

Plan

Dokumenthanteringsplan för Skaraborgs Sjukhus

Hur planen ska användas

En dokumenthanteringsplan styr hanteringen av allmänna handlingar hos en myndighet. Den är myndighetens redskap för att skapa enhetliga rutiner för hantering av inkomna och upprättade dokument. I dokumenthanteringsplanen finns anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare.

Dokumenthanteringsplanen ska ge medarbetarna anvisningar om hur de ska hantera de handlingar de själva upprättar eller tar emot. Den ska också ge svar på frågan var en handling befinner sig – den håller på så sätt reda på handlingar som inte registreras/diarieförs. Observera att det som står i kolumnen för sekretess bara anger vad som är vanligt förekommande. Vid ett utlämnande av handlingar måste sekretess ändå prövas.

Information om myndigheten

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

SkaS leds av en styrelse som består av förtroendevalda politiker. Sjukhusdirektören är chef för förvaltningen och ansvarar för och leder den dagliga verksamheten enligt styrelsens direktiv och riktlinjer.

SkaS är organisatoriskt indelat i 15 verksamhetsområden som leds av verksamhetsområdeschefer. Varje verksamhet är indelad i vårdenheter eller motsvarande som leds av enhetschefer.

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

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

Handlingstyper som *inte* inkluderas i planen

Observera att en del handlingstyper i dokumenthanteringsplanen kan ha andra gallringsfrister om de ingår i EU-projekt, se regelverket för respektive projekt.

