

Informationshanteringsplan för Osby kommun

Denna informationshanteringsplan gäller för samtliga nämnder, förvaltningar och enheter inom Osby kom "Informationshanteringsplan för Osby kommun", beslutad av kommunfullmäktige den 27 september 2021 förvaltningens registrator och se kommunfullmäktiges beslut daterad den 27 september 2021.

Förkortningar i informationshanteringsplanen (*alla behöver ej förekomma*)

Arkivläggning

D – Diarium

K - Kronologisk

N – Nämndvis

P - Papper

PI – Planbeteckning

R – Registreras

V – Verksamhetssystem (ej diarium, exempelvis Treserva, Visma, HRM, Troman etc.)

Informationssäkerhetsklassning

1 – Lindrig skada

2 – Kännbar skada

3 – Allvarlig skada

4 – Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion

Förvaringsplats (kan skrivas ut helt eller som förkortning)

AB - Arkivbox

Db – Databärare (USB, CD etc.)

Di – Digitalt (annan plats än diarium, ex. lokal mapp, annat verksamhetssystem)

DiC - Digitalt hos chef

DÄ – Diarium (dokument- och ärendehanteringssystem)

H - Hemsida

IO - Inlåst oåtkomligt

KA – Kommunarkiv (tillika slutarkiv)

NA – Närarkiv

M – Mapp som ligger på servern som exempelvis G-mapp, ej molnet

P - Pärm

PC - Pärm hos chef

PR - Pärm hos registratorn

VS - Verksamhetssystem

ÄA - Ärendeakt

mun. För mer detaljer om informations- och arkivhantering se tillhörande riktlinje
, § 90 och gällande arkivreglemente. Vid osäkerhet kring tolkning kontakta i första hand

**d 2021-06-01, antagen
27, § 90**

A Verksamhetsområde, B-C
Processgrupp/huvudprocess, D
Handlingstyp

Arkivläggning

Gallras/ Bevaras (se
alltid anmärkning)

Sekretess (S)

Informationssäkerh
etsklassning. K -
Konfidentialitet
(sekretess/åtkomst
begränsning), R -
Riktighet, T -
Tillgänglighet, S -
Spårbarhet

Förvaringsplats/registrering

Ansvar (nämnd,
förvaltning/avdelning)

Original/kopia
(analogt eller
digitalt,
avvikelser
markeras)

Sortering (vid
analog arkivering)

Till slutarkiv, dvs.
kommunarkivet (när
informationen inte
längre behövs i
verksamheten).
Övergripande
förvaring i närarkiv
är innevarande år + 2
år bakåt i tiden.

Anmärkning

A B C D

3

SAMHÄLLSSERVICE

3	2	Konsumentstöd och rådgivning					Osby kommun har ej konsumentrådgivning, alla konsumentfrågor hänvisas till Konsumentverket	
3	2	4	Energi- och klimatrådgivning			SBN		
			Kundregister		Gallras vid inaktualitet			
			Statistisk sammanställning		Se anmärkning		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	
			Årsrapport för energirådgivning	Registeras D	Bevaras			
3	3	3	Verka för folkhälsa				Folkhälsoråd m.m.	
			Projekthandlingar		Se anmärkning		Se 1.6.2 Projekt	
			Dokumentation om folkhälsoarbetet	R	Bevaras	1	M	Kommunstyrelseförvaltningen
3	3	4	Verka för mångfald				Jämställdhet m.m.	
			Jämställdhetsplaner		Se anmärkning		Se 1.3.1 Styrande dokument.	
			Dokumentation om jämställdhetsarbetet	R	Bevaras	1	DÄ, VS, M	HR-enheten
								Olika typer av styrdokument som HR-enheten tar fram
3	5	Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar						
3	5	4	Tillstånd och kontroll av spelverksamhet				Kallades tidigare lotteriverksamhet. Ny lagstiftning 1/1 2019. Gäller ideella föreningar.	
			Ansökan/ansökan om registreringslotterier		Bevaras	1	Papper	Kontaktcenter
			Delegationsbesut om registreringslotterier	R, D	Bevaras	1	DÄ, AA	Kontaktcenter
3	7	3	Marknader					
			Ansökan om plats		Gallras vid inaktualitet	1	Pärm	Näringslivsutveckling
			Anteckningar angående platsnyttjare (firmans namn, organisationsnummer, adress, platsnummer m.m.)		Se anmärkning			Ingen på kommunen som har detta, drivs av privatperson.
			Platsnyttjarens F-skattebevis		Se anmärkning			Ingen på kommunen som har detta, drivs av privatperson.
			Karta över försäljarnas platser		Gallras vid inaktualitet	1	M	Samhällsbyggnadsförvaltningen
			Kontaktlistor		Se anmärkning			Ingen på kommunen som har detta, drivs av privatperson/Osby näringsliv.
			Inbjudningar		Se anmärkning			Ingen på kommunen som har detta, drivs av privatperson/Osby näringsliv.
			Redovisningar av genomförda aktiviteter		Se anmärkning			Ingen på kommunen som har detta, drivs av privatperson/Osby näringsliv.
			Egenproducerat material		Se anmärkning			Ingen på kommunen som har detta, drivs av privatperson/Osby näringsliv.
3	8	Turism					Destinationsutveckling	
3	8	1	Främja turism					
			Mässor		Se anmärkning			Ej aktuellt för Osby kommun
			Turismstrategi		Se anmärkning	2		Kultur och fritid
			Årsredovisning för turistföreningar		Se anmärkning			Se 1.3.1 Styrande dokument
			Handlingsplan för turismutveckling		Se anmärkning			Ej aktuellt för Osby kommun
			Statistik		Se anmärkning			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Turistbroschyr		Bevaras			Egenproducerad broschyr (analog eller digital) i ett exemplar. Se 3.4.1. I Osby hanteras detta inte av kommunen utan hanteras av Skåne Nordost.
3	8	2	Förmedla boende				Läggs upp på hemsidan av kontaktcenter. Informationen på hemsidan hanteras av Sydarkivera. Privatpersoner/företag informerar näringslivutvecklarna om de har något som är aktuellt så att det läggs ut på hemsidan.	
			Förteckning över privatbostäder för uthyrning		Gallras vid inaktualitet	1	Papper	Miljö- och byggheten
			Stugkatalog		Se anmärkning för rubriken			1 ex bevaras vid papperstryck
			Bokningsregister		Se anmärkning för rubriken			
			Statistik		Se anmärkning för rubriken			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
3	8	3	Turistpaket					
			Broschyrer		Se anmärkning	1	M	Kultur och fritid
			Sammanställning/broschyr över erbjudna turistpaket		Se anmärkning			Evenemangskalender. Framgår även i verksamhetsberättelsen. 1 ex bevaras
								1 ex bevaras, dock ej aktuellt för Osby.
3	8	4	Guidning				Ej aktuellt för Osby kommun. Producerar och förmedlar guidade turer, producerar och förmedlar beställda turer för grupper, värdskap och guidning vid kryssningsbesök. 1 ex bevaras.	
			Broschyrer		Se anmärkning för rubriken			
			Statistik		Se anmärkning för rubriken			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
3	9	Stiftelser, fonder och donationer					Stiftelser egen juridisk person	
3	9	1	Stiftelser					

