

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhets- område, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller person- uppgifter	Info. säkerhets- klassning kon- fidentialitet	Info. säkerhets- klassning riktighet	Info. säkerhets- klassning tillgänglighet	Till kommun- arkivet	Anmärkning
VO	9	Vård och omsorg											
PG	9.0	Leda styra organisera											
P	9.0.1	Leda											
	9.0.1.1	Planera och följa upp											
	9.0.1.2	Omvärldsbevaka											
			Nyhetsbrev, utskick om författningar etc	Vid inaktualitet	Hos medarbetare	Digitalt/papper	Nej	Ja	K0	R1	T1		
	9.0.1.3	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete											
			Ansvar i patientsäkerhetsarbetet, dokumentation	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R2	T2		
			Checklistor för vårdenheternas egenkontroll (motsvarande)	Se kommentar	Hypergene	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T2		Checklistorna gallras efter 2 år om sammanfattning etc. gjort som bevaras, annars ska checklistorna bevaras. Sammanfattning, sammanställning, presentation etc. bevaras
			Checklistor	Se kommentar	Ledningssystemet Vårt arbetssätt	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T2		Gallras efter två år om sammanfattning etc. gjorts som bevaras i journal/personakt.
			Direktiv gällande ledningssystemet	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R3	T3	4 år	
			Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R3	T3	4 år	Ingår i diarieförda handlingar
			Dokumentation från kvalitetsarbete	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R3	T3	4 år	
			Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal, anhöriga etc.	Se kommentar	P:katalog	Digitalt	Nej	Nej	K0	R3	T2		Gallras vid inaktualitet. Informationsmaterial som kan vara viktigt för organisationens uppföljning eller förståelse av tidigare arbete kan bevaras.
			Egenproducerat informationsmaterial om funktionsnedsättning och stödformer	Se kommentar	P:katalog	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T2		Gallras vid inaktualitet. Informationsmaterial som kan vara viktigt för organisationens uppföljning eller förståelse av tidigare arbete kan bevaras.
			Hygienrund, dokumentation	Se kommentar	Hypergene	Digitalt	Nej	Nej	K0	R3	T2		Avser protokoll, checklista eller annan dokumentation från hygienrund. Sammanställning bevaras. Underlag gallras efter 2 år om sammanställning gjorts som bevaras, annars ska dokumentationen från varje rond bevaras. Sammanställs i patientsäkerhetsberättelsen.
			Händelseanalyser	Se kommentar	Lifecare avvikelsemodul	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T1		Händelseanalyser, checklistor och handlingsplan för åtgärder gallras efter 10 år om det finns en slutrapport om händelseanalys som ska bevaras, annars ska händelseanalyserna bevaras
			Gransknin av ledningssystem, resultat av	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Nej	K0	R3	T3	4 år	Extern tillsyn eller internkontroll
			Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar	Se kommentar	Ledningssystemet Vårt arbetssätt	Digitalt	Nej	Nej	K0	R3	T2		Revideras löpande, äldre versioner kan gallras efter två år
			Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroendenämd	Bevaras	Lifecare/personakt/journal	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient	Bevaras	Lifecare/personakt/journal	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Loggar (logguppgifter)/åtkomstkontroll	5 år	Lifecare	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T2		Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som då bildas. Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till personakter eller patientjournaler. Avser handlingar som tas fram vid åtkomstkontroll enligt beslutad rutin. Se VFN:s gallringsbeslut om 6 månader i och med antagande av informationshanteringsplan september 2025.
			Mål för kvalitets- och patientsäkerhetsarbetet	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R3	T3	4 år	Vårdgivarenivå och på verksamhetsnivå
			Metodböcker, rutinbeskrivningar, rekommendationer etc. i vårdhygien	Se kommentar	Se kommentar	Digitalt	Nej	Nej	K0	R3	T2		Gallras vid inaktualitet, Lidköpings kommun följer regionens rekommendationer
			Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R3	T3	4 år	Enligt 3 kap 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhets- område, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller person- uppgifter	Info. säkerhets- klassning kon- fidentialitet	Info. säkerhets- klassning riktighet	Info. säkerhets- klassning tillgänglighet	Till kommun- arkivet	Anmärkning
			Protokoll (motsvarande) från kvalitetsråd	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R3	T3	4 år	Avser protokollförda uppföljningar av ledningssystemet i kvalitetsråd eller motsvarande. Anteckningar av tillfällig karaktär kan gallras vid inaktualitet.
			Rutinbeskrivningar	Se kommentar	Ledningssystemet Vårt arbetssätt	Digitalt	Nej	nej	K0	R3	T3		Avser rutinbeskrivningar för exempelvis delegering, riskhantering, avvikelshantering, hantering av klagomål, återrapportering till verksamheten, behörigheter till IT-stöd, journalhantering, arkivering. Gallras efter två år.
			Lokal rutin för läkemedelshantering	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R3	T3	4 år	Läkemedelsansvarig sjuksköterska lokala rutin för läkemedelshantering
			Riktlinjer för läkemedelshantering	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R3	T3	4 år	Fastställda organisationsövergripande direktiv för läkemedelshantering
			Riskanalyser	Se kommentar	Lifecare avvikelsemodul	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T1		Riskanalyser, checklistor och handlingsplaner för åtgärd gallras om det finns en slutrapport som bevaras. I annat fall ska riskanalyserna bevaras.
			Rådgivning, dokumenterad	Bevaras	Lifecare/personakt/journal	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Avser rådgivning vid särskilda tillfällen, t.ex. vid hantering av vatten, mat, disk, avfall, tvätt etc.
			Styr- och policydokument rörande verksamheten	Se kommentar	Ledningssystemet Vårt arbetssätt /Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R3	T3		Se Riktlinjer för styrdokument, de dokument som antas genom politisk behandling bevaras.
			Statistik, allmän	Se kommentar	P:katalog	Digitalt	Ja	Ja	K3	R2	T1		Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.
			Sammanställning av brukarenkäter	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R3	T3	4 år	Ingår i diarieförda handlingar, för sig själva eller i kvalitetsredovisning
			Sammanställningar, statistik etc. över vårdhygieniska mätdata, resultat m.fl. uppgifter	Se kommentar	Hos enheten	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T1		Ett arkivexemplar av den egna organisationens rekommendationer eller motsvarande bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
			Uppföljning av mål	Bevaras	Hypergene/Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1		Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå, sammanställda dokument diarieförs
			Utbildning i vårdhygieniska frågor, dokumentation	Vid inaktualitet	P:katalog	Digitalt	Nej	Nej	K0	R3	T2		
			Årsstatistik över antalet brukare i olika verksamhetsformer eller statistik över olika insatser	Vid inaktualitet	P:katalog	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T1		Ingår eventuellt i patient- och kvalitetsuppföljning
			IVO:s beslut som rör den egna vårdgivaren	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Beslut rörande andra vårdgivare som saknar betydelse för den egna vårdgivaren gallras vid inaktualitet
			Läkemedelsförenings försäkringsbolags (LFF) beslut som rör den egna vårdgivaren	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Beslut som rör den egna vårdgivaren bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
			Patientskaderegleringens (PSR) beslut som rör den egna vårdgivaren	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Egna journalkopior gallras vid inaktualitet. Registreras/diarieförs
			Skadeståndsärenden vid patientskada	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	
	9.0.1.2	Omvärldsbevak											
			Enäter från Folkhälsomyndigheten	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	
			Enkäter från Länsstyrelse	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R3	T3	4 år	
			Dokumentation från IVO i ärende om tillsyn och rapportering	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	
			Statistik begärd från SCB	Vid inaktualitet	Se kommentar	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.
			Statistik begärd från Socialstyrelsen	Vid inaktualitet	Se kommentar	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.
	9.0.1.5	Hantera nationell uppföljning och utvärdering											
			Uppgifter till kommunala hälso- och sjukvårdsregistret	-	-	-	Ja	Ja	K3	R3	T3		Hälso- och sjukvården har uppgiftsskyldighet till registret. Beslutas och hanteras av Inspektionen för vård och omsorg (IVO).
			Uppgifter som lämnats till externa system, generell	-	-	-	Ja	Ja	K3	R3	T3		Beslutas och hanteras av resp. mottagare (dvs. informationsägaren).
			Propositioner och offentliga utredningar, myndighetsskrivelser	Vid inaktualitet	Hos enheten	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T1		
	9.0.1.6	Samarbete med andra huvudmän											
			Avtal med andra kommuner	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Ingår i diarieförda handlingar
			Avtal med entreprenörer	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Ingår i diarieförda handlingar

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhets- område, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller person- uppgifter	Info. säkerhets- klassning kon- fidentialitet	Info. säkerhets- klassning riktighet	Info. säkerhets- klassning tillgänglighet	Till kommun- arkivet	Anmärkning
			Samverkansavtal	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R3	T3	4 år	
			Delårssammanställning	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R3	T3	4 år	
	9.0.1.8	Hantera anmälan enligt lex Sarah											
			Anmälningar till ansvarig nämnd enligt 24 1 § LSS	Bevaras	Lifecare avvikelsehantering	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T2		
			Anmälningar till ansvarig nämnd enligt 5 kap 1 § SoL (Lex Sarah)	Bevaras	Lifecare avvikelsehantering	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T2		
			Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Bevaras	Evolution	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Inklusive underlag och eventuell komplettering
			Avvikelserapporter (enskilda)		Lifecare avvikelsehantering		Ja	Ja	K3	R3	T1		Enskilda rapporterade händelser gallras efter 10 år om de granskats i en händelse- eller riskanalys, där en sammanställning gjorts för rapportering och uppföljning av mål och resultat och som bevaras. Observera att gallring av enskilda avvikelserapporter inte får ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning eller för eventuellt framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden. ---- Avser avvikelserapporter över utebliven behandling, bristande informationsöverföring etc. Avvikelserapporter som blir del av utredning eller annat ärende eller som behövs för uppföljning bevaras. Övriga rapporter gallras efter 3 år om de genomgått händelseanalys där sammanställning har gjorts som bevaras, annars ska även dessa rapporter bevaras.