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

| | | | |
|---|------------------|-----------------------------------|---|
| Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | |
| Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar arkiverade inom myndigheten med samma innehåll. | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Gallringen får inte leda till att informationsvärdet hos akter minskar. |
| Loggar för e-post och fax | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras. |
| Mottagnings- och delgivningsbevis | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift. |
| Pappershandlingar efter skanning | Vid inaktualitet | AN 395/15 72, 2015-11-25 § 105 | Under förutsättning att den skannade handlingen är likalydande. Skaraborgs Sjukhus tillämpningsbeslut (dnr SkaS 166-2013) anger vilka handlingar som är undantagna från gallring efter skanning och hur beslutet ska tillämpas. |
| Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar samt utskrifter av ringa betydelse från databaser som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att förstå ett ärendes beredning och beslut, att återsöka handlingar eller upprätthålla samband inom arkivet | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | |
| Reklam och inkomna kurs- eller konferensinbjudningar | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | |
| Handlingar som upprättas och sprids i elektroniskt i informationssyfte under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t ex genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. Felaktiga och inaktuella uppgifter, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättas/uppdateras endast är av tillfälligt intresse (t ex adresser, telefonnummer, öppettider). |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|---------------------------|-------------------------------------|---|------------------------------------|-----------------|-----------|--|
| VO | 1. | Styra, planera och följa upp | | | | | | | | | |
| P | 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 <u>administrativa skäl</u> |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | Interpellation, fråga | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Fråga från ledamot i regionfullmäktige till ordförande i en nämnd eller styrelse för muntligt och skriftligt svar. Alla ledamöter får <u>delta i debatten om en interpellation</u> |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | Anmälningssärenden, lista | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Lista över ärenden som anmäls till <u>styrelse/nämnd</u> |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | Anslag/bevis om justering | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Anslag arkiveras tillsammans med <u>styrelse/nämndprotokoll</u> |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | Arbetsordning för styrelse/nämnd | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Ett komplement till kommunallagens bestämmelser och det av regionfullmäktige <u>fastställda reglementet</u> |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | Bilaga till styrelse-/nämndprotokoll | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Bilagor till protokoll från sammanträde i <u>styrelse/nämnd</u> |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | Delegeringsbeslut | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser avrapportering till styrelse/nämnd |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | Delegeringsordning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | Delegeringsärenden, lista | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | Direktiv | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Direktiv på övergripande ledningsnivå, t ex ägardirektiv. Riktlinjer och rutiner som kallas <u>direktiv hanteras i respektive process</u> |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | Förteckning över förtroendevalda | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet och i förtroendemann registret | Public 360/Troman | Digitalt | Nej | Avser förtroendevalda politiker. Förtroendevalda för fackligt arbete, t.ex. skyddsombud, se process 1.6. |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | Kallelse till sammanträde i styrelse/nämnd | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | Kungörelse, regionfullmäktige | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 003 | Kronologisk ordning | | | Nej | Avser annonsunderlag/beställning av <u>kundörelser i lokala tidningar</u> |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | Ljud- och filmupptagning, regionfullmäktiges sammanträden | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Kronologisk ordning | | Digitalt | Nej | Upptagningar av ljud- och bildsändningar av regionfullmäktiges sammanträden, som utförs av Västra Götalands närradiodistrikt, ska levereras med överenskommen periodicitet till <u>Regionarkivet</u> |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | Måldokument | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avsiktsförklaring som innehåller grundläggande mål, värderingar och förhållningssätt på längre sikt än 3 år, <u>politiska styrdokument</u> |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | Policydokument | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Barium/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Avser politiska styrdokument |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | Mötesanteckningar, presidium | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | Protokoll, nämnd/styrelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Serie i arkivbox/Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Styrelsers, nämnders och utskotts protokoll. Även protokoll från råd, kommittéer och övriga utskott avses. Närvarolistor ingår i protokollet. Ska vara signerade. |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | Protokollsutdrag | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Registreras till respektive ärende |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | Reglemente | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser reglemente för nämnd eller styrelse |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | Regleringsbrev | Bevaras | AN-2332/16, 008, 2016-04-20 § 22 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|------------------------|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-------------|-----------|--|
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | Lista över sammanträdestider, nämnd och styrelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | Planering inför sammanträden dokumenteras men gallras vid inaktualitet. Uppgifter som bevaras finns i protokoll och som protokollsutdrag. OBS beslut om sammanträdestider bevaras. |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | Tjänsteutlåtande | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | Visionsdokument | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Barium/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Avser politiska styrdokument |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | Voteringslista | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Voteringslistor ingår i protokollet/bilaga till protokollet och bevaras. Konzept/underlaget till voteringar gallras när frist för överklagan löpt ut |
| P | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | Yttrande | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Avvikelse rapport, ekonomisk | Bevaras | AN-2332/16, 015, 2016-04-20 § 22 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Tid- och aktivitetsplan | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Lista över aktiviteter som ska utföras, med tid och ansvarig. Uppdateras löpande. Upprättad aktivitetsplan kan gallras efter två år. |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Beslut, dokumentation om | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Dokumenterade beslut och uttalanden (brev, fax, e-post etc) är en del av ärende och ska bevaras. |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Bolagsstyrningsrapport | Bevaras | AN-2332/16, 015, 2016-04-20 § 22 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som utgör räkenskapsinformation och är av särskild betydelse |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Budgethandling, nämnd/styrelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Budgethandling, sammanställd till regionfullmäktige | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Från respektive myndighet. |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Budgetskrivelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Budgetunderlag | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Budgetunderlag för hela regionen som tas fram i maj av tjänstemannaorganisationen och beslutas av regionstyrelsen i juni varje år och i november vid valår |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Delårsrapport | Bevaras | AN-2332/16, 015, 2016-04-20 § 22 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som utgör räkenskapsinformation och är av särskild betydelse |
| P | 1.2 | Utforma och följa upp ekonomi | | Detaljansvisning budget | Bevaras | AN-2332/16, 015, 2016-04-20 § 22 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Kommer från Koncernkontoret och innehåller regiongemensamma riktlinjer för detaljbudget. Beslutas i regionstyrelsen i juni varje år. |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Detaljbudget, koncern | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Fastställd detaljbudget bevaras. |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Detaljbudget, nämnd/styrelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Fastställd detaljbudget bevaras. |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Detaljbudget, verksamhet | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Fastställd detaljbudget bevaras. |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|-----------|--|
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Internt beslutsunderlag | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Mallen "Internt beslutsunderlag" används som underlag till diskussion under möte i ledningsgrupper och styrgrupper. Kan leda fram till verkställighetsbeslut. |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Investeringsplan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Fastställd investeringsbudget inklusive års-/fterårsplaner, motiveringar och förslag bevaras på samtliga nivåer i rapporteringsstrukturen |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Kallelse med dagordning | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Kallelser, dagordningar, föredragningslistor mm som används som register/innehållsförteckning till protokoll bevaras och förvaras tillsammans med protokoll |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Kompetensförsörjningsplan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser förvaltningens övergripande plan |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Kompetensutvecklingsplan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser förvaltningens övergripande plan |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Koncernredovisning | Bevaras | AN-2332/16, 015, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Cognos Controller | Digitalt | Nej | Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som utgör räkenskapsinformation och är av särskild betydelse |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Mål- och inriktningsdokument | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Prioriteringsdokument | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Ett dokument som beskriver uppdrag och prioritering av uppgifter för en verksamhet/enhet. Kallas även prioriteringsordning |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Remiss | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Den som ska fatta beslut i ett ärende har ansvar för att ärendet blir tillräckligt utrett. |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Remissvar | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Tjänsteanteckning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Uppgifter som hämtas in på annat sätt än genom en handling och som kan ha betydelse för ärendet ska antecknas och bevaras. Anteckningar som ej tillför sakuppgift eller som i övrigt är av tillfällig eller ringa betydelse kan rensas när ärendet avslutats |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Tjänsteutlåtande | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Kundundersökning, sammanställning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Kundundersökning, användarundersökning etc. |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Patientsäkerhetsberättelse | Bevaras | AN-6138/17, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Ingick tidigare i årsrapporten. Tas fram i Plan & styr. Färdig utgåva exporteras ut och registreras i diariet |
| P | 1.2 | Utforma och följa upp ekonomi | | Planeringsunderlag till budget | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | En treårsplan som tas fram i februari varje år vid Koncernkontoret och skickas till alla förvaltningar. |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Uppdragshandling | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Beskriver ett avgränsat uppdrag; vem som ska utföra det på uppdrag av vem, vad uppdraget ska resultera i och när det ska vara klart. Se även uppdragshandling 2.5.1 |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Utredning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Ingår som underlag till beslut |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|--|------------------------|-----------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|-------------|-----------|---|
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Verksamhetsplan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Innehåller beskrivning av mål och planering för året och kan förekomma på olika nivåer i förvaltningsorganisationsplanen. Tas fram i Plan & styr. Färdig utgåva exporteras ut och registreras i diariet |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Verkställighetsbeslut | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Årsbokslut med resultat- och balansräkning inklusive bokslutsdokumentation | Bevaras | AN-2332/16, 015, 2016-04-20 § 22 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som utgör räkenskapsinformation och är av särskild betydelse |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Årsbokslut och huvudbokssammandrag | Bevaras | AN-2332/16, 015, 2016-04-20 § 22 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som utgör räkenskapsinformation och är av särskild betydelse |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Årsrapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Årsrapport till styrelse/nämnd från person som fått en uppgift delegerad till sig, t ex arkivansvarig, personuppgiftsombud, miljöansvarig etc. |
| P | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | Årsredovisning och specifikation till årsredovisning | Bevaras | AN-2332/16, 015, 2016-04-20 § 22 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som utgör räkenskapsinformation och är av särskild betydelse |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | | Arbetsordning, operativ karaktär | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | För arbetsordning styrelse/nämnd se 1.1 |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | | Arkivorganisation, beslut om | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | | Befattningsbeskrivning, generell | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Individuella befattningsbeskrivningar hanteras under 2.1.2 Hantera anställning. |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | | Dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Revideras årligen och vid eventuella förändringar. Checklistor för det systematiska brandskyddsarbetet hanteras under 1.5. |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | | Dokumenthanteringsplan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser myndighetens beslutade, framtagna av arkivansvarig. Om ny plan beslutas bevaras den tidigare dokumenthanteringsplanen |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | | Dokumentmall | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | | Handbok | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | | IT-incidentrapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | | Kallelse med dagordning | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | | Klassificeringsstruktur | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser myndighetens beslutade klassificeringsstruktur |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | | Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten.Resultatet dokumenteras i rapport eller på annat sätt. |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | | Organisationsstruktur | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Både gällande och inaktuella organisationsplaner bevaras för att kunna följa organisationens historia och arkivbildning |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | | Plan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Barium/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | | Processkartläggning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv/QPR | Digitalt | Nej | Arbetsmaterial till kartläggningen kan gallras när slutlig överenskommen process finns färdig |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|------------------------|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-------------|-----------|--|
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | | Mötesanteckningar av betydelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Används för andra grupperingar än presidium, förvaltningsledning, ledningsgrupp, styrgrupp/funktionsgrupp, APT, där det finns specifika handlingstyper för mötesanteckningar |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | | Mötesanteckningar, förvaltningsledning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | | Mötesanteckningar, ledningsgrupp | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | | Mötesanteckningar, styrgrupp/funktionsgrupp | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Avser koncern- eller förvaltningsövergripande grupper som ingår i ledning och styrning. |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | | Riktlinje | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Barium/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | | Risk- och sårbarhetsanalys | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under 2.9.2 "Hantera fysisk säkerhet och skalskydd" |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | | Rutin | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Barium/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | | Strategi | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Barium/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Stategidokument enligt regionens dokumentstruktur |
| P | 1.3 | Utföra internt ledningsarbete | | Tillämpningsanvisning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | | Ansökan om projektmedel | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | | Attestregler | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | | Beslut | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | | Checklista | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | Text checklista för ny och förändrad verksamhet. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | | Delrapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | | Förbättringsförslag från medarbetare | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 005 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Förbättringsförslag från medarbetare kan gallras vid inaktualitet efter att ha behandlats. Dokumenteras i mötesanteckningar eller nya rutiner eller liknande. |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | | Förstudie | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | | Intern utredning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | | Kallelse med dagordning | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | | Projektdirektiv | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | | Projektorganisation | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Organisationsplan för projektet |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|--|-------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|-----------------|-----------|---|
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | | Projektplan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | | Mötesanteckningar, projektstyrgrupp | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | | Mötesanteckningar, projektgrupp | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | | Slutrapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | | Tid- och aktivitetsplan | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | | Uppdragsavtal | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | | Uppdragsbeskrivning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Beskrivning av verksamhetens/funktionens stående uppdrag. Kallas ibland målbeskrivning. |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | | Utvärdering av projekt | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Kan ingå i slutrapport eller delrapport |
| P | 1.4 | Utveckla verksamheten | | Avtal och överenskommelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Papper | Nej | |
| P | 1.5 | Hantera revision och granskning | | Tillsynsprotokoll | 10 år efter upprättande | AN-6138/17, 006 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Tillsyn av räddningstjänstens utförare utmynnar i ett protokoll som verksamheten får. Handlingar som rör övergripande dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet hanteras under 1.3 |
| P | 1.5 | Hantera revision och granskning | | Checklista, systematiskt brandskyddsarbete SBA | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 006 | Kronologisk ordning | | Papper/digitalt | Nej | Checklista som används vid enhetens brandsäkerhetsronder. Signeras av ansvarig chef. |
| P | 1.5 | Hantera revision och granskning | | Inspektionsprotokoll | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Handlingar i en myndighets eget tillsynsuppdrag hanteras i berörd process. Avser inspektion från t ex Arbetsmiljöverket, IVO, Regionarkivet och utgör en inkommande handling |
| P | 1.5 | Hantera revision och granskning | | Internkontrollplan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 1.5 | Hantera revision och granskning | | Revisionsberättelse, styrelse/nämnd | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.5 | Hantera revision och granskning | | Revisionsrapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.5 | Hantera revision och granskning | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 1.5 | Hantera revision och granskning | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 1.6 | Samverka och förhandla som arbetsgivare | | Anmälan av skyddsombud | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.6 | Samverka och förhandla som arbetsgivare | | Förhandlingsprotokoll | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet och i diarieakt | Diarieakt och Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Avser t ex löneöversyn, MBL, tvisteförhandling mm. Förhandlingsprotokoll i specifika personalärenden hanteras i 2.1.2 Hantera anställning |
| P | 1.6 | Samverka och förhandla som arbetsgivare | | Förteckning över förtroendevalda | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-18, A. 10 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Avser förtroendevalda för arbetstagarorganisationer, dvs. fackligt arbete. Uppdateras löpande för att vara aktuella. För förtroendevalda politiker, se process 1.1 |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|------------------------|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|---------------------|-----------|---|
| P | 1.6 | Samverka och förhandla som arbetsgivare | | Kallelse med dagordning | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 1.6 | Samverka och förhandla som arbetsgivare | | Kollektivavtal | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt och Public 360 | Papper/digitalt | Nej | |
| P | 1.6 | Samverka och förhandla som arbetsgivare | | Mötesanteckningar, APT | 5 år efter upprättande | AN-6138/17, 004 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Arbetsplatsträff (APT). |
| P | 1.6 | Samverka och förhandla som arbetsgivare | | Protokoll, facklig samverkan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Kronologisk ordning | Protokollserie | Papper | Nej | Lokal samverkansgrupp (LSG), Områdets samverkansgrupp (OSG), Central samverkansgrupp (CSG), Förvaltningssamverkansgrupp (FSG). Förhandlingsprotokoll kring specifika personärenden hanteras under 2.1.2 Hantera anställning |
| P | 1.6 | Samverka och förhandla som arbetsgivare | | Samverkansavtal | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt och Public 360 | Papper och digitalt | Nej | Även förvaltningsspecifika avtal och anvisningar. Avser både centrala och lokala samverkansavtal. |
| P | 1.6 | Samverka och förhandla som arbetsgivare | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 1.6 | Samverka och förhandla som arbetsgivare | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 1.7 | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | | Arbetsmiljöundersökning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Protokoll efter utförd arbetsmiljöundersökning |
| P | 1.7 | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | | Arbetsmiljöutredning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Text utredningar av extern konsult om t.ex. teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, inomhusmiljö, ventilation etc |
| P | 1.7 | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | | Dokumentation om systematiskt arbetsmiljöarbete | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Myndighetsspecifik information bevaras, t.ex. organisation och delegation av arbetsmiljöuppgifter. |
| P | 1.7 | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | | Handlingsplan/Handlingsprogram | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Text utredningar av extern konsult om t.ex. teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, inomhusmiljö, ventilation etc |
| P | 1.7 | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | | Instruktioner för allvarliga risker | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Enligt SAM (Systematiskt arbetsmiljöarbete) ska det finnas skriftliga instruktioner för de arbetsuppgifter som medför allvarliga risker. Instruktioner för allvarliga risker |
| P | 1.7 | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | | Risk- och konsekvensanalys, arbetsmiljö | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Checklista för arbetsmiljöbedömning vid verksamhets- och organisationsförändring – konsekvensanalys och riskbedömning, KARB. Görs i samband med organisationsförändringar, vårdplatsförändringar och andra förändringar som påverkar arbetsmiljön. |
| P | 1.7 | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | | Sammanställning, medarbetarenkät | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Enkät svar och andra underlag gallras vid inaktualitet |
| P | 1.7 | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 1.7 | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 1.7 | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | | Skyddsforeskrift | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|------------------|-----------------------------------|--|---------------------------------|-------------|-----------|--|
| P | 1.8 | Besvara remisser och enkäter | | Enkät | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser enkäter av betydelse för verksamheten. Myndighetens egna enkäter hanteras i berörd process. |
| P | 1.8 | Besvara remisser och enkäter | | Enkät svar | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser enkäter av betydelse för verksamheten. Myndighetens egna enkäter hanteras i berörd process. |
| P | 1.8 | Besvara remisser och enkäter | | Motion | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.8 | Besvara remisser och enkäter | | Remiss | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Myndighetens egna remisser hanteras i berörd process. |
| P | 1.8 | Besvara remisser och enkäter | | Remissvar | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Myndighetens egna remisser hanteras i berörd process. |
| P | 1.8 | Besvara remisser och enkäter | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 1.8 | Besvara remisser och enkäter | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 1.9 | Hantera externa synpunkter och klagomål | | Avvikelse rapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i avvikelshanteringssystemet | MedControl | Digitalt | Nej | |
| P | 1.9 | Hantera externa synpunkter och klagomål | | Händelseanalys | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i avvikelshanteringssystemet | MedControl | Digitalt | Nej | |
| P | 1.9 | Hantera externa synpunkter och klagomål | | Sammanställning, rapport och statistik | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande |
| P | 1.9 | Hantera externa synpunkter och klagomål | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i avvikelshanteringssystemet | MedControl | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 1.9 | Hantera externa synpunkter och klagomål | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Registreras i avvikelshanteringssystemet | MedControl | | Nej | |
| P | 1.9 | Hantera externa synpunkter och klagomål | | Svar på synpunkter, klagomål | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i avvikelshanteringssystemet | MedControl | Digitalt | Nej | |
| P | 1.9 | Hantera externa synpunkter och klagomål | | Synpunkter, klagomål | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i avvikelshanteringssystemet | MedControl | Digitalt | Nej | Synpunkter insamlade för att sammanställas kan gallras efter två år. Medborgarförslag/-synpunkter bevaras. Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process. |
| P | 1.9 | Hantera externa synpunkter och klagomål | | Underlag för statistik | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Underlag för statistik, ej bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse |
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | | Avtal eller överenskommelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | | Mötesanteckningar, VGR medlem | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Mötesanteckningar från möten med organisationer där VGR är medlem (exempelvis vattenvårdsförbundet) |
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | | Mötesanteckningar, VGR part | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Mötesanteckningar från möten med andra organisationer där VGR är part (t.ex. möten med andra landsting eller kommuner) |
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | | Projekthandling från samverkansprojekt | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | | Representation, handlingar om | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Representationskommittén. Avser dokumentation om genomförd representation, t ex representationslistor, anteckningar om genomförd representation, inbjudningar och program om vårdtillsyn |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|--------------------------------|-----------------------------------|--|-------------|-------------|-----------|---|
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | Det som är relevant för VGR som organisation bevaras. Att värdera vad som är relevant för VGR ligger på ansvarig handläggare i samråd med registrator |
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | | Skrivelse till organisationer där VGR är medlem, part eller del av ett nätverk | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | VGR:s egna skrivelser till organisationer där VGR är medlem, part eller del av ett nätverk |
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | | Skrivelse från organisation där VGR är part | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Det som är relevant för VGR som organisation bevaras. Att värdera vad som är relevant för VGR ligger på ansvarig handläggare i samråd med registrator |
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | | Skrivelse till annan part upprättad av VGR i samverkan med andra organisationer | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Utgående skrivelser till annan part som VGR upprättar i samverkan med andra organisationer |
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | | Skrivelse från nätverk som VGR är del av | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Det som är relevant för VGR som organisation bevaras. Att värdera vad som är relevant för VGR ligger på ansvarig handläggare i samråd med registrator |
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | | Skrivelse från organisationer där VGR är medlem | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Det som är relevant för VGR som organisation bevaras. Att värdera vad som är relevant för VGR ligger på ansvarig handläggare i samråd med registrator |
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | | Tackbrev | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | | Avsiktsförklaring | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse som innehåller en beskrivning om avsikten att samarbeta med annan organisation i en viss fråga eller att senare ingå avtal eller överenskommelse |
| P | 1.10 | Samverka med andra organisationer | | 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 |
| VO | 2. | Ge verksamhetsstöd | | | | | | | | | |
| PG | 2.1 | Administrera anställning och löner | | | | | | | | | |
| P | 2.1.1 | Rekrytera | | Anmälan om anspråk på företrädesrätt enligt LAS 25-27 §§ | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerrdning | Personalakt | Papper | Nej | |
| P | 2.1.1 | Rekrytera | | Annons | Bevaras | AN-6343/17, 005 | Ärendenummerrdning | Varbi | Digitalt | Nej | Publicerad annons för den utannonserade tjänsten, med krav på kvalifikationer och egenskaper. |
| P | 2.1.1 | Rekrytera | | Anställningsavtal, underlag | 2 år efter upprättande | AN-6343/17, 002 | Personnummerrdning | Barium | Digitalt | Nej | |
| P | 2.1.1 | Rekrytera | | Ansökan, ej erhållen tjänst | 2 år efter tillsättningsbeslut | AN-6343/17, 003 | Ärendenummerrdning/personnummerrdning | Varbi | Digitalt | Nej | Avser ansökningar från sökande som inte fick tjänsten, återtagna ansökningar eller ansökningar till tjänster som dragits tillbaka. De flesta ansökningar läggs in i systemet av den sökande själv, men det inkommer även ansökningar från rekryteringsföretag och spontana ansökningar per post eller e-post. |
| P | 2.1.1 | Rekrytera | | Ansökan, erhållen tjänst | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i Varbi/Personnummerrdning | Personalakt | Papper | Nej | De flesta ansökningar läggs in i systemet av den sökande själv, men det inkommer även ansökningar från rekryteringsföretag och spontana ansökningar per post eller e-post. |
| P | 2.1.1 | Rekrytera | | Ansökan, spontan, ej erhållen tjänst | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | Vid anställning bevaras ansökan, se <i>Ansökan, erhållen tjänst</i> . |
| P | 2.1.1 | Rekrytera | | Beslut om tillsättning | 2 år efter beslut | AN-6343/17, 002 | Ärendenummerrdning/Personnummerrdning | Varbi | Digitalt | Nej | Tillsättningsbeslut i rekryteringssystemet gallras efter 2 år. Beslutet att anställa dokumenteras genom anställningsavtalet. |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|-------------|-----------------|-----------------------|--|
| P | 2.1.1 | Rekrytera | | Beslut om behörighet för tjänstgöring i Sverige | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerrdning | Personalakt | Papper | Nej | Till exempel beslut från Socialstyrelsen om att få göra allmäntjänstgöring i Sverige. |
| P | 2.1.1 | Rekrytera | | Betyg | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerrdning | Personalakt | Papper | Nej | Betyg från universitet, högskola, yrkeshögskola eller annan relevant utbildning som följer med ansökan. |
| P | 2.1.1 | Rekrytera | | CV | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerrdning | Personalakt | Papper | Nej | Meritförteckning, Curriculum Vitae (CV). |
| P | 2.1.1 | Rekrytera | | Dokumentation av referenstagning, anställningsintervjuer och tester | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-18, A.6 | | | | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| P | 2.1.1 | Rekrytera | | Hälsodeklaration, ej erhållen tjänst | 2 år efter tillsättningsbeslut | AN-6343/17, 003 | Ärendenummerrdning/personnummerrdning | Varbi | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Om hälsodeklaration lämnas bevaras den i personalakt för den som fått tjänsten. Hälsodeklaration från övriga kandidater gallras efter två år |
| P | 2.1.1 | Rekrytera | | Hälsodeklaration, erhållen tjänst | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerrdning | Personalakt | Papper | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Om hälsodeklaration lämnas bevaras den i personalakt för den som fått tjänsten. Hälsodeklaration från övriga kandidater gallras efter två år |
| P | 2.1.1 | Rekrytera | | Intyg | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerrdning | Personalakt | Papper | Nej | Intyg från till exempel tidigare arbetsgivare eller kurser som följer med ansökan. |
| P | 2.1.1 | Rekrytera | | Kravspecifikation för tjänst | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-18, A.10 | | | | Nej | Underlag för krav och ansvarsprofil gallras vid inaktualitet om annonsen redovisar de kvalifikationer och egenskaper som krävs för den utannonserade tjänsten. I annat fall gäller bevarande |
| P | 2.1.1 | Rekrytera | | Registerutdrag, ej erhållen tjänst | 2 år efter tillsättningsbeslut | AN-6343/17, 003 | | | | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Dokumentation rörande enskild anställd från Socialstyrelsen (HOSP), Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), Polisens belastningsregister |
| P | 2.1.1 | Rekrytera | | Registerutdrag, erhållen tjänst | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerrdning | Personalakt | Papper | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Dokumentation rörande enskild anställd från Socialstyrelsen (HOSP), Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), Polisens belastningsregister |
| P | 2.1.1 | Rekrytera | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.1.1 | Rekrytera | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.1.1 | Rekrytera | | Sökandeförteckning | Bevaras | AN-6343/17, 005 | Nummerordning | Varbi | Digitalt | Nej | Avser även lista över utvalda sökande hos rekryteringsföretag |
| P | 2.1.1 | Rekrytera | | Tjänstgöringsbetyg | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerrdning | Personalakt | Papper | Nej | Betyg från tidigare arbetsgivare, innehållande omdöme, som följer med ansökan. |
| P | 2.1.1 | Rekrytera | | Utdrag ur misstanke- eller belastningsregister, ej erhållen tjänst | 2 år efter tillsättningsbeslut | AN-6343/17, 003 | | | | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Utdrag får endast göras på personer som erbjudits tjänst. Om utdraget visar på olämplighet för tjänsten sparas utdraget i 2 år. |
| P | 2.1.1 | Rekrytera | | Utdrag ur misstanke- eller belastningsregister, erhållen tjänst | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerrdning | Personalakt | Papper | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| P | 2.1.1 | Rekrytera | | Yrkeslegitimation, intyg | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerrdning | Personalakt | Papper | Nej | Utfärdas av Socialstyrelsen. |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Anmälan om avgång/förändring av anställning | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerrdning | Personalakt | Papper/digitalt | Nej | Skapas i Barium och skickas till personalakt. |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Anmälan om bisyssla | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerrdning | Personalakt | Digitalt | Nej | |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|------------------------|-----------------|-----------------------|---|
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Anställningsavtal | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt | Papper | Nej | Här ingår även ändringsmeddelande gällande anställning. Gäller även timanställning, visstidsanställning, vikariat, säsongsarbete och provanställning. |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Anställningsförordnande | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt | Papper | Nej | Se även <i>Anställningsförordnande</i> Till exempel chefsavtal. Förordnandet skrivs på begränsad tid. |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Ansökan om särskilt förordnande att utöva läkaryrket för icke legitimerade läkare | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt | Papper | Nej | Jämför <i>Anställningsavtal</i> Handling sänds till Socialstyrelsen som sänder tillbaka handlingen med ifyllt beslut. |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Ansökan om undantag från alkoholfri policy vid representation | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Ansökan från den part som önskar ansöka om undantag från alkoholfri policy vid representation. Avser t ex gratifikationsmiddag |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Ansökan om undantag från kravet i 39 § LPT och 29 § LRV på specialistkompetens | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras | Public 360 | Papper | Nej | |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Arbetsgivarintyg från Löneservice | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-18, A.6 | | | | Nej | Arbetsgivarintyg utfärdas på begäran av Löneservice. Innehåller arbetade timmar och inkomst de senaste 12 månaderna. Förväxla inte med betyg, som är av utvärderande karaktär, eller arbetsgivarintyg från andra arbetsgivare som hanteras i 2.1.1. |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Avsägelse, förtroendevald | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avsägelse från förtroendevalda. |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Befattningsbeskrivning, individuell | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt | Papper | Nej | Generella befattningsbeskrivningar hanteras under <i>Utföra internt ledningsarbete</i> . |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Beslut om bisyssla | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Barium och personalakt | Papper/digitalt | Nej | Beslut om ej tillåten eller tillåten bisyssla. Kopia av beslutet i Barium läggs i <i>personalakten</i> |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Beslut om undantag från alkoholfri policy vid representation | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse med ärendelogg från representationskommittén, Koncernkontoret. Avser t ex gratifikationsmiddag |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Beslut om undantag från kravet i 39 § LPT och 29 § LRV på specialistkompetens | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras/Personnummerordning | Public360/Personalakt | Papper | Nej | Inkommer från Socialstyrelsen. Kopia på beslut läggs i personalakten. Även <i>avslagsbeslut läggs i akten</i> . |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Checklista vid anställning och arbetsplatsintroduktion | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | | Hos chef | | Nej | Avser ifyllt checklista. Gallras senast när anställningen upphör. |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Checklista vid avgångssamtal | 2 år efter upprättande | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | | | | Nej | Avser ifyllt checklista. |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Disciplinärende, handlingar i | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Till exempel underlag, underrättelse, varning och avsked. Kopia på beslut med <i>diarienummer läggs i personalakten</i> . |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Dokumentation från utvecklingssamtal och lönesamtal | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2 | | Hos chef | | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Avser till exempel individuella mål- och utvecklingsplaner som upprättats vid utvecklingssamtal. Dessa förvaras inlästa hos chefen och gallras senast när anställningen upphör. Chefens anteckningar från samtal utgör arbetsmaterial som rensas ut när chefen inte längre behöver dem. |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Dödsfall, uppgifter om | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerordning | Personalakt | Papper | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Se även <i>Individuell utvecklingsplan</i> |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|-------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-----------------|-----------------------|---|
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Ersättning, beslut | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerrdning | Personalakt | Papper | Nej | Beslut om ersättning ingår vanligtvis i anställningsavtalet, men separata beslut förekommer också. |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Facklig tid, rapporter och sammanställningar | 2 år efter upprättande | AN-6343/17, 002 | | Hos chef | | Nej | |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Fullmakt avseende sekretessbelagd information om personal | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Förteckning över gratifikation och minnesgåva | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Gratifikation, beslut om minnesgåva | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Beslut om minnesgåva. |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Gratifikation, underlag | Vid inaktualitet | AN-6343/17, 002 | Personnummerrdning | Hos HR | Papper | Nej | |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Individuell utvecklingsplan | Vid inaktualitet | AN-6343/17, 002 | Personnummerrdning | Hos chef | Papper/digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Avser mål- och utvecklingsplaner som upprättats vid utvecklingssamtal. Dessa förvaras inlästa hos chefen och gallras när anställningen upphör eller efter överenskommelse vid byte av chef. Jämför Dokumentation från utvecklingssamtal och lönesamtal |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Inventering av bisyssla | Vid inaktualitet, nästa inventering | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2 & 10 | | | | Nej | Avser inventering som görs med återkommande intervall. Medarbetaren intygar att han/hon inte har en bisyssla. Om det finns bisyssla anges det enligt särskild rutin. |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Kontaktuppgift till anhörig | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | | Hos chef/Heroma | | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Uppdateras löpande och gallras senast när anställningen upphör. |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Kvittens | 2 år efter återlämnad utrustning | AN-6343/17, 002 | | | | Nej | Kvittenser för surfplattor/mobiltelefoner/övrig utrustning som är utlånade till anställda/förtroendevalda. Kvittensen kan gallras två år efter återlämnande av utrustning. Kvittens för nycklar hanteras under Hantera fysisk säkerhet och skalskydd. |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Bevakningslista, LAS | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Personnummerrdning | Heroma | Digitalt | Nej | Uppdateras löpande, skapas endast på begäran och bygger på uppgifter i lönesystemet. |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Handling rörande varsel som inte resulterar i avslut, LAS | 2 år efter upprättande | AN-6343/17, 002 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Handling rörande varsel som resulterar i avslut, LAS | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Kopia på beslut om avsked med diarienummer läggs i personalakten. |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Lönebidrag, avisering, utbetalt belopp | 2 år efter upprättande | AN-6343/17, 002 | | | | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Uppgifterna finns i bokföring över löner samt i Arbetsförmedlingens system |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Lönebidrag, handlingar om | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Ansökan, överenskommelse och beslut om lönebidrag |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Nattarbete, uppgift om läkarundersökning | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerrdning | HälsoSAM | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Nominering och intresseanmälan till chefkandidatprogram | 3 år efter upprättande | AN-6343/17, 002 | | | | Nej | |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Nominering och utnämning till överläkare eller överprofession | 3 år efter upprättande | AN-6343/17, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Nominering som prövas av en kommitté en eller ett par gånger om året |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Omplaceringsärende, handlingar i | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Avser samtliga handlingar och egen dokumentation som är av betydelse för ärendet. Kopia på beslut med diarienummer läggs i personalakten |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Polisanmälan mot anställd | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Avser polisanmälan som avser en medarbetare |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|---|--------------------|--|--|-------------------------------------|--|---|-----------------|---------------------------|--|
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Protokoll, facklig förhandling, personärende | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 39 kap 1- 3 § OSL | Avser specifika individuella personärenden, till exempel om förändrade arbetsuppgifter. Förhandling kring övergripande frågor hanteras under Samverka och förhandla som arbetsgivare |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Registerutdrag | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerno rdning | Personalakt | Papper | Ja - 39 kap 1- 3 § OSL | Dokumentation rörande enskild anställd från Socialstyrelsen (HOSP), Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), Det är inte tillåtet att göra kontroller i belastningsregistret på en redan anställd person förutsatt att denne inte byter företag |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerno rdning | Personalakt | Papper | Nej | Ingår vanligtvis i anställningsavtalet men separata förbindelser bevaras också i personalakten. Sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal för extern person hanteras under Hantera fysisk säkerhet och skadskydd |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Sjukersättning, beslut | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerno rdning | Personalakt | Papper | Ja - 39 kap 1- 3 § OSL | |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Skriftlig tillsägelse | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras | Public 360 | Digitalt | Ja - 39 kap 1- 3 § OSL | Se Disciplinärende, handlingar i. |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Tjänstgöringsbetyg | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerno rdning | Personalakt | Papper | Nej | Avser betyg med omdöme från arbetsgivaren. Jämför <i>Arbetsgivarintyg</i> . |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Tjänstgöringsintyg | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerno rdning | Personalakt | Papper | Nej | |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Tjänstgöringsuppgift | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerno rdning | Heroma | Digitalt | Nej | Uppgifter om lön, arbetade timmar, sjukfrånvaro, semester med mera. |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Underlag till LAS- och MBL-protokoll | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Underrättelse till lokal facklig organisation om tilltänkt åtgärd | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Uppdrag för annan uppdragsgivare | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerno rdning | Personalakt | Papper | Nej | Förttydligande om uppdrag hos annan uppdragsgivare, t ex en tilltän bisyssla |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Uppsägning, beslut | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerno rdning | Personalakt | Papper | Nej | Avser beslut om uppsägning på arbetsgivarens initiativ. |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Överenskommelse mellan arbetsgivare och medarbetare | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerno rdning | Personalakt | Papper | Ja - 39 kap 1- 3 § OSL | |
| P | 2.1.2 | Hantera anställning | | Meddelande om ändrad behörighet för hälso- och sjukvårdspersonal | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet/Personnu mmerordning | Public 360/Personalakt | Digitalt/Papper | Nej | Ett exemplar läggs i personalakten, efter diarieföring, om personen är eller har varit anställd. |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | AFA-beslut | Gallras efter 67 års ålder | AN-6343/17, 004 | Personnummerno rdning | Personalakt | Papper | Nej | Skickas till pensionsenheten. Löneservice. |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Ansökan om pension | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerno rdning | Personalakt | Papper | Nej | Ansökan om pension bevaras i personalakten |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Arvoden, rapport till arvodister | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 007, 2016-04-20 § 22 | Personnummerno rdning | Förtroendemannan registret (Troman) till Heroma | Digitalt | Nej | Förtroendemannaarvoden, konsultarvoden, utbildningsarvoden, försökspersonsarvoden etc. Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Avgångsanmälan | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerno rdning | Personalakt | Papper | Nej | I personalakten. |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|---|-----------------------------------|----------------------------|--------------------|-------------|-----------------------|---|
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Avgångsvederlag, beslut | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerrdning | Personalakt | Papper | Nej | |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Bilersättning, uppgift om | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 011, 2016-04-20 § 22 | Verifikationsnummer | | | Nej | Handling som utgör underlag för skatterevision |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Ersättning för egna utlägg via lön | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 007, 2 | Personnummerrdning | Heroma | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Rutin för betalning av egna utlägg via personalsystemet. Blankett och kvitto (läkarvård, friskvård, parkeringskvitton etc) Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Ersättning för studier | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerrdning | Heroma | Digitalt | Nej | Notering i Heroma |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Frånvarorapportering | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Personnummerrdning | Heroma | Digitalt | Nej | Rapportering sker i Heroma |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Förfrågan från Statens tjänstepensionsverk, SPV 9 | 2 år | AN-6343/17, 004 | Personnummerrdning | | | Nej | Blankett SPV 9 (Förfrågan från Statens tjänstepensionsverk via blankett rörande pension) |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Förfrågan från KPA | Gallras efter 67 års ålder | AN-6343/17, 004 | Personnummerrdning | På pensionsenheten | | Nej | Förfrågningar om tider och löner |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Förhandsberäkning | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | | | | Nej | Pensionsenheten kan dra ut från KPA-Pension |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Godkännande av pensionsbrev | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerrdning | Personalakt | Papper | Nej | Maskinellt godkännande samt kopia på manuell påskrift till KPA. |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Grundlista/lönelista | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerrdning | Heroma | Digitalt | Nej | |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Kontrolluppgift | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerrdning | Heroma | Digitalt | Nej | Finns i pappersform före november 2001 då Palett/Heroma togs i bruk. Därefter digitalt i Heroma |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Läkarintyg, sjukdom/vård av barn | 2 år | AN-6343/17, 002 | | | | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Avser kopia om sådan tas emot. Originalen finns hos Försäkringskassan |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Lönebeslut | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerrdning | Personalakt | Papper | Nej | |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Lönstillägg | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerrdning | Personalakt | Papper | Nej | I personalakt |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Ansökan om tjänstepension | Bevaras | AN-6343/17, 004 | Personnummerrdning | Pensionsakt | Papper | Nej | I pensionsakt hos pensionsenheten, Löneservice |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Ansökan om pension, förtroendevald | Bevaras | AN-6343/17, 005 | Personnummerrdning | Pensionsakt | Papper | Nej | I pensionsakt hos pensionsenheten, Löneservice |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Handling gällande omställningsstöd | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerrdning | Personalakt | Papper | Nej | |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Pensionsbrev med bilagor | Bevaras | AN-6343/17, 004 | Personnummerrdning | Pensionsakt | Papper | Nej | I pensionsakt hos pensionsenheten, Löneservice |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Personalförteckning/övertidsjournal | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.5 | | Heroma | Digitalt | Nej | Rapport från Heroma |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Reseräkning | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16 2016-04-11 | Verifikationsnummer | | | Nej | Verifikation 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer. |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Sjukersättning, beslut | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummerrdning | Personalakt | Papper | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Beslut om sjukersättning från Försäkringskassan. |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|---|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-------------|-----------|---|
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Timrapport | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16 2016-04-11 | | | Papper | Nej | Verifikation, avser timanställdas tidrapportering 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer. |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Tjänstgöringsrapport | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16 2016-04-11 | Personnummerrdning | Heroma | Digitalt | Nej | Rapport som innehåller signatur av anställd 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer. |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Tjänstgöringsschema | Gallras när det ersätts av ett nytt schema eller när anställningen upphör | AN-6343/17, 002 | | | | Nej | Finns digitalt i Heroma. |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Underlag för löneberäkning | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16 2016-04-11 | | Heroma | Digitalt | Nej | Verifikation 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer. |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Utansordningslista | 2 år efter upprättande | AN-6343/17, 002 | Personnummerrdning | Heroma | Digitalt | Nej | Signeras i Heroma av chef för kontroll av utbetalning av lön. |
| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension | | Intyg för utbetalning av lön utan skatteavdrag | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 012, 2016-04-20 § 22 | | | Papper | Nej | |
| P | 2.2 | Hantera bemanning | | Beslut angående beviljad ledighetsansökan | 2 år efter beslut | AN-6343/17, 002 | | Heroma | Digitalt | Nej | |
| P | 2.2 | Hantera bemanning | | Ledighetsansökan, beviljad, mer än sex månader | 2 år efter beslut | AN-6343/17, 002 | | | Papper | Nej | |
| P | 2.2 | Hantera bemanning | | Ledighetsansökan, beviljad, mindre än sex månader | 2 år efter beviljande | AN-6343/17, 002 | | Heroma | | Nej | |
| P | 2.2 | Hantera bemanning | | Ledighetsansökan, ej beviljad | Vid inaktualitet | AN-6343/17, 002 | | | | Nej | |
| P | 2.2 | Hantera bemanning | | Remiss avseende konvertering av tjänst | Bevaras | | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.2 | Hantera bemanning | | Semesterlista | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | | | | Nej | Avser semesterlistor som upprättats per enhet eller verksamhet. Listorna kan gallras efter att uppgifterna har laqts in i Heroma. |
| P | 2.2 | Hantera bemanning | | Schema | 2 år efter upprättande | AN-6343/17, 002 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Avser schan som föreskriver vem som ska göra vad vid vilket tillfälle. Individuella tjänstgöringsscheman hanteras under 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension |
| P | 2.2 | Hantera bemanning | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.2 | Hantera bemanning | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| PG | 2.3 | Hantera personalsociala frågor | | | | | | | | | |
| P | 2.3.1 | Kompetensutveckla | | Anmälan till utbildning | Vid inaktualitet | AN-6343/17, 002 | | | | Nej | |
| P | 2.3.1 | Kompetensutveckla | | Deltagarlista av betydelse | Bevaras | AN-6343/17, 006 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Avser utbildning där det har betydelse vem som har gått utbildningen, d v s utbildningar som ger t ex certifiering, betyg eller särskild behörighet av vikt. Bevaras av den myndighet som anordnar utbildningen |
| P | 2.3.1 | Kompetensutveckla | | Deltagarlista av ringa eller tillfällig betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | Avser utbildningar där det i efterhand inte har betydelse att spåra vem som har gått utbildningen. |
| P | 2.3.1 | Kompetensutveckla | | Kompetensutvecklingsplan, övergripande | Bevaras | AN-6343/17, 006 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Dokumentation av verksamhetens idé, upplägg och arbetsformer kring kompetenshöjande åtgärd |