		Ansökningshandlingar	Registreras D	Bevaras			
		Sammanställning över sökanden	Registreras D	Bevaras			
		Beslut av stipendiater	Registreras D	Bevaras			
		Ansökan och beslut om utbetalning	Registreras D	Bevaras			
		Beslut med motiveringar	Registreras D	Bevaras			
		Bedömningskriterier	Registreras D	Bevaras			
		Förteckning över fördelning av premier och stipendier		Bevaras	1	M, Papper	Ekonomienheten/Respektive förvaltning
		Stiftelseförordnande		Bevaras	1	Papper (närarkiv)	Ekonomienheten
		Protokoll, stipendiekommittéer eller motsvarande	Registreras D	Bevaras			
		Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder		Bevaras	1	Papper (närarkiv)	Ekonomienheten
		Huvudbok		Bevaras	1	M, Papper	Ekonomienheten
		Bokslut, inkl. revisionsberättelse	R, D	Bevaras	1	M, DÅ, ÅA, Papper	Ekonomienheten
		Verifikationer		Bevaras	1	M, Papper	Ekonomienheten
		Ansökan om permutation	Registreras D	Bevaras			
		Anmälan till Skatteverket, organisationsnummer		Bevaras	1	M, Papper i närarkiv	Även avslut av stiftelse
		Ansökan för ändring av villkoren	Registreras D	Bevaras			
		Anmälan till Länsstyrelsen för registrering av stiftelsen	Registreras D	Bevaras	1	M, Papper i närarkiv	Ekonomienheten
		Ansökan om att förbruka tillgångarna	Registreras D	Bevaras	1	M, Papper i närarkiv	Ekonomienheten
3	9	2	Fonder				
		Ansökningshandlingar	Registreras D	Bevaras			
		Sammanställning över sökanden	Registreras D	Bevaras			
		Beslut av stipendiater	Registreras D	Bevaras			
		Protokoll, kommittéer eller motsvarande	Registreras D	Bevaras			
		Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder		Bevaras	1	Papper (närarkiv)	Ekonomienheten
		Beslut med motiveringar	Registreras D	Bevaras			
		Bedömningskriterier	Registreras D	Bevaras			
		Förteckning över fördelning av premier och stipendier		Bevaras	1	M, Papper	Ekonomienheten/Respektive förvaltning
		Huvudbok		Bevaras	1	M, Papper	Ekonomienheten
		Bokslut, inkl. revisionsberättelse		Bevaras	1	M, DÅ, ÅA, Papper	Ekonomienheten
		Ansökan och beslut om utbetalning	Registreras D	Bevaras			
3	9	3	Donationer				
		Ansökningshandlingar	Registreras D	Bevaras			
		Sammanställning över sökanden	Registreras D	Bevaras			
		Beslut av stipendiater	Registreras D	Bevaras			
		Protokoll, kommittéer eller motsvarande	Registreras D	Bevaras			
		Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder		Bevaras	1	Papper (närarkiv)	Ekonomienheten
		Beslut med motiveringar	Registreras D	Bevaras			
		Bedömningskriterier	Registreras D	Bevaras			
		Förteckning över fördelning av premier och stipendier		Bevaras	1	M, Papper	Ekonomienheten/Respektive förvaltning
		Huvudbok		Bevaras	1	M, Papper	Ekonomienheten
		Bokslut, inkl. revisionsberättelse		Bevaras	1	M, DÅ, ÅA, Papper	Ekonomienheten
		Ansökan och beslut om utbetalning	Registreras D	Bevaras			
3	9	4	Stipendier				
		Ansökningshandlingar	Registreras D	Bevaras			
		Sammanställning över sökanden	Registreras D	Bevaras			
		Beslut av stipendiater	Registreras D	Bevaras			
		Protokoll, kommittéer eller motsvarande	Registreras D	Bevaras			
		Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Registreras D	Bevaras			
		Beslut med motiveringar	Registreras D	Bevaras			
		Bedömningskriterier	Registreras D	Bevaras			
		Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Registreras D	Bevaras			
		Huvudbok		Bevaras			
		Bokslut, inkl. revisionsberättelse	Registreras D	Bevaras			
		Ansökan och beslut om utbetalning	Registreras D	Bevaras			

			Delegationsbeslut	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Mijjö- och byggheten
			Underrättelse	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Mijjö- och byggheten
			Delgivningskvitto	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Mijjö- och byggheten
6	1	1	8 <u>Anmälan enligt hälsoskyddsföreskrifter</u> Anmälan	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Mijjö- och byggheten
			Delegationsbeslut	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅA	Mijjö- och byggheten
6	2	10	Energittillsyn Energikartläggning Åtgärdsplan	R, D R, D	Bevaras Bevaras	1 1	DÅ, ÅA, Närarkiv DÅ, ÅA, Närarkiv	Vems är detta?

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Arkivläggning
Handlingstyp

Bevaras/gallras (se alltid
anmärkning)

Sekretess (§)

Informationssäkerhetsklassning. K - Konfidentialitet (sekretess/åtkomstbegränsning), R - Riktighet, T - Tillgänglighet, S - Spårbarhet

Förvaringsplats/registerering

Ansvar (nämnd, förvaltning/avdelning)

Original/kopia (analogt eller digitalt, avvikelser markeras)

Sortering (vid analog arkivering)

Till slutarkiv, dvs. kommunarkivet (när informationen inte längre behövs i verksamheten).
Övergripande förvaring i närarkiv är innevarande år + 2 år bakåt i tiden.

Anmärkning

8 VÅRD OCH OMSORG							
8 1 Förebyggande vård och omsorg							
8 1 1 Stöd för anhöriga							
8 1 2 Uppsökande verksamhet							
8 2 Hälso- och sjukvård							
8 2 1 Samverka vid utskrivning							
Inskrivningsmeddelande	R	Gallras efter 10 år	3	VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Sjukhusets meddelande till kommun och primärvård, om ansvarig sjukhusläkare bedömer att patienten efter utskrivning kommer att vara i behov av insatser från någon av dessa. Vissa kommuner kvitterar inskrivningsmeddelandet andra inte.	
Meddelandefunktion/extra meddelande/kommentarer	R	Gallras efter 5 år, se anmärkning	3	VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Här chattar man kring patienten. Är det meddelanden i T Reserva ska det gallras vid inaktualitet.	
Kallelse till vårdplanering	R	Gallras efter 5 år	3	VS	Se anmärkning	Kan även återkallas/makuleras och vidarebefordras. Själva VS ägs inte av förvaltningen utan Region Skåne, därav att förvaltningen ej är ansvarig.	
Kvittering av kallelse	R	Gallras efter 5 år	2	VS	Se anmärkning	Olika yrkesroller på vilken organisation man har. Själva VS ägs inte av förvaltningen utan Region Skåne, därav att förvaltningen ej är ansvarig.	
Vårdplan	R	Bevaras	3	VS, ÅA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Vissa har information direkt i vårdplan andra inget. Ska bevaras i patientjournal, dag 5/15/25.	
Justering av vårdplan	R	Bevaras	3	VS, ÅA		Vissa kommuner får notiser när t.ex. primärvård ej justerat vårdplan. Ska bevaras i patientjournal, dag 5/15/25.	
Meddelande om utskrivningsklar patient	R	Gallras efter 10 år	3	VS	Se anmärkning	Vissa har även planerat hemgångsdatum i samma meddelande. Själva VS ägs inte av förvaltningen utan Region Skåne, därav att förvaltningen ej är ansvarig.	
Meddelande om ändrad utskrivning	R	Gallras efter 10 år	3	VS	Se anmärkning	Själva VS ägs inte av förvaltningen utan Region Skåne, därav att förvaltningen ej är ansvarig.	
Utskrivningsmeddelande/utskrivning från sjukhus	R	Gallras efter 10 år	3	VS	Se anmärkning	Vissa har inget specifikt meddelande men får en notis. Själva VS ägs inte av förvaltningen utan Region Skåne, därav att förvaltningen ej är ansvarig.	
Slutanteckning omvårdnads epikris	R	Bevaras	3	VS	Se anmärkning	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år.	
Avliden patient	R	Gallras efter 10 år	3	VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Kan ske när som helst i vårdplaneringsprocessen. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år.	
Uttag till patient	R	Gallras vid inaktualitet	3	VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	I detta ingår vårdplan, utskrivningsmeddelande, läkemedelslista samt läkemedel för några dagar.	