			Beslut från nämnd eller arbetsutskott	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Observera att yttrande till IVO kan innehålla sekretess
			Beslut från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	
			Bekräftelse på mottagen anmälan	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	4 år	
			IVO:s beslut som rör den egna vårdgivaren	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Beslut rörande andra vårdgivare som saknar betydelse för den egna vårdgivaren gallras vid inaktualitet
			Klagomål inkomna direkt till vårdenhet eller via patientnämnd (motsvarande)	Se kommentar	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Avser skriftliga klagomål till vårdenhet inom den egna vårdgivaren. Klagomål av betydelse för verksamheten bevaras. Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Tillhör systematiskt kvalitetsarbete.
			Klagomål till IVO	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Avser klagomål som gäller vårdenhet inom den egna vårdgivaren
			Notering i personakt	5 år/bevaras	Lifecare/personakt		Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Skrivelser/meddelande som tillför sakuppgift till ärendet	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	T.ex. e-post, sms, röstmeddelande
			Skrivelser/meddelanden som inte tillför sakuppgift till ärende	Vid inaktualitet	Evolution/Lifecare	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T1		
			Yttrande till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	
			Tillsynsrapport från Insektionen för vård och omsorg (IVO)	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	
			Riskanalyser	Se kommentar	Lifecare avvikelsemodul	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T1		Riskanalyser, checklistor och handlingsplaner för åtgärd gallras om det finns en slutrapport som bevaras. I annat fall ska riskanalyserna bevaras.
			Utredning om avvikelse/missförhållande	5 år/bevaras	Lifecare avvikelsemodul	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T1		Inklusive åtgärdsplan och beslut om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
			Uppföljning av avvikelser och missförhållanden	5 år/bevaras	Lifecare avvikelsemodul	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T1		
	9.0.1.9	Hantera anmälan enligt lex Maria											

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhets- område, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller person- uppgifter	Info. säkerhets- klassning kon- fidentialitet	Info. säkerhets- klassning riktighet	Info. säkerhets- klassning tillgänglighet	Till kommun- arkivet	Anmärkning
			Avvikelse rapporter (enskilda)	Se kommentar	Lifecare avvikelsemodul	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T2		Enskilda rapporterade händelser gallras efter 10 år om de granskats i en händelse- eller riskanalys, där en sammanställning gjorts för rapportering och uppföljning av mål och resultat och som bevaras. Observera att gallring av enskilda avvikelse rapporter inte får ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning eller för eventuellt framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden. ---- Avser avvikelserapporter över utebliven behandling, bristande informationsöverföring etc. Avvikelse rapporter som blir del av utredning eller annat ärende eller som behövs för uppföljning bevaras. Övriga rapporter gallras efter 3 år om de genomgått händelseanalys där sammanställning har gjorts som bevaras, annars ska även dessa rapporter bevaras.
			Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Bevaras	Evolution	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Inklusive underlag och eventuell komplettering
			Bekräftelse på mottagen anmälan	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R3	T3	4 år	
			Beslut från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Bevaras	Evolution	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	
			IVO:s beslut som rör den egna vårdgivaren	Bevaras	Evolution	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Beslut rörande andra vårdgivare som saknar betydelse för den egna vårdgivaren gallras vid inaktualitet
			Klagomål inkomna direkt till vårdenhet eller via patientnämnd (motsvarande)	Se kommentar	Evolution	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Avser skriftliga klagomål till vårdenhet inom den egna vårdgivaren. Klagomål av betydelse för verksamheten bevaras. Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
			Klagomål till IVO	Bevaras	Evolution	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Avser klagomål som gäller vårdenhet inom den egna vårdgivaren
			Notering i personakt	5 år/bevaras	Lifecare personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Riskanalyser	Se kommentar	Lifecare avvikelsemodul	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T1		Risicanalyser, checklistor och handlingsplaner för åtgärd gallras om det finns en slutrapport som bevaras. I annat fall ska risicanalyserna bevaras.
			Rapport om avvikelse/vårdskada eller risk för vårdskada	5 år/bevaras	Lifecare avvikelsemodul	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T1		Missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt lex Sara diarieförs och bevaras. Avvikelser registreras i avvikelsemodul och gallras efter 5 år
			Skrivelser/meddelande som tillför sakuppgift till ärendet	Bevaras	Evolution	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Sammanställs i utredningen
			Skrivelser/meddelanden som inte tillför sakuppgift till ärende	Vid inaktualitet	Lifecare avvikelsemodul	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T1		
			Yttrande till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Bevaras	Evolution	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	
			Tillsynsrapport från Insektionen för vård och omsorg (IVO)	Bevaras	Evolution	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	
			Uppföljning av avvikelser och vårdskada eller risk för vårdskada	5 år/bevaras	Lifecare avvikelsemodul	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T1		
			Utredning om avvikelse/vårdskada eller risk för vårdskada	5 år/bevaras	Lifecare avvikelsemodul	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T1		Inklusive åtgärdsplan och beslut om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
	9.0.1.10	Hantera övriga anmälningar											
			Beslut från tillsynsmyndighet	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R3	T3	4 år	
			Skrivelser/meddelande som tillför sakuppgift till ärendet	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	T.ex. e-post, sms, röstmeddelande
			Skrivelser/meddelanden som inte tillför sakuppgift till ärende	Vid inaktualitet	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
	9.0.1.11	Avgiftshantering											
			Riktlinjer för avgiftshantering	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R3	T3	4 år	
			Anstånd faktura för dödsbo	Se kommentar	Avgiftshandläggare	Digitalt	Ja	Ja	K3	R1	T1		Meddelande till redovisningsenheten som tillfälligt pausar kundfakturan
			Dagjournal	7 år	Lifecare/Procapita /P:katalog	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R1	T1		En dagjournal innehåller uppgifter om brukares lunch, fika, arbetsresor och används som debiteringsunderlag
			Rekvision	7 år	Avgiftshandläggare	Papper	Nej	Ja	K1	R3	T2		Rekvitionen är ett underlag till faktura, kopia av rekvisition sparas 7 år.

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhets- område, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller person- uppgifter	Info. säkerhets- klassning kon- fidentialitet	Info. säkerhets- klassning riktighet	Info. säkerhets- klassning tillgänglighet	Till kommun- arkivet	Anmärkning
			Handkassor (underlag)	7 år	Pärm hos områdes- administratör	Papper	Nej	Ja	K1	R3	T2		
			Inkomstblankett	7 år	Pärm i närarkiv = Personakt	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Internfakturor	7 år	Pärm/Raindance	Papper/digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T2		
			Informationsbrev kring avgifter	Vid inaktualitet	P:katalog	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1		Exv. Information om årlig avgiftsrevidering
			Uppgifter om Inkasso	Vid inaktualitet	Avgiftshandläggare	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T2		Lista med kunder vars faktura kommer att överlämnas till Inkasso tas ut varje månad
			Kundfakturor med underlag	7 år	Pärm i närarkiv	Papper	Ja	Ja	K3	R2	T2		Kundfaktura för jämkning, avskrivning och makulering. Uppgifter om betalda kundfakturor finns i ekonomisystemet Raindance.
	9.0.1.12	Hantera avvikelser											I en avvikelse ingår rapport, utredning, åtgärder, statistik och uppföljning. Ärendet hanteras i Lifecare.
			Klagomål till IVO	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Avser klagomål som gäller vårdenhet inom den egna vårdgivaren
			Notering i personakt	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Riskanalyser	Se kommentar	Lifecare avvikelsemodul	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T1		Risakanalyser, checklistor och handlingsplaner för åtgärd gallras om det finns en slutrapport som bevaras. I annat fall ska risakanalyserna bevaras.
			Rapport om avvikelse	5 år	Lifecare avvikelsemodul	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T2		
			Sammanställningar och resultat av enskilda avvikelserapporter	Bevaras	Evolution	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Sammanställningar rapporteras till nämnd. Rapporter som ej sammanställs bevaras
			Skrivelser/meddelande som tillför sakuppgift till ärendet	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	
			Skrivelser/meddelanden som inte tillför sakuppgift till ärende	Vid inaktualitet	Evolution/Lifecare	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T1		
			Utredning om avvikelse	5 år	Lifecare avvikelsemodul	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T2		
			Uppföljning av avvikelser	5 år	Lifecare avvikelsemodul	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T2		
	9.0.1.13	Hantera anmälan enligt lex Maja											
			Anmälan till Länsstyrelse eller Polis	Se kommentar	-	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Notering om anmälan i journal/personakt
	9.0.1.14	Hantera synpunkter och klagomål											
			Klagomål/synpunkt	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	
			Skrivelser som tillför sakuppgift till ärendet	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	
			Skrivelser/meddelanden som inte tillför sakuppgift till ärende	Vid inaktualitet	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Svar till enskild angående klagomål	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	
			Sammanställningar av klagomål på verksamhetsnivå	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Nej	K0	R3	T1	4 år	Avser sammanställning för rapportering till verksamheten
			Utredning av klagomål	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	
P	9.0.2	Styra											
	9.0.2.1	Hantera styrdokument											
	9.0.2.2	Hantera tillsyn och åtgärder till följd av tillsyn											
	9.0.2.3	Hantera ordning för data om brukare och journalföring											
			Avtal rörande förvaring av journaler och personakter	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R3	T3	4 år	Lifecare och SignIT är upphandlat gemensamt via Gölska
			Avtal rörande skanning av journaler och personakter	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R3	T3	4 år	Säker skanning är upphandlat via Gölska
			Avtal rörande utlån av journaler och personakter	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	
			Beställningar och rekvisitioner av journaler och personakter	Bevaras	Verksamhetssystem	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Avser inkomna förfrågningar och egna utgående. Lånekvitton, påminnelser etc. gallras vid inaktualitet om uppgift om att journal lånats ut, när, och till vem bevaras på annat sätt (t.ex. i låneliggare eller uppgift som bifogas journal/personakt).
			Fullmakter för utlämnande av uppgifter	Gallras efter 70 år	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	
			Förstörande av uppgifter i journal eller personakt på begäran av enskild person, handlingar rörande	Bevaras bland diarieförda handlingar	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Avser t.ex. IVOs beslut om förstörande av uppgifter. När beslut finns om att hel journal eller personakt ska förstöras får ingen mapp eller dokumentation finnas på journalens/personaktens plats.