| VO PG P | Punkt notat ion | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|---|--------------------|--|---|-----------------------------------|----------------------------|------------------------------------|-----------------|-----------------------|--|
| P | 2.3.1 | Kompetensutveckla | | Kursinbjudan | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A 2 | | | | Nej | |
| P | 2.3.1 | Kompetensutveckla | | Kursintyg | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnumm rdning | Personalakt | Papper | Nej | |
| P | 2.3.1 | Kompetensutveckla | | Program för utbildning i egen regi | Bevaras | AN-6343/17, 006 | Metadata | Sharepoint/Alfres o mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.3.1 | Kompetensutveckla | | Resestipendium | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnumm rdning | Personalakt | Papper | Nej | |
| P | 2.3.1 | Kompetensutveckla | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.3.1 | Kompetensutveckla | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.3.1 | Kompetensutveckla | | Utbildningsmaterial, egenproducerat | Bevaras | AN-6343/17, 006 | Metadata | Sharepoint/Alfres o mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.3.2 | Tillhandahålla friskvård | | Ansökan om friskvårdsbidrag | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | | | | Nej | 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer. |
| P | 2.3.2 | Tillhandahålla friskvård | | Kvitto på egna utlägg för friskvård | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | | | | Nej | 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer. |
| P | 2.3.2 | Tillhandahålla friskvård | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.3.2 | Tillhandahålla friskvård | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | Papper/digitalt | Nej | |
| P | 2.3.3 | Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan | | Anmälan om kränkande särbehandling | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| P | 2.3.3 | Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan | | Arbetsskada, anmälan om | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| P | 2.3.3 | Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan | | Arbetsskada, beslut om | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnumm rdning | Personalakt | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| P | 2.3.3 | Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan | | Arbetsskada, läkarintyg | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnumm rdning | Personalakt | Papper | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Originalen hos försäkringskassan. Övriga hanteras läkarintyg under 2.1.2 . |
| P | 2.3.3 | Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan | | Avvikelse- och tillbudsrapport | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Ärendenumm rdning | MedControl | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| P | 2.3.3 | Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.3.3 | Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.3.3 | Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan | | Utredning om kränkande särbehandling | Bevaras | AN-6343/17, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| P | 2.3.4 | Rehabilitera | | Alkohol/drogmissbruk, behandlingsöverenskommelse | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i HälsosAM | HälsosAM | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Om medarbetaren tackar ja till behandling startar en rehabiliteringsprocess. Om medarbetaren tackar nej inleds ett disciplinärende. |
| P | 2.3.4 | Rehabilitera | | Anteckning från avslutande rehabiliteringsmöte | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i HälsosAM | HälsosAM | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| P | 2.3.4 | Rehabilitera | | Anteckning från uppföljningsmöte | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i HälsosAM | HälsosAM | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| P | 2.3.4 | Rehabilitera | | Anteckning, övriga | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i HälsosAM | HälsosAM | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Rehabanteckningar i fritext, till exempel från telefonavstämningar. |
| P | 2.3.4 | Rehabilitera | | Arbetsförmågebedömning från företagshälsovården | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i HälsosAM | HälsosAM | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|---|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------|-------------|-----------------------|---|
| P | 2.3.4 | Rehabilitera | | Bedömning av arbetsförmåga, chef/medarbetareskattning på arbetsplats | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i HälsoSAM | HälsoSAM | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| P | 2.3.4 | Rehabilitera | | Beställningsunderlag, företagshälsovård | 2 år efter upprättande | AN-6343/17, 002 | | Hos chef | Papper | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Avser eventuella kopior. Originalen finns hos företagshälsovården. |
| P | 2.3.4 | Rehabilitera | | Förstadagsintyg | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i HälsoSAM | HälsoSAM | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| P | 2.3.4 | Rehabilitera | | Läkarityg, rehabiliteringsärende | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i HälsoSAM | HälsoSAM | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Läkarityg som inte ingår i rehabiliteringsärende ingår i 2.1.3 och gallras efter 2 år. |
| P | 2.3.4 | Rehabilitera | | Rehabiliteringsutredning/-plan | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i HälsoSAM | HälsoSAM | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | Rehabiliteringskartläggning och initial rehabiliteringsplan. Handlingsplan. Rehabiliteringsutredning startar senast efter 14 dagars sjukfrånvaro eller fyra korttidssjukfrånvarotillfällen under en 12-månaders period. Utlåtande från arbetsgivaren till Försäkringskassan - Försäkringskassans blankett, ersätts av rehabutredningen/-planen. |
| P | 2.3.4 | Rehabilitera | | Sjukersättning, beslut från Försäkringskassan | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i HälsoSAM | HälsoSAM | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| P | 2.3.4 | Rehabilitera | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.3.4 | Rehabilitera | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.3.4 | Rehabilitera | | Utlåtande från läkare eller företagshälsovård | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Registreras i HälsoSAM | HälsoSAM | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| PG | 2.4 | Administrera ekonomi | | | | | | | | | |
| P | 2.4.1 | Utforma och följa upp ekonomi | | Anläggningsregister, bokslutsbilaga | Bevaras | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Specifikation av samtliga poster vid delårsbokslut/årsbokslut. Avstämning av inventarier i redovisningen mot bokfört värde |
| P | 2.4.1 | Utforma och följa upp ekonomi | | Beslut om attest- och utanordning | Bevaras | AN-2332/16, 2016-04-20 § 23 | VGR ID | Närarkiv/slutarkiv | Papper | Nej | Styrelsens beslut om behörighet att delegera beslutsrätt i attest och utanordning. Beslut 2017-11-21 D.nr RS-2017-02666 |
| P | 2.4.1 | Utforma och följa upp ekonomi | | Attest- och utanordning, förteckning | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 24 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Namnlista på personer som har någon form av attesträtt. Beslut 2017-11-21 D.nr RS-2017-02666 |
| P | 2.4.1 | Utforma och följa upp ekonomi | | Avgiftshandbok/prislista | Bevaras | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Prislistan ska inte förväxlas med produktkatalog under 2.5.1 och 2.5.2. Prislistan avser avtalade och överenskomna priser inom Västra Götalandsregionen. |
| P | 2.4.1 | Utforma och följa upp ekonomi | | Avtal eller annan handling av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden | Bevaras | AN-2332/16, 2016-04-20 § 290:1296 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | 008 Avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden |
| P | 2.4.1 | Utforma och följa upp ekonomi | | Balansräkning, månatlig | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Kronologisk ordning | Cognos Controller | Digitalt | Nej | Den årliga balansräkningen ingår i årsbokslutet under process Planera, förvalta och följa upp verksamheten. 017 Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som inte utgör räkenskapsinformation |
| P | 2.4.1 | Utforma och följa upp ekonomi | | Bokslutsrapport, periodisk | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | 017 Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som inte utgör räkenskapsinformation |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|---|-----------------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------|-----------|--|
| P | 2.4.1 | Utforma och följa upp ekonomi | | Specifikation till delårsrapport, ej publicerad | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | | | | Nej | Publicerad delårsrapport diareförs och bevaras. Jämför Delårsrapport under Planera, förvalta och följa upp verksamheten. 017 Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som inte utgör räkenskapsinformation |
| P | 2.4.1 | Utforma och följa upp ekonomi | | Kvartalsrapport | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | 017 Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som inte utgör räkenskapsinformation |
| P | 2.4.1 | Utforma och följa upp ekonomi | | Månadsrapport | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | 017 Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som inte utgör räkenskapsinformation |
| P | 2.4.1 | Utforma och följa upp ekonomi | | Serviceavtal, rutinmässiga | 2 år efter avtalets utgång | AN-2470/18, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Rutinmässiga serviceavtal mot redan ingånget ramavtal avseende tex kopiatorer, kaffemaskiner och städning kan gallras 2 år efter avtalets utgång |
| P | 2.4.1 | Utforma och följa upp ekonomi | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.4.1 | Utforma och följa upp ekonomi | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | Papper/digitalt | Nej | |
| P | 2.4.1 | Utforma och följa upp ekonomi | | Specifikation till balansposter | Bevaras | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Kronologisk ordning | Arkivbox | Papper | Nej | Noterna ingår i årsredovisning. |
| P | 2.4.1 | Utforma och följa upp ekonomi | | Totalkostnadsbokslut/efterkalkyl | Bevaras | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Kronologisk ordning | Insight | Digitalt | Nej | Framställs i huvudsak inom hälso- och sjukvården |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | Avskriven fordran mot betalningsansvar | Bevaras | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | Inkassoärende | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Nummerordning | Visma Collectors | Digitalt | Nej | 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | Avsättning dagssaldo | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Kronologisk ordning | Hos Regionservice | | Nej | 014 Avstämningsdokument av rutinmässig karaktär och tillfällig betydelse |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | Beställningserkännande/-bekräftelse, utgående | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | | | | Nej | 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | Betalkortsslip, undertecknad av kund | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 23 | Kronologisk ordning | Närarkiv/slutarkiv | Papper | Nej | Betalkort, kontokort, kreditkort. |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | Betalningspåminnelse | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Kronologisk ordning | Ekonomiservice, Vänersborg | Papper | Nej | Efter betalning/avskrivning 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | Biljettstam | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | | | | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | Checkstam/Checkalong | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | | | | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |

| VO PG P | Punkt notat ion | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|--|---|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|-----------|--|
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | Debiteringsorder | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 23 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | Debiteringsunderlag | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 23 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | Handling i Inkassoärende | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | Insättningshandling, bevakningsföretag | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | | | | Nej | |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | Kravbrev till kund | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Kundfordran. 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | Kreditprövningshandling | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | | | | Nej | 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | Kundfaktura | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | Kundreskontra | Bevaras | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Kundreskontrajournaler per bokslutsdatum. För arkivering och avställning till Regionarkivet ansvarar central systemförvaltning. 006 De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i reskontra |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | Kundverifikation | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | Kvitto | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Nummerordning | Närarkiv/slutarkiv | Papper | Nej | 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | Körorder/körbeställning | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | | | | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | Makulerad kvittofaktura | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | | | | Nej | |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | Nedskrivning av kundfordran | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Kronologisk ordning | Ekonomiservice, Vänersborg | Papper | Nej | 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | Ordererkännande, utgående | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | | | | Nej | 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|--|---|-----------------------------------|-------------------------------|----------------------------|-------------|-----------|---|
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | Underlag för makulering och nedskrivning av kundfakturer | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Nummerordning | Ekonomiservice, Vänersborg | Papper | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | Utbetalningsorder | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | | Återbetalningskvitto, kreditfaktura | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Bestridande av faktura | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Betalningsförslag, betalning av leverantörsfakturer | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Betalningsjournal | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Avser utbetalningar. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Betalningspåminnelse | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Kronologisk ordning | Ekonomiservice, Vänersborg | | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Fakturabetalning, utbetalning | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Serviceutförda betalningar från plus- och bankgirot. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Fakturabilaga eller underlag | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Underlag till fakturering som kompletterar information på fakturan exempelvis bilagor, följesedel, mottagningsedel gallras efter 10 år. Bilagor, följesedlar, mottagningsedlar som ej kompletterar fakturan gallras efter 2 år. |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Fakturakopia | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Kronologisk ordning | Hos beställare/attestant | Papper | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Fraktsedel | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Kronologisk ordning | Hos beställare/attestant | Papper | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Följesedel, hänvisning på fakturan | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Följesedel, om faktura komplett | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Nummerordning | Hos beställare/attestant | Papper | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Föreläggande om betalning | Bevaras | AN-2332/16, 008 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Betalningsföreläggande från Kronofogdemyndigheten |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|--------------------------------|---|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------------|-------------|-----------|---|
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Girolista, utförda betalningar | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Avser bankgiro. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Kontoutdrag, bankgiro | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Avser in- och utbetalningar. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med. 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikation |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Kontoutdrag, plusgiro | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Avser in- och utbetalningar. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med. 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikation |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Kopieringsmaskin, rapportkort | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Kravbrev, från leverantör | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Kvittens avseende matkuponger | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Kvittenskopia | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Kvittenslista/-journal/-bok | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Kvitto | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 011 Handling som utgör underlag för skatterevision |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Leverantörsfaktura | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance/Marknadsplatsen | Digitalt | Nej | 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Leverantörsfakturajournal | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | För arkivering och leverans till Regionarkivet ansvara central systemförvaltning. |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Leverantörsreskontra | Bevaras | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Leverantörsreskontrajournaler per bokslutsdatum 006 De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i reskontra |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Leverantörsverifikation | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Ordererkännande | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|--|---|-----------------------------------|-------------------------------|------------|-------------|-----------|--|
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Packsedel | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Reklamation | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Rekvisition | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Räkningskopia | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | | Utbetalningsorder | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Avser in- och utbetalningar (bank). |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Anläggningsregister per bokslutsdatum | Bevaras | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | 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. 006 De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i reskontror. |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Anläggningsregisterdatabas | Vid inaktualitet | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Uppdateras löpande. |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Autogiromedgivande | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Bankkonton hanteras av Regionservice Mariestad. 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Avräkningsnota | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Avstämningsdokument av rutinmässig karaktär och tillfällig betydelse | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Månatliga eller kvartalsvisa för balanskonton, resultatkonton eller betalningsvägar samt kassa- och kontoavstämningar. 014 Avstämningsdokument av rutinmässig karaktär och tillfällig betydelse |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Avstämningsdokument mellan bokföringsled | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 013 Avstämningsdokument mellan bokföringsled |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|--|---|-----------------------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------|-----------|--|
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Behandlingshistorik av tillfällig betydelse | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | 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. 005 Behandlingshistorik - de delar som inte är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Beställningsbekräftelse, inkommen | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Betalningskontrollhandling, avslutat inkassoärende | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Bilaga till inkomstverifikation | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Bokföringsorder | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Bokföringsunderlag | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Bokföringsöversikt | Bevaras | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 002 Systemdokumentation - de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Checkkopia som biläggs verifikation | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Faktureringsunderlag | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Papper/digitalt | Nej | Debiteringsunderlag. 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Följesedel som behövs för att förstå faktura | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Om fakturan hänvisar till följesedeln bevaras båda i 10 år. 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Följesedel som inte behövs för att förstå faktura | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Om fakturan är komplett kan följesedeln gallras efter 2 år. 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Grundbok | Bevaras | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning. 001 Grund- och huvudbokföring |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Handkassa, redovisning | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Fakturaportalen, Raindance | Digitalt | Nej | 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|---|-----------------------------------|-------------------------------|-----------|-------------|-----------|--|
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Huvudbok | Bevaras | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i systematisk ordning. <u>001 Grund- och huvudbokföring</u> |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Inbetalningsjournal | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Lista över inbetalningar. <u>007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer</u> |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Instruktion och program till kassaapparater eller motsvarande | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | | | Digitalt | Nej | <u>003 Systemdokumentation - de delar som inte är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring.</u> |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Instruktion om redovisningsprinciper | Bevaras | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | | | Digitalt | Nej | <u>002 Systemdokumentation - de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring.</u> |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Internclearingfaktura | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Nummerordning | Raindance | Digitalt | Nej | Internfaktura. Clearinglistor (debitering och kreditering). <u>009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation</u> |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Inventeringslista-/rapport, tillfällig | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Avser inventering av anläggningstillgångar. Jämför Lagerlista till bokslut. <u>009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation</u> |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Inventeringslista-/rapport, årsammansättning | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Avser inventering av anläggningstillgångar. Jämför Lagerlista till bokslut. <u>016 Ekonomisk rapport/redovisning/sammansättning som utgör räkenskapsinformation</u> |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Investering, handlingar rörande | Bevaras | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | <u>008 Avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden</u> |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Kassadifferensrapport | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | <u>007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer</u> |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Kassarapport/kassaredovisning | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | <u>007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer</u> |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Kassationslista, årsammansättning | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | <u>016 Ekonomisk rapport/redovisning/sammansättning som utgör räkenskapsinformation</u> |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Kontoplan med kodförteckning | Bevaras | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | <u>002 Systemdokumentation - de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring.</u> |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Kontoutdrag, bankgiro/plusgiro | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | <u>007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer</u> |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Kvitto | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | <u>007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer</u> |

| VO PG P | Punkt notation | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlingslag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------|----------------|--|--------------|---|---|--------------------------------|-------------------------------|------------|-------------|-----------|--|
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Lagerlista till bokslut | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Avser inventering av lager, till exempel för läkemedel eller sjukvårdsprodukter. Jämför Inventeringslista/rapport. 016 Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som utgår räkenskapsinformation |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Lagerrapport | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Lån, handlingar rörande | Bevaras | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Lån mot Koncernbanken. 008 Avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Orderbekräftelse/-erkännande | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Register över privata vårdgivare | Bevaras | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Privera | Digitalt | Nej | 008 Avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden. Bokföringsunderlag i registret gallras efter 10 år. |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Resultaträkning, månatlig | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Den årliga resultaträkningen ingår i årsbokslutet under process Planera, förvalta och följa upp verksamheten. 017 Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som utgår räkenskapsinformation |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Rättelsepost | Bevaras | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 004 Behandlingshistorik - de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidordnad bokföring |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Samlingsplan | Bevaras | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 002 Systemdokumentation - de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidordnad bokföring |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Underlag för ekonomisk avstämning av personalkonton | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Mariestad får utdata från Heroma som de stämmer av mot ekonomisystem och bankkonton. Underlag för ekonomisk avstämning från Heroma. Rapporter (utdata) från Palekoportalen används för avstämning av lönekostnader (listor lön, analyslistor och driftslogg). Dessa dokument arkiveras hos systemförvaltningen för Heroma |