8	2	2	Hantera läkemedel						Med läkemedelshandling avses ordination, iordningsställande, administration, rekvisition och förvaring av läkemedel. Även vaccinationsverksamhet ingår som en del i läkemedelshandlingen. Individuell förskrivning av läkemedel till patient dokumenteras i patientjournalen
			Dosrecept för enskild patient	Se anmärkning	3		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
			Förbrukningsjournal över narkotika	Se anmärkning	3		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Avser journal för förrådsadministration av narkotika. Gallras 10 år efter inaktualitet. (Journal över enskild patients förbrukning se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal). Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år. Dvs. 3 år efter återlämnandet
			Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor	Gallras efter 3 år	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
			Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd	Se anmärkning			Hälsa- och omsorgsförvaltningen		
			Instruktioner för läkemedelshandling	Se anmärkning	2		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar
			Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från förtöpande uppföljning av verksamheten	Se anmärkning	3		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
			Läkemedelsjournal eller -lista för enskild patient	Se anmärkning	3		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
			Ordinationer enligt generella direktiv	Gallras efter 10 år	2		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Dvs. 10 år efter inaktualitet
			Rekvistationer till apotek	Gallras efter 10 år	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Avser rekvistationer över läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit till läkemedelsförråd
			Signeringslistor över administrerade läkemedel	P	Gallras efter 10 år	3	Pärm på arbetsplats	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år.
8	2	3	Patientsäkerhet och avvikelser						Den som bedriver hälso- och sjukvårdsverksamhet som omfattas av IVOs tillsyn ska enligt PSL anmäla detta till IVO. En anmälan ska även göras om väsentliga förändringar sker i verksamheten, som t.ex. flytt, eller om verksamheten läggs ned. IVO är nationell tillsynsmyndighet för hälso- och sjukvården samt för socialtjänsten och verksamhet enligt LSS.
			Anmälningar enligt bestämmelser om t.ex. Lex Maria i Patientsäkerhetslag	Se anmärkning	3		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 1.5.5 Anmäla enligt Lag
			Ansvar i patientsäkerhetsarbetet, dokumentation	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	MAS inom Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Ex. patientsäkerhetsberättelse
			Avvikelse rapporter (enskilda)	Se anmärkning	3		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Avvikelse gallras efter 3 år om de inte behövs för lex Maria, lex Sarah eller försäkringsärendet då gäller bevarande.
			Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter	Se anmärkning	3		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Checklistor för vårdenheternas egenkontroll (motsv.)	Se anmärkning	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			HSAH-beslut	Se anmärkning	3		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Hygienmönst. dokumentation	Se anmärkning	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Händelseanalyser	Se anmärkning	3		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Inspektionen för vård och omsorg (IVO):s beslut	Se anmärkning	3		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 1.5.5 eller 1.8.2 beroende på om det är ett beslut efter tillsyn på grund av anmälan i ett specifikt fall eller mer övergripande tillsynsverksamhet.
			Kontroller, dokumentation	Se anmärkning	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroendekommitté	Se anmärkning	2		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Gäller det som kommer direkt till förvaltningen, kommer det ex. till sköterska ska detta dokumenteras i personens journal.
			Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags beslut	Se anmärkning	2		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Metodböcker, rutinbeskrivningar etc i sjukshygien	Se anmärkning	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar
			Mål för kvalitets-och patientsäkerhetsarbetet	Se anmärkning	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 1.4.1 Mål och ekonomistyrning
			Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Se anmärkning	3		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
			Patientsäkerhetsberättelse	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	MAS inom Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Enligt 3 kap 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse.
			Riskanalyser	Se anmärkning	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
			Rekommendationer (motsv.) om vårthygien	Se anmärkning	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar
			Rådgivning, dokumenterad	D	Bevaras	1	DÅ	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Avser rådgivning vid särskilda tillfällen, t.ex vid hantering av vatten, mat, disk, avfall, tvätt etc. Rådgivning till enskild patient dokumenteras i den enskildes journal.
			Sammanställningar, statistik etc. över vårthygieniska mätdata resultat mfl. uppgifter	Se anmärkning	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Skadeståndsärenden vid patientskada	R, D	Bevaras	3	DÅ, ÅÅ	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Statistik, allmän	Se anmärkning	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Uppföljningar av rutiner, dokumentation	Se anmärkning	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
			Utbildning i vårthygieniska frågor, dokumentation	Bevaras					Merparten av utbildningsmaterial inom vårthygien bygger på föreskrifter, rutiner och information från vårdenhetsboken och är inte verksamhetsunik. Ej verksamhetsunik information som använts i utbildningen gallras vid inaktualitet. Information som är egenproducerad eller framtagen för myndighetens, vårdgivarens etc. räkning (bildspel, text etc.) bevaras. Powerpoint-bilder kan bevaras som utskrift eller digital fil, överheadbilder kan (i förekommande fall) överföras till papper eller bevaras som skannad fil.
			Åtgärdsplaner	R, D	Bevaras	2	DÅ, ÅÅ	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Avser lokala planer ex. utifrån interna kontrollen och skyddsron
8	2	4	Undersöka, vårda, behandla						
			Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Se anmärkning	2				Analogt och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder som ej utgör journalhandling (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras vid inaktualitet. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Dokumentera i patientjournal.
			Checklistor till grund för uppföljning av kvalitet i vårdprocessen	Se anmärkning	1		Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Menyer och noteringar om val av mat	Se anmärkning	1		M	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Menyer bevaras av tillagningskök och gallras vid inaktualitet av varje enhet. Blankett eller notering om brukarens val av mat gallras vid inaktualitet
							Pärm i köket (ansvarig enhet)		

	Minnesanteckningar vid överrapportering	Se anmärkning	3			Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande brukare vilket är arbetsmaterial och rensas bort vid inaktualitet.
	Signaturfördygandelistor (handstilsprov)	Bevaras		Pärm (ansvarig enhet)	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Avser listor med signatur och namnfördyganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal
	Signeringslistor	Se anmärkning	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
	Övervakningslistor och noteringar vid övervakning	Se anmärkning	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur, vakenhet etc. 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
8	2	6				Avser patientjournal för alla samliga journalföringspliktiga yrkesgrupper. Se uppräklning nedan av handlingstyper som kan ingå i patientjournal och företrädesvis arkiveras där.
	Kommunal patientjournal inom omsorg					
	Akupunkturjournal	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Anamnes	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Avser patientens sjukdomshistoria. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Avser Lex. anmälan till socialtjänsten. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Ansvarsovertagande vid läkemedelshandling, dokumentation	Bevaras	3			Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Arbetssterapeutens anteckningar i patientjournal	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Avser arbetssterapeutens anteckningar grundade på arbetsterapi- och forskningsprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter). Ingår i patientjournal och bevaras där. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Avbildningar, skisser etc. som beskriver planerad åtgärd eller resultat av åtgärd	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Bastest inför blodtransfusion	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Även korstest. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Se anmärkning	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Övriga bilder (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras vid inaktualitet. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Blodrekvisitioner	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Blodtransfusion, uppgift om	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Blodtryckslista	Bevaras	3			Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Blåsträngslista	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Blödningsschema	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Se anmärkning	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Brev eller meddelande av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal. Brev som inte behövs för en god och säker vård av patienten diarieföras i dokument- och ärendehanteringssystemet. Brev eller meddelande av tillfällig eller ringa karaktär gallras vid inaktualitet. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Avser checklistor som t.ex. "Checklista vid hemgång" o.dyl. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Commotio-observation, dokumentation	Bevaras	3			Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Daganteckningar rörande patienter	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Kallas även rapportblad. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Diabetes, uppgifter om	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Dietjournal	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Kallas även kostlista. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Avser insats som bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Dosrecept, individuellt	Bevaras	3			Dosrecept i patientjournal bevaras. Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet. Dosrecept som använts som underlag vid läkemedelsadministration blir per definition läkemedelslistor och ska arkiveras som sådana. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Egenvårdsbedömning	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Epikris och slutanteckningar	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Epikris, omvårdnads	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Filmsekvenser (elektroniska eller video)	Se anmärkning	3			Film av betydelse för patientjournalens syfte och innehåll bevaras. Ingår i patientjournal, men förvaras vid behov separat, för att inte skadas eller skada andra handlingar. I journalen görs notering om att film finns och var den förvaras. Film som saknar betydelse för patientjournalens syfte gallras vid inaktualitet t.ex. film som tagits i undervisningssyfte. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Funktionsmätning	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Funktionsträning, dokumentation	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Avser kognitiv, psykisk, social, sensorisk eller annan funktionsträning. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar i patientjournalen	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Avser fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar grundade på fysioterapiprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter). Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Förbrukningsjournal över narkotika, individuell	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Hembesök, dokumentation	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Hemsvård, ansökningar och beslut	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Hjälpmedelsordinationer	Bevaras	3			Originalen skickas till hjälpmedelscentral eller motsvarande. Ingår i patientjournal och bevaras där. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Injektionslistor/signeringslistor	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Individella vårdplaner (IVP)	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Intyg	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Den som utfärdar intyget ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Journalkopior som beställs från annan vårdgivare	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	För till den egna patientjournalen. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
	Laboratorieprovsvär, preliminära (generellt)	Se anmärkning	3			Preliminära svar som överensstämmer med definitiva svar gallras efter 3 år, preliminärt svar som avviker från definitivt svar bevaras. Ang. svar som bevaras se under definitiva svar nedan. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år