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhets- område, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller person- uppgifter	Info. säkerhets- klassning kon- fidentialitet	Info. säkerhets- klassning riktighet	Info. säkerhets- klassning tillgänglighet	Till kommun- arkivet	Anmärkning
			Förteckning (motsvarande) över patienter/brukare och journaler/personakter	Bevaras	Lifecare	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T2		Avser förteckningar (i förekommande fall), som dokumenterar förflyttningar av journaler mellan t.ex. BVC och skola, eller överlämnande av journaler eller personakter till arkivmyndighet. Förteckningarna är användbara vid återsökning.
			Förteckningar (motsvarande) över inlånade, utlånade eller kopierade journaler och personakter	Bevaras	Lifecare	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T2		Bevaras med tanke på ev. framtida begäran om förstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler eller personakter.
			Journalkopior inkomna från annan vårdgivare	Bevaras	Lifecare journal	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Avser kopior som beställts för patient som man har en aktuell vårdrelation till. Papperskopior förs till den egenupprättade patientjournal och bevaras där. Inkomna elektroniska uppgifter bifogas egen elektronisk journal, eller skrivs ut på papper och skannas in.
			Journalkopior och personaktskopior, uppgift om utlämnade kopior	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Begäran om journalkopior diarieförs inte om uppgifterna lämnas ut i sin helhet, begäran och utlämnande noteras i personakt/journal. Helt eller delvis avslag till utlämnande är ett delegationsbeslut som ska diarieföras och anmälas till nämnd. Handlingarna som maskas sparas som en kopia under besvärstiden för beslutet, därefter kan de gallras. Utlämnande som överklagas ska diarieföras.
			Reversal över överlämnade journaler och personakter	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Upprättas vanligen vid överlämnade till arkivmyndighet
			Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal eller personakt	Gallras efter 70 år	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Avser skriftliga samtycken eller noteringar i journal eller personakt i förekommande fall.
			Spärr samt hävande av spärr rörande tillgång till uppgifter i patientjournal, uppgift om	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Avser uppgifter i system för sammanhållen journalföring
P	9.0.3	Organisera											
	9.0.3.0	Organisera organisation, verksamhet och verksamhetsstöd											
	9.0.3.1	Hantera entreprenader											
	9.0.3.2	Stödja enskild verksamhet											
PG	9.1	Gemensam verksamhet											
P	9.1.0	Leda styra organisera											
			Polisanmälan	2 år efter åtgärd	Enhet	Papper	Nej	Ja					Förvaras på den enhet där polisanmälan uppkom
			Begäran om utlämnande av handling från patientjournal och personakt	Se kommentar	Evolution/Lifecare	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Begäran och handlingar som lämnas ut utan förbehåll diarieförs inte. Begäran och vad som lämnats ut noteras i journal/akt. Begäran och kopia av maskade handlingar som lämnats ut med helt eller delvis förbehåll bevaras tre månader i avvaktan på begäran om överklagningsbart beslut (om förbehållet). Begäran och vad som lämnats ut noteras i journal/akt. Begäran och handlingar som lämnas ut med helt eller delvis förbehåll diarieförs om det begärs ett överklagningsbart beslut om förbehållet att inte lämna ut hela/delar av handlingarna. Kopia av maskade handlingar diarieförs för att ge en bild av vad som lämnats ut. Beslut om förbehåll är ett delegationsbeslut och ska anmälas till nämnd. Begäran och vad som lämnats ut noteras i journal/akt.

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhets- område, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller person- uppgifter	Info. säkerhets- klassning kon- fidentialitet	Info. säkerhets- klassning riktighet	Info. säkerhets- klassning tillgänglighet	Till kommun- arkivet	Anmärkning
			Utlämnande till brottsbekämpande myndighet	Se kommentar	Evolution	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Välfärdsnämnden har ett samhällsansvar i och med reglerna om utlämnande (på begäran eller eget initiativ) till brottsbekämpande myndighet, det gör allmänhetens insyn till ett samhällsintresse och därför ska utlämnandet diareföras och bevaras.
P	9.1.1	Handlägga avgifter och ersättningar											
			Inkomstförfrågan	10 år	Enhet	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T1		
			Kassakvitto/kopia	2 år	Enhet	Papper	Nej	Ja	K1	R3	T2		
			Kontokort, förteckning	10 år	Enhet	Digitalt			K1	R3	T2		
			Kundfakturor med underlag	10 år	Enhet	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T2	2 år	
			Kundfakturor gällande korrigerade avgifter, med underlag	10 år	Enhet	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T2		
			Utbetalning av habiliteringsersättning	2 år	Lifecare	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
P	9.1.2	Hantera återkrav											
P	9.1.3	Hantera ansvar och ersättning mellan kommuner											
			Avtal om köp av tjänst av annan kommun	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R3	T3	4 år	Avtal mellan kommuner diareförs
			Faktura samt underlag	7 år	Raindance	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T2		
			Verksamhetsberättelse	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R3	T3	4 år	
P	9.1.5	Hantera stipendier och fonder											
			Ansökningar och beslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	
PG	9.2	Individ och familjeomsorg											
P	9.2.0	Leda styra organisera											
			Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Evolution	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Bör ingå i diareförda handlingar
			Korrespondens med enskilda utförare	Bevaras	Evolution	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Bör ingå i diareförda handlingar
			Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.	Vid inaktualitet	Enhet	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Protokoll och mötesanteckningar från samarbetsgrupp mellan socialtjänst, skola, polis eller liknande	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R3	T3		Anteckningar för övergripande samverkan, ej på individnivå
			Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
P	9.2.1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg											Observera att ärenden om placerade barn har en annan gallringsfrist (bevaras)
			Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ett ärende	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	2 år	Kronologisk pärm	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Begäran om överflyttning av ärende från annan kommun	Enligt ärendets gallringsfrist/bevaras	Lifecare/personakt	Papper/digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Svar på begäran om överflyttning	Bevaras	Lifecare/personakt	Papper/digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Ansökan om överflyttning av ärende till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Bevaras	Lifecare/personakt	Papper/digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Beslut om överflyttning av ärende från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Bevaras	Lifecare/personakt	Papper/digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Ansökningar med eventuella bilagor	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Papper/digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Ansökningar till institutioner om vård	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Papper/digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Beslut/domar	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Papper/digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Behandlingskort, servicekort	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Papper/digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Begäran om handräckning	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Papper/digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	5 år/bevaras	Lifecare/Journal Digital/Personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Efterlysningar	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Fullmakter	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Förundersökningsprotokoll	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Lifecare/Journal Digital/Personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/Journal Digital/Personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Handlingar rörande rättshjälp	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Kallelser till rättsgång, möte med handläggare m.m.	Vid inaktualitet	Lifecare/Journal Digital/Personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhets- område, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller person- uppgifter	Info. säkerhets- klassning kon- fidentialitet	Info. säkerhets- klassning riktighet	Info. säkerhets- klassning tillgänglighet	Till kommun- arkivet	Anmärkning
			Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	2 år	Raindance	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T2		
			Meddelande om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas	Vid inaktualitet	Lifecare/Journal Digital/Personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Meddelande om förundersökning	Vid inaktualitet	Lifecare/Journal Digital/Personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Meddelanden från hyressvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Vid inaktualitet	Lifecare/Journal Digital/Personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Meddelande om utskrivning från vårdhem eller liknande	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Meddelanden om placeringar inom kommunen av barn från annan kommun	När placeringen har upphört	Kronologisk pärm	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering
			Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Vid inaktualitet	Lifecare/Journal Digital/Personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Om de ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten ska dessa tillföras personakt och följa aktens gallringsfrist
			Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	2 år	Kronologisk pärm	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		T.ex. polisrapporter, "LOB"-ar, meddelanden om avhysning, hyresskuld, elskuld m.m.
			Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	2 år	Kronologisk pärm	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Registerkontroll som utgör underlag för beslut	5 år/bevaras	Enhet	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Enhet	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Remisser till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Vid inaktualitet	-	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Räkenskaper enskildas medel	10 år	Enhet	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallringsfristen utgår från preskriptionslagens regler
			Utredningar i enskilt ärende	5 år/bevaras	Lifecare/Journal Digital/Personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Lifecare/Journal Digital/Personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Underrättelse från kronofogdemyndighet om avhysning	Vid inaktualitet	Enhet	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/Journal Digital/Personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Yttranden i körkortsärenden	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Yttranden i vapenärenden	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Ärendeblad, journalblad	5 år/bevaras	Lifecare/Journal Digital/Personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Överenskommelser	5 år/bevaras	Lifecare/Journal Digital/Personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
	9.2.1.1	Individuell plan enligt Sol											
	9.2.1.2	Familjerådgivning											
			Minnesanteckningar	Vid inaktualitet	Hos handläggare	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Hantering mötesbokningar	Vid inaktualitet	Open E	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T2		
			Statistik	5 år	FAM2000	Digitalt	Nej	Nej	K0	R3	T1		Rapporteras årligen till Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöd (MFoF)
P	9.2.2	Lämna ekonomiskt bistånd											
			Ansökningar från enskild om bistånd	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Avtal SSBTEK	2 år	Enhetschef	Papper	Nej	Ja	K1	R3	T3		Gallras efter upphörd anställning
			Underlag fondmedel Hedinska fonden	2 år	Enhetschef	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Anteckning i personakt om utbetalning
			Bilagor till enskilds ansökan om bistånd (kvitton, räkningar etc)	1 år	Personakt	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)
			Beslut och utredningar i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Beslut/domar i domstol	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner, kartläggning	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Fullmakter	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Individuell plan Sol	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhets- område, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller person- uppgifter	Info. säkerhets- klassning kon- fidentialitet	Info. säkerhets- klassning riktighet	Info. säkerhets- klassning tillgänglighet	Till kommun- arkivet	Anmärkning
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet (t.ex. korrespondens med enskild, läkarintyg etc.)	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Kronologisk pärm	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras direkt eller sätts i kronologiska pärmen (t.ex. informationsblad som inte leder till en ansökan)
			Inskrivningsunderlag vid skyddade personuppgifter	Se kommentar	Personakt	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras vid inaktualitet (om skyddsbehovet upphör) alternativt 5 år/bevaras (om skyddsbehovet kvarstår vid ärendeavslut)
			Kallelse till möte med handläggare, till rättegång m.m	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Kopia av legitimation	Vid inaktualitet	Personakt	Papper	Nej	Ja	K2	R3	T3		Gallras senast när ärendet avslutas
			Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	Vid inaktualitet	Kronologisk pärm	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Registerkontroll som utgör underlag för beslut	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Tillförs akten i läsbar form, exempelvis utrag ur bilregistret och kontroll av företagsinnehav
			Registerkontroll som endast har tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Exempelvis SIP-inbjudan, SIP-protokoll och handlingar från socialjouren
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Kronologisk pärm	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Uppgifter om bilaga samt summa	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Utredningar i enskilt ärende	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Återkravshandlingar	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Ärendeblad, journalblad	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Överklaganden, med bilagor	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Inkommen överklagan ersättningsskannas och förmedlas till domstol
P	9.2.3	Placera vuxna i HVB-hem eller skyddat boende											Observera att ärenden om placerade barn har en annan gallringsfrist (bevaras)
			Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ett ärende	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	2 år	Kronologisk pärm	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Ansökningar om placering	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Beslut om inskrivningar och utskrivningar	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja					
			Ansökningar om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	5 år/bevaras	Se kommentar	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Ansökning sker via SIS:s hemsida, noteras i personakt
			Ansvarsförbindelser för kostnader	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		T.ex. placeringsavtal
			Handlingar från hem för vård eller boende (HVB)	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Beslut och beslutsunderlag	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Beslut från andra myndigheter som berör ärendet, exempelvis från överförmyndarnämnd	Vid inaktualitet	Akt hos handläggare	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Ev anteckning i personakt
			Domar som tillhör ärendet	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Dokumentation av planering, t.ex. vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Beslut om nedsättning eller eftergift av egenavgift för vård i ett annat hem än det egna	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Förteckningar/prognoser över inskrivna boende	Vid inaktualitet	P.katalog	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
					Lifecare/personakt								
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras		Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
					Lifecare/personakt								
			Samtycke	5 år/bevaras		Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
					Personakt								
			Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
					Lifecare/personakt								
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras		Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhets- område, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller person- uppgifter	Info. säkerhets- klassning kon- fidentialitet	Info. säkerhets- klassning riktighet	Info. säkerhets- klassning tillgänglighet	Till kommun- arkivet	Anmärkning
			Yttrande till åklagare, domstol etc.	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Överklagan	Se kommentar	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Inkommen överklagan ersättningsskannas och förmedlas till domstol
P	9.2.4	Anordna bostad											
			Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ett ärende	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	5 år	Kronologisk pärm	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Hyresavtal där välfärdsnämnden och hyresvärd är avtalsparter	Se kommentar	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Gallras två år efter uppsägning av avtal under förutsättning att hyresskuld eller betalningsanmärkning inte kvarstår
			Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll, etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Handlingar kopplade till insatsen (t.ex. fakturor)	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inskrivningsunderlag vid skyddade personuppgifter	Se kommentar	Personakt	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras vid inaktualitet (om skyddsbehovet upphör) alternativt 5 år/bevaras (om skyddsbehovet kvarstår vid ärendeavslut
			Utredningar och beslut i enskilt ärende	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Underrättelse från kronofogdemyndighet om avhysning, rörande vuxen som har personakt hos socialtjänsten	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Varningar	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Vid brott mot boendeavtal
	9.2.4.1	Att vara borgenär											
			Borgensförbindelse	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Ersättningsskannas ej
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Utredningar och beslut i enskilt ärende	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inskrivningsunderlag vid skyddade personuppgifter	Se kommentar	Personakt	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras vid inaktualitet (om skyddsbehovet upphör) alternativt 5 år/bevaras (om skyddsbehovet kvarstår vid ärendeavslut
P	9.2.5	Hantera personliga ombud											
P	9.2.7	Hantera socialjour											
			Avtal mellan kommunen och socialjouren	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R3	T3	4 år	
			Inskrivningsunderlag vid skyddade personuppgifter	Se kommentar	Personakt	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras vid inaktualitet (om skyddsbehovet upphör) alternativt 5 år/bevaras (om skyddsbehovet kvarstår vid ärendeavslut
			Verksamhetsberättelse eller andra återrapporteringar	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Nej	K0	R3	T3	4 år	
P	9.2.8	Hantera förmedling av egna medel											
			Ansökan om förmedlingsärende	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Beslut om förmedlingsärende	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Handlingar kopplade till insatsen (t.ex. fakturor)	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Fullmakt	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhets- område, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller person- uppgifter	Info. säkerhets- klassning kon- fidentialitet	Info. säkerhets- klassning riktighet	Info. säkerhets- klassning tillgänglighet	Till kommun- arkivet	Anmärkning
			Inskrivningsunderlag vid skyddade personuppgifter	Se kommentar	Personakt	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras vid inaktualitet (om skyddsbehovet upphör) alternativt 5 år/bevaras (om skyddsbehovet kvarstår vid ärendeavslut
			Utredning och beslut om förmedlingsärende	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
PG	9.3	Insatser för barn och ungdomar											
P	9.3.0	Leda styra organisera											Observera bevarandeprincip inom placeringsärenden för barn
			Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ett ärende	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Anmälningar som efter förhandsbedömning inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	2 år	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		I och med 2025 år socialtjänstlag ska alla orosanmälningar för barn handläggas som ärenden och en personakt upprättas om det inte redan finns. I personakten samlas anmälan, skyddsbedömning och förhandsbedömning för barnet.
			Ansökningar med eventuella bilagor	Bevaras	Lifecare/personakt	Papper/digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Ansökningar till institutioner om vård	Bevaras	Lifecare/personakt	Papper/digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Lifecare/personakt	Papper/digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Bör ingå i diarieförda handlingar om de inte är individanknutna
			Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Bevaras	Lifecare/personakt	Papper/digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Beslut/domar från domstol	Bevaras	Lifecare/personakt	Papper/digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Begäran om handräckning	Bevaras	Lifecare/personakt	Papper/digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	Bevaras	Lifecare/Journal Digital/Personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Domar	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
					Lifecare/personakt								
			Fullmakter	Bevaras		Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Förundersökningsprotokoll	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/Journal Digital/Personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Lifecare/Journal Digital/Personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Korrespondens med enskilda utförare	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Bör ingå i diarieförda handlingar om de inte är individanknutna
			Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	2 år	Raindance	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T2		
			Meddelande om förundersökning	Vid inaktualitet	Lifecare/Journal Digital/Personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Meddelande om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas	Vid inaktualitet	Lifecare/Journal Digital/Personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Meddelande om utskrivning från vårdhem eller liknande	Vid inaktualitet	Lifecare/Journal Digital/Personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Meddelanden om placeringar inom kommunen av barn från annan kommun	När placeringen har upphört	Kronologisk pärm	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering
			Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Se kommentar	Lifecare/Journal Digital/Personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Om de ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten ska dessa tillföras personakt och följa aktens gallringsfrist, annars enligt hantering i kronologisk pärm (2 år)

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhets- område, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller person- uppgifter	Info. säkerhets- klassning kon- fidentialitet	Info. säkerhets- klassning riktighet	Info. säkerhets- klassning tillgänglighet	Till kommun- arkivet	Anmärkning
			Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	2 år	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		T.ex. polisrapporter, "LOB"-ar, meddelanden om avhysning, hyresskuld, elskuld m.m. Registreras i verksamhetssystem. I och med 2025 år socialtjänstlag ska alla orosanmälningar för barn handläggas som ärenden och en personakt upprättas om det inte redan finns. I personakten samlas anmälan, skyddsbedömning och förhandsbedömning för barnet.
			Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	2 år	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		I och med 2025 år socialtjänstlag ska alla orosanmälningar för barn handläggas som ärenden och en personakt upprättas om det inte redan finns. I personakten samlas anmälan, skyddsbedömning och förhandsbedömning för barnet.
			Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Registerkontroll som utgör underlag för beslut	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Remisser till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Kronologisk pärm	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Utredningar i enskilt ärende	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Yttranden i körkortsärenden	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Överklaganden, med bilagor	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Inkommen överklagan ersättningsskannas och förmedlas till domstol
			Överenskommelser	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
P	9.3.1	Bedriva familjerådgivning/familjecenter											
			Minnesanteckningar	Vid inaktualitet	Enhet	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Dokumentation av samarbetsamtalen som förs på föräldrarnas begäran ska inte ske eftersom detta är rådgivningsverksamhet som inte omfattas av lagens dokumentationskrav.
P	9.3.2	Utreda enskilt hem för vård och fostran											
			Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T2		
			Avtal, med t.ex. kontaktpersoner	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Ansvarsförbindelser för kostnader	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Vid inaktualitet	Enhet	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		När ny förteckning upprättats
			Förteckningar över familjehem	Vid inaktualitet	Enhet	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		När ny förteckning upprättats
			Förteckningar över kontaktpersoner/-familjer	Vid inaktualitet	Enhet	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		När ny förteckning upprättats
			Intresseanmälan om att bli familjehem	1 år	Enhet	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T2		
			Utredningar av familjehem, kontaktperson/-familj	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
P	9.3.3	Bedriva öppen barn- och ungdomsvård											
P	9.3.4	Placera barn i HVB, jourhem, stödboende, familjehem och skyddat boende											
			Akter med bilagor från hem för vård eller boende (HVB)	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Ansökningar om plats, inte mottagna boende	Vid inaktualitet	Enhet	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Aktanteckning
			Anmälningar om inskrivningar och utskrivningar	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Avtal med HVB	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		T.ex. placeringsavtal
			Ansökningar om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Se kommentar	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Aktanteckning, ansökan sker via SIS hemsida
			Beslut och beslutsunderlag	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Domar som tillhör ärendet	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhets- område, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller person- uppgifter	Info. säkerhets- klassning kon- fidentialitet	Info. säkerhets- klassning riktighet	Info. säkerhets- klassning tillgänglighet	Till kommun- arkivet	Anmärkning
			Eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Meddelande från institution om utskrivning	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
P	9.3.5	Placera barn över nationsgränser											
			Akter med bilagor från hem för vård eller boende (HVB)	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Anmälningar från polis, skola etc.	Se kommentar	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Bevaras om de lett till placering.