| VO PG P | Punkt notation | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------|----------------|--|--------------------|---|---|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------|-------------|-----------|--|
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Underlag för inmatning i anläggningsregister | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Utbetalningsjournal | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | Bankfil. 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Utbetalningslista, bankgiro/plusgiro | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i ekonomisystemet | Raindance | Digitalt | Nej | 009 Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Värderingsnorm | Bevaras | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | | | | Nej | 002 Systemdokumentation - de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidordnad bokföring |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | Årsavgiftskvitto | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | | | | Nej | 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer |
| P | 2.4.5 | Hantera skatteredovisning | | Deklaration och kontrolluppgift, kopia av undertecknad blankett/kvitto elektronisk signatur | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | | | | Nej | 012 Övriga handlingar rörande skatteredovisning |
| P | 2.4.5 | Hantera skatteredovisning | | Kassarapport | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Kronologisk ordning | Närarkiv/slutarkiv | | Nej | 011 Handling som utgör underlag för skatterevision |
| P | 2.4.5 | Hantera skatteredovisning | | Kontantförsäljning | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Kronologisk ordning | Närarkiv/slutarkiv | | Nej | 011 Handling som utgör underlag för skatterevision |
| P | 2.4.5 | Hantera skatteredovisning | | Kontoutdrag, skattekonto | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | | | | Nej | 007 Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer |
| P | 2.4.5 | Hantera skatteredovisning | | Kvitto, bränsle och tillbehör | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 23 | Kronologisk ordning | Närarkiv/slutarkiv | | Nej | 011 Handling som utgör underlag för skatterevision |
| P | 2.4.5 | Hantera skatteredovisning | | Körjournal | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Personnummerrdning | Heroma | Digitalt | Nej | 011 Handling som utgör underlag för skatterevision |
| P | 2.4.5 | Hantera skatteredovisning | | Momsrekvisition | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Kronologisk ordning | Cognos Controller | Digitalt | Nej | 012 Övriga handlingar rörande skatteredovisning |
| P | 2.4.5 | Hantera skatteredovisning | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.4.5 | Hantera skatteredovisning | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.4.5 | Hantera skatteredovisning | | Underlag till deklARATION och kontrolluppgift | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | | | | Nej | 012 Övriga handlingar rörande skatteredovisning |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|---|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|---------------------|-----------------------|---|
| P | 2.4.5 | Hantera skatteredovisning | | Underlag till deklaration och skattekontroll avseende investeringsvaror 17 år | 17 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | | | | Nej | 010 Underlag till deklaration och skattekontroll avseende investeringsvaror |
| P | 2.4.5 | Hantera skatteredovisning | | Övriga handlingar rörande skatteredovisning | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | | | | Nej | 012 Övriga handlingar rörande skatteredovisning |
| P | 2.4.6 | Hantera försäkringar | | Försäkringsavtal | Bevaras | AN-2470/18, 002 | Registreras i diariet | Diarieakt och Public 360 | Papper och digitalt | Nej | |
| P | 2.4.6 | Hantera försäkringar | | Förfrågningsunderlag | Bevaras | AN-2470/18, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.4.6 | Hantera försäkringar | | Försäkringshandbok | Bevaras | AN-2470/18, 002 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.4.6 | Hantera försäkringar | | Beslut om ersättning | Bevaras | AN-2470/18, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser även avslagsbeslut. |
| P | 2.4.6 | Hantera försäkringar | | Försäkringsbrev | Bevaras | AN-2470/18, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättsskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker |
| P | 2.4.6 | Hantera försäkringar | | Försäkringsvillkor | Bevaras | AN-2470/18, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.4.6 | Hantera försäkringar | | Informationsblad, internt | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19 | | | | Nej | |
| P | 2.4.6 | Hantera försäkringar | | Skadeanmälan | Bevaras | AN-2470/18, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 39 kap 1-3 § OSL | |
| P | 2.4.6 | Hantera försäkringar | | Skadeanmälningsblankett, intern | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-20 | | | | Nej | |
| P | 2.4.6 | Hantera försäkringar | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.4.6 | Hantera försäkringar | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.4.7 | Hantera stiftelser, fonder och gåvor | | Anmälan till stiftelseregistret | Bevaras | AN-2470/18, 003 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.4.7 | Hantera stiftelser, fonder och gåvor | | Bedömningskriterier för urval | Bevaras | AN-2470/18, 003 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.4.7 | Hantera stiftelser, fonder och gåvor | | Beslut om utdelning | Bevaras | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Metadata | Filemaker | Digitalt | Nej | Utdelning ur stiftelse/donationsfond |
| P | 2.4.7 | Hantera stiftelser, fonder och gåvor | | Bidragsansökan | Bevaras | AN-2470/18, 003 | Metadata | Filemaker | Digitalt | Nej | Avser ansökan om att få medel ur fond. Både beviljade och avslagna ansökningar bevaras. Enbart en bevarande av beviljade ansökningar begränsar forskningsmöjligheten. |
| P | 2.4.7 | Hantera stiftelser, fonder och gåvor | | Gåvobrev | Bevaras | AN-2470/18, 003 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.4.7 | Hantera stiftelser, fonder och gåvor | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.4.7 | Hantera stiftelser, fonder och gåvor | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.4.7 | Hantera stiftelser, fonder och gåvor | | Årsredovisning, stiftelse | Bevaras | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.4.7 | Hantera stiftelser, fonder och gåvor | | Ekonomihandling, bokföringskyldig stiftelse | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | | | | Nej | Stiftelser som är bokföringskyldiga enligt bokföringslagen |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|--|---|-----------------------------------|---|---------------------------------|-------------|---------------------|---|
| P | 2.4.7 | Hantera stiftelser, fonder och gåvor | | Ekonomihandling, ej bokföringskyldig stiftelse | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | | | | Nej | Stiftelser som inte är bokföringskyldiga enligt bokföringslagen |
| P | 2.4.7 | Hantera stiftelser, fonder och gåvor | | Förteckning över stiftelser | Bevaras | AN-2470/18, 003 | Metadata | Filemaker | Digitalt | Nej | |
| P | 2.4.7 | Hantera stiftelser, fonder och gåvor | | Protokoll, stiftelse | Bevaras | AN-2470/18, 003 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.4.7 | Hantera stiftelser, fonder och gåvor | | Revisionsberättelse, stiftelse | Bevaras | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.4.7 | Hantera stiftelser, fonder och gåvor | | Stiftelseförordnande | Bevaras | AN-2470/18, 003 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Stiftelseförordnandet kan utgöras av till exempel en donationsurkund, ett gåvobrev, ett testamente eller ett beslut i ett protokoll. |
| PG | 2.5 | Köpa in och upphandla | | | | | | | | | |
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | | Anbud | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | Gäller även ej antagna anbud. Gäller belopp över första tröskelvärdet LOU. |
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | | Annonsunderlag | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | | Anskaffningsbeslut, inköpsanmodan eller andra inköpsgrundande handlingar | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | | Artikelförteckning | Bevaras | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | | Beställning | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Metadata eller registreras i diariet och i upphandlingssystem | Sharepoint/Public 360/Visma | Digitalt | Nej | |
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | | Beställningsunderlag under första tröskelvärdet i LOU | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i diariet och i upphandlingssystem | Public 360/Visma | Digitalt | Nej | T.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut inklusive offerter |
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | | Beställningsunderlag över första tröskelvärdet i LOU | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | Kan innehålla bilagor av t.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut |
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | | Bilagor till anbud, modeller och ritningar | 5 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-6141/17, 002 | Diarienummerordning | Arkivbox | Papper | Ja - 19 kap 3 § OSL | Bilagor till anbud och tävlingsbidrag i form av modeller, ritningar och planer kan gallras om de är beskrivna (eller avbildade) i dokumentationen. |
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | | Bilagor till anbud, rutinemässig karaktär | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Ja - 19 kap 3 § OSL | Bilagor med rutinemässig information, t ex broschyrer, produktkataloger (ej att förväxla med prislista, som ska bevaras med avtalet), övrigt tryckt material mm om anbudsgivaren kan gallras när avtal är tecknat för upphandlingen |
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | | Frågor och svar | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | Samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden |
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | | Fullmakt bolag | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | Från leverantör |
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | | Förhandsannonsering | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | | Intyg/bevis för kontroll av leverantör | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | |
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | | Meddelande om leverantörsväl | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Vid direktupphandling |
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | | Offert, antagen | 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i diariet och i upphandlingssystem | Public 360/Visma | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | Gäller belopp under första tröskelvärdet LOU |
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | | Offert, inte antagen | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Ja - 19 kap 3 § OSL | Gäller belopp under första tröskelvärdet LOU. |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|---|--------------------|--|--|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------|-------------|---------------------|---|
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | | Order-, uppdrags-, och beställningsbekräftelse | 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i beställningssystem | Marknadsplatsen 2.0 | | Nej | |
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | | Sekretessförbindelse, jävsdeklaration | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | | Tilldelningsbeslut | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | | Uppdragshandling | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Uppdragsbeskrivning, Underlag för beslut, Uppdragshandling Upphandling |
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | | Upphandlingsdokument | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | Tidigare kallad förfrågningsunderlag. Inklusive inbjudan, kravställning |
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | | Upplysning om tilldelningsbeslut | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | | Utvärderingsprotokoll | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | Direktupphandling dokumentation, för belopp under gränsvärde för upphandling |
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | | Utvärderingsunderlag | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | |
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | | Öppningsprotokoll | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | |
| P | 2.5.2 | Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) | | Anbud | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | Gäller även ej antagna anbud. Gäller belopp över första tröskelvärdet LOU. |
| P | 2.5.2 | Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) | | Annonsunderlag | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.5.2 | Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) | | Anskaffningsbeslut, inköpsanmodan eller andra inköpsgrundande handlingar | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.5.2 | Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) | | Beställningsunderlag över första tröskelvärdet i LOU | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | T.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut |
| P | 2.5.2 | Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) | | Bilagor till anbud, modeller och ritningar | 5 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-6141/17, 002 | Diarienummerordning | Arkivbox | Papper | Ja - 19 kap 3 § OSL | Bilagor till anbud och tävlingsbidrag i form av modeller, ritningar och planer kan gallras om de är beskrivna (eller avbildade) i dokumentationen |
| P | 2.5.2 | Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) | | Bilagor till anbud, rutinmässig karaktär | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Ja - 19 kap 3 § OSL | Bilagor med rutinmässig information, t ex broschyrer, produktkataloger (ej att förväxla med prislister, som ska bevaras med avtalet), övrigt tryckt material mm om anbudsgivaren kan gallras när avtal är tecknat för upphandlingen |
| P | 2.5.2 | Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) | | Frågor och svar | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | Samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden |
| P | 2.5.2 | Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) | | Fullmakt bolag | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | |
| P | 2.5.2 | Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) | | Förhandsannonsering | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | |
| P | 2.5.2 | Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) | | Intyg/bevis för kontroll av leverantör | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | |
| P | 2.5.2 | Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) | | Sekretessförbindelse, jävsdeklaration | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | |
| P | 2.5.2 | Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.5.2 | Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|---|--------------------|---|------------------|-----------------------------------|----------------------------|--------------------------|---------------------|---------------------|--|
| P | 2.5.2 | Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) | | Tilldelningsbeslut | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.5.2 | Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) | | Upphandlingsdokument | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | Tidigare kallat förfrågningsunderlag. Inklusive inbjudan, kravställning |
| P | 2.5.2 | Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) | | Upplysning om tilldelningsbeslut | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.5.2 | Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) | | Utvärderingsunderlag | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | |
| P | 2.5.2 | Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) | | Öppningsprotokoll | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | |
| P | 2.5.3 | Förvalta och följa upp ingångna avtal | | Avtal | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt och Public 360 | Papper och digitalt | Nej | |
| P | 2.5.3 | Förvalta och följa upp ingångna avtal | | Avtalsregistret/avtalsdatabasen | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.5.3 | Förvalta och följa upp ingångna avtal | | Avtalsöverlåtelse | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.5.3 | Förvalta och följa upp ingångna avtal | | Rapport | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Inklusive leverantörs-/inköpsstatistik |
| P | 2.5.3 | Förvalta och följa upp ingångna avtal | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.5.3 | Förvalta och följa upp ingångna avtal | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.5.3 | Förvalta och följa upp ingångna avtal | | Tilläggsavtal | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt och Public 360 | Papper och digitalt | Nej | |
| P | 2.5.3 | Förvalta och följa upp ingångna avtal | | Uppsägning av avtal | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.5.3 | Förvalta och följa upp ingångna avtal | | Villkorsändringar | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.5.3 | Förvalta och följa upp ingångna avtal | | Ändring av kontakt- eller adressuppgifter | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| PG | 2.6 | Administrera allmänna handlingar | | | | | | | | | |
| P | 2.6.1 | Registrera handlingar och hantera post | | Diarium | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Diarienummerordning | Public 360 | Digitalt | Nej | Diariet är myndighetens register över inkommande och upprättade handlingar i enlighet med TF och OSL |
| P | 2.6.1 | Registrera handlingar och hantera post | | E-postlogg i Outlook | 30 dagar | AN-1035/16, 2016-04-20 § 20 | | | | Nej | Utförs av VGR IT efter tillämpningsbeslut i respektive myndighet. Jfr 1.3 |
| P | 2.6.1 | Registrera handlingar och hantera post | | Fullmakt, personadresserad post | Vid inaktualitet | AN-6139/17, 003 | | | | Nej | Postöppning, personadresserad post. Uppdateras fortlöpande |
| P | 2.6.1 | Registrera handlingar och hantera post | | Inlämningskvitto, företagspaket | 2 år | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8 | | | | Nej | |
| P | 2.6.1 | Registrera handlingar och hantera post | | Meddelande, via röstbrevlåda | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.3 | | | | Nej | Först efter uppgifter av vikt antecknats och tillförts eventuellt ärende i diariet |
| P | 2.6.1 | Registrera handlingar och hantera post | | 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 |
| P | 2.6.1 | Registrera handlingar och hantera post | | Postöppnings- och registreringsansvisningar | Vid inaktualitet | AN-6139/17, 003 | | | | Nej | Utgivna rutiner och riktlinjer i ledningssystemet bevaras. |
| P | 2.6.1 | Registrera handlingar och hantera post | | Register över fullmakter | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | | | | Nej | |
| P | 2.6.1 | Registrera handlingar och hantera post | | Förteckning över rekommenderad post | 2 år | AN-6139/17, 003 | | | | Nej | Kallas även REK-bok. |
| P | 2.6.1 | Registrera handlingar och hantera post | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.6.1 | Registrera handlingar och hantera post | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | Papper/digitalt | Nej | |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|--|------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|-------------|-----------|--|
| P | 2.6.1 | Registrera handlingar och hantera post | | Sändningskvitto, fax | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8 | | | | Nej | |
| P | 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | | Arkivbeskrivning | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Vid förändring bevaras den tidigare beskrivningen |
| P | 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | | Arkivförteckning | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i arkivförteckningssystem | Visual Arkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | | Arkivinventering | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.10 | | | | Nej | |
| P | 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | | Förteckning över IT-stöd som innehåller allmänna handlingar | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Förteckningen kan också ingå eller utgöra separat bilaga till arkivbeskrivningen |
| P | 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | | Tillämpningsbeslut om gallring | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Myndighetens beslut om tillämpning av arkivnämndens gallringsbeslut |
| P | 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | | Gallringsbeslut | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Ingår ofta diareförda handlingar |
| P | 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | | Gallringsframställan | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | | Gallringsutredning | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | | IT-förteckning | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Bokstavsordning | Applikationsportföljen | Digitalt | Nej | Applikationsportfölj, förteckning över IT-system |
| P | 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.6.2 | Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.6.3 | Ta emot arkiv | | Fullmäktigebeslut om mottagande av allmän handling | Bevaras | AN-6139/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Ingår i fullmäktiges protokoll |
| P | 2.6.3 | Ta emot arkiv | | Förteckning över arkivhandlingar som mottagits | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.6.3 | Ta emot arkiv | | Leveransgodkännande | Bevaras | AN-6139/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.6.3 | Ta emot arkiv | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.6.3 | Ta emot arkiv | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.6.4 | Överlämna arkiv | | Fullmäktigebeslut om överlämnande av allmän handling | Bevaras | AN-6139/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Ingår i fullmäktiges protokoll |
| P | 2.6.4 | Överlämna arkiv | | Förteckning över arkivhandlingar som överlämnas | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.6.4 | Överlämna arkiv | | Leveransframställan | Bevaras | AN-6139/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.6.4 | Överlämna arkiv | | Leveransreversal | Bevaras | AN-6139/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.6.4 | Överlämna arkiv | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.6.4 | Överlämna arkiv | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.6.5 | Hantera utlämnande av handlingar | | Begäran om utlämnande, ej sekretess | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2 | | | | Nej | |
| P | 2.6.5 | Hantera utlämnande av handlingar | | Begäran om utlämnande med sekretess eller förbehåll | Bevaras | AN-6139/17, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Begäran om journalkopior hanteras i hälso- och sjukvårdens kärnprocess (3.1 Vårda, undersöka och behandla) |
| P | 2.6.5 | Hantera utlämnande av handlingar | | Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling | Bevaras | AN-6139/17, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Begäran om journalkopior hanteras i hälso- och sjukvårdens kärnprocess (3.1 Vårda, undersöka och behandla) |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|--|---|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-----------------|-----------|---|
| P | 2.6.5 | Hantera utlämnande av handlingar | | Fullmakt | Bevaras | AN-6139/17, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser fullmakt att ta del av sekretessbelagd handling |
| P | 2.6.5 | Hantera utlämnande av handlingar | | Samtycke | Bevaras | AN-6139/17, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Samtycke till utlämnande av sekretessbelagd handling |
| P | 2.6.5 | Hantera utlämnande av handlingar | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.6.5 | Hantera utlämnande av handlingar | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.6.5 | Hantera utlämnande av handlingar | | Överklagande | Bevaras | AN-6139/17, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser överklaganden som inkommer till myndigheten gällande utlämnande av allmänna handlingar. |
| P | 2.7 | Kontrollera personuppgiftsbehandlingar | | Anmälan av behandling av personuppgifter till Datainspektionen | Bevaras | AN-6139/17, 005 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.7 | Kontrollera personuppgiftsbehandlingar | | Anmälan av behandling av personuppgifter till dataskyddssombudet | Vid inaktualitet | AN-6139/17, 006 | Kronologisk ordning | Barium | Digitalt | Nej | |
| P | 2.7 | Kontrollera personuppgiftsbehandlingar | | Anmälan om dataskyddssombud | Vid inaktualitet | AN-6139/17, 006 | | | | Nej | Anmälan om dataskyddssombud från myndigheten till Datainspektionen |
| P | 2.7 | Kontrollera personuppgiftsbehandlingar | | Entledigande av dataskyddssombud | Vid inaktualitet | AN-6139/17, 006 | | | | Nej | |
| P | 2.7 | Kontrollera personuppgiftsbehandlingar | | Förordnande av dataskyddssombud | Bevaras | AN-6139/17, 005 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.7 | Kontrollera personuppgiftsbehandlingar | | Personuppgiftsbiträdesavtal | Bevaras | AN-6139/17, 005 | Registreras i diariet | Public 360 | Papper/digitalt | Nej | |
| P | 2.7 | Kontrollera personuppgiftsbehandlingar | | Registerförteckning | Bevaras | AN-6139/17, 005 | Metadata | Barium | Digitalt | Nej | Avser dataskyddssombud förteckning och beskrivning över personregister och personuppgiftsbehandlingar som används i verksamheten. Kontaktuppgifter uppdateras löpande |
| P | 2.7 | Kontrollera personuppgiftsbehandlingar | | Registerutdrag, begäran om samt svar | 2 år | AN-6139/17, 006 | | | | Nej | Avser enskilda persons begäran om registerutdrag och svar på detta. |
| P | 2.7 | Kontrollera personuppgiftsbehandlingar | | Samtycke till behandling av personuppgifter | 2 år efter att behandlingen har upphört | AN-6139/17, 006 | | | | Nej | Omfattar även samtycke till publicering av foto och film. Om behandlingen övergår till arkivmyndigheten, räknas det som att behandlingen har upphört. |
| P | 2.7 | Kontrollera personuppgiftsbehandlingar | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.7 | Kontrollera personuppgiftsbehandlingar | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.7 | Kontrollera personuppgiftsbehandlingar | | Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter | 2 år efter inaktualitet | AN-6139/17, 006 | | | | Nej | |
| P | 2.7 | Kontrollera personuppgiftsbehandlingar | | Risakanalys | Bevaras | AN-6139/17, 005 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | | Ja | |
| PG | 2.8 | Hantera och förvalta IS/IT | | | | | | | | | |
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Avtal och överenskommelse | Bevaras | AN-2332/16, 2016-04-20 § 22 | Registreras i diariet | Diarieakt och Public 360 | Papper | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Beredningsrapport | Bevaras | AN-6018/17, 001 | Metadata | Canea/Sharepoint | Digitalt | Nej | Beredningsrapport BP1 |
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Beslutsutdrag ur mötesanteckning | Bevaras | AN-6018/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Förslag till beslut vid olika typer av projektbeslut inom IS/IT Styrmodell | Bevaras | AN-6018/17, 001 | Metadata | Canea/Sharepoint | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Förstudie | Bevaras | AN-6018/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|----------------------------|------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-----------------|-----------|--|
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Granskningslogg | 10 år efter upprättande | AN-6018/17, 003 | Metadata | Olika system inom VGR | Digitalt | Nej | Till exempel händelselogg, granskningslogg, provenienslogg i alla typer av system. Loggar i nätverk och/eller databaser som dokumenterar tillgång till information (t ex databasfrågor, anropens ursprung, plats, ansvarig användare för databasoperationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden) som kan behövas i revisioner, ansvarsärenden etc. |
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Initieringsunderlag | 10 år efter upprättande | AN-6018/17, 004 | Metadata | Canea/Sharepoint | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | IS/IT-plan | Bevaras | AN-6018/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Behovsinventering i verksamheten |
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Kallelse med dagordning | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | Sharepoint/Alfresco o mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Kostnads kalkyl | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A. 10 | Metadata | Canea/Sharepoint | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Kravplan | Bevaras | AN-6018/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Kravplan checklista | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A. 6 | Metadata | Canea/Sharepoint | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Leverans- och statusrapport | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A. 2 | Metadata | Canea/Sharepoint | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Leveransgodkännande IS/IT | Bevaras | AN-6018/17, 001 | Metadata | Canea/Sharepoint | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Mötesanteckningar av betydelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco o mellanarkiv | Digitalt | Nej | Används för mötesanteckningar från t ex projektstyrgrupp, projektgrupp |
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | Sharepoint/Alfresco o mellanarkiv | Digitalt | Nej | Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Resultatet dokumenteras i rapport eller på annat sätt. |
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Projektavvikelse rapport | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A. 2 | Metadata | Canea/Sharepoint | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Projektdirektiv | Bevaras | AN-6018/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Projektplan | Bevaras | AN-6018/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Projektriskanalys | Bevaras | AN-6018/17, 001 | Metadata | Canea/Sharepoint | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | Papper/digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Slutrapport | Bevaras | AN-6018/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Statusrapport för projekt | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A. 2 | Metadata | Canea/Sharepoint | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Supportdokumentation | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A. 2 | Metadata | Sharepoint/Alfresco o mellanarkiv | Digitalt | Nej | Avser dokumentation till hjälp för lokal användarsupport |
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Systembeskrivning | Bevaras | AN-6018/17, 002 | Metadata | Sharepoint/Alfresco o mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Tid- och aktivitetsplan | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A. 10 | Registreras i projektverktyg | Canea/Sharepoint | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Uppdragsbeskrivning | Bevaras | AN-6018/17, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|-------------------------------|-----------------------------------|--|------------------------------------|------------------------|------------------------|--|
| P | 2.8.1 | Utveckla IS/IT-system | | Användarbehörighet, beslut | Bevaras | AN-6018/17, 002 | Kronologisk ordning | Arkivbox | Papper | Nej | Avser system som hanteras inom den egna myndigheten. För regiongemensamma system se kärnprocess för regionstyrelsen |
| P | 2.8.2 | Förvalta, drifva och utveckla it-system | | Avvikelse rapport | Bevaras | AN-6018/17, 002 | Registreras i avvikelsehanteri ngssystemet | MedControl | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.2 | Förvalta, drifva och utveckla it-system | | Elektroniskt spår från internetuppkoppling | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.11 | Metadata | Lokalt på dator | Digitalt | Nej | Cookie-, temp- och historikfiler |
| P | 2.8.2 | Förvalta, drifva och utveckla it-system | | Informationssäkerhetsriktlinje | Bevaras | AN-6018/17, 002 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.2 | Förvalta, drifva och utveckla it-system | | Informationssäkerhetsrutin | Bevaras | AN-6018/17, 002 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.2 | Förvalta, drifva och utveckla it-system | | Användardokumentation | Bevaras | AN-6018/17, 002 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Lathundar och användarhandledningar för system |
| P | 2.8.2 | Förvalta, drifva och utveckla it-system | | Förfrågan | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.8.2 | Förvalta, drifva och utveckla it-system | | Förvaltningsplan | Bevaras | AN-6018/17, 002 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Vidmakthållande och förvaltning av system |
| P | 2.8.2 | Förvalta, drifva och utveckla it-system | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.8.2 | Förvalta, drifva och utveckla it-system | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| PG | 2.9 | Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet | | | | | | | | | |
| P | 2.9.1 | Förvalta fastigheter och inventarier | | Besiktningssprotokoll | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.5 | Kronologisk ordning | | | Nej | Avser besiktningssprotokoll från besiktning av hissar, ventilation, rulltrappor etc. |
| P | 2.9.1 | Förvalta fastigheter och inventarier | | Driftmötesprotokoll | Bevaras | AN-6017/17, 001 | Kronologisk ordning | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.9.1 | Förvalta fastigheter och inventarier | | Felanmälan av lokaler | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2 | | | | Nej | |