Laboratorieprovsvär, definitiva svar (generellt)	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Obs! att provsvär på papper som ska bevaras inte får gallras för att svaret skrivits ut till patientjournal, utan endast efter ev. skanning utförd med samma godkända rutiner och kvalitetsgarantier som vid annan skanning av journalhandlingar. Elektroniska provsvär bevaras i elektronisk form. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Listor över administrerade (intagna) läkemedel för enskild patient	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Listor över intag av mat, vätska etc, generellt	Gallras efter 10 år	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Även anhöriga för sådana listor t.ex på kommunala boenden i livets slutskede. Dessa handlingar kan aktualiseras i ett anmälnings- eller försäkringsärendet och bör betraktas som journalhandling och bör därför bevaras i 10 år. Är en utvärdering gjord och journalafförd i verksamhetssystemet kan den dock gallras efter 3 år. Ansvarsärendet till IVO har en preskriptionstid på 2 år. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Listor över utförelse av uppmätt urin avföring, kräkning etc, generellt	Gallras efter 10 år	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Journalhandling. Kallas även miktionlista. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc, generellt	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Kallas också övervakningslistor. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Ljudupptagningar	Bevaras		Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Ljudupptagning av betydelse för undersökning, vård och behandling bevaras som del av patientjournal. Övriga ljudupptagningar gallras vid inaktualitet. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Läkemedelsbiverkningar, uppgift om läkemedelslistor, individuella	Bevaras Bevaras	3 3	Patientjournal Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Medicinsk bedömning	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Medgivande från patient	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Medgivande kan aldrig komma från en anhörig. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
MMT-test, resultat av Ordinationer, generellt	Bevaras Bevaras	3 3	Patientjournal Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Mini-Mental Test. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept etc. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Ordinationer av hjälpmedel	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Planerad behandling eller annan åtgärd utifrån satta mål, dokumentation	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Provsvär	Se anmärkning	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se Laboratorieprovsvär. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Rehabiliteringsbedömning	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Rehabiliteringsplan	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivits av eller förts över till journaltexten. Svar på papper bevaras på papper eller om inskannad fullständig och likalydande kopia skapad med betryggande metoder och rutiner (pappersoriginalen kan då gallras vid inaktualitet). Elektroniskt överförda svar integreras och bevaras i elektronisk form. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Remissier, utgående svar/utlåtanden (generellt)	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
Rättad uppgift i journal	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Ev. rättelse ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital journalfföring ska ändringar bevaras i systemets historik. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Samtal med patient, dokumentation	Se anmärkning	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Avser även samtal före och efter vårdtillfället. Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal, övriga gallras vid inaktualitet. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Signeringslistor vid läkemedelsadministration (att ge läkemedel) till enskild patient	Se anmärkning	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras i många kommuner men kan gallras efter 10 år om man vill. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Signeringsförttylligandelistor (handstillsprov).	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Avser listor med signatur och namnförttylliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Smittskydd, sjukvårdens anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Sondmatningsschema	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Schemat gallras efter 3 år förutsatt att alla uppgifter om sondmatningen antecknats i patientjournalen. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Smittskyddsanmälningar	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Avser anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255). Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Status	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Såravårdsjournal	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Telefonrådgivning	Se anmärkning	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se Samtal med patient, dokumentation. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Testinstrument	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Observera den särskilda sekretessen för uppgifter i psykologiska prov 1.7 kap 4 § OSL (går även under benämningen instrumentsekretess). Självskattningsinstrument etc. av betydelse för undersökning bedömning, beslut, diagnos eller uppföljning bevaras. Självskattningsinstrument etc. av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Underlag för förskrivning (generellt)	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Avser underlag för t.ex. förskrivning av hjälpmedel. Ingår i patientjournal och bevaras där. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Utredningar	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Vaccinationer, uppgifter om	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Varning för ex överkänslighet	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Vändschema	Se anmärkning	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Vändschemat gallras efter 10 år, om anteckning i journal att vändschema satts in och hur ofta vändning ska utföras har gjorts som bevaras. Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Överkänslighet, uppgift om Elevhälsövårdsjournal	Bevaras	3	Patientjournal	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras dag 5/15/25, övrigt gallras efter 10 år
Personalthälsövårdsjournal	Se anmärkning			Barn- och utbildningsförvaltningen HR/Löneenheten	Se 7.1.5 Elevsocial verksamhet Se 2.7.5 Personalthälsa

8	3	Rehabilitera			Rehabilitering innebär insatser som syftar till att en patient med förvärd funktionsnedsättning återvinnet eller bibehåller bästa möjliga funktionsstillstånd. Insatserna kan vara av arbetslivsinriktad, medicinsk, pedagogisk, psykologisk, social eller teknisk art. Verksamheten kan hanteras på olika sätt i olika landsting och kommuner	
8	3	1	Erbjuda fysioterapi och arbetsterapi	Arbetsterapeutens anteckningar i patientjournal	Se anmärkning	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal

Beställning (remiss) av fysioterapi eller arbetsterapi

Se anmärkning

Inkommen remiss gallras efter 10 år (men bevaras av utfärdaren).