			Avtal med föräldrar	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Ansökningar om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Ansvarsförbindelser för kostnader	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		T.ex. placeringsavtal
			Beslut och beslutsunderlag	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Domar som tillhör ärendet	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Meddelande från institution om utskrivning	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Handlingar i namnären den	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Dock inte själva utredningen om familjehemmet, det har egen akt
			Vårdnadsutredningar	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Ärendeblad, journalblad	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
PG	9.4	Insatser för vuxna missbrukare											
P	9.4.0	Leda styra organisera											
			Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ett ärende	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	2 år	Kronologisk pärm	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	5 år/bevaras	Se kommentar	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Ansökning sker via SIS:s hemsida, noteras i personakt
			Ansökningar enligt LVM med eventuella bilagor	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Beslut/domar i domstol	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Begäran om biträde/polishandräckning	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Beslut om att inte förlänga vårdinsats	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Dokumentation som rör den enskilde	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Förundersökningsprotokoll	Vid inaktualitet	Akt hos handläggare	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Handlingar inkomna från andra myndigheter	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Kallelse till rättegång, möte med handläggare m.m.	Vid inaktualitet	Personakt	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	2 år	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Meddelande om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Meddelande om utskrivning/att vården har upphört	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Registerkontroll som utgör underlag för beslut	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhets- område, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller person- uppgifter	Info. säkerhets- klassning kon- fidentialitet	Info. säkerhets- klassning riktighet	Info. säkerhets- klassning tillgänglighet	Till kommun- arkivet	Anmärkning
			Remiss till sjukvården	Se kommentar	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Sker via SAMSA, notering sker i personakt
			Remissvar från sjukvården	Se kommentar	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Sker via SAMSA, notering sker i personakt
			Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Ja	K3	R3	T3	4 år	Bör ingå i diarieförda handlingar om det inte är individanknutet
			Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Utredningar i enskilt ärende	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Yttranden i körkortsärenden	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Yttranden i vapenärenden	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Ärendeblad, journalblad	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Överenskommelser	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Överklaganden, med bilagor	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Inkommen överklagan ersättningsskannas och förmedlas till domstol
P	9.4.1	Svara för öppna	insatser för vuxna missbrukare										
			Anteckningar kring klienter	Vid inaktualitet	Lifecare	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Rådgivningscentrum
			Statistik som visar hur mycket de olika typerna av rådgivning har nyttjats	Vid inaktualitet	P:katalog		Ja	Ja	K3	R3	T1		
			Årsberättelser, verksamhetsberättelser	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R3	T3	4 år	
P	9.4.3	Utreda kontaktperson för vuxna missbrukare											
			Avtal, med t.ex. kontaktpersoner	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Ärendeblad, journalblad	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
PG	9.5	Insatser för äldre och funktionshinderade											
P	9.5.0	Leda och styra											
	9.5.0.1	Leda och styra insatser för äldre och funktionshinderade											
			Upppgifter enligt 15 a § LSS om instansberättigade till Socialstyrelsen	Se kommentar	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Bestämmelsen rör individanknuten statistik, s.k. mikrostatistik, på personnummernivå som lämnas till Socialstyrelsen. Uppgiftsskyldigheten är sekretessbrytande enligt 10 kap. 28 § OSL.
	9.5.0.2	Utreda och fatta beslut om insatser											
			Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år	Lifecare/personakt		Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Ansökningar till särskilt boende enligt Sol och LSS	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ett ärende	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Anmälan om ställföreträdare/ombud	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Beslut om att inte inleda utredning	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Beslut/domar i förvaltningsdomstol	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Beslut och domar i överklagningsärenden
			huv	Se kommentar	BAB för webben	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras 10 år efter beslutets utgång
			Fullmakter	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Utredningar i enskilt ärende	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Överklaganden, med bilagor	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Överenskommelser	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
P	9.5.1	Bedriva öppen omsorg											
	9.5.1.1	Hemtjänst och nattpatrull											
			Journalblad	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Papper/digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Planering av genomförande av insatser	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhets- område, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller person- uppgifter	Info. säkerhets- klassning kon- fidentialitet	Info. säkerhets- klassning riktighet	Info. säkerhets- klassning tillgänglighet	Till kommun- arkivet	Anmärkning
			Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		När dokumentation sammanfattats i personakt
			Vårdtyngdsmätningar, underlag	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		När sammanställningen gjorts
			Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Levnadsberättelser	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Bedömning av arbetsmiljö i enskilt hem	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras efter upphörd insats
			Brukarpärm	Vid inaktualitet	Pärm	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Avtal om handhavande av medel	5 år/bevaras	Respektive enhet	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Fickpengersredovisning	Vid inaktualitet	Respektive enhet	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T2		Efter godkännande av närstående/ställföreträdare
			Redovisning av brukares privata medel	10 år	Respektive enhet	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T2		Gallringsfristen utgår från preskriptionslagens regler
			Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär. T.ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustningar.	2 år	Evolution	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Efter att avtalet upphört att gälla
			Register över brukares nycklar	Vid inaktualitet	Enhet	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T2		Under ständig uppdatering, jourhålls av Trygghetscentralen
			Nyckelkvittenser till brukares boenden	2 år	Enhet	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T2		Efter upphörd insats, i det fall brukaren inte har digitalt läs.
			Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	2 år	Enhet	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T2		Efter åtlämnande
			Tjänstgöringsscheman	2 år	Timecare	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Signeringslistor för hemtjänstinsats	5 år	Lifecare/personakt/Sig nIT	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Företeckningar över boenden och serviceinrättningar	Se kommentar	Enhet	Digitalt/papper	Nej	Nej	K0	R2	T2		Anmälningspliktig verksamhet meddelas till IVO
			Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Ingår i diarieförda handlingar
			Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R3	T3	4 år	Ingår i diarieförda handlingar
			Korrespondens med enskilda utförare	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R3	T3	4 år	Ingår i diarieförda handlingar, avser korrespondens som inte är individanknuten
			Månadsuppföljning till hemkommun	2 år	-	Digitalt/papper			K3	R3	T2		Underlag för debitering
	9.5.1.4	Ledsagarservice											
			Journalblad	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Papper/digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Planering av genomförande av insatser	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		När dokumentation sammanfattats i personakt
P	9.5.2	Anordna särskilt boende											
	9.5.2.1	Anordna bostad											
			Journalblad	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Papper/digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Planering av genomförande av insatser	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Levnadsberättelser	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		När dokumentation sammanfattats i personakt
			Inflytningssamtal	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Avtal om handhavande av medel	5 år/bevaras	Respektive enhet	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T2		
			Redovisning av boendes privata medel	10 år	Respektive enhet	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T2		Gallringsfristen utgår från preskriptionslagens regler
			Fickpengersredovisning	Vid inaktualitet	Respektive enhet	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T2		Efter godkännande av närstående/ställföreträdare
			Brukarpärm	Vid inaktualitet	Respektive enhet	Pärm	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Nyckelkvittenser, boendes nycklar	2 år	Ja	Ja	Ja	Ja	K3	R3	T2		Efter återlämnande
			Företeckningar över boenden och serviceinrättningar	Se kommentar	Evolution		Nej	Nej	K0	R3	T3	4 år	Anmälningspliktig verksamhet meddelas till IVO
			Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R3	T3	4 år	Ingår i diarieförda handlingar
			Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R3	T3	4 år	Ingår i diarieförda handlingar
			Korrespondens med enskilda utförare	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Ingår i diarieförda handlingar, avser korrespondens som inte är individanknuten

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhets- område, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller person- uppgifter	Info. säkerhets- klassning kon- fidentialitet	Info. säkerhets- klassning riktighet	Info. säkerhets- klassning tillgänglighet	Till kommun- arkivet	Anmärkning
			Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär. T.ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustningar	2 år	P:katalog/Enhetschef	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T2		Efter att avtalet upphört att gälla
			Larmloggar	6 månader	Everon	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende och/eller deras närstående)	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R3	T3	4 år	
			Matsedlar	Vid inaktualitet	Respektive enhet	Digitalt/papper	Nej	Nej	K0	R1	T1		
			Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollsprogram	2 år	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R3	T3		
			Information enligt dataskyddsförordningen (GDPR) till boende/företrädare	Vid inaktualitet	Enhet	Digitalt/papper	Nej	Nej	K0	R2	T1		När boende utgår ur verksamheten
P	9.5.3	Svara för särskilda insatser											
	9.5.3.1	Tillhandahålla insatser enligt LSS											
			Anteckningar från närståendesamtal	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Ingår i diarieförda handlingar
			Aktivitetsscheman	Vid inaktualitet	Hos varje verksamhet	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Dokumentation om dagliga rutiner	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Fickpengsredovisning	2 år	Hos enhetschef	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T2		
			Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inflytningssamtal	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Dokumenteras genom journalanteckning
			Kemikalieinventering	2 år	Pärm på enheter	Papper	Nej	Nej					
			Kopior på beslut från Föräkringskassan, avtal, räkningar	2 år	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Korrespondens med enskilda utförare	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Ingår i diarieförda handlingar
			Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Kopior av anteckningar från annan kommun eller region	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Om relevanta noteringar gjorts i personakt
			Levnadsberättelser	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Dokumenteras genom journalanteckning
			Meddelande om utskrivning från sjukhus eller liknande	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		När dokumentationen sammanfattats i personakt
			Tidsredovisning SFB till Försäkringskassan	2 år	Lifecare	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Digital överföring från Lifecare till Försäkringskassan
			Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Ingår i diarieförda handlingar
			Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	2 år	Pärm hos enhetsadministratör	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T2		
			Underlag för utanordning	Se kommentar	Enhet	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Exv hyror och kvitton. Underlag i papper gallras efter att de skannats in till Raindance
			Underlag för utbetalning	Se kommentar	Enhet	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Underlag skickas till Lönecenter
			Förteckningar över utlämnade kort och nycklar	10 år	Hos enhetschef	Digitalt	Nej	Ja	K2	R3	T3		Gallras 10 år efter inaktualitet
	9.5.3.2	Förebyggande hembesök											
			Ev anteckning, kontaktuppgifter	Vid inaktualitet			Ja	Ja	K3	R3	T2		
	9.5.3.5	Daglig verksamhet											
			Avtal med extern utförare	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Ingår i diarieförda handlingar
			Företeckningar över externa utförare	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R3	T3	4 år	
			Korrespondens med extern utförare	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Ingår i diarieförda handlingar
			Närvaro- och frånvarorapporter	2 år	P:-katalog	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Underlag för debitering
			Tillsynsrapporter över externt bedrivna verksamheter	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	Ingår i diarieförda handlingar
			Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		När dokumentationen sammanfattats i personakt
			Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhets- område, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller person- uppgifter	Info. säkerhets- klassning kon- fidentialitet	Info. säkerhets- klassning riktighet	Info. säkerhets- klassning tillgänglighet	Till kommun- arkivet	Anmärkning
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
	9.5.3.6	Daglig sysselsättning											
	9.5.3.7	Dagverksamhet											
			Aktivitetsutbud, program i dagsverksamhet	Vid inaktualitet	P-katalog	Digitalt	Nej	Nej	K0	R1	T1		
			Deltagarlistor	Vid inaktualitet	Enhet	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T2		
			Närvarorapporter	2 år	Enhet	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T2		Underlag för debitering
			Verksamhetsberättelse	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R3	T3	4 år	
	9.5.3.8	Träffpunkter och mötesplatser											
			Anmälningslistor till olika aktiviteter	Vid inaktualitet	Enhet	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1		
	9.5.3.9	Volontärverksamhet											
			Listor med kontaktuppgifter till volontärer	Vid inaktualitet	Enhet	Digitalt/papper	Nej	Ja	K2	R2	T2		
	9.5.3.11	Avlösarservice i hemmet											
	9.5.3.12	Besluta om färdtjänst/riksfärdtjänst											
			Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd till färdtjänst och riksfärdtjänst	5 år efter det att tillstånd upphört	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Färdtjänstillståndet finns i regionens system Websoi
			Återkallelser av tillstånd	5 år	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
	9.5.3.13	Bostadsanpassning											
			Protokoll över beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	Bevaras	Evolution	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3	4 år	
			Dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparationer och underhåll	Se kommentar	BAB för webben	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras 10 år efter beslutets utgång
			Ansökan	Se kommentar	BAB för webben	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras 10 år efter beslutets utgång
			Beslut om bostadsanpassningsbidrag	Se kommentar	BAB för webben	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3	10 år	Gallras 10 år efter beslutets utgång under förutsättning att beslutet finns i myndighetens protokoll, annars ska beslutet bevaras.