| P | 2.9.1 | Förvalta fastigheter och inventarier | | Förteckning över konst från konstenheten | Bevaras | AN-6017/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.9.1 | Förvalta fastigheter och inventarier | | Hyresavtal | Bevaras | AN-6017/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt och Public 360 | Papper och digitalt | Nej | |
| P | 2.9.1 | Förvalta fastigheter och inventarier | | Inventarielista över konst | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser egenupprättade inventarielistor. |
| P | 2.9.1 | Förvalta fastigheter och inventarier | | Lokalbokning och bokningsbekräftelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Kronologisk ordning | Olika system inom VGR | Digitalt | Nej | |
| P | 2.9.1 | Förvalta fastigheter och inventarier | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.9.1 | Förvalta fastigheter och inventarier | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | Papper/digitalt | Nej | |
| P | 2.9.1 | Förvalta fastigheter och inventarier | | Utredning rörande fastighetsutnyttjande | Bevaras | AN-6017/17, 001 | Registreras | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.9.1 | Förvalta fastigheter och inventarier | | Ansökan om reservkort | 5 år efter utfärdandedatum | AN-6017/17, 002 | Datum- och personnummerno rdning | Arkivbox | Papper | Nej | |
| P | 2.9.2 | Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | | Behörighetskort, tjänstekort, passerkort | Vid inaktualitet | AN-6017/17, 002 | Metadata | Olika system inom VGR | | Nej | Aterlämnas till säkerhetsavdelningen och spärras. Gäller även taggar/brickor för passage. Tjänstekort benämns TjänstID+. |
| P | 2.9.2 | Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | | Beställning av behörighetskort, tjänstekort, passerkort | 5 år efter utfärdandedatum | AN-6017/17, 002 | Datum- och personnummerno rdning | Arkivbox | Papper | Nej | Underlag till tjänstekort. Tjänstekorten gäller i högst 5 år. |
| P | 2.9.2 | Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | | Behörighetslista | 2 år efter inaktualitet | AN-6017/17, 002 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Ja - 19 kap 1 § OSL | Ska registreras ifall handlingen omfattas av sekretess. |
| P | 2.9.2 | Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | | Larminstruktion | 2 år efter inaktualitet | AN-6017/17, 002 | Registreras | Public 360 | Digitalt | | |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|--|--|-----------------------------------|--|-------------------------------------|------------------------|------------------------|--|
| P | 2.9.2 | Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | | Kvittens för nycklar | 2 år efter att nycklarna har återlämnats | AN-6017/17, 002 | | | | Nej | |
| P | 2.9.2 | Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | | Kris- och beredskapsplan | Bevaras | AN-6017/17, 001 | Registreras | Public 360 | Digitalt | Nej | Åtgärdskort uppdateras löpande |
| P | 2.9.2 | Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | | Polisanmälningar rörande stöld, hot, olaga intrång | Bevaras | AN-6017/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.9.2 | Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | | Register över behörighetskort, tjänstekort och passerkort | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | Olika system inom VGR | Digitalt | Ja - 19 kap 1 § OSL | |
| P | 2.9.2 | Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | | Sekretessförbindelse, tystnadspliktsavtal, extern person | Bevaras | AN-6017/17, 003 | Personnummer rdning/alfabetisk ordning | Arkivbox | Papper | Nej | Sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal där extern person besöker VGR:s lokaler i syfte att åtgärda eller planera åtgärd i fastigheten. För sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal för medarbetare, se 2.1.2 Hantera anställning. |
| P | 2.9.2 | Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | | Serviceavtal, rutinmässiga | 2 år efter inaktualitet | AN-2470/18, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt och Public 360 | Papper och digitalt | Ja - 19 kap 1 § OSL | T ex gällande bevakning och larm där serviceavtalet är ett avrop mot gällande ramavtal. |
| P | 2.9.2 | Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.9.2 | Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.9.2 | Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | | Åtgärdsinstruktion | 2 år efter inaktualitet | AN-6017/17, 002 | Metadata | Sharepoint/Alfresc o mellanarkiv | Digitalt | Ja - 19 kap 1 § OSL | Ska registreras ifall handlingen omfattas av sekretess. |
| P | 2.9.3 | Genomföra byggprojekt | | Byggnamålan | Bevaras | AN-6017/17, 005 | Registreras | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.9.3 | Genomföra byggprojekt | | Bygghandling | Bevaras | AN-6017/17, 005 | Registreras | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser hela projekterings- och genomförandefasen i ett byggprojekt. Ej fastställda versioner kan gallras efter slutbesiktningen. |
| P | 2.9.3 | Genomföra byggprojekt | | Bygglövsansökan | Bevaras | AN-6017/17, 005 | Registreras | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.9.3 | Genomföra byggprojekt | | Byggnötesprotokoll | Bevaras | AN-6017/17, 005 | Registreras | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser hela projekterings- och genomförandefasen i ett byggprojekt. Ej fastställda versioner kan gallras efter slutbesiktningen. |
| P | 2.9.3 | Genomföra byggprojekt | | Byggritning | Bevaras | AN-6017/17, 005 | Registreras | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser hela projekterings- och genomförandefasen i ett byggprojekt. Ej fastställda versioner kan gallras efter slutbesiktningen. |
| P | 2.9.3 | Genomföra byggprojekt | | Förstudierapport | Bevaras | AN-6017/17, 005 | Registreras | Public 360 | Digitalt | Nej | Under förstudieskedet analyserar och utreder man de olika alternativen för att fatta beslut om att gå vidare med den tilltänkta byggnaden eller ei. |
| P | 2.9.3 | Genomföra byggprojekt | | Projektplan | Bevaras | AN-6017/17, 005 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.9.3 | Genomföra byggprojekt | | Projektdirektiv | Bevaras | AN-6017/17, 005 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.9.3 | Genomföra byggprojekt | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.9.3 | Genomföra byggprojekt | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.9.3 | Genomföra byggprojekt | | Tid- och aktivitetsplan | Vid inaktualitet | AN-394/15 | Registreras | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.9.3 | Genomföra byggprojekt | | Slutbesiktningsprotokoll | Bevaras | AN-6017/17, 005 | Registreras | Public 360 | Digitalt | Nej | Inklusive åtgärdslista |
| P | 2.9.3 | Genomföra byggprojekt | | Styrgruppsmötesprotokoll | Bevaras | AN-6017/17, 005 | Metadata | Sharepoint/Alfresc o mellanarkiv | Digitalt | Nej | Från byggprojektets styrgrupp inom myndigheten |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | Bild, publicerad | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Metadata | Under utredning | Digitalt | Nej | Ej publicerade versioner och dubletter av bilder är inte upprättade handlingar och kan rensas |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|--|-------------------|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-------------|-----------|--|
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | Bild/film/ljud i kommunikationssyfte | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Metadata | VGR Mediebank | Digitalt | Nej | Bilder och i vissa fall film och ev. ljud i kommunikationssyfte |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | Chatt | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2 | | | | Nej | Kan gallras vid inaktualitet såvida det inte tillför ett ärende nytt material. |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | Distributionslista | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | | | | Nej | Ständig uppdatering |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | Dokumentation av den egna verksamheten | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Metadata | Under utredning | Digitalt | Nej | Dokumentation av den egna verksamheten i form av foto, film, ljud, text. |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | Fototillstånd | Bevaras | AN-5947/17, 005 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | Funktionsbrevlåda/myndighetsbrevlåda, utan innehåll eller med innehåll av ringa eller tillfällig betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | Outlook | Digitalt | Nej | Förutsätter att innehåll som inte är av ringa eller tillfällig betydelse har omhändertagits på annat sätt, t.ex. registrerats i diariet |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | Personlig epostlåda, utan innehåll eller med innehåll av ringa eller tillfällig betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.7 | Metadata | Outlook | Digitalt | Nej | Förutsätter att innehåll som inte är av ringa eller tillfällig betydelse har omhändertagits på annat sätt, t.ex. registrerats i diariet |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | Hemsida, extern och intern | Bevaras månadsvis | AN-5947/17, 002 | Metadata | Regionarkivet | Digitalt | Nej | Enligt beslut AN-5947/17, 002 ska månadsvisa speglingar gå till Regionarkivet. |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | Information på hemsida/intranät, av ej tillfällig/ringa betydelse | Bevaras | AN-5947/17, 002 | Metadata | Sharepoint/Alfresco 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 (öppetider etc.) kan gallras vid inaktualitet. Ej unika handlingar på webben där original finns på annan plats hos förvaltningen, t. ex. rapporter, pressmeddelanden, protokoll, statistik, årsredovisningar, platsannonser m.m., kan gallras vid inaktualitet förutsatt att originalet bevaras. Presentation och gränssnitt dvs. sidans utseende och struktur, kan gallras vid inaktualitet då Regionarkivet utför en kontinuerlig arkivering av hemsidor för alla förvaltningar i VGR. Denna arkivering är ännu lite för gles för att kunna anses |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | Information på hemsida/intranät, av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2 | | | | Nej | Information som till sitt innehåll är av tillfällig eller ringa betydelse (öppetider etc.) kan gallras vid inaktualitet. |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | Informationsmaterial, broschyrer och trycksaker, egenutgivna | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Kronologisk ordning | Serie i arkivbox | Papper | Nej | Ett exemplar av egenproducerade informationsprodukter bevaras. |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | Inlägg 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 diariet för sitt ärende. |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | Inlägg av vikt i sociala medier | Bevaras | AN-5947/17, 002 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Gäller inlägg i t ex Facebook, Instagram, Twitter med flera. Bevaras om konversationen inte är av av tillfällig eller ringa betydelse. Information som skapats enbart i syfte att läggas ut på webben (artiklar, bilder, film, foto, intervjuer m.m.) bevaras. Presentation och gränssnitt, dvs sidans utseende och struktur, kan gallras vid inaktualitet förutsatt att URL-adressen meddelats till Regionarkivet. Sidan kan då fångas upp i det kontinuerliga svepet för arkivering av webbsidor hos förvaltningarna i VGR. |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | Inlägg av tillfällig eller ringa betydelse i sociala medier | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2 | | | | Nej | |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|--|------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|---------------------|-----------|---|
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | Kurs och konferensmaterial, i egen regi eller i samverkan | Bevaras | AN-5947/17, 004 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Program, deltagarlista/deltagarförteckning, kursintyg, utbildningsmaterial och presentationsbilder bevaras. Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomisk eller personalredovisning) kan gallras vid inaktualitet |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | Ljud- och filmpupptagning 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 filmpupptagningar knutna till enskilda ärenden ska diarieföras. Ljud- och filmpupptagningar gjorda i rent kommunikationssyfte kan också lagras i Mediaarkivet |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | Ljud- och filmpupptagning, knuten till enskilt ärende | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Om filformatet inte kan lagras i diariesystemet kan de lagras separat med hänvisning. |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | Nyhetsbrev | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | Presentationsbilder | Vid inaktualitet | AN 394/15 72, 2015-11-19, A.6 | | | | Nej | Overhead- och PPT-bilder enbart till stöd för presentationer gallras vid inaktualitet. OH- och PPT-bilder som ingår i kurser/motsvarande i egen regi eller i samverkan bevaras tillsammans med övrigt utbildningsmaterial |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | Pressmeddelande, egenutgivet | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | De flesta använder http://news.cision.com/se/vastra-gotalandsregionen , men inte alla. Olika för olika förvaltningar. I publiceringsverktyget i Cision går det att skapa en pdf av pressmeddelandet för arkivering |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | Betydelsefullt inlägg i samarbetsverktyg | Bevaras | AN-5947/17, 003 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser samarbetsverktyg, exempelvis Yammer, Planner (Office 365) m.m. I första hand verktyg, och appar i samarbetsgrupper som fungerar i dator och telefon. Alla användare som har ett personligt konto i VGR:s nätverk har också tillgång till diverse samarbetsverktyg |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | Inlägg av tillfällig eller ringa betydelse i samarbetsverktyg | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2 | | | | Nej | |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | Verksamhetsberättelse, tryckt exemplar | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt och Public 360 | Papper och digitalt | Nej | 1 exemplar årligen bevaras. |
| P | 2.11 | Tillhandahålla bibliotek | | Avtal rörande tillgång till databaser och informationsresurser | Bevaras | AN-5947/17, 005 | Registreras i diariet | Diarieakt och Public 360 | Papper och digitalt | Nej | |
| P | 2.11 | Tillhandahålla bibliotek | | Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort | 2 år efter upphörd giltighet | AN-5947/17, 006 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.11 | Tillhandahålla bibliotek | | Bibliotekskatalog och -databas | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | Biblioteksdatas | Digitalt | Nej | Bibliotekskatalog och databas uppdateras kontinuerligt. Böcker som tillkommer biblioteket skrivs in och gamla böcker kasseras och dess plats i databasen raderas |
| P | 2.11 | Tillhandahålla bibliotek | | Handledning | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | | | | Nej | |
| P | 2.11 | Tillhandahålla bibliotek | | Låntagarregister | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | | | | Nej | |
| P | 2.11 | Tillhandahålla bibliotek | | Registrering av lån per person | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | | | | Nej | När lånet har löpt ut och återlämning har skett. |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|--|---------------------------|-----------------------------------|--|--|-------------|-----------|--|
| P | 2.11 | Tillhandahålla bibliotek | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.11 | Tillhandahålla bibliotek | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.11 | Tillhandahålla bibliotek | | Underlag för statistik som redovisas vid styrelse/nämnd eller i verksamhetsberättelse | 1 år efter upprättande | AN-5947/17, 006 | | | | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Avfallshantering, transportdokument | 3 år efter upprättande | AN-6140/17, 003 | Metadata | Sharepoint/ Alfresco mellanarkiv | | Nej | Följer avfallsförordningen SFS 2011:927 |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Avvikelsehantering | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i avvikelsehanteri ngssystemet | MedControl | Digitalt | Nej | Enligt ISO 14001 |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Checklista för kontroll av lagefterlevnad | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresc o mellanarkiv | Digitalt | Nej | ISO 14001:2004 4.5.2 ifyllt och signerad |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Certifikat för grön el | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresc o mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Checklista för miljöbedömning | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresc o mellanarkiv | Digitalt | Nej | Vid ny och förändrad verksamhet. Bevaras tillsammans med beslut |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Delegation av organisatoriska miljöansvaret | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresc o mellanarkiv | Digitalt | Nej | Delegation av organisatoriska miljöansvaret (till enhetschef, värdenhetschef etc) |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Dokumentation av utförda mätningar för uppfyllande av handlingsplan | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresc o mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Dokumentation av utförda mätningar för uppfyllande av miljömål | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresc o mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Dokumentation av vidtagna korrigerade åtgärder, för att släcka avvikelser | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresc o mellanarkiv | Digitalt | Nej | ISO 14001:2004 4.5.5 |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Dokumentation som följer av en händelseplan | 5 år efter upprättande | AN-6140/17, 002 | Metadata | Sharepoint/Alfresc o mellanarkiv | Digitalt | Nej | Följer miljöledningssystemstandard ISO 14001 |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Dokumentation över kemikaliehantering | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | KLARA kemikaliehanterin gssystem | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Dokumenterade riskbedömningar | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresc o mellanarkiv | Digitalt | Nej | Utgår ifrån risker med kemikalier med kemiska substanser |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Förteckning över kemikalieombud | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | Sharepoint/Alfresc o mellanarkiv | Digitalt | Nej | Uppdateras löpande när ombud byts ut. |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Förteckning över miljöombud | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | Sharepoint/Alfresc o mellanarkiv | Digitalt | Nej | Uppdateras löpande när ombud byts ut. |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Förteckning över styrande och redovisande dokument - miljö | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | Sharepoint/Alfresc o mellanarkiv | Digitalt | Nej | Uppdateras löpande |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Förteckning över tillstånd för att bedriva verksamheten | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | Sharepoint/Alfresc o mellanarkiv | Digitalt | Nej | Gallras löpande vid uppdatering. Avser hantering/lagring/inköp av vissa ämnen |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Tillstånd att bedriva verksamhet | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Förteckning över verksamhetsspecifika redovisande dokument - miljö | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | Sharepoint/Alfresc o mellanarkiv | Digitalt | Nej | Uppdateras löpande |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Handlingsplan | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresc o mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Händelseplan | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresc o mellanarkiv | Digitalt | Nej | Övervakning och mätning |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Informationsmaterial | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresc o mellanarkiv | Digitalt | Nej | Intern och extern kommunikation |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Dokumentation från utförd kalibrering | 5 år efter upprättande | AN-6140/17, 002 | Metadata | Sharepoint/Alfresc o mellanarkiv | Digitalt | Nej | Följer miljöledningssystemstandard ISO 14001 |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Miljöaspektsförteckning | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresc o mellanarkiv | Digitalt | Nej | Identifiering och bedömning. Dokumentation av bedömningar av miljöaspekter och betydande miljöaspekter |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Miljömanual | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresc o mellanarkiv | Digitalt | Nej | |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|--|------------------------|-----------------------------------|---|---------------------------------|-------------|----------------------|--|
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Miljömål | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Miljöprogram | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Miljörapport | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Miljöredovisning | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Protokoll från Ledningens genomgång | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Register över kemikaliehantering | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Webbaserat regiongemensamt system | KLARA kemikaliehanteringssystem | Digitalt | Nej | Uppdateras löpande |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Register över utbildade miljörevisor | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Uppdateras löpande. |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Revisionsprogram | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Intern miljörevision |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Revisionsrapport med bifogade revisionsavvikelser | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Registreras | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Intern miljörevision |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Statistik | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Till Regionens miljöredovisning |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Tillsynsrapport | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Transportdeklaration, farligt gods | 3 år efter upprättande | AN-6140/17, 003 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Uppföljning av miljömål | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Utbildningsregister | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Utbildning och identifiering av kompetensbehov uppdateras löpande |
| P | 2.12 | Bedriva internt miljöarbete | | Årsredovisning, miljö | Bevaras | AN-6140/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| VO | 3. | Vårda | | | | | | | | | |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Ansökan till förvaltningsrätten om fortsatt tvångsvård | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Registreras i diariet och journalsystemet | Public 360 och journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Enligt lag om psykiatrisk tvångsvård (LPT) |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Aborter, ansökan till och beslut från Socialstyrelsen | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Abortjournal | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Akupunkturjournal | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Akutjournal | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Allergiprovokation, testprotokoll och frågeformulär | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Ambulansjournal | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Amputationsprotokoll | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Anamnes | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Anestesibedömning | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|--|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------------|-----------------|-------------|-------------------------|--|
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Anestesijournal | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Ankomstregistrering, bårhus | Gallras vid inaktualitet | AN-3389/17, 005 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Ansvarsövertagande, läkemedelshantering | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Ansökan om god man, sjukvårdens kopia | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Ansökan vid rehabilitering | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling Avser ansökan om hjälpmedel, ersättning och dylikt. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Anteckning om utlämnade journalkopior | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Artroskopiprotokoll | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Audiogram | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Baktlabsvar | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling Svar från bakterielaboratoriet. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Bastest | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Batchlapp/batchlista | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. För batchlappar som hanteras utanför journalen, se under 3.9 Instrumentvård. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Begäran om journalkopia | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Beställningsblankett. Innehåller ibland samttycke eller fullmakt. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Behandlingsjournal | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Bekräftelse på erhållen information enligt steriliseringslagen § 5 | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Bentätthetsmätning | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling DXA, DEXA, osteoporos, osteometri. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Beslut om tillbakahållande av behandling | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Bild av betydelse för patientjournalens syften | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Bild på dödfött barn | Gallras vid inaktualitet | AN-3389/17, 008 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Blankett till grund för behandling, bedömning, beslut eller diagnos och/eller blankett som behövs för uppföljning av kvaliteten i vårdprocessen | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Blankett, övrig | Gallras vid inaktualitet | AN-3389/17, 005 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Avser ifyllda blanketter av kortvarig betydelse, till exempel sådana som används för att underlätta patientens besök eller blanketter där det relevanta innehållet rutinmässigt överförs till journalen. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Blodgruppering | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Blodtransfusion, uppgift om | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Blodtrycksmätning | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling Blodtryckskontroll, blodtryckslista. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Blåsträningslista | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|--------------------------|-----------------------------------|--|---------------------------------|-------------|----------------------|---|
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Blödningschema | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Brev eller meddelande till, från eller angående patient av betydelse för vård och behandling | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Brev eller meddelande till, från eller angående patient som inte är av betydelse för vård och behandling, men heller inte av tillfällig betydelse eller ringa karaktär, ska istället diarieföras |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Checklista till grund för behandling, bedömning, beslut eller diagnos och/eller checklista som behövs för uppföljning av kvaliteten i vårdprocessen | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Checklista, övrig | Gallras vid inaktualitet | AN-3389/17, 005 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Avser checklistor av kortvarig betydelse, till exempel sådana som används för att underlätta patientens besök (exempelvis "Checklista inför patientens hemgång") eller checklistor där det relevanta innehållet rutinemässigt överförs till journalen |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | CLO-test | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling Campylobacter-like organism. För påvisande av Helicobacter Pylori |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Coronarangiografi, undersökning | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | CTG-kurva | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Fosterliudskurva, cardiocografkurva |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Cystometri, flödesmätning | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Cytogenetisk utredning och bilder | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Cytostatikaordination | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Daganteckning | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Datortomografi, skiktröntgenbild | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Datortomografi, utlåtande | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Diabetes, uppgift om | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Dialysordination | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Dialysprotokoll | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Dietjournal/kostlista | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Diktat | Gallras vid inaktualitet | AN-3389/17, 005 | | Medspeech | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Diktat får gallras efter att innehållet har överförts till journalen. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Dokumentation om utlämnad journal | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Bevaras för att kunna spåra journalkopior vid till exempel journalförstöringsärende. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Dom avseende åtgärder enligt smittskyddslagen | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Dom gällande psykiatrisk tvångsvård | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Registreras i diariet och journalssystemet | Public 360 och journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Enligt lag om psykiatrisk tvångsvård (LPT). |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|--|-----------------------------------|----------------------------|-------------------|-------------|----------------------|--|
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Dom gällande psykiatrisk tvångsvård, ej inlagd patient | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Registreras i diarier | Public 360 | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | När patient läggs in på annan vårdinrättning. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Dom med påföljd rättspsykiatrisk vård | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Donationsregister, implantat- och organpatienter | Bevaras | AN-3389/17 | Personnummerrdning | Donationsregister | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Dosrecept | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Avser beställning till apotek (Apodos). |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Dygnsjournal | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Dödsbevis | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Dödsorsaksintyg | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | ECT-kurva | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Avser elbehandling. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | EEG-kurva och utlåtande | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Kartläggning av elektrisk aktivitet i hjärnan. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Egenremiss | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | EKG-kurva och utlåtande | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Elkonverteringsjournal | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | EMG-remiss och utlåtande | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Elektromyografi. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Endoskopi, undersökning | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Epikris | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Slutanteckning. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Esofagusmanometri | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Film för bedömning och träning av kommunikationsförmåga | Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen | AN-3389/17, 002 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Avser rörliga bilder eller ljudupptagningar av betydelse för patientjournalens syften. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Film på sovande patient | Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen | AN-3389/17, 003 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Avser rörliga bilder eller ljudupptagningar av betydelse för patientjournalens syften. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Filmsekvens i behandlingssyfte | Gallras 10 år efter det att den sista uppgiften fördes in i handlingen | AN-3389/17, 002 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Gallras efter att sammanställning har gjorts i journalen. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Fish-analys, utlåtande | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Analys av kromosomstrukturer. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Funktionsmätning | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------------|-----------------|-------------|-------------------------|---|