		Fysioterapeutens journalanteckningar Tidsbokning för fysioterapi	Se anmärkning Gallras vid inaktualitet			Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal Kan avse löpande uppdateringar	
8	3	2	Tillhandahålla hjälpmedel				
		Beställning (remiss) av hjälpmedel och utprovning Handlingar rörande behov av bostadsanpassning	Se anmärkning Se anmärkning			Inkommen remiss gallras efter 5 år (men bevaras av utfärdaren). Avser fogta av intyg eller andra handlingar som kompletterat ansökan. (Själva ansökan hanteras av den enhet som fattar beslut i frågan.) Bevaras i patientjournal. Se även 8.10. Intyg skrivs av arbets-/fysioterapeut Om insatsen bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats ska den dokumenteras i patientjournal och bevaras där. Se Dokumentera i patientjournal. Övriga uppgifter om utprovning och rådgivning gallras vid inaktualitet. Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan Hanteras i enligt med ekonomihandlingar i övrigt. Se 2.4 Ekonomiadministration	
		Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Se anmärkning			Garantismedlar som hanteras som vid hjälpmedelensheten gallras efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk (garantismedlar som överlämnats av sjukvården till kund omfattas inte av gallringsbeslut i denna plan.) Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal 1 arkiv. Av information som är egenproducerad eller framtagen för vårdgivarens, enhetens etc. räkning bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet. Observera att registret kan innehålla både sekretessbelagda uppgifter (diagnoser m.m.) och räkenskapsinformation. Nya uppgifter får läggas till. Uppdatering av kontaktppgifter (adress, telefon etc.) får genomföras löpande. Patientuppgifter i form av namn och personnummer bevaras, ev. ändringar ska bevaras i systemets historik. Alla övriga uppgifter med koppling till patient och vårdinsats bevaras, och ev. ändringar ska bevaras i historik. Avser lex. låneförbindelser och kvitteringar vid återlämnande av lånade hjälpmedel. Gallras 3 år efter återlämnandet. Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan Uppgifter av betydelse för rehabiliteringens utformning och resultat bevaras, annars gallras vid inaktualitet Det ska finnas ett mål med insatsen, vilket dokumenteras i en plan som används för pågående insatser, och vid uppföljning och utvärdering av insatsen Avser egen utgående rekvisition. Rekvisition som ej utgör räkenskapsinformation gallras efter 5 år. Rekvisition som utgör räkenskapsinformation gallras efter 10 år. Kan avse löpande uppdateringar Avser utredning med underlag	
		Funktionsbedömningar Försäljning av nya eller utarangerade hjälpmedel, handlingar rörande Garantismedlar o.dyl.	Bevaras Se anmärkning Se anmärkning				
		Hjälpmedelskonsulentens anteckningar i patientjournal Informationsblad etc. om hjälpmedel	Se anmärkning Bevaras				
		Kunduppgifter i hjälpmedelscentralens (mots.) kundregister	Gallras vid inaktualitet				
		Lån av hjälpmedel, handlingar rörande	Se anmärkning				
		Ordination av hjälpmedel Planerade fortsatta insatser, dokumentation Rehabiliteringsinsatser, dokumentation	Se anmärkning Bevaras Se anmärkning				
		Rehabiliteringsplan	Bevaras				
		Rekvisition av hjälpmedel	Se anmärkning				
		Tidsbokning vid hjälpmedelscentrum (motsv.) Utredningar om hjälpbehov	Gallras vid inaktualitet Bevaras				
8	4	Logga händelser				Loggning i nätverk eller i databassystem har flera syften. Loggar som dokumenterar tillgång till information, vilka sökningar som utförts, av vem och från vilken datorplats mfl. uppgifter kan underlätta revisioner, disciplin- och ansvarsärenden, samt undanröja misstankar om manipulation och förebygga missbruk. Vårdgivaren har enligt 5 kap 5 § PDL skyldighet att på begäran lämna ut loggningsuppgifter till patient. Uppgifterna ska enligt HSLF-FS 2016:40 kap 4 9§ istället vara så tydligt utformade att patienten kan bedöma om åtkomsten till journaluppgifterna varit befogad, och loggen ska innehålla uppgifter om vårdenhet och tidpunkt för när någon tagit del av journalinformationen. I den offentliga sjukvården kan patienten även begära att få ta del av namnet på dem som varit inloggade, vilket kan ske efter sekretessprövning enligt OSL.	
8	4	1	Loggar			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 patientjournaler (anropens ursprung och plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden etc.)	
		Logguppgifter	R	Gallras efter 10 år	3	VS	Hälsa- och omsorgsnämnden
8	5	Föra värdeleverade register					
8	5	1	Lämna uppgifter till interna och externa register				
		HSA-katalogen	Bevaras			Bemanningsenheten	Avser lokala kataloguppgifter (t.ex. KIV, Katalog i Väst) länkade till det nationella Hälso- och sjukvårdens samlade adressregister (HSA-katalogen) med gemensam sökbild. Bevaras i versioner genom uttag av data 1 gång per år. Ev. ändringar och rättelser av katalogen får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik. Avser blankett (motsv.) med uppgifter om vilka personuppgifter som ska ändras/rättas, orsak, samt ev. kontroll. Underlaget gallras efter 10 år, om ändringar/rättelser bevaras i systemets historik. Kommer från Skatteverket i Treseva.
		Underlag för ändring och rättelse av personuppgifter i lokala system	Se anmärkning		3	VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen

		Avtal rörande utlån av journaler	Se anmärkning	2		Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 2.6.4 Förvalta avtal. Avtalen gäller journaler som fortfarande används den dagliga verksamheten och ej överlämnats till arkivmyndighet.
		Beställningar och rekvisitioner av journaler	Bevaras				Avsörjning av arkivmyndighet.
		Fullmakt/Samtycke till utlånande eller delning av uppgifter i journal	R	3	VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Avsörjning av arkivmyndighet. Avser inkomna förfrågningar och egna utgående. Lånekvitton, påminnelser etc. gallras vid inaktualitet om uppgift om att journalen lånats ut, när och till vem bevaras på annat sätt. (t.ex. i länelisare eller uppgift som bifogats journal).
		Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande	R, D	3	DA, AA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Anteckning om utlånande ska göras i aktiva journaler, inte i de som är överlämnade till arkivmyndighet. Avser t.ex. IVÖs beslut om förstörande av uppgifter. När beslut finns om att en hel journal ska förstöras får ingen mapp eller dokumentation finnas på journalens plats.
		Förteckning (motsv.) över patienter och journaler	Bevaras	3	DA, AA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras bland diarieförda handlingar. Avser förteckningar (i förekommande fall), som dokumenterar förflyttningar av journaler mellan t.ex. BVC och skola, eller överlämnande av journaler till arkivmyndighet. Förteckningarna är användbara vid återsökning.
		Förteckning (motsv.) över inlånade, utlånade eller kopierade journaler	Se anmärkning	3	VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	OBS! Lånas ej ut i Osby kommun. Bevaras med tanke på ev. framtida begäran om journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler.
		Journalkopior inkomna från annan vårdgivare	Bevaras	3	VS / Respektive personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Avser kopior som beställts för patient som man har en aktuell vårdrelation till. Papperskopior förs till den egenupprättade patientjournalen och bevaras där. Inkomna elektroniska uppgifter bifogas egen elektronisk journal.
		Journalkopior, Anteckning om utlånade av journalkopior	Se anmärkning	3	VS / Respektive personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	OBS! Ej aktuellt i Osby kommun. Begäran om journalkopior är i första hand en beställning av en allmän handling som registreras (diarieföras). Vid utlånande av journalkopior görs med fördel en notering i journalen om aktuellt diarienummer för att enkelt kunna spåra hela ärendet. Bevaras med tanke på ev. framtida begäran om journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler.
		Journalnummerförteckningar (motsv.)	Se anmärkning				OBS! Osby finns ingen journalnummerförteckning. I förekommande fall
		Mikrofilmsregister	Se anmärkning				OBS! Finns ej i Osby. I förekommande fall
		Patientförteckningar upprättade i samband med förflyttning av journaler	Bevaras				I förekommande fall
		Reversal över överlämnade journaler	Bevaras				Upprättas vanligen vid överlämnande till arkivmyndighet.
		Spår samt hävande av spår rörande tillgång till uppgifter i patientjournal, uppgift om utlån av journal, uppgifter om	Bevaras				Avser uppgifter i system för sammanhållna journalföring
		Handlägga forskningsansökningar	Se anmärkning				Se Beställningar och rekvisitioner av journaler
8	6	2					
		Ansökan om att få forska i medicinsk dokumentation	R, D	1	DA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Avser förfrågan med beskrivning av forskningen och annat underlag.
		Förbehåll vid forskning	R, D	1	DA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
		Godkännande från etisk nämnd om forskning	R, D	1	DA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Bevaras tillsammans med forskningsansökan
		Sekretessförbindelser	R, D	1	DA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
		Tillsänd att bedriva forskning	R, D	1	DA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
8	7						Enligt Socialtjänstlagen SOL.
8	7	1					
		Stöd och omsorg					
		Administration av stöd och omsorg					
		Anmälningar till ansvarig nämnd enligt Lex Sarah	R, D	3	DA, AA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
		Avtal med enskilda utförare	R, D	1	DA, AA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
		Protokoll från pensionärsråd, förtroenderåd och motsvarande organ	Se anmärkning	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.5.6 Forum för samråd
		Styr- och policydokument rörande verksamheten	Se anmärkning	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.3.1 Styrande dokument
		Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling	Se anmärkning	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
		Dokumentation från kvalitetsarbete	Se anmärkning	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
		Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer	Se anmärkning	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
		Sammanställning över brukarenkäter	Se anmärkning	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
		Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Se anmärkning	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
		Korrespondens av vikt med enskilda utförare	R, D	2	DA, AA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
		Förteckningar över institutioner och serviceinrättningar	Bevaras	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
		Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	R, D	2	Pärm (arbetsplatsen)	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Ska registreras tillsammans med beslut och underlag för beslut i allmänna diariet.
		Anmälningar som resulterar i ett ärende	R, D	2	DA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Notering görs om att ärendet överförs till verksamhetssystem i allmänna diariet.
		Arbetsmiljöbesiktningar t.ex. skyddsbrond	Se anmärkning	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete
		Beslut om att inte starta ett ärende	R, D	1	DA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
		Brukarenkäter	Se anmärkning	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
		Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär	Se anmärkning	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 2.6.4 Förvalta avtal
		Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	R	1	DA (fristående handling)	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Expedieras till berörd enhetschef
		Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Se anmärkning	1		Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
		Anmälan enligt LOV	R, D	1	DA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Finns ej i Osby kommun
		Ansökan enligt LOV	R, D	1	DA	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Lagen om valfrihetssystem. Gallras 2 år efter tjänsten upphört. LOV under upphandling 2.6.1
8	7	2					Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar där gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
		Handläggargas					
		Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende	5 år/Bevaras	3	Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
		Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	5 år/Bevaras	3	Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
		Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år/Bevaras	3	Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	