			Begäran om komplettering	Se kommentar	BAB för webben	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras 10 år efter beslutets utgång
			Beställningar/arbetsorder	Se kommentar	BAB för webben	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras 10 år efter beslutets utgång
			Delgivningskvitto	Se kommentar	BAB för webben	Digitalt	Nej	Ja	K3	R3	T3		Gallras 10 år efter beslutets utgång
			Komplettering	Se kommentar	BAB för webben	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras 10 år efter beslutets utgång
			Faktura	Se kommentar	BAB för webben	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras 10 år efter beslutets utgång
			Fullmakt från sökanden	Se kommentar	BAB för webben	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras 10 år efter beslutets utgång
			Foton	Se kommentar	BAB för webben	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras 10 år efter beslutets utgång
			Intyg från legitimerad sjukvårdspersonal	Se kommentar	BAB för webben	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras 10 år efter beslutets utgång
			Meddelande	Se kommentar	BAB för webben	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras 10 år efter beslutets utgång
			Offertförfrågan och offerter	Se kommentar	BAB för webben	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras 10 år efter beslutets utgång
			Ritningar	Se kommentar	BAB för webben	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras 10 år efter beslutets utgång
			Tjänsteanteckning	Se kommentar	BAB för webben	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras 10 år efter beslutets utgång
			Underlag för utanordning	Se kommentar	BAB för webben	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras 10 år efter beslutets utgång
			Fastighetsägares medgivande	Se kommentar	BAB för webben	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras 10 år efter beslutets utgång
			Besiktningsbevis och reparationer hissar ansökan/felanmälan	Se kommentar	BAB för webben	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras 10 år efter beslutets utgång
			Besiktningsbevis, ej godkänt	Se kommentar	BAB för webben	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras 10 år efter beslutets utgång
			Reparationer ansökan/felanmälan	Se kommentar	BAB för webben	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras 10 år efter beslutets utgång
P	9.5.4	Ge stöd till anhöriga											
P	9.5.5	Göra dödsboanmälan och förvalta dödsbo											Se process 9.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd för ekonomiskt bistånd med anledning av begravningskostnad
			Utredning om dödsboanmälan eller dödsboförvaltning	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Utredningar i enskilt ärende	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Dödsfallsintyg	5 år	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Ekonomiska utredningar	5 år	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Fullmakter	5 år	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inskrivningsunderlag vid skyddade personuppgifter	Se kommentar	Personakt	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras vid inaktualitet (om skyddsbehovet upphör) alternativt 5 år/bevaras (om skyddsbehovet kvarstår vid ärendeavslut
			Korrespondens	5 år	Lifecare/personakt		Ja	Ja	K3	R3	T3		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhets- område, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller person- uppgifter	Info. säkerhets- klassning kon- fidentialitet	Info. säkerhets- klassning riktighet	Info. säkerhets- klassning tillgänglighet	Till kommun- arkivet	Anmärkning
			Bilagor till dödsboanmälan (kvitton, räkningar etc)	5 år	Personakt	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)
			Kopior på dödsboanmälan	5 år	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Kopior på boutredning, bouppteckning	5 år	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Mottagnings-/utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	5 år	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Protokoll över hembesök	5 år	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Släktutredningar	5 år	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar	5 år	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
PG	9.6	Hälsö- och sjukvård											
P	9.6.0	Leda styra organisera											
P	9.6.1	Bedriva kommunal hälso- och sjukvård											
			Administrativt meddelande	Gallras efter 5 år	Samsa	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Avser meddelanden som inte innehåller medicinska uppgifter och som inte påverkar ärendeprocessen
			Avbrott i processen t.ex. avlidit, förändrat tillstånd	Bevaras	Samsa	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Informationen ligger kvar i systemet till e-arkivering är möjlig.
			Anamnes	Bevaras	Lifecare HSL	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Analys	Bevaras	Lifecare/personakt HSL	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Ansökan om god man, sjukvårdens kopia	Bevaras	Lifecare/personakt HSL	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Apodoslista	Bevaras	Lifecare/personakt HSL	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Bilder/fotografier som har betydelse för patientjournalen	Bevaras	Lifecare/personakt HSL	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Blodsockerlista	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Skannas. Ingår i patientjournal
			Blodtryckslista	Bevaras	Lifecare/personakt HSL	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Skannas. Ingår i patientjournal
			Brev eller meddelande till/från/angående patient, av betydelse för vård och behandling	Bevaras	Lifecare/personakt HSL	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Skannas. Ingår i patientjournal
			Bedömningar enligt olika metoder	Bevaras	Lifecare/personakt HSL	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Skannas. Ingår i patientjournal
			Checklistor vid handläggning	Gallras vid inaktualitet	Intranät	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Checklistor i angående hemgångsplanering	Gallras efter 5 år	Samsa	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Dokumentation om patient gällande varning, smitta, observera, överkänslighet och medicinsk diagnos	Bevaras	Lifecare/personakt HSL	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Dokumentation av delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter av vårdpersonal	Bevaras	Lifecare/personakt VoO/Alfa eCare SignIT	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Skannas. Ingår i patientjournal. Alfa eCare SignIT - informationen ligger kvar i systemet till e-arkivering är möjlig.
			Frågeformulär, självvarsinstrument, skattningsinstrument etc. till grund för behandlingar, bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen	Se kommentar	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Underlaget gallras efter att resultatet först in i journal
			Funktionsmätningar	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Förbrukningsjournal narkotika (individuellt)	Bevaras	Lifecare/personakt VoO/Alfa eCare SignIT	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Skannas. Ingår i patientjournal. Alfa eCare SignIT - informationen ligger kvar i systemet till e-arkivering är möjlig.
			Försättsblad för arkivering för pappersakt, ifyllt	Bevaras	Aktskåp	Papper	Ja	Ja					Skannas. Ingår i patientjournal
			Intyg	Bevaras	Lifecare/personakt HSL	Papper/digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Den som utfärdar intyg ska anteckna detta i journalen samt spara en kopia av intyget i journalen. Original till den som begärt intyg.
			Inskrivningsmeddelande	Bevaras	Samsa	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Sjukhusets meddelande till kommun eller primärvård, om ansvarig sjukhusläkare bedömer att patient efter utskrivning kommer att vara i behov av insatser från någon av dessa. Informationen ligger kvar i systemet till e-arkivering är möjlig.

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhets- område, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller person- uppgifter	Info. säkerhets- klassning kon- fidentialitet	Info. säkerhets- klassning riktighet	Info. säkerhets- klassning tillgänglighet	Till kommun- arkivet	Anmärkning
			Information given till och medgivande från patient/anhörig	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Information som givits till patient eller anhörig om behandling, ingreppets art, dess följder och risker ska antecknas i patientjournalen.
			Journalutdrag från annan vårdgivare	Bevaras	Lifecare HSL	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Ingår i patientjournal. Inkommande medicinska, omvårdnadsepikriser
			Journalkopior, inkomna från annan vårdgivare	Bevaras	Lifecare/personakt HSL	Papper/digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Skannad kopia gallras. Ingår i patientjournal.
			Journalkopior, uppgift om utlämnade kopior	Bevaras	Evolution/lifecare	Papper/digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Kvittenser och mottagningsbevis	Gallras efter 5 år	Samsa	Digitalt	Nej	Ja	K3	R3	T3		Avser meddelande (motsvarande) som visar att avsedd mottagare i systemet öppnat informationen (användarspår, sändlista)
			Laboratorielistor och svar	Bevaras	Lifecare/personakt HSL	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Skannas. Ingår i patientjournal
			Läkemedelslistor/ordinationshandling	Bevaras	Lifecare/personakt VoO/Alfa eCare SignIT	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Skannas. Ingår i patientjournal. Alfa eCare SignIT - informationen ligger kvar i systemet till e-arkivering är möjlig.
			Läkemedelsbiverkning, uppgifter om	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Medicinsk vårdplan	Bevaras	Lifecare/personakt HSL	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Vårdplanering som görs inom kommunen.