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Födelseanmälan/födelsemeddelande | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Elektronisk födelseanmälan till Skatteverket, automatisk notering i Obstetrix. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Förbrukningsjournal, narkotika (individuell) | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Förteckning över utlånade journaler | Gallras vid inaktualitet | AN-3389/17, 005 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Ingår i patientadministrativt system. Notering om utlån bevaras tills journalen återlämnats. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Glasögonrecept | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Gravidogram | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Hemsjukvård, ansökning och beslut om | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Hereditetsutredning | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummer ordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Ärftlighetsutredning. Handlingar av betydelse för utredningen bevaras i patientens journal. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | HIV-test, anonymt med negativt resultat | Gallras vid inaktualitet | AN-3389/17, 007 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Avser tester som inte går att härleda till en patient. <i>Se vidare Utlåtanden provsvar slutgiltiga</i> |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Hjälpmiddelsordination | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Hormonanalys | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Hälsodeklaration | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Implantatsdokumentation | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Individuell vårdplan | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Habiliteringsplan, vårdplan, rehabiliteringsplan. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Infusions- /injektionslista | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Inrapporteringsformulär för uppgifter till belastningsregistret enligt 6 och 35 §§ förordningen (1999:1134) om belastningsregister | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummer ordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Instrumentell förlösning, protokoll | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Instrumentlista, operation | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Intyg | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling Till exempel invaliditetsintyg, intyg gällande trygghetslarm eller körkort |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Journalanteckning | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerno rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|--|-----------------------------------|----------------------------|------------------|-------------|----------------------|---|
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Journalförteckning | Gallras vid inaktualitet | AN-3389/17, 005 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Ingår i patientadministrativt system. Avser register över pappersjournaler och journaler på mikrofilm som uppdateras löpande. Uppgifter om enskilda journaler bevaras fram till att journalen blir sökbar på annat sätt, till exempel vid skanning till e-arkiv. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Journalhandling som inte går att härleda till patient | Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen | AN-3389/17, 007 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Får gallras endast om identifikation är omöjlig |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Journalkopia, inkommen från annan vårdgivare | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Journalöversikt | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Kallelse till patient | Gallras vid inaktualitet | AN-3389/17, 005 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Utgående kallelses registreras och bevaras i det patientadministrativa systemet. Den faktiska kallelsen är av tillfällig betydelse. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Kallelse till hälso- och sjukvårdspersonal att infinna sig i rätten | Gallras vid inaktualitet | AN-3389/17, 005 | | | | Ja - 39 kap. 3 § OSL | |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Klinisk hjärndödsdiagnostik | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Kognitivt test | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Komplikationsregistrering | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling Registreringar kan till exempel ske i operationsplaneringssystemet. Avser även anteckningar från telefonuppföljning av postoperativ karaktär. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Kontrollblankett för avlidna | Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen | AN-3389/17, 005 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Kontrollkort, operationsduk | Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen | AN-3389/17, 009 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Könskorrigerig, ansökan till och beslut från Socialstyrelsen | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling Ansökan om ingrepp i könsorgan, borttagande av könskörtlar och fastställelse av ändrad könstillhörighet som kvinna. Ansökan om sterilisering, ingrepp i könsorganen, borttagande av könskörtlar och fastställelse av ändrad könstillhörighet som man. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Laboratoriesvar, definitivt | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Laboratoriesvar, preliminärt | Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen | AN-3389/17, 006 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Om ett preliminärsvaret avviker från det definitiva svaret bevaras båda i journalen. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Lemtradabehandling | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|--|------------------|-----------------------------------|----------------------------|-----------------|-------------|----------------------|---|
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Licensmotivering, oregistrerat läkemedel | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Ljudupptagning i behandlingssyfte | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Avser ljudupptagningar av betydelse för patientjournalens syften. Diktat får gallras efter att innehållet har överförts till journalen |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Lungfunktionsundersökning | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Lutningstest, protokoll | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Låneförbindelse | Vid inaktualitet | AN-3389/17, 005 | | | | | Avser till exempel träningsredskap, verktyg, ändringshjälpmedel med mera. Gallras när hjälpmedlet lämnas tillbaka. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Läkemedelsberättelse | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Patienten får med sig en kopia hem. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Läkemedelsbiverkning, uppgift om | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Läkemedelsjournal | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Läkemedelslista | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Kopia förvarad hos patienten under vårdtillfället gallras vid inaktualitet. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Läkemedelsordination | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Läkemedelsprovokation | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Läkemedelsprövning, sjukvårdens exemplar | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Ingår i patientens kliniska journal. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Läkemedelspump, dokumentation | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Läkemedelsschema | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Magnetresonanstomografi (MRT), utlåtande | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Mammografi, bilder och utlåtande | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Medicinlista | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Se läkemedelslista |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | MG-test | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Tidigare benämnt korstest. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Mikrofilmad patientjournal | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Pappersoriginal får gallras efter mikrofilmning under förutsättning att kopian är likalydande och fullständig. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Miktionslista | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Missbildningsrapport | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Misshandel/sexuella övergrepp, dokumentation | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Motoriktest | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Narkosjournal | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|--------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|----------------------------|---------------------|-------------|----------------------|--|
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Narkoskonsultation | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Neonatalvårdskurva | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Neurologövervakning, dokumentation | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | NIE, undersökning | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Njurfunktionsundersökning | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling Noninvasiv elektrofysiologisk undersökning. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Nutritionsjournal | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Obduktionsprotokoll | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Observationsjournal | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Omvårdnadsanamnes | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Omvårdnadsanteckning | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Omvårdnadsepikris | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Omvårdnadsmeddelande | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Operationsanmälan | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Operationsjournal | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Operationsberättelse | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Ordinationslista | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Orosanmälan till socialtjänsten | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Om orosanmälan upprättas utifrån kontakt med minderårig ska en kopia tillföras journalen. Om orosanmälan upprättas utifrån kontakt med vårdnadshavare eller annan kontakt ska ingen kopia tillföras journalen. Däremot dokumenteras vissa uppgifter i journalssystemet enligt rutin. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Pacemaker, kontroll av | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | PAD-svar | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Patientinformation, referensexemplar | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Metadata | Sharepoint/Alfresco | Digitalt | Nej | Generell information till patienter om olika sjukdomstillstånd och behandlingar. Förekommer både digitalt och som trycksak. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Perfusionsjournal | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Polishandräckning, begäran om | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Preventivmedelsjournal | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Provtagningsanvisning | Gallras vid inaktualitet | AN-3389/17, 005 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Anger vilka prover patienten behöver ta och hänvisar till olika mottagningar. |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|--------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|------------------|-------------|----------------------|--|
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Psykologiskt test, frågeformulär | Bevaras | AN-3389/17, 004 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | En del psykologiskt testmaterial omfattas av instrumentsekretess vilket ställer strikta krav på behörighetstilldelning. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Psykologiskt test, resultat av | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Kan omfattas av instrumentsekretess. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | PTH-mätning | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Paratyreoideahormon, bisköldkörtelhormon. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Radiojodbehandling | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Rapport | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Avser rapporter av betydelse för patientjournalens syften |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Receptorbestämning | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Register över mikrofilmade journalhandlingar | Bevaras | AN-3389/17, 004 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Ingår i patientadministrativt system |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Register över mottagna remisser | Bevaras | AN-3389/17, 004 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Ingår i patientadministrativt system |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Rehabiliteringsplan | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Remiss, avförd | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Remiss, inkommande | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Avser både interna och externa remisser. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Remiss, utgående | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Avser både interna och externa remisser. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Remissbekräftelse, inkommande | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Avser både interna och externa remissbekräftelser |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Remissbekräftelse, utgående | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Avser både interna och externa remissbekräftelser |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Remissvar, inkommande | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Avser både interna och externa remissvar. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Remissvar, utgående | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Avser både interna och externa remissvar. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Rättsintyg | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Rättning av personnummer/patient-ID, underlag | Gallras 2 år efter upprättande | AN-3389/17, 005 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Utgör underlag för att rätta personnummer/patient-ID och slå samman journalinformation på rätt identitet efter att patienten identifierats |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Röntgenbild | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Samtycke från patient, anhörig eller donator | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Scintigrafi | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalssystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Signaturlista | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Kronologisk per verksamhet | Arkivbox | Papper | Nej | Lista över signaturer för att kunna identifiera vårdpersonal som har signerat journalhandlingar. |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|-----------------------------|-----------------------------------|---|-----------------|-------------|----------------------|--|
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | SIP, Samordnad individuell plan | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummer ordning | Journalsystem | Digitalt | | Avser samordnade individuella planer som har upprättats tillsammans med brukare då samordnade insatser från både socialtjänst och hälso- och sjukvård har behövts. Även kallelser och samtycken bevaras tillsammans med planerna. Sammanfattningar av planerna ska också bevaras. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Självskattningsinstrument/frågeformulär | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnumm rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Avser självskattningsformulär och dylikt till grund för behandlingar, bedömningar, beslut eller diagnoser och/eller sådana som behövs för uppföljning av kvalitet i vårdprocessen. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Skannad journalhandling | Gallras vid inaktualitet | AN-230/15 72 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Avser pappersoriginalet som får gallras efter skanning under förutsättning att likalydande fullständig kopia tillförts patientjournalen. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Släkträd | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnumm rdning | Arkivbox | Papper | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Avser genetiska släktutredningar. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Smittskydd, anmälan enligt smittskyddslagen och smittskyddsförordningen | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnumm rdning | Journalsystem | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Smittskydd, dokumentation angående smittspårning | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Registreras i smittskyddsregis tret | Arkivbox | Papper | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Handlingar från smittspårningsrutinen ingår inte i patientjournalen. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Smittskydd, remiss för referensundersökning och speciell diagnostik | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnumm rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Sondmatningsschema | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnumm rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Stamcellsordination | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnumm rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Spermaanalys | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnumm rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Suicidriskbedömning | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnumm rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Synelektrofysiologi, undersökning | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnumm rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Synfältstest | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnumm rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Sömnregistrering | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnumm rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Uppgift om spermadonation | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Personnumm rdning | Arkivskåp | Papper | Ja - 25 kap. 1 § OSL | |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Spirometri, dokumentation | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnumm rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Temperatur- och läkemedelslista | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnumm rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Test med resultat | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnumm rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Tillväxtdiagram | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnumm rdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|--|--|-----------------------------------|----------------------------|---------------------|-------------|----------------------|--|
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Trafikskadejournal Strada | Gallras efter expediering till Transportstyrelsen | AN-5019/18, 002 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Trafikskadejournal skickas till Transportstyrelsen. Sjukhusets exemplar gallras. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Transfusionsjournal | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Transplantation, protokoll | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Traumajournal | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Träningsprogram, referensexemplar | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Metadata | Sharepoint/Alfresco | Digitalt | Nej | Generella träningsprogram till patienter. Förekommer både digitalt och som trycksak. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Träningsprogram, individuellt | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Tvångsåtgärd enligt psykiatrisk tvångslagsstiftning, dokumentation | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. <u>Till exempel ansökan, beslut och dom.</u> |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Tvångsåtgärd enligt smittskyddslagstiftning, ansökan och beslut om | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Ultraljud, bild | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Avser bilder av betydelse för patientjournalens svften. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Uppföljningsmeddelande till annan vårdenhet eller motsvarande | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. <u>Ingår i patientens vårdplanering.</u> |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Uppgift om utlånad pappersjournal | Gallras vid inaktualitet | AN-3389/17, 005 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Ingår i patientadministrativt system |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Utlåtande, provsvar, preliminärt | Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen | AN-3389/17, 006 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Om en preliminär handling aldrig ersätts av en definitiv bevaras den preliminära istället. Om det preliminära utlåtandet avviker från det definitiva bevaras båda i journalen. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Utlåtande, provsvar, slutligt | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. Avser alla typer av utlåtanden, till exempel röntgenutlåtanden. <u>Undantaget HIV-test, anonyma</u> |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Utredning | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Utskrivningsmeddelande till patient | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Vaccination, uppgift om | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Venesektion (åderlätning), protokoll | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Venmapping, protokoll | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Vårdintyg enligt lag om psykiatrisk tvångsvård (LPT) | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling. <u>Jämför Tvångsåtgärd enligt psykiatrisk tvångslagsstiftning, dokumentation.</u> |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Vårdintyg enligt lag om rättspsykiatrisk vård (LRV) | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerordning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling <u>Jämför Tvångsåtgärd enligt psykiatrisk tvångslagsstiftning, dokumentation.</u> |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|--|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-------------|----------------------|--|
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Vårdintyg enligt lag om vård av missbrukare (LVM) | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Vårdkonferens, dokumentation | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Jämför Tvångsåtgärd enligt psykiatrisk tvångslagsliftning, dokumentation. |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Vätskebalanslista | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Vävnadstypning | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Uppgift om äggdonation | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Personnummerrdning | Arkivskåp | Papper | Ja - 25 kap. 1 § OSL | |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Ögonbottenfoto | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Övervakningsjournal | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| P | 3.1 | Vårda, undersöka och behandla | | Överkänslighetsmarkering | Bevaras | AN-3389/17, 001 | Personnummerrdning | Journalsystemet | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Journalhandling |
| PG | 3.2 | Transportera patienter | | | | | | | | | |
| P | 3.2.1 | Hantera ambulans- och sjuktransporter | | Beställning, sjukresa | Gallras vid inaktualitet | AN-3389/17, 005 | | | | | |
| P | 3.2.1 | Hantera ambulans- och sjuktransporter | | Beställningsbekräftelse, sjukresa | Gallras vid inaktualitet | AN-3389/17, 005 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | |
| P | 3.2.1 | Hantera ambulans- och sjuktransporter | | Passredovisning från SOS Alarm | Gallras vid inaktualitet | AN-3389/17, 005 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | E-postmeddelande från SOS Alarm med dygnsrapport. |
| P | 3.2.2 | Hantera och underhålla fordon för sjuktransporter | | Besiktningsskott, fordon | Gallras vid inaktualitet | AN-3389/17, 009 | | | | Nej | Följer fordonet. |
| P | 3.2.2 | Hantera och underhålla fordon för sjuktransporter | | Färdskrivarlista | Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen | AN-3389/17, 009 | | | | Nej | |
| P | 3.2.2 | Hantera och underhålla fordon för sjuktransporter | | Trafikillstånd, sjuktransport | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Registreras i diaret | Public 360 | Digitalt | Nej | Tillstånd från ansvarig myndighet (Transportstyrelsen) att bedriva sjuktransportverksamhet avseende väg-, luft- och sjötransporter. |
| P | 3.3 | Ta emot patienter i reception | | In- och utskrivningsliggare | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Metadata | Patientadministrativt system | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Ingår i patientadministrativt system |
| P | 3.3 | Ta emot patienter i reception | | Kontaktuppgifter till patient och anhörig | Gallras vid inaktualitet | AN-3389/17, 005 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Hämtas från befolkningsregistret. |
| P | 3.3 | Ta emot patienter i reception | | Kvittens, förvaring av patientens värdesaker | Gallras 2 år efter upprättande | AN-3389/17, 005 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Hanteras enligt lokala rutiner. |
| P | 3.4 | Hantera tolktjänster | | Beställning av tolk | Gallras 10 år efter upprättande | AN-3389/17, 005 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | |
| P | 3.4 | Hantera tolktjänster | | Beställningsbekräftelse, tolk | Gallras 10 år efter upprättande | AN-3389/17, 005 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | |
| P | 3.4 | Hantera tolktjänster | | Kvittens, tolk | Gallras 10 år efter upprättande | AN-3389/17, 005 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Gallras efter att fakturan har erhållits. |
| PG | 3.5 | Hantera läkemedel | | | | | | | | | |
| P | 3.5.1 | Styra läkemedelshantering och läkemedelsanvändning | | Ansvarsbeskrivning, läkemedelshantering | Gallras 4 år efter att handlingen upprättades | AN-3389/17, 011 | | | | | Läkemedelsansvarig läkare, enhetschef, läkemedelsansvarig sjuksköterska, narkotikaansvarig sjuksköterska, gasansvarig sjuksköterska. |
| P | 3.5.1 | Styra läkemedelshantering och läkemedelsanvändning | | Mötesanteckningar från läkemedelsråd | Bevaras | AN-3389/17, 003 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Avser mötesanteckningar där egna myndigheten är huvudman. |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|--|--|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-------------|-----------|---|
| P | 3.5.1 | Styra läkemedelshantering och läkemedelsanvändning | | Spädningslista | Bevaras | AN-3389/17, 003 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Spädningsschema, blandningstabell. |
| P | 3.5.1 | Styra läkemedelshantering och läkemedelsanvändning | | Riktlinje för läkemedelshantering | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Barium/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 3.5.1 | Styra läkemedelshantering och läkemedelsanvändning | | Rutin för läkemedelshantering | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Barium/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| P | 3.5.2 | Hantera läkemedelsförsörjning | | Behörighetsförteckning till läkemedelsförråd | Gallras 15 år efter att handlingen upprättades | AN-3389/17, 010 | | | | Nej | Avser förteckning över individer som har tillgång till läkemedelsförråd (till exempel vårdnära lager eller patientnära lager). Jämför Behörighetslista under 2.9.2. |
| P | 3.5.2 | Hantera läkemedelsförsörjning | | Beställning av narkotiska preparat | Gallras 15 år efter att handlingen upprättades | AN-3389/17, 010 | Metadata | | Digitalt | Nej | |
| P | 3.5.2 | Hantera läkemedelsförsörjning | | Förbrukningsjournal, narkotika (förrådsadministration) | Gallras 15 år efter att handlingen upprättades | AN-3389/17, 010 | | | | Nej | Jämför Förbrukningsjournal narkotika (individuellt). |
| P | 3.5.2 | Hantera läkemedelsförsörjning | | Förbrukningssammanställning, förrådsadministration | Gallras 15 år efter att handlingen upprättades | AN-3389/17, 005 | | | | Nej | Avser automatiskt genererade register och sammanställningar. |
| P | 3.5.2 | Hantera läkemedelsförsörjning | | Inventeringslista | Gallras vid inaktualitet | AN-3389/17, 005 | Metadata | | Digitalt | Nej | |
| P | 3.5.2 | Hantera läkemedelsförsörjning | | Kontroll av förvaringsbetingelser, hållbarhet och städning, radiofarmaka | Gallras 5 år efter att handlingen upprättades | AN-3389/17, 011 | | | | Nej | |
| P | 3.5.2 | Hantera läkemedelsförsörjning | | Kontroll av förvaringsbetingelser, hållbarhet och städning, dialysvätska | Gallras 3 år efter att handlingen upprättades | AN-3389/17, 011 | | | | Nej | |
| P | 3.5.2 | Hantera läkemedelsförsörjning | | Kontroll av förvaringsbetingelser, hållbarhet och städning, övrigt | Gallras 2 år efter att handlingen upprättades | AN-3389/17, 011 | | | | Nej | |
| P | 3.5.2 | Hantera läkemedelsförsörjning | | Kvittenslista för läkemedelsleveranser | Vid inaktualitet | AN-3389/17, 011 | | | | Nej | |
| P | 3.5.2 | Hantera läkemedelsförsörjning | | Signeringslista, hållbarhets- och städning | Gallras vid inaktualitet | AN-3389/17, 005 | | | | Nej | Listan redovisar vilka kontroller som har gjorts av vem. Får inte förväxlas med signaturlistan under 3.1 Vårda, undersöka och behandla. |
| P | 3.5.2 | Hantera läkemedelsförsörjning | | Signaturlista | Gallras 15 år efter att handlingen upprättades | AN-3389/17, 010 | Kronologisk per verksamhet | Arkivbox | Papper | Nej | Listat över signaturer för att kunna identifiera personal som har signerat uttag, förbrukning, beredning eller dylikt. Jämför Signaturlista under 3.1 Vårda, undersöka och behandla. |
| P | 3.5.2 | Hantera läkemedelsförsörjning | | Sortimentslista | Gallras när ny sortimentslista är fastställd | AN-3389/17, 011 | | | | | Beskrivning av vilka preparat som lagerhålls i vilka förråd (PNL, VNL, vVNL, vPNL). Fastställs minst en gång om året. |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|--|---|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-----------------|----------------------|---|
| P | 3.5.3 | Utveckling av läkemedelshantering | | Kvalitetsgranskningsprotokoll | Gallras efter nästkommande kvalitetsgranskning | AN-3389/17, 011 | | | | Nej | Avser protokoll inklusive bilagor, underlag för kvalitetsgranskning, utvärdering, uppföljning och åtgärdsplan från fortlöpande uppföljning av verksamheten. |
| P | 3.5.3 | Utveckling av läkemedelshantering | | Egeninspektionsprotokoll vid sakkunnighetsuppdrag för dialys eller beredning av radiofarmaka | Gallras 3 år efter att handlingen upprättades | AN-3389/17, 011 | | | | Nej | Avser protokoll inklusive bilagor, underlag för egeninspektion, utvärdering, uppföljning och åtgärdsplan från fortlöpande uppföljning av verksamheten. |
| P | 3.5.3 | Utveckling av läkemedelshantering | | Egeninspektionsprotokoll vid sakkunnighetsuppdrag för slutenvårdsdos | Får gallras efter överenskommelse med Läkemiddelsverket | AN-3389/17, 011 | | | | Nej | Avser protokoll inklusive bilagor, underlag för egeninspektion, utvärdering, uppföljning och åtgärdsplan från fortlöpande uppföljning av verksamheten. |
| P | 3.5.3 | Utveckling av läkemedelshantering | | Egeninspektionsprotokoll vid sakkunnighetsuppdrag för tillverkning av radiofarmaka | Gallras 5 år efter att handlingen upprättades | AN-3389/17, 011 | | | | Nej | Avser protokoll inklusive bilagor, underlag för egeninspektion, utvärdering, uppföljning och åtgärdsplan från fortlöpande uppföljning av verksamheten. |
| P | 3.5.3 | Utveckling av läkemedelshantering | | Egeninspektionsprotokoll, övriga | Gallras 2 år efter att handlingen upprättades | AN-3389/17, 011 | | | | | T.ex. intern inspektion sjukhusapotek, audit av regionservice internlogistik |
| P | 3.5.3 | Utveckling av läkemedelshantering | | Enkät, kvalitetsgranskning | Gallras efter 5 år | AN-3389/17, 011 | | | | | Besvaras per vård enhet. Resultat sparas. |
| P | 3.5.3 | Utveckling av läkemedelshantering | | Lokal riskbedömning av läkemedel ur arbetsmiljöperspektiv | 3 år efter att läkemedlet tas ur bruk | AN-3389/17, 011 | | | | | |
| P | 3.5.3 | Utveckling av läkemedelshantering | | Rapport, kvalitetsgranskning | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Upprättas per verksamhetsområde |
| P | 3.6 | Tillhandahålla och hantera medicinteknisk utrustning | | Avtal | Bevaras | AN-6141/17, 001 | Registeras i diariet | Public 360 | Digitalt/papper | Nej | Till exempel service-, hyres-, leasing- eller provuppställningsavtal. |
| P | 3.6 | Tillhandahålla och hantera medicinteknisk utrustning | | Besiktning, medicinteknisk produkt | Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk | AN-3389/17, 009 | | | | Nej | |
| P | 3.6 | Tillhandahålla och hantera medicinteknisk utrustning | | Bruksanvisning, medicinteknisk produkt | Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk | AN-3389/17, 009 | | | | Nej | |
| P | 3.6 | Tillhandahålla och hantera medicinteknisk utrustning | | Dokumentation över egentillverkning | Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk | AN-3389/17, 009 | | | | Nej | |
| P | 3.6 | Tillhandahålla och hantera medicinteknisk utrustning | | Dokumentation över rengöring, underhåll och kalibrering av dosdispenseringsmaskin | Gallras 2 år efter att produkten har tagits ur bruk | AN-3389/17, 009 | | | | Nej | |
| P | 3.6 | Tillhandahålla och hantera medicinteknisk utrustning | | Förteckning över medicinteknisk produkt som finns inom verksamheten | Gallras vid inaktualitet | AN-3389/17, 009 | | Medusa | | Nej | Uppdateras löpande. |
| P | 3.6 | Tillhandahålla och hantera medicinteknisk utrustning | | Register över personligt förskrivna medicintekniska produkter | Gallras vid inaktualitet | AN-3389/17, 009 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Innehåller uppgifter om utrustning, benämningar, placeringar, åtgärder över tid, med mera. Uppdateras löpande. |