		Avslag i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år/Bevaras	3					
		Domar	5 år/Bevaras	3	Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			
		Dokumentation av planering som rör den enskild	5 år/Bevaras	3	Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			T.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner.
		Fullmakter	5 år/Bevaras	3	Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			
		Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	3	Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			Ex. läkarintyg
		Registerkontroller som utgör underlag för beslut	5 år/Bevaras	3	Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			
		Avgiftsbeslut	5 år/Bevaras	3	Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			
		Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	3	Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			
		Ärendeblad, journalblad	5 år/Bevaras	3	Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			
		Overklaganden, med bilagor	5 år/Bevaras	3	Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			
		Underlag för fastställande av avgift	Gallras efter 10 år	3					Ex. inkomstförfrågan, tidrapport (timmar hos brukare), hyresaviser, matdistribution, dagverksamhet, korttidsboende, frånvaro, matavdrag särskilt boende. OBS! Kan gallras efter 3 år men kan underlätta för verksamheten om man gallrar både pappershandlingar och i verksamhetssystemet efter 5 år för att slippa göra plockgallring (om underlaget skannas in kan pappershandlingarna gallras efter kontroll av läsbarhet).
		Kallelser (till möte med handläggare m.m.)	Gallras vid inaktualitet	3	Pärm hos avgiftshandläggare	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			
		Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.	Gallras vid inaktualitet	2	Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			
		Meddelanden om utskrivning, från slutet hälso- och sjukvård eller liknande	Gallras vid inaktualitet	3	Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			
		Genomförandefas/verkställighet			Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			
		Anmälningar om misförhållande	R, D	5 år/Bevaras	3	DÅ, Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Original i diariet och kopia i personakt
		Avtal om handhavande av annans medel	5 år/Bevaras	3	Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			
		Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	5 år/Bevaras	3					Pappersversion finns i enskildas hem (gallras vid inaktualitet)
		Social dokumentation, daganteckningar	5 år/Bevaras	3	Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			
		Handlingar som rör avvikelsehantering	Gallras efter 5 år	3	Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			
		Signeringslista för hemtjänstinsats	Gallras efter 5 år	3	Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärendet bevaras med ärendeakten
8	7	3	Omsorg						Vård- och omsorgsboende, korttidsboende/växelboende. Boenden har kallats för olika saker under åren, till exempel ålderdomshem, servicebostad, gruppboende. Kallas numera särskilt boende för äldre
		Förteckning över boenden	Se anmärkning						Bevaras ej i Osby kommun
		Boenderegister	Gallras vid inaktualitet	2	M	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			Under ständig bearbetning
		Brukarenkäter, enkäter till närstående	Se anmärkning						Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
		Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	Se anmärkning						Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
		Förteckning över aktiva i verkställighet	Gallras vid inaktualitet	3	VS, PC	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			Under ständig bearbetning och visar brukare som är aktuella för omsorgen
		Hyresgästkort	Se anmärkning						Finns ej i Osby kommun
		Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc för bostäder som tillhandhålls av socialtjänsten	Gallras efter 2 år	2	VS, PC	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
		Larmloggar	Se anmärkning						Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
		Matsedlar	Se anmärkning						Se 2.14.1 Planera och förbereda måltider
		Månadsredovisning utförda timmar	Gallras efter 2 år	1	VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			
		Månadsuppföljning till hemkommun	Se anmärkning						Ej förekommande i Osby
		Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Se anmärkning						Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
		Nyckelkvittenser till brukares boenden	Se anmärkning						Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
		Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Se anmärkning						Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
		Närvaro- och frånvarorapporter	Gallras efter 10 år	3	På plats hos avgiftshandläggare	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			Underlag för debitering
		Planering av genomförande av insatser	Gallras vid inaktualitet	3		Hälsa- och omsorgsförvaltningen			
		Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende/och eller deras närstående	Se anmärkning						Se 1.5.6 Forum för samråd
		Protokoll/mötesanteckningar från möten med föreståndare för de särskilda boendeformerna	Se anmärkning						Se 1.3.3 Leda det interna arbetet
		Register över innehavare av trygghetstelefon-/larm	Se anmärkning						Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
		Personalscheman	Se anmärkning			HR/Löneenhet			Tillhör HR/löneenheten och deras verksamhetssystem
		Värdeytymätningar, underlag	Gallras vid inaktualitet	1	Hos MAS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			När sammanställning gjorts
		Handlingar rörande de boende							
		Kontaktmannaskap - bekräftelse från anställd och information till boende	Gallras vid inaktualitet						
		Redovisning av "handhavda" medel	Gallras efter 10 år						
		Fickpengsredovisning	Gallras efter 2 år						
		Tillhörighetslistor	Gallras vid inaktualitet						Efter kvittens
		Färdtjänstkort	Se anmärkning						Tillhör brukaren och är inte allmän handling. Vid inaktualitet åter till brukare/dödsbo
8	7	4	Aktiviteter/öppen verksamhet						Till exempel dagverksamhet för personer med demenssjukdom
		Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet	Gallras vid inaktualitet	1	Pärm, M	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			
		Verksamhetsberättelser	Se anmärkning	1	Pärm, M	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			
		Deltagarlistor	Gallras vid inaktualitet	2	Pärm, M	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
		Närvarorapporter	Gallras efter 2 år	2	Pärm, M	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			Under ständig bearbetning
8	8	Insatser för personer med Funktionsnedsättning							Insatser enligt Lagen om Stöd och Service, LSS
8	8	1	Administration av insatser för personer med funktionsnedsättning						
		Anmälningar till ansvarig nämnd	R, D	Se anmärkning	2	DÅ	Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
		Anmälan till Länsstyrelsen om personskada	R, D	Se anmärkning	2	DÅ	Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 5.7.4 Tillbud
		Anmälan enligt Lex Sarah till IVO	R, D	Se anmärkning	2	DÅ	Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 1.5.5 Anmälan enligt lag
		Avtal med enskilda	R, D	Se anmärkning	2	DÅ	Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 2.6.4 Förvalta avtal
		Avtal med entreprenörer	R, D	Se anmärkning	1	DÅ	Hälsa- och omsorgsförvaltningen		Se 2.6.4 Förvalta avtal
		Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal, anhöriga etc							Ex. Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer. Se även Se 3.4.1 Ge kommuninformation
		Korrespondens med enskilda utförare	Gallras vid inaktualitet	1	M				
			Se anmärkning	2	E-post, DÅ (se anmärkning)	Hälsa- och omsorgsförvaltningen			Beroende på vad det är för typ av korrespondens, viss kan gallras vid inaktualitet och viss behöver diarieföras