			Miktionslista/urinmätning	Bevaras	Lifecare/personakt HSL	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Skannas. Ingår i patientjournal
			MMT-test (memory mental test)	Bevaras	Lifecare	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Munhälsobedömningar	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Meddelande till vård och omsorg att patienten inte bedöms behöva slutet vård	Gallras efter 5 år	Samsa	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Meddelande om stoppad utskrivning	Gallras efter 5 år	Samsa	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Meddelande om utskrivningsklar patient	Gallras efter 5 år	Samsa	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Omvårdnadsjournal	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Ordinationer	Bevaras	Lifecare/personakt HSL	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Skannas. Ingår i patientjournal
			Ordination och förskrivning av medicinteknisk produkt till enskild patient	Bevaras	Lifecare/personakt HSL	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Skannas. Ingår i patientjournal
			Personuppgift om patient	Bevaras	Lifecare/personakt HSL	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Planering	Bevaras	Samsa	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Informationen ligger kvar i systemet till e-arkivering är möjlig.
			Patientjournal som inte går att härleda till en patient	Se kommentar	Aktskåp	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T1		Får gallras endast om identifikation är omöjlig
			Psykiatrisk tvångsvård/rättspsykiatrisk vård, ansökningar om	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Ansökningar, utlåtande, domar, vårdintyg etc.
			Remiss	Bevaras	Lifecare/personakt HSL	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Skannas. Ingår i patientjournal
			Remissvar	Bevaras	Lifecare/personakt HSL	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Skannas. Ingår i patientjournal
			Riskanalyser/riskbedömningar	Bevaras	Lifecare/personakt HSL/Lifecare/personakt avvikelse	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Skannas. Ingår i patientjournal
			Röntgenutlåtande	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Registrering och avisering om att patient avlidit	Bevaras	Samsa	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Informationen ligger kvar i systemet till e-arkivering är möjlig.
			Samordnad individuell plan (SIP) Vårdplanering: vårdplan. Notering i Lifecare, ref till Samsa	Bevaras	Samsa/Lifecare/person akt HSL	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Informationen ligger kvar i systemet till e-arkivering är möjlig. Vårdplanen anses upprättad när den undertecknas av företrädare för berörda parter. Undertecknat original ges till den enskilde. Skannas in i systemet.
			Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal	5 år/bevaras			Ja	Ja	K3	R3	T3		Återkallelse av samtycke ska dokumenteras
			Samtycke samordnad individuell plan (SIP)	Bevaras	Lifecare/personakt HSL	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Skannas. Ingår i patientjournal
			Skannade journalhandlingar	Bevaras	Lifecare/personakt HSL	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Pappersoriginal får gallras efter skanning under förutsättning att likalydande (fullständig) kopia tillförts journalen.

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhets- område, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller person- uppgifter	Info. säkerhets- klassning kon- fidentialitet	Info. säkerhets- klassning riktighet	Info. säkerhets- klassning tillgänglighet	Till kommun- arkivet	Anmärkning
			Signeringslistor	Bevaras	Lifecare/personakt HSL/Alfa eCare SignIT	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		T.ex. läkemedelsadministrering, träningsprogram. Ingår i patientjournal. Alfa eCare/SignIT - informationen ligger kvar i systemet till e-arkivering är möjlig.
			Signeringslisto för skötsel av patientbundna läkemedelsförråd	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Sondmatningschema	Bevaras	Lifecare/personakt HSL/Alfa eCare SignIT	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Skannas. Ingår i patientjournal. Alfa eCare SignIT - informationen ligger kvar i systemet till e-arkivering är möjlig.
			Sårvårdsjournal	Bevaras	Lifecare/personakt HSL	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Skannas. Ingår i patientjournal
			Templista	Bevaras	Lifecare/personakt HSL	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Skannas. Ingår i patientjournal
			Utskrivningsuppgifter om patienten (epikris)	Bevaras	Samsa	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Informationen ligger kvar i systemet till e-arkivering är möjlig.
			Vaccinationer, uppgift om	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Vändschema	Se kommentar	Lifecare/personakt HSL	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Ingår i patientjournal. Vändschema gallras efter 10 år om anteckning i journalen finns att vändschema satts in och hur ofta vändning ska utföras.
			Vätskebalans och näringslistor	Bevaras	Lifecare/personakt HSL	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Skannas. Ingår i patientjournal
			Vårdbegäran (remiss)	Bevaras	Samsa	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Informationen ligger kvar i systemet till e-arkivering är möjlig.
P	9.6.3	Arbeterapi och sjukgymnastik											
			Arbeterapeutens anteckningar i patientjournal	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Avser arbetsterapeutens anteckningar grundade på arbetsterapi- och förskrivningsprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter). Ingår i patientjournal och bevaras där
			Sjukgymnasts anteckningar i patientjournal	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Ingår i patientjournal.
			Beställning (remiss) av fysioterapi eller arbetsterapi	Se kommentar	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Inkommen remiss gallras efter 5 år (men bevaras hos utfärdaren)
			Beställning (remiss) av hjälpmedel och utprovning	Se kommentar	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Inkommen remiss gallras efter 5 år (men bevaras hos utfärdaren)
			Bostadsanpassning, handlingar rörande	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Avser kopia av intyg eller andra handlingar som kompletterar ansökan. (Själva ansökan hanteras av den enhet som fattar beslut i frågan). Bevaras i patientjournal
			Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Se kommentar	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Om insatsen bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats ska den dokumenteras i patientjournal och bevaras där. Övriga uppgifter om utprovning och rådgivning gallras vid inaktualitet.
			Funktionsbedömningar	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan
			Informationsblad etc. om hjälpmedel	Se kommentar	Lifecare/personakt	Digitalt	Nej	Ja					Ett arkivexemplar av informationen som är egenproducerad eller framtagen för vårdgivaren, enhetens etc. räkning bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
			Planerade fortsatta insatser, dokumentation	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan
			Rehabiliteringsinsatser, dokumentation	Se kommentar	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Uppgifter av betydelse för rehabiliteringens utformning och resultat bevaras, annars gallras vid inaktualitet
			Ordnation av hjälpmedel	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Originalen skickas till hjälpmedelscentral eller motsvarande. Ingår i patientjournal och bevaras där
			Tidsbokning för fysioterapi och arbetsterapi	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt			K3	R3	T3		Kan avse löpande uppdateringar
			Utredningar om hjälpbehov	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Avser utredning med underlag
P	9.6.5	Läkemedelshantering ej patientbundet											

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhets- område, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller person- uppgifter	Info. säkerhets- klassning kon- fidentialitet	Info. säkerhets- klassning riktighet	Info. säkerhets- klassning tillgänglighet	Till kommun- arkivet	Anmärkning
			Förbrukningsjournal över narkotika, förrådsadministration	10 år	Kommunalt akut läkemedelsförråd KAF	Digitalt	Nej	Ja	K1	R3	T3		Avser enbart förrådsadministration av läkemedel (individuellt förbrukningsjournal ingår i patientjournal)
			Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor	3 år	Hos MAS	Digitalt	Nej	Ja	K2	R3	T3		Gallras 3 år efter inaktualitet
			Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd	10 år	Hos enhetschef	Digitalt	Nej	Ja	K2	R3	T3		Gallras 10 år efter inaktualitet
			Ordinationer enligt generella direktiv	10 år	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K0	R3	T3	4 år	
			Rekvisitioner till apotek	10 år	Via webbtjänst	Digitalt	Nej	Ja	K1	R3	T3		Avser rekvisitioner över läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit till läkemedelsförråd
			Signeringslistor för skötsel av läkemedelsförråd (ej patientbundna)	1 år	Respektive enhet	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R2	T2		
			Signeringslistor, administrerat läkemedel	10 år	Respektive enhet	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R3	T2		Avser listor som ej är patientbundna
			Signeringslistor kylskåp temperaturkontroll	1 år	Respektive enhet	Papper	Nej	Ja	K1	R3	T2		
			Synonomlista/utbyteslista över likvärdiga läkemedel	10 år	Respektive enhet	Digitalt	Nej	Nej	K0	R3	T2		Gallras 10 år efter inaktualitet
			Återrapport från apotek om förskrivning av läkemedel	3 år	Respektive enhet	Digitalt	Nej	Nej	K0	R3	T2		Avser återrapport för förrådsadministration i förekommande fall. Gallras efter 3 år efter inaktualitet.
			Återrapport från apotek om utbyte av generika	Se kommentar	Respektive enhet	Digitalt	Nej	Nej	K1	R3	T2		Återrapportering rörande förskrivning till enskild patient upphörde 2009-07-01. Återrapporter arkiverade i patientjournal bevaras, liksom rapportsammanställningar på CD-skiva. Äldre rapporter på papper kan gallras efter 10 år.
P	9.6.6	Medicintekniska produkter											
			Avtal rörande inköp av medicintekniska produkter och apparatur	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R3	T3	4 år	
			Avtal rörande service och underhåll	3 år	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R3	T3		Gallras 3 år efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk
			Dokumenterade kvalitetskontroller av produkter	Se kommentar	Respektive enhet	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R3	T2		Avser kontroll utförd av särskild maskinteknisk personal eller av personal som arbetar där produkten är placerad. Gallras 3 år efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk.