| P | 3.6 | Tillhandahålla och hantera medicinteknisk utrustning | | Kalibreringsprotokoll | 10 år efter att produkten har tagits ur bruk | AN-3389/17, 009 | | | | Nej | |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|--|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-------------|----------------------|---|
| P | 3.6 | Tillhandahålla och hantera medicinteknisk utrustning | | Dokumentation över kvalitetskontroll eller funktionskontroll | 10 år efter att produkten har tagits ur bruk | AN-3389/17, 009 | | | | Nej | Kontroll kan antingen utföras av särskild medicinteknisk personal eller av den personal som arbetar där produkten är placerad. |
| P | 3.6 | Tillhandahålla och hantera medicinteknisk utrustning | | Protokoll över ankomstkontroll | Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk | AN-3389/17, 009 | | | | Nej | Avser kontroll efter inköp av medicinteknisk utrustning. |
| P | 3.6 | Tillhandahålla och hantera medicinteknisk utrustning | | Protokoll över förebyggande och avhjälpande underhåll | Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk | AN-3389/17, 009 | | | | Nej | |
| P | 3.6 | Tillhandahålla och hantera medicinteknisk utrustning | | Utbytesplan, medicintekniska produkter | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Metadata | Sharepoint/Alfresco mellanarkiv | Digitalt | Nej | Handlingar som ligger till grund för beslut om investeringar i medicinteknisk utrustning. |
| P | 3.7 | Hantera laboratorieverksamhet | | Ackrediteringsdokumentation, laboratorium | 5 år efter kontroll | AN-3389/17, 005 | | | | | Avser kontroll av utrustning och metodik vid interna och externa kontroller. |
| P | 3.7 | Hantera laboratorieverksamhet | | Analysvar, blodgivning | 30 år | AN-3389/17, 013 | | ProSang | Digitalt | | |
| P | 3.7 | Hantera laboratorieverksamhet | | Anmälan om organisationsförändring till tillsynsmyndigheter | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | |
| P | 3.7 | Hantera laboratorieverksamhet | | Antigram | 10 år | AN-3389/17, 005 | | | Papper | | Antigram med resultat. Resultatet knappas in i Prosang där det bevaras. |
| P | 3.7 | Hantera laboratorieverksamhet | | CMR-register | 40 år | AN-3389/17, 005 | | | | | Register över personer som exponerats för CMR ska föras och sparas i 40 år enligt arbetsmiljöverket 2014:43. |
| P | 3.7 | Hantera laboratorieverksamhet | | Dokumentation från extern kontroll av transfusionsmedicin | 10 år efter kontroll | AN-3389/17, 005 | | | | | Enligt handbok för blodcentraler. |
| P | 3.7 | Hantera laboratorieverksamhet | | Instrumentbeskrivning och serviceprotokoll | 5 år efter att instrumentet har tagits ur bruk | AN-3389/17, 009 | | | | | |
| P | 3.7 | Hantera laboratorieverksamhet | | Instrumentbeskrivning och serviceprotokoll, transfusionsmedicin | 10 år efter att instrumentet har tagits ur bruk | AN-3389/17, 009 | | | | | |
| P | 3.7 | Hantera laboratorieverksamhet | | Hälsodeklaration, blodgivning | Gallras 30 år efter att handlingen upprättades | AN-3389/17, 013 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | |
| P | 3.7 | Hantera laboratorieverksamhet | | Laboratieremiss, utförarens exemplar | Gallras 3 år efter att handlingen upprättades | AN-3389/17, 005 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Utgående remiss och återvändande laboratieremiss registreras och bevaras i patientens kliniska journal vid den remitterande verksamheten. |
| P | 3.7 | Hantera laboratorieverksamhet | | Laboratieresvar och mätresultat, utförarens exemplar | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Metadata | Laboratieresystem | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | |
| P | 3.7 | Hantera laboratorieverksamhet | | Loggblad/reagensjournal (Lot.nr/ Batch) | 5 år efter kontroll | AN-3389/17, 005 | | | Papper | | Följer ackrediteringscykeln på 4 år. Man skriver upp batchnummer/lot.nr. på detta blad. Man skriver även upp när reagensen (till instrument) börjar användas. |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|---|-----------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|---|
| P | 3.7 | Hantera laboratorieverksamhet | | Metodbeskrivning | 5 år efter giltighetstiden/ef- ter att metoden tas ur bruk | AN-6138/17, 005 | | | Dokumenthan- teringssystem | | Sättet på vilket man utför den metoden. |
| P | 3.7 | Hantera laboratorieverksamhet | | Register över blodverksamhet | Gallras 30 år efter att handlingen upprättades | AN-3389/17, 013 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Innehåller uppgifter om blodgivarens identitet, uppgivna sjukdomshistoria, resultatet av gjorda kontroller av blod och blodkomponenter samt blodmottagarens identitet. |
| P | 3.7 | Hantera laboratorieverksamhet | | Serologisk förenlighetsprövning, protokoll | Vid inaktualitet | AN-3389/17, 005 | | | Papper | | |
| P | 3.7 | Hantera laboratorieverksamhet | | Skrivelse i tillsynsärende | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | Ärende där tillsynsmyndighet kommer för bedömning och/eller ackreditering. Ärendet avslutas med ett beslut med tillstånd från tillsynsmyndigheten. |
| P | 3.7 | Hantera laboratorieverksamhet | | Tillstånd, laboratorieverksamhet | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | T.ex: Tillstånd från Läkemedelsverket för att hantera ämnen ex: Efedrin, Norefedrin, Pseudoefedrin. Tillstånd från IVO Vävnadsinrättning. Arbetsmiljöverket användning av hydrazinsulfat. Strålsäkerhetsmyndigheten. |
| P | 3.7 | Hantera laboratorieverksamhet | | Utredning/riskbedömning av CMR | 10 år efter att utredningen utförts | AN-3389/17, 005 | | | | | Cancerogent, Mutogent, Reproduktionstoxiskt. Utredning/riskbedömningar av kemikalier/produkter som önskas tas i bruk i laboratoriet för att klargöra att de inte är CMR- bärare. |
| P | 3.7 | Hantera laboratorieverksamhet | | Utredning om transfusionskomplikation | 10 år | AN-3389/17, 013 | | ProSang | Digitalt | | Utredning om t.ex. en mottagare av blod reagerar negativt. Avvikelse registreras i MedControl Pro. |
| P | 3.7 | Hantera laboratorieverksamhet | | Validering/verifieringsrapport | 5 år efter att metoden har avslutats | AN-3389/17, 005 | | Dokumenthan- teringssystem | Digitalt | | |
| P | 3.7 | Hantera laboratorieverksamhet | | Verksamhetsbeskrivning | 5 år | AN-6138/17, 005 | | | | | Manual för att bevara kvaliteten i laboratoriet, med rutiner osv. (kvalitetsmanual) |
| P | 3.8 | Tillhandahålla ortopedteknik | | Beställningsunderlag, ortopedteknik | Gallras vid inaktualitet | AN-3389/17, 009 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Kallas även förtroendeförskrivning eller remiss. Remisser som utgör journalhandlingar förekommer också, se vidare under 3.1 Vårda, undersöka och behandla |
| P | 3.8 | Tillhandahålla ortopedteknik | | Bruksanvisning, ortopedteknik | Gallras vid inaktualitet | AN-3389/17, 009 | | | | Nej | Avser leverantörens bruksanvisningar. För egenproducerade bruksanvisningar, se Informationsmaterial till patienter och vårdgivare egenproducerat |
| P | 3.8 | Tillhandahålla ortopedteknik | | Information om ortopedteknisk produkt till patienter och vårdgivare, egenproducerat, referensexemplar | Bevaras | AN-5947/17, 001 | Metadata | Sharepoint/Alfresco o mellanarkiv | Digitalt | Nej | Ett exemplar bevaras. |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|---|--------------------|---|--|-----------------------------------|----------------------------|------------|-------------|----------------------|--|
| P | 3.8 | Tillhandahålla ortopedteknik | | Produktionsunderlag, ortopedteknik | Bevaras | AN-3389/17, 009 | | | | Nej | Bevaras i bokningssystemet. Innehåller batchnummer som är viktiga för spårbarheten. |
| P | 3.8 | Tillhandahålla ortopedteknik | | Produktlista, serienummer | Gallras vid inaktualitet | AN-3389/17, 009 | | | | Nej | Avser listor per leverantör i systemet OPAS. Listorna uppdateras löpande efter behov. |
| P | 3.9 | Bedriva instrumentvård | | Processkurvor för autoklav | Gallras 3 år efter att handlingen upprättades | AN-3389/17, 009 | | | | Nej | Dokumentation med spårbarhet till steril enhet. |
| P | 3.9 | Bedriva instrumentvård | | Batchlapp, sterilgods | Gallras 3 år efter att handlingen upprättades | AN-3389/17, 009 | | | | Nej | Avser batchar som hanteras utanför journalen. Batchlappar som ingår i patientjournal bevaras. Se vidare under 3.1 Vårda Batchlapp. |
| P | 3.9 | Bedriva instrumentvård | | Gallerlista, operation | Gallras vid inaktualitet | AN-3389/17, 009 | | | | Nej | Avser listor över vilka instrument som behövs för särskilda operationer och ingrepp. |
| P | 3.10 | Besluta om delegering av medicinska arbetsuppgifter | | Beslut om delegering av medicinsk arbetsuppgift | Gallras 10 år efter att handlingen upprättades | AN-3389/17, 012 | | | | Nej | |
| P | 3.10 | Besluta om delegering av medicinska arbetsuppgifter | | Beslut om ändring av delegering av medicinsk arbetsuppgift | Gallras 10 år efter att handlingen upprättades | AN-3389/17, 012 | | | | Ja - 39 kap. 3 § OSL | |
| P | 3.10 | Besluta om delegering av medicinska arbetsuppgifter | | Beslut om upphörande av delegering av medicinsk arbetsuppgift | Gallras 10 år efter att handlingen upprättades | AN-3389/17, 012 | | | | Ja - 39 kap. 3 § OSL | |
| PG | 3.11 | Hantera avvikelser och anmälningar i vården | | | | | | | | | |
| P | 3.11.1 | Hantera anmälningar och tillsynsärenden i vården | | Anmälan av säkerhetsrelaterade uppgifter | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Anmäls till IVO på särskild blankett enligt PSL 7kap. 7§ |
| P | 3.11.1 | Hantera anmälningar och tillsynsärenden i vården | | Beslut, anmälnings- eller tillsynsärende | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Till exempel Lex Maria, HSAN eller IVO. |
| P | 3.11.1 | Hantera anmälningar och tillsynsärenden i vården | | Skrivelse i anmälnings- eller tillsynsärende | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Korrespondens med patienter, anhöriga, externa vårdenheter och myndigheter om anmälningar och tillsynsärenden gällande till exempel Lex Maria, HSAN eller IVO. |
| P | 3.11.1 | Hantera anmälningar och tillsynsärenden i vården | | Utredningsdokumentation, anmälnings- eller tillsynsärende | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Till exempel Lex Maria, HSAN eller IVO. |
| P | 3.11.2 | Hantera avvikelser i vården | | Anmälan, avvikelse | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Ärendenummerordning | MedControl | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | |
| P | 3.11.2 | Hantera avvikelser i vården | | Avvikelse rapport, patient | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Ärendenummerordning | MedControl | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Innehåller orsaksutredning, åtgärd och uppföljning. |
| P | 3.11.2 | Hantera avvikelser i vården | | Händelseanalysrapport | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | |
| P | 3.11.2 | Hantera avvikelser i vården | | Statistikrapport, avvikelser | Gallras vid inaktualitet | AN-3389/17, 005 | Kronologisk ordning | Cognos | Digitalt | Nej | Avser statistikrapporter från avvikelsehanteringssystemet som kan skapas på nytt vid behov. |
| P | 3.11.2 | Hantera avvikelser i vården | | Utredningsrapport, sammanställning och analys av avvikelserapporter | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 3.11.3 | Hantera journalförstöringsärenden | | Skrivelse i journalförstöringsärende | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Till exempel ansökningar om journalförstöring, korrespondens med IVO, utredningshandlingar, beslut om journalförstöring och korrespondens med systemleverantörer |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|--------------------------|-----------------------------------|----------------------------|---------------------|-----------------|----------------------|---|
| P | 3.11.4 | Hantera försäkringsärenden i vården | | Beslut, försäkringsärende | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Avser beslut från Landstingens Ömsesidiga Försäkringsbolag (LÖF, tidigare PSR) eller Läkemedelsförsäkringen (LFF) som gäller den egna vårdgivaren/vårdenheten. |
| P | 3.11.4 | Hantera försäkringsärenden i vården | | Korrespondens, försäkringsärende | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Korrespondens med Landstingens Ömsesidiga Försäkringsbolag (LÖF, tidigare PSR) eller Läkemedelsförsäkringen (LFF). |
| P | 3.11.4 | Hantera försäkringsärenden i vården | | Utredningsrapport, försäkringsärende | Bevaras | AN-3389/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Utredning och bedömning av patientens vårdskador. |
| VO | 4. | Forska och utveckla | | | | | | | | | |
| P | 4.1 | Kvalitetsgranska vården | | Anmälan om att bidra till kvalitetsregister/hälsodataregister | Bevaras | AN-5019/18, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | |
| P | 4.1 | Kvalitetsgranska vården | | Kvalitetsregister | Bevaras | AN-5019/18, 001 | Metadata | | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Avser myndighetens egna kvalitetsregister. Avser register där myndigheten är registerhållare. |
| P | 4.1 | Kvalitetsgranska vården | | Protokoll från kvalitetsgranskning | Bevaras | AN-5019/18, 001 | Kronologisk | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Avser protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten. |
| P | 4.1 | Kvalitetsgranska vården | | Underlag för kvalitetsgranskning | Gallras vid inaktualitet | AN-5019/18, 002 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten. Anteckningar från kvalitetsgranskningen och listor över kvalitetsgranskningen. Gallras när uppföljning har skett, oftast efter 3 år |
| P | 4.1 | Kvalitetsgranska vården | | Underlag till lokala eller nationella kvalitetsregister | Gallras vid inaktualitet | AN-5019/18, 002 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Avser blanketter med uppgifter från patienten eller patientjournalen som skickas till lokala eller nationella kvalitetsregister. Dessa blanketter används inte för vård och behandling och är inte att betrakta som journalhandlingar. Får inte förväxlas med blanketter och checklistor som tillhör patientjournalen (dessa hanteras under 3.1 Vårda, undersöka och behandla). |
| P | 4.2 | Utveckla och hantera samverksansrelationer för forskning | | Avtal, kontrakt eller överenskommelse om samverkansrelation | Bevaras | AN-5019/18, 003 | Registreras i diariet | Diariet/Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Behandlar samarbetsformer mellan olika parter, till exempel forskningsråd, stiftelser, företag, myndigheter eller andra organisationer. Övriga avtal och överenskommelser rörande FoU regleras under 4.3.1 |
| P | 4.2 | Utveckla och hantera samverksansrelationer för forskning | | Skrivelse i ärende gällande samverkansrelation | Bevaras | AN-5019/18, 003 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 4.2 | Utveckla och hantera samverksansrelationer för forskning | | Protokoll från FoU-råd | Bevaras | AN-5019/18, 003 | Metadata | Sharepoint/Alfresco | Digitalt | Nej | Inklusive bilagor. |
| PG | 4.3 | Bedriva forskning i vården | | | | | | | | | |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Anmälan/avanmälan om register enligt dataskyddsförordningen | Gallras vid inaktualitet | AN-5019/18 | Metadata | Sharepoint | Digitalt | | Anmälan/avanmälan enligt dataskyddsförordningen. |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Ansökan/anmälan om tillståndsprövning | Bevaras | AN-5019/18, 004 | | | | Nej | Till exempel etikprövning, djuretisk prövning, ansökan till Läkemedelsverket om klinisk prövning eller annan typ av tillståndsprövning. |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|---------------------------------------|--|---|-----------------------------------|----------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------------|---|
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Ansökningshandling och CV | Bevaras | AN-5019/18, 004 | Alfabetisk ordning | Prövarpärm | Papper | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Avser ansökningshandlingar från deltagare i forskningsprojekt, för ansökningshandlingar till anställningar, se 2.1.1. Avser ansökningshandlingar och CV från prövare till sponsor |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Ansökningshandling och CV | Bevaras | AN-5019/18, 005 | | | | | Avser ansökningshandlingar från anställda i forskningsprojekt, för ansökningshandlingar till anställningar, se 2.1.1. |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | Avtal och överenskomm elser FoU | Avtal eller överenskommelse FoU | Bevaras | AN-5019/18, 004 | Registreras i diariet | Diarieakt/Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Avtal och överenskommelser gällande forskningsstudier och projekt. Avtal gällande samverkansrelationer regleras under 4.2 |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Beslut om bidrag | Bevaras | AN-5019/18, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Beslut om finansiering från forskningsråd, stiftelse, företag, myndighet eller annan organisation. |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Beslut rörande tillståndsprövning | Bevaras | AN-5019/18, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Beslut rörande till exempel etikprövning, djuretisk prövning eller annan typ av tillståndsprövning, från till exempel Läkemedelsverket eller Strålskyddskommittén. |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Formulär för samtycke | 10 år efter studien har avslutats | AN-5019/18, 006 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Ingår i grundmaterialet. Gallras tillsammans med övrigt grundmaterial efter 10 år slutresultatet är arkiverat. |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Budget, utifrån tilldelade medel | Bevaras | AN-5019/18, 007 | | | | Nej | |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Ekonomisk slutrapport | Bevaras | AN-5019/18, 007 | Projektnumero rdning | Prövarpärm | Papper | Nej | Rapport till anslagsgivare. |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Förstudierapport | Bevaras | AN-5019/18, 007 | Projektnumero rdning | Prövarpärm | Papper | Nej | Resultatet av vad en förstudie har kommit fram till. |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Försäkringsbrev | Bevaras | AN-5019/18, 004 | | | | | Avser försäkringar för deltagare i forskningsprojekt. |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Handling rörande rekrytering av forskningspersoner, ej återskapningsbara studier | Bevaras | AN-5019/18, 005 | Personnumero rdning | Prövarpärm | Papper | Ja - 39 kap. 3 § OSL | Ingår i grundmaterialet. Bevaras när resultatet av studien inte lätt kan återskapas. Annons för rekrytering av forskningsperson, ansökningsbrev, lista över forskningspersoner |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Handling rörande rekrytering av forskningspersoner, återskapningsbara studier | 10 år efter studien har avslutats | AN-5019/18, 006 | | | | Ja - 39 kap. 3 § OSL | Ingår i grundmaterialet. Gallras tillsammans med övrigt grundmaterial efter 10 år om resultatet lätt kan återskapas och slutresultatet är arkiverat. Annons för rekrytering av forskningsperson, ansökningsbrev, lista över forskningspersoner |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Handling rörande inköp | 10 år efter studien har avslutats | AN-2332/16, 2016- 04-20 § 22 | | | | Nej | Avser handlingar vid inköp av utrustning till projekt, till exempel beställningsunderlag, fakturer, kvitton med mera. |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Idé- och målbeskrivning | Bevaras | AN-5019/18, 007 | Projektnumero rdning | Prövarpärm | Papper | Nej | Innan förstudie genomförs |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Lista över deltagare i forskningsprojekt | Bevaras | AN-5019/18, 007 | Personnumero rdning | Prövarpärm | Papper | Ja - 39 kap. 3 § OSL | |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Manual för skalor, egenproducerade | Bevaras | AN-5019/18, 007 | Projektnumero rdning | Prövarpärm | Papper | Nej | Avser egenproducerade manualer för skalor för exempelvis insamling, bedömning, kvalitetsåtgärder, kodning, inmatning, datacleaning med mera. |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Offert för uppdrag och utrustning | 10 år efter studien har avslutats | AN-2332/16, 2016- 04-20 § 22 | | | | Nej | |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Original of source data | Bevaras | AN-5019/18, 004 | | | | | |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|--|---|-----------------------------------|----------------------------|---------------------|-------------|-------------------------|---|
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Pregnancy form | Bevaras | AN-5019/18, 004 | | | | | |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Projektansökan med bilagor | Bevaras | AN-5019/18, 007 | Projektnummers rdning | Prövarpärm | Papper | Nej | Ansökan om att starta projekt. |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Projektdirektiv | Bevaras | AN-5019/18, 007 | Projektnummers rdning | Prövarpärm | Papper | Nej | |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Projektplan | Bevaras | AN-5019/18, 007 | Projektnummers rdning | Prövarpärm | Papper | Nej | |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Prövarhandbok | Bevaras | AN-5019/18, 007 | Projektnummers rdning | Prövarpärm | Papper | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Investigators Brochure. Bevaras i sin helhet. |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Prövningsprotokoll | Bevaras | AN-5019/18, 007 | Projektnummers rdning | Prövarpärm | Papper | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Ingår i ansökan för klinisk prövning. Ska undertecknas av både sponsor och utförare. Ska även innehålla ett synopsis och amendement. Beskriver hur studien är upplagd och innehåller bland annat bakgrund, målsättning, design, urval av patienter. |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Regelverk för god klinisk sed, GCP/IHC | Bevaras | AN-5019/18, 008 | Projektnummers rdning | Prövarpärm | Papper | Nej | |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Riktlinje forskning | Bevaras | AN-5019/18, 008 | Registreras | Barium/Alfresco | digitalt | Nej | Interna rutiner om forskningsverksamheten |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Rutin forskning | Bevaras | AN-5019/18, 008 | Registreras | Barium/Alfresco | digitalt | Nej | Avser interna rutiner för forskningsverksamheten. |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Standard Operation Procedure, SOP | Bevaras | AN-5019/18, 008 | Projektnummers rdning | Prövarpärm | Papper | Nej | Detaljerade skriftliga instruktioner enligt standardformulär för att uppnå enhetlighet i utförande av en viss funktion (till exempel arkivering av forskningshandlingar). |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Tilläggsdirektiv | Bevaras | AN-5019/18, 007 | Projektnummers rdning | Prövarpärm | Papper | Nej | |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Uppdragsbeskrivning | Bevaras | AN-5019/18, 007 | Projektnummers rdning | Prövarpärm | Papper | Nej | |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Skrivelse i ärende, forskning | Bevaras | AN-5019/18, 007 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Gäller korrespondens som tillför sakuppgift och/eller ligger till grund för beslut. |
| P | 4.3.1 | Administrera och planera forskning | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse, forskning | Gallras vid inaktualitet | AN-394/15 72 | | | | Nej | Gäller korrespondens av tillfällig och ringa betydelse |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | | Skrivelse i ärende, forskning | Bevaras | AN-5019/18, 007 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | | Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse, forskning | Gallras vid inaktualitet | AN-394/15 72 | | | | Nej | Gäller korrespondens av tillfällig och ringa betydelse |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | | Beställning av forskningsdata | Bevaras | AN-5019/18, 012 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Ingår i grundmaterialet. Här avses till exempel beställning av rådata från register via SCB, rekvisition med listade variabler och antal, inklusive sekretessavtal i samband med köp av data. Bevarandet avser studier där resultatet inte lätt kan återskapas. |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | | Biobanker, register över | Bevaras | AN-5019/18, 012 | Registreras | Sharepoint/Alfresco | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | | Biverkningsrapport | Bevaras | AN-5019/18, 009 | Projektnummers rdning | Prövarpärm | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Ingår i grundmaterialet. |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | | CRF (Case Report Form), ej återkapningsbara studier | Bevaras | AN-5019/18, 009 | CRF- nummersordning | CRF-pärm | Papper | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Ingår i grundmaterialet. Bevarandet avser studier där resultatet inte lätt kan återskapas. |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | | CRF (Case Report Form), återkapningsbara studier | 10 år efter studien har avslutats | AN-5019/18, 010 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Ingår i grundmaterialet. Ska gallras efter 10 år med övrigt grundmaterial om resultatet inte lätt kan återskapas och slutresultatet är arkiverat |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | | Enkät-sammansättning | Bevaras | AN-5019/18, 009 | | Arkivbox | Papper | Nej | Sammanställning och resultat av enkät-svar inklusive frågor. |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|--------------|-------------|----------------------|---|
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | Enkäter | Enkät svar, ej återskapningsbara studier | Bevaras | AN-5019/18, 009 | | Arkivbox | Papper | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Ingår i grundmaterialet. Avser enkät svar till studier där resultatet inte lätt kan återskapas. |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | Enkäter | Enkät svar, återskapningsbara studier | 10 år efter studien har avslutats | AN-5019/18, 010 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Ingår i grundmaterialet. Ska gallras efter 10 år med övrigt grundmaterial om resultatet lätt kan återskapas och slutresultatet är arkiverat. |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | Forskningsjournal | Forskningsjournal | 10 år efter studien har avslutats | AN-5019/18, 010 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Ingår i grundmaterialet. Innehåller både journalkopior och forskningens dokumentation om en patient. För patientens kliniska journal, se 3.1. Ska gallras efter 10 år med övrigt grundmaterial om slutresultatet är arkiverat. Se handlingstyp Grundmaterial med särskilt vetenskapligt värde för undantag med bevarandekrav. |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | Forskningsjournal | Fältanteckning | 10 år efter studien har avslutats | AN-5019/18, 009 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Ingår i grundmaterialet. Ska gallras efter 10 år med övrigt grundmaterial om slutresultatet är arkiverat. Se handlingstyp Grundmaterial med särskilt vetenskapligt värde för undantag med bevarandekrav. |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | Forskningsjournal | Laboratedagbok, ej återskapningsbara studier | Bevaras | AN-5019/18, 009 | | Arkivbox | Papper | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Ingår i grundmaterialet. Avser studier där resultatet inte lätt kan återskapas. |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | Forskningsjournal | Laboratedagbok, återskapningsbara studier | 10 år efter studien har avslutats | AN-5019/18, 010 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Ingår i grundmaterialet. Ska gallras efter 10 år med övrigt grundmaterial om resultatet lätt kan återskapas och slutresultatet är arkiverat. |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | | Färdigställda beräkningar | 10 år efter studien har avslutats | AN-5019/18, 012 | | | | Nej | efter slutresultat |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | Forskningsjournal | Kodböcker, nycklar och listor, ej återskapningsbara studier | Bevaras | AN-5019/18, 012 | Jämför randomiseringslista | Projekt/pärm | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Ingår i grundmaterialet. Avser studier där resultatet inte lätt kan återskapas. |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | Forskningsjournal | Kodböcker, nycklar och listor, återskapningsbara studier | 10 år efter studien har avslutats | AN-5019/18, 012 | Jämför randomiseringslista | Projekt/pärm | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Ingår i grundmaterialet. Kan gallras efter 10 år med övrigt grundmaterial om resultatet lätt kan återskapas och slutresultatet är arkiverat. |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | Forskningsjournal | Ljud, bild och filmapptagningar, ej återskapningsbara studier | Bevaras | AN-5019/18, 009 | | Server | Digitalt | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Avser studier där resultatet inte lätt kan återskapas |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | Forskningsjournal | Ljud, bild och filmapptagningar, återskapningsbara studier | 10 år efter studien har avslutats | AN-5019/18, 010 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Ingår i grundmaterialet. Avser studier där resultatet lätt kan återskapas. Kan gallras efter 10 år med övrigt grundmaterial om resultatet lätt kan återskapas och slutresultatet är arkiverat. |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|---|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|------------|-------------|----------------------|---|
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | | Lista över studiedeltagare | 10 år efter studien har avslutats | AN-5019/18, 007 | Projektnummer ordning | Prövarpärm | papper | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Formulär för kodbrytning, patientidentifikationslista, screeningslista, reject log, avkodad randomiseringslista, id-nycklar. Ska gallras efter 10 år tillsammans med övrigt grundmaterial om slutresultatet är arkiverat. |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | Forskningsjournal | Mät- och testresultat, ej återskapningsbara studier | Bevaras | AN-5019/18, 011 | | Arkivbox | Papper | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Avser studier där resultatet inte kan återskapas |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | Forskningsjournal | Mät- och testresultat, återskapningsbara studier | 10 år efter studien har avslutats | AN-5019/18, 012 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Avser studier där resultatet kan återskapas |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | Forskningsjournal | Observationsprotokoll, ej återskapningsbara studier | Bevaras | AN-5019/18, 011 | | Arkivbox | Papper | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Avser studier där resultatet inte kan återskapas |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | Forskningsjournal | Observationsprotokoll, återskapningsbara studier | 10 år efter studien har avslutats | AN-5019/18, 012 | | | | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Avser studier där resultatet kan återskapas |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | Forskningsjournal | Offentlig statistik, ej återskapningsbara studier | Bevaras | AN-5019/18, 011 | | Arkivbox | Papper | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Avser studier där resultatet inte kan återskapas |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | Forskningsjournal | Offentlig statistik, återskapningsbara studier | 10 år efter studien har avslutats | AN-5019/18, 012 | | | | Nej | Avser studier där resultatet kan återskapas |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | | Preliminära beräkningar | Gallras vid inaktualitet | AN-5019/18 | | | | Nej | Data kan bestå av tabeller, analyser, databearbetningar och texter |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | Forskningsjournal | Registerdata, ej återskapningsbara studier | Bevaras | AN-5019/18, 011 | | Arkivbox | Papper | Ja - 25 kap. 1 § OSL | Avser studier där resultatet inte kan återskapas |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | Forskningsjournal | Registerdata, återskapningsbara studier | 10 år efter studien har avslutats | AN-5019/18, 012 | | | | Nej | Avser studier där resultatet kan återskapas |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | | Signatur- och delegeringslista | Bevaras | AN-5019/18, 008 | | | | Nej | |
| P | 4.3.2 | Genomföra forskning | | Säkerhetsrapport, SAE och AE | Bevaras | AN-5019/18, 008 | Projektnummer ordning | Prövarpärm | Papper | Nej | SAE - Serious Adverse Event. AE= Adverse Event. Säkerhetsrapporten benämns även årlig biverkningsammansättning. Denna ska även skickas till Läkemedelsverket digitalt. |
| P | 4.3.3 | Tillgängliggöra resultat av forskning | | Artikel | Bevaras | AN-5019/18, 013 | Projektnummers rdning | | Papper | Nej | Avser egenproducerade publicerade artiklar. |
| P | 4.3.3 | Tillgängliggöra resultat av forskning | | Avhandling | Bevaras | AN-5019/18, 013 | Projektnummers rdning | | papper | Nej | Avser de egenproducerade rapporter som vid färdigställandet publiceras i bokform med ISBN-nummer. Utgör slutprodukter från utbildning- och forskningsprojekt i egen regi. Ett exemplar av avhandlingen bevaras alltid på myndigheten, oavsett om forskningsprojektet har genomförts i samverkan med andra myndigheter eller |
| P | 4.3.3 | Tillgängliggöra resultat av forskning | | Delrapport | Bevaras | AN-5019/18, 013 | Projektnummers rdning | | Papper | Nej | Exempelvis interimrapport. |
| P | 4.3.3 | Tillgängliggöra resultat av forskning | | Informationsmaterial forskningsprojekt | Bevaras | AN-5019/18, 013 | Projektnummers rdning | | Papper | Nej | Marknadsföringsmaterial, affischer, brochyror, egenproducerat informationsmaterial, fotografier med mera. |
| P | 4.3.3 | Tillgängliggöra resultat av forskning | | Konferensrapport | Bevaras | AN-5019/18, 013 | Projektnummers rdning | | Papper | Nej | Avser publicerade konferensrapporter som redovisar forskningsresultat. |