			Protokoll och mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer	Se anmärkning	2	M, Pärn	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.5.6 Forum för samråd
			Styr- och policydokument rörande verksamheten	R, D	2	Se anmärkning	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.3.1 Styrande dokument
			Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar	R, D	2	Se anmärkning	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
			Statistik över olika insatser	R, D	2	Se anmärkning	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Verksamhetsberättelser	R, D	2	Se anmärkning	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
8	8	2	Utreda insatser för personer med funktionsnedsättning					
8	8	2	Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), barn och ungdom	Se anmärkning				Personakter som upprättats i samband med insats rörande boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar utanför familjehemmet ska bevaras. Det måste framgå av beslut och åtgärder/insatser vilken lag som använts, alltså Sol eller LSS. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.
			Handläggargas					
			Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare		5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Registerutdrag om ställföreträdarskap		5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor		5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Beslut		5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Beslut/domar	R, D	5 år/ Bevaras	3	DA, AA, Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Individuell plan		5 år/ Bevaras	2	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Samordnad individuell plan		5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Fulmakt		5 år/ Bevaras	2	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet		5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet		5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Ärendebild/utredningsdokument social		5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Överklaganden, med bilagor	R, D	5 år/ Bevaras	3	DA, AA, Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Genomförandefas/verkställighet		5 år/ Bevaras	3	DA, AA, Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Anmälning enligt Lex Sarah	R, D	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Anteckningar från närståendesamtal		5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Avtal om handhavande av annans medel		5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)		5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)		5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Levnadsberättelse		5 år/ Bevaras	2	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud		5 år/ Bevaras	2	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Samordnad individuell plan		5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Fickpensredovisning		Gallras vid inaktualitet	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting		Gallras vid inaktualitet	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Social dokumentation		Gallras vid inaktualitet	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Meddelanden fom utskrivning från sjukhus eller liknande		Gallras vid inaktualitet	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Observationslistor		Gallras vid inaktualitet	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
8	8	2	Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), vuxna					När noteringar gjorts i personakt Handlingar enligt LSS. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Fram till 2005 ska samtliga personakter inom LSS Bevaras. Det måste framgå av beslut och åtgärder/insatser vilken lag som använts, alltså Sol eller LSS. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
			Handläggargas					
			Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare		5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Registerutdrag om ställföreträdarskap		5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor		5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Beslut		5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Beslut/domar	R, D	5 år/ Bevaras	3	DA, AA, Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Individuell plan		5 år/ Bevaras	2	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Samordnad individuell plan		5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Fulmakt		5 år/ Bevaras	2	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet		5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet		5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Ärendebild/utredningsdokument social		5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Överklaganden, med bilagor	R, D	5 år/ Bevaras	3	DA, AA, Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Genomförandefas/verkställighet		5 år/ Bevaras	3	DA, AA, Personakt	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Anmälning enligt Lex Sarah	R, D	5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Anteckningar från närståendesamtal		5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Avtal om handhavande av annans medel		5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)		5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)		5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Levnadsberättelse		5 år/ Bevaras	2	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud		5 år/ Bevaras	2	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Samordnad individuell plan		5 år/ Bevaras	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Fickpensredovisning		Gallras vid inaktualitet	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting		Gallras vid inaktualitet	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Social dokumentation		Gallras vid inaktualitet	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Meddelanden från utskrivning från sjukhus eller liknande		Gallras vid inaktualitet	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Observationslistor		Gallras vid inaktualitet	3	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
8	8	3	Personlig assistans					När noteringar gjorts i personakt
			Tidsredovisning SFB till Försäkringskassan		Gallras efter 2 år	3	Pärn	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Utbetalningsbesked från försäkringskassan		Gallras efter 2 år	3	Pärn	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
			Kopior på beslut från försäkringskassan, avtal, räkningar		Gallras efter 2 år	3	Pärn	Hälsa- och omsorgsförvaltningen
8	8	4	Ledsagarservice					Debiteringsunderlag. Förvaltningen har endast kopior

8	8	5	Utse kontaktperson/familjehem för personer med funktionsnedsättning						Personalkerna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
			Kontaktperson/kontaktfamilj						
			Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut	R, D	5 år/Bevaras	2	DÅ, ÅÅ	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Original i diariet. Kopior i kontaktpersonsak samt i personakt för placerat barn/vuxen.
			Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj		5 år/Bevaras	2	Pärm, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Ansvarsförbindelser		5 år/Bevaras	2	Pärm, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Avtal med t.ex. kontaktpersoner		5 år/Bevaras	2	Pärm, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson		5 år/Bevaras	2	Pärm, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljersättning		Gallras efter 7 år	2	Pärm, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Separat akt i kontaktfamilj/kontaktpersonsakten
			Intervjuunderlag från kontaktfamilj/kontaktperson		Gallras efter gjord sammanfattning	2	Pärm, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Familjehem						
			Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar		5 år/Bevaras	2	Pärm, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Beslut om vård/medgivande		5 år/Bevaras	2	Pärm, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Beslut om placering		5 år/Bevaras	2	Pärm, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Ärendeblad, journalblad		5 år/Bevaras	2	Pärm, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
8	8	6	Avlösarservice i hemmet						Samma som 8.9
8	8	7	Korttidvistelse utanför hemmet						Samma som 8.9
8	8	8	Korttidstillsyn för skolgång över tolv år						Samma som 8.9
8	8	9	Bostad med särskild service för barn och ungdomar.						
			Anmälan till ansvarig nämnd	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, ÅÅ	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
			Boendekäter, enkäter till närstående	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, ÅÅ	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
			Dagböcker, meddelandeböcker		Gallras vid inaktualitet	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Får inte innehålla uppgifter om enskilda
			Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram		Se anmärkning	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
			Fickpengsredovisning		Gallras efter 2 år	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Förteckning över boende i bostäder med särskild service		Gallras vid inaktualitet	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Under ständig bearbetning
			Information enligt Dataskyddsförordningen till boende/företrädare		Se anmärkning	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.12.3
			Larmloggar		Se anmärkning	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Larmrapporter med register		Se anmärkning	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Månadsuppföljning till hemkommun		Gallras efter 2 år	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Underlag för debitering
			Närvaro- och frånvarorapporter		Gallras efter 2 år	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Underlag för debitering
			Nyckelkvitenser, boendes nycklar		Se anmärkning	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Planering av genomförande av insatser		Gallras vid inaktualitet	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Redovisning av boendes privata medel		Gallras efter 10 år	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm		Se anmärkning	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Utbetalning av habiliteringsersättning		Gallras efter 2 år	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Vårdagsuppgifter		Gallras efter 2 år	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
8	8	10	Bostad med särskild service för vuxna						
			Anmälningar till ansvarig nämnd	R, D	Se anmärkning	2	DÅ, ÅÅ	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
			Boenderegister		Gallras vid inaktualitet	2	Personakt, VS	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Boendekäter, enkäter till närstående		Se anmärkning	2	DÅ, ÅÅ	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
			Dagböcker, meddelandeböcker		Gallras vid inaktualitet	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Får inte innehålla uppgifter om enskilda
			Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram		Se anmärkning	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
			Fickpengsredovisning		Gallras efter 2 år	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Förteckning över boende i bostäder med särskild service		Gallras vid inaktualitet	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Under ständig bearbetning
			Information enligt personuppgiftslagen till boende/företrädare		Gallras vid inaktualitet	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	När boende utgår ur verksamheten
			Larmloggar		Se anmärkning	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Larmrapporter med register		Se anmärkning	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Månadsuppföljning till hemkommun		Gallras efter 2 år	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Underlag för debitering
			Närvaro- och frånvarorapporter		Gallras efter 2 år	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Underlag för debitering
			Nyckelkvitenser, boendes nycklar		Se anmärkning	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Planering av genomförande av insatser		Gallras vid inaktualitet	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Redovisning av boendes privata medel		Gallras efter 7 år	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm		Se anmärkning	2	Pärm	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
8	8	11	Daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning						
			Aktivitetstutbud, program i dagverksamhet		Gallras vid inaktualitet	1	Pärm, M	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
			Verksamhetsberättelser		Se anmärkning	1	Pärm, M	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
			Deltagarlistor		Gallras vid inaktualitet	2	Pärm, M	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Under ständig bearbetning
			Närvarorapporter		Gallras efter 2 år	2	Pärm, M	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	Underlag för debitering
			Utbetalning av habiliteringsersättning		Gallras efter 2 år	2	Lönesystem	Hälsa- och omsorgsförvaltningen	
8	9		Insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning						Se 8.8 Insatser för fysiskt funktionsnedsatta. OBS! Samma innehåll i strukturen oavsett om det är psykiskt eller fysiskt funktionsnedsatta.
8	9	1	Administration av insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning						
8	9	2	Utreda insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning						
8	9	3	Dagverksamhet för personer med psykisk funktionsnedsättning						
8	9	4	Sysselsätta personer med psykisk funktionsnedsättning						
8	9	5	Bostad med särskild service för personer med psykisk funktionsnedsättning						
8	9	6	Boendestöd för personer med psykisk funktionsnedsättning						
8	9	7	Utse kontaktperson för person med psykisk funktionsnedsättning						
8	10		Bostadsanpassning						Lagen om bostadsanpassningsbidrag (1992:1574). OBS! Akterna kan bevaras av forskningskäl (vilket Sydarkivera rekommenderar men är inget krav). Sekretessen bedöms i varje enskilt ärende.
8	10	1	Ansöka om bostadsanpassningsbidrag						