			Dossierer eller akter över medicinteknisk utrustning	Se kommentar	Respektive enhet	Digitalt/papper	Nej	Nej	K0	R2	T1		Avser bruksanvisning, besiktning, dokumentation av egentillverkning m.fl. handlingar som tillkommer under utveckling och drift. Gallras 3 år efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk
			Felanmälningar och servicebeställningar	3 år	Respektive enhet	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R2	T1		Gallras 3 år efter utförd åtgärd
			Garantisedlar och dylikt	Se kommentar	Respektive enhet	Digitalt/papper	Nej	Nej	K0	R2	T1		Garantisedlar gallras efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk
			Kalibreringsrapporter	1 år	Respektive enhet	Digitalt/papper	Nej	Nej	K0	R2	T1		
PG	9.7	Familjerätt											
P	9.7.1	Hantera familjerätt											
			Handlingar i namnären den	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Anmälan till tingsrätten om behov av särskilt förordnad vårdnadshavare	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Påtalande om god man till tingsrätt	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Domar från domstol	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		T.ex. begäran från tingsrätten om upplysningar inför interimistiskt beslut
			Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Kallelser till förhandling vid domstol, möte med handläggare m.m.	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Personbevis	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper		Ja	K3	R3	T3		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhets- område, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller person- uppgifter	Info. säkerhets- klassning kon- fidentialitet	Info. säkerhets- klassning riktighet	Info. säkerhets- klassning tillgänglighet	Till kommun- arkivet	Anmärkning
			Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Yttrande till tingsrätt om samarbetsamtal	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		T.ex. utredningar i vårdnads-, boende- och umgängesärenden till tingsrätten
			Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Underrättelse om äktensskapsskillnad	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Nej	Ja	K3	R3	T3		
			Ansökan om person som ska medverka vid umgänge (umgängesstöd)	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Rapporter från person som socialnämnden utsett ska medverka vid umgänge (umgängesstöd)	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Uppdrag att utse person som ska medverka vid umgänge (umgängesstöd)	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Årsberättelser, verksamhetsberättelser	Bevaras	Evolution	Digitalt/papper	Nej	Ja	K1	R3	T3	4 år	
			Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
P	9.7.2	Hantera faderskaps- och föräldraskapsärenden											
			Påtalande om god man till tingsrätt	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelse	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper		Ja	K3	R3	T3		
			Anmälningar om faderskap, föräldraskap	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper		Ja	K3	R3	T3		
			Beslut/domar	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Brev till modern med anledning av underättelse om nyfött barn	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper		Ja	K3	R3	T3		
			Beslut om överflytt av faderskapsärende till annan kommun	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Begäran om biträde i faderskapsutredning av annan kommun	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Begäran om bistånd av utlandsmyndighet	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Faderskaps-, föräldraskaps erkännande/bekräftelser	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Handlingar i rättsgentiska undersökningar	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Handlingar om vårdnaden om barn	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Kallelser till förhandling vid domstol, möte med handläggare m.m.	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Kopia av legitimationshandlingar	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Nej	Ja	K3	R3	T3		
			Samtycke till assisterad befruktning	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			U-protokoll	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		U = utredning av faderskap, föräldraskap, ensamstående eller faderskap/moderskap om någon av föräldrarna ändrat könstillhörighet
			Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Bevaras	Lifecare/personakt	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps-, föräldraskapsutredning	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
P	9.7.3	Handlägga adoptioner											
			Avtal enligt 6 §, 14 a § andra stycket eller 15 a § tredje stycket föräldrabalken som godkänns av socialnämnden	Se kommentar	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras när barnet fyllt 18 år (16 kap 3 § Sol)
			Adoption, ej genomförda	5 år	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Ansökningar om medgivande, med bilagor	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Anmälan om förslag på barn	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Aktualiseringintyg	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Ansökan till tingsrätt om adoption	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhets- område, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller person- uppgifter	Info. säkerhets- klassning kon- fidentialitet	Info. säkerhets- klassning riktighet	Info. säkerhets- klassning tillgänglighet	Till kommun- arkivet	Anmärkning
			Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Beslut, medgivande	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Finns ibland överatt till annat språk. Samtliga beslut bör då bevaras.
			Handlingar rörande barnets ursprung	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Intresseanmälan	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Intyg om adoptionsutbildning	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Kallelser till förhandling vid domstol, möte med handläggare m.m.	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, samtycke till att efterge sekretess	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Referenser	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Samtycken med bilagor	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Tingsrättens dom (slutligt beslut)	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Utredningar	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Utdrag ur socialregister	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Utdrag ur misstanke- och belastningsregister	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc.)	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Yttranden från socialnämnd till tingsrätt	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Yttranden från Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöd	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Yttranden från behandlande läkare	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Återkallelse av medgivande	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Överklaganden, med bilagor	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Inkommen överklagan ersättningskannas och förmedlas till domstol
P	9.7.4	Hantera vårdnad, boende och umgänge											
			Avtal som inte blivit godkända	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Se kommentar	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet (5, 15, 25) bevaras. Övriga avtal gallras enligt huvudregeln i 16 kap 1 § SoL efter det att barnet fyllt 18 år, dvs. fem år efter att senaste anteckningen gjordes i akten
			Avtal med föräldrar	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Domar som tillhör ärendet	Bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		T.ex. begäran från tingsrätten om upplysningar inför interimistiskt beslut
			Kallelser till förhandling vid domstol, möte med handläggare m.m.	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkända avtal	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Personbevis	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper		Ja	K3	R3	T3		
			Samtalsintyg (om deltagande i informationssamtal)	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Tingsrättens begäran om utredning	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		T.ex. utredningar i vårdnads-, boende- och umgängesärenden till tingsrätten

VO	Punkt-	Verksamhets-	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller	Info.	Info.	Info.	Till	Anmärkning
PG	notation	område,						person-	säkerhets-	säkerhets-	säkerhets-	kommun-	
P		process						uppgifter	klassning	klassning	klassning	arkivet	
									kon-	riktighet	tillgänglighet		
									fidentialitet				
			Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Utdrag ur socialregister	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Utdrag ur misstanke- och belastningsregister	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Vårdnad-, boende-, umgängesutredningar	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
PG	9.8	Stöd för brottsoffer											
P	9.8.1	Stödja brottsoffer											
			Ansökan om kontaktförbud	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras/lämnas till enskild vid avslut av ärende
			Anteckningar som uppkommer vid rådgivning	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Hos Brottsofferjouren
			Riskbedömning enligt Socialstyrelsens bedömningsmetod FREDA, PATRIARK m.fl.	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Fotografier	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras/lämnas till enskild vid avslut av ärende
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inskrivningsunderlag vid skyddade personuppgifter	Se kommentar	Personakt	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras vid inaktualitet (om skyddsbehovet upphör) alternativt 5 år/bevaras (om skyddsbehovet kvarstår vid ärendeavslut
			Kopia av polisanmälan	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras/lämnas till enskild vid avslut av ärende
			Kvittenser	Vid inaktualitet	Lifecare/personakt	Digitalt/papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras/lämnas till enskild vid avslut av ärende
P	9.8.2	Tillhandahålla medling											
			Akt/dokumentation från medling	Vid inaktualitet	Enhetschef	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Anteckningar i ärendet, kopior av polisrapporter m.m.
			Statistik	Vid inaktualitet	Enhetschef	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Anteckningar som uppkommer vid medling	Vid inaktualitet	Enhetschef	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Hos medlingsverksamheten
			Medlingsärenden från medlingsverksamhet och stödcentrum	Vid inaktualitet	Enhetschef	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Polisrapport, kopia	Vid inaktualitet	Enhetschef	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Rapporter	Bevaras	Hypergene	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Verksamheten rapporteras i verksamhetsrapport i Hypergene

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhets- område, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Innehåller person- uppgifter	Info. säkerhets- klassning kon- fidentialitet	Info. säkerhets- klassning riktighet	Info. säkerhets- klassning tillgänglighet	Till kommun- arkivet	Anmärkning
VO	10	Särskilda samhällsinsatser											
PG	10.0	Styra leda organisera											
			Egenproducerade trycksaker, video- och ljudupptagningar	Se kommentar	P:katalog	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T2		Gallras vid inaktualitet. Informationsmaterial som kan vara viktigt för organisationens uppföljning eller förståelse av tidigare arbete kan bevaras.
			Statistik, allmän	Se kommentar	P:katalog	Digitalt	Ja	Ja	K3	R2	T1		Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.
PG	10.3	Konsumentstöd och budgetrådgivning											
P	10.3.1	Ge konsumentrådgivning											
			Reklamationsärenden, enskilda konsumenter	Bevaras	Kontaktcenter	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Statistikunderlag/statistik som sammanställs till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Vid inaktualitet	Kontaktcenter	Digitalt	Nej	Nej	K0	R2	T2		Sedan sammanställning/redovisning skett
P	10.3.2	Bistå med budgetrådgivning och skuldrådgivning											
			Ärenden rörande budget- och skuldrådgivning	5 år/bevaras	Boss+	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Dokumentation av vikt för rådgivningen, t.ex. anteckningar och i förekommande fall fullmakt att företräda den rådsökande, korrespondens med och beslut från fodringsägare, myndigheter och domstol
			Ansökan om budget- och skuldrådgivning		Boss+	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Anteckningar som uppkommer vid rådgivning där ingen akt upprättats	Vid inaktualitet	Enhet	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Aktanteckningar	5 år	Boss+	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Inskrivningsunderlag vid skyddade personuppgifter	Se kommentar	Personakt	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras vid inaktualitet (om skyddsbehovet upphör) alternativt 5 år/bevaras (om skyddsbehovet kvarstår vid ärendeavslut
			Fullmakt	5 år	Boss+	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		För kontakt med fodringsägare. Förvaras i personakt
			Hushållsbudget	5 år	Boss+	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Ekonomisk kartläggning	5 år	Boss+	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Skuldöversikter och kalkyler, underlag från fodringsägare m.m. Förvaras i personakt
			Ansökan om skuldsanering	5 år	Boss+	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Inklusive bilagor. Förvaras i pesonakt
			Beslut från Kronofogden	5 år	Boss+	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Förvaras i personakt
			Anteckning om avslut	5 år	Boss+	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
P	10.3.3	Bistå med skuldsanering											
			Ärenden rörande skuldrådgivning	5 år/bevaras	Boss+	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Dokumentation av vikt för rådgivningen, t.ex. anteckningar och i förekommande fall fullmakt att företräda den rådsökande, korrespondens med och beslut från fodringsägare, myndigheter och domstol
			Aktanteckningar	5 år	Boss+	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Andsökan om skuldsanering	5 år	Boss+	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Inklusive bilagor. Förvaras i pesonakt
			Beslut från Kronofogden	5 år	Boss+	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Förvaras i personakt
			Ekonomisk kartläggning	5 år	Boss+	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		Skuldöversikter och kalkyler, underlag från fodringsägare m.m. Förvaras i personakt
			Inskrivningsunderlag vid skyddade personuppgifter	Se kommentar	Personakt	Papper	Ja	Ja	K3	R3	T3		Gallras vid inaktualitet (om skyddsbehovet upphör) alternativt 5 år/bevaras (om skyddsbehovet kvarstår vid ärendeavslut
			Tingsrättsbeslut	5 år	Boss+	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Underlag till lånerådgivare	5 år	Boss+	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Ärendeblad	5 år	Boss+	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		
			Överenskommelser med fodringsägare, kopior	5 år	Boss+	Digitalt	Ja	Ja	K3	R3	T3		