| VO PG P | Punkt notati on | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlings- slag | Handlingstyp | Bevaras/gallras | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/ sortering | Förvaring | Arkivmedium | Sekretess | Anmärkning |
|---------------|-----------------------|--|--------------------|--|-----------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------|-----------------|-----------|---|
| P | 4.3.3 | Tillgängliggöra resultat av forskning | | Presentationsmaterial | Gallras vid inaktualitet | AN-5019/18 | | | | Nej | Avser presentationsmaterial för redovisning av forskningsresultat. |
| P | 4.3.3 | Tillgängliggöra resultat av forskning | | Publikationsförteckning | Bevaras | AN-5019/18, 013 | Projektnumero rdning | | Papper | Nej | |
| P | 4.3.3 | Tillgängliggöra resultat av forskning | | Rapport | Bevaras | AN-5019/18, 013 | Projektnumero rdning | | Papper | Nej | Avser rapport för redovisning av forskningsresultat. |
| P | 4.3.3 | Tillgängliggöra resultat av forskning | | Slutrapport | Bevaras | AN-5019/18, 013 | Projektnumero rdning | | Papper | Nej | Slutredovisning av forskningsresultat. |
| P | 4.3.3 | Tillgängliggöra resultat av forskning | | Uppsats | Bevaras | AN-5019/18, 013 | Projektnumero rdning | | Papper | Nej | Utgör slutprodukter från utbildning- och forskningsprojekt i egen regi. |
| VO | 5. | Utbilda | | | | | | | | | |
| P | 5.1 | Bedriva klinisk utbildning | | Ansökan om utbildningsmedel | 2 år efter upprättande | AN-4880/18, 003 | Kurs- och datumordning | eSMaker | Digitalt | Nej | Kan gallras under förutsättning att sammanställning bevaras |
| P | 5.1 | Bedriva klinisk utbildning | | Ansökan om utbildningsplats | 2 år efter upprättande | AN-4880/18, 003 | Kurs- och datumordning | Regionkalendern/ eSMaker | Digitalt | Nej | Anställningar hanteras under 2.1.2 |
| P | 5.1 | Bedriva klinisk utbildning | | Avtal | Bevaras | AN-2332/16, 2016- 04-20 § 22 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt/Papper | Nej | Avser lokala avtal, t ex om verksamhetsförlagd utbildning/arbetsplatsförlagd utbildning (APL) och Lärande i arbete (LIA). Regionala avtal redovisas under 1.2. Individuella samarbetsavtal redovisas under 2.1.2. |
| P | 5.1 | Bedriva klinisk utbildning | | Besked om antagning | 2 år efter upprättande | AN-4880/18, 003 | Kurs- och datumordning | Regionkalendern/ eSMaker | Digitalt | Nej | Deltagarlista bevaras. Anställningar hanteras under 2.1.2 |
| P | 5.1 | Bedriva klinisk utbildning | | Besked om beviljade utbildningsmedel | 2 år efter upprättande | AN-4880/18, 003 | Kronologisk | Outlook | Digitalt | Nej | Kan gallras under förutsättning att sammanställning bevaras |
| P | 5.1 | Bedriva klinisk utbildning | | Checklista för handledare | Gallras vid inaktualitet | AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Kurs- och datumordning | Sharepoint/Alfresco | Digitalt | Nej | |
| P | 5.1 | Bedriva klinisk utbildning | | Deltagarlista | Bevaras | AN-6343/17 | Kurs- och datumordning | Sharepoint/Alfresco | Digitalt | Nej | |
| P | 5.1 | Bedriva klinisk utbildning | | Examensarbete | Bevaras | AN-4880/18, 001 | Kurs- och datumordning | Sharepoint/Alfresco | Digitalt | Nej | |
| P | 5.1 | Bedriva klinisk utbildning | | Kursintyg | Bevaras | AN-6343/17, 001 | Personnummero rdning | Personalakt | Papper | Nej | Utgivarens exemplar. |
| P | 5.1 | Bedriva klinisk utbildning | | Kursutbud | Gallras vid inaktualitet | AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Kurs- och datumordning | Sharepoint/Alfresco | Digitalt | Nej | |
| P | 5.1 | Bedriva klinisk utbildning | | Projektrapport | Bevaras | AN-4880/18, 001 | Alfabetisk ordning efter projekt och namn | Sharepoint/Alfresco | Digitalt | Nej | Rapport från genomförda utbildnings- och förbättringsprojekt hos bedömare |
| P | 5.1 | Bedriva klinisk utbildning | | Riktlinje | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | Barium/Alfresco | Digitalt | Nej | |
| P | 5.1 | Bedriva klinisk utbildning | | Rutin | Bevaras | AN-6138/17, 002 | Metadata | Barium/Alfresco | Digitalt | Nej | |
| P | 5.1 | Bedriva klinisk utbildning | | Sammanställning över utdelade utbildningsmedel | Bevaras | AN-4880/18, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Hanteras årsvis. |
| P | 5.1 | Bedriva klinisk utbildning | | Schema | Gallras vid inaktualitet | AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Kurs- och datumordning | Sharepoint/Alfresco | Digitalt | Nej | Kan gallras efter utbildningsperiodens slut. |
| P | 5.1 | Bedriva klinisk utbildning | | Sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal, extern person | Bevaras | AN-6017/17,003 | Personnummero rdning, Alfabetisk ordning | Arkivbox i arkiv | Papper | Nej | Avser förbindelser om tystnadsplikt i vården för personer som inte är anställda i Västra Götalandsregionen. Anställdas sekretessförbindelser hanteras under 2.1.2 Hantera anställning |
| P | 5.1 | Bedriva klinisk utbildning | | Svar på besked om antagning | Gallras vid inaktualitet | AN-6343/17, 002 | Kurs- och datumordning | Regionkalendern/ eSMaker | Digitalt | Nej | Anställningar hanteras under 2.1.2 |
| P | 5.1 | Bedriva klinisk utbildning | | Utbildningsplan för ST-Läkare, individuell | Bevaras | AN-6343/17, 006 | Personnummero rdning | Personalakt | Papper | Nej | |