			Ansökningsblankett	R, D	Gallras 10 år efter beslut	3	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Intyg sakkunnig	R, D	Gallras 10 år efter beslut	3	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Anbud/offert	R, D	Gallras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	Intyg skrivs av arbets-/fysioterapeut
			Anbudsfrågan	R, D	Gallras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Planering	R, D	Gallras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Fotografier	R, D	Gallras 10 år efter beslut	1	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Fullmakt	R, D	Gallras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Tjänstekisser	R, D	Gallras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Tjänsteanteckning	R, D	Gallras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Orderbekräftelse	R, D	Gallras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Faktura, kopia	R, D	Gallras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	Kommer in från entreprenör, fastighetsägare etc.
			Delegationsbeslut bifall/avslag	R, D	Gallras 10 år efter beslut	3	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Bygelov för bygelovpliktiga åtgärder	R, D	Gallras 10 år efter beslut	1	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	Kopia
			Register över åtgärdade lägenheter och hus	R, D	Bevaras	1	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Statistiska sammanställningar	R, D	Se anmärkning	1	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
8	10	2	Ansöka om återställningsbidrag/återanpassning						
			Ansökan	R, D	Gallras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Anbudsfrågan	R, D	Gallras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Anbud/offert	R, D	Gallras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Orderbekräftelse	R, D	Gallras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Tjänsteanteckning	R, D	Gallras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Beslut om återställningsbidrag	R, D	Gallras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Beslut om återanvändning	R, D	Gallras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Faktura, kopia	R, D	Gallras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
8	10	3	Ansöka om reparationsbidrag, besiktning och underhåll						
			Ansökan	R, D	Gallras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Intyg från sakkunnig	R, D	Gallras 10 år efter beslut	3	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Komplettering/Korrespondens	R, D	Gallras 10 år efter beslut	3	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Anbudsfrågan	R, D	Gallras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Anbud/offert/kostnadsberäkning	R, D	Gallras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Tjänsteanteckning	R, D	Gallras 10 år efter beslut	3	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Foton	R, D	Gallras 10 år efter beslut	1	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Fullmakt	R, D	Gallras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Besiktning eller åtgärd	R, D	Gallras 10 år efter beslut	1	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Delegationsbeslut bifall/avslag	R, D	Gallras 10 år efter beslut	3	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Tjänsteskrivelse	R, D	Gallras 10 år efter beslut	3	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Faktura, kopia	R, D	Gallras 10 år efter beslut	2	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Utannonsering/Utbetalning	R, D	Gallras 10 år efter beslut	3	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Överklagan	R, D	Gallras 10 år efter beslut	3	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Dom/Beslut	R, D	Gallras 10 år efter beslut	3	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
			Överprövning	R, D	Gallras 10 år efter beslut	3	DÅ, ÅÅ	Miljö- och byggenheten	
8	11		Färdtjänst						Huvudmannen/kommunen kan hantera färdtjänsten, men verksamheten har ofta överlåtits till Trafikhuvudmannen, ex. till länstrafik/motsvarande. För Ösby kommun är det Skånetrafiken.
8	11	1	Ansöka om färdtjänst/riksfärdtjänst						
			Ansökan		Se anmärkning, för 8.11				
			Utredning		Se anmärkning, för 8.11				Här ingår bl.a. läkarintyg, anteckningar, intyg av olika slag
			Beslut		Se anmärkning, för 8.11				
			Överklagande		Se anmärkning, för 8.11				Här ingår bl.a. yttrande
			Dom		Se anmärkning, för 8.11				
			Återkallelse av beslut		Se anmärkning, för 8.11				
8	11	2	Följa upp färdtjänst						
			Rapport kring antal giltiga färdtjänsttillstånd		Se anmärkning, för 8.11				
			Rapport kring utförandet av färdtjänsten		Se anmärkning, för 8.11				
			Register/förteckningar över färdtjänstberättigade		Se anmärkning, för 8.11				
			Statistikregister över färdtjänst		Se anmärkning, för 8.11				
			Årsstatistik		Se anmärkning, för 8.11				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
8	11	3	Utförande av färdtjänst						
			Bokning av färdtjänst		Se anmärkning, för 8.11				Efter 2 år ska personuppgifter försvinna men informationen om färdtjänsten finns kvar avpersonifierad för statistik ex. typ av resa
			Intyg om sjukresa		Se anmärkning, för 8.11				
			Intyg om rullstol		Se anmärkning, för 8.11				
			Beställningar för riks-färdtjänst		Se anmärkning, för 8.11				Finns även hos AB Riks-färdtjänst
			Intyg om RIAX-resa		Se anmärkning, för 8.11				*Resa i Annan Kommun, intyg för att en resenär får använda färdtjänst även vid besök på annan plats i landet.

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Arkivläggning Bevaras/gallras (se Sekretess (§) Informationssäkerhets Förvaringsplats/regi Anmärkning
Handlingstyp alltid anmärkning) klassning. K - Konfidentialitet strering
(sekretess/åtkomstbeg räknsning), R - Riktighet,
T - Tillgänglighet, S - Spårbarhet

9 6 Överförmyndare						Aktiva akter sorteras enligt kolumnen "Sortering", men när de arkiveras i närarkivet sorteras alla akter efter personnummer.
9 6 1 Registrera i överförmyndarregister						
	Register enligt 9 § i förmyndarskapsförordningen.	R, V	Bevaras	OSL 32:4	3	Överförmyndarsyste met
	Uppgifter om anledningen till att den enskilde inte har kunnat yttra sig personligen i ärendet	R, V	Bevaras		3	Överförmyndarsyste met/ akt i närarkiv
	Anledningen till att ställföreträdaren har entledigats	R, V	Bevaras		3	Överförmyndarsyste met
	Uppgifter som lämnats enligt 16 kap. 10 § föräldrabalken	R, V	Se anmärkning		3	Uppgifter som lämnas till överförmyndaren för att överförmyndaren ska kunna genomföra tillsynsverksamhet
	Journal-/dagboksblad för överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet	R, V	Gallras efter 3 år	OSL 32:4	3	Överförmyndarsyste met/ akt i närarkiv
9 6 2 Rekrytera ställföreträdare						
	Register över god man	R, V	Gallras vid inaktualitet		3	Överförmyndarsyste met/ i närarkiv i pärm
	Informationsbroschyr	P	Bevaras		1	M / i närarkiv i pärm
		R, D			1	Ett exemplar bevaras kronologiskt
	Beskrivning av uppdrag Intresseanmälan		Bevaras Gallras efter 3 år		1	Hemsidan Pärm i närarkiv
					1	Bevarandet sköts av Sydarkivera i samband med att kommunens hemsidor sparas regelbundet. https://www.osby.se/stod-omsorg/overformyndare/god-man-och-forvaltare.html Behöver inte vara skriftlig utan kan även vara muntlig
	Lämplighetsintyg Utdrag ur register	R, V	Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år	OSL 32:4	2	Överförmyndarsyste met/ i närarkiv i pärm
		R, V	Gallras efter 3 år	OSL 32:4	2	Överförmyndarsyste met/ i närarkiv i pärm
	Utdrag ur socialregister	R, V	Gallras efter 3 år	OSL 32:4	2	Överförmyndarsyste met/ i närarkiv i pärm
	Lista, utbildning för ställföreträdare	R, V	Gallras vid inaktualitet			Pärm i närarkiv
9 6 3 Byta godman/förvaltare						
	Begäran om entledigande (från god man/förvaltare)	R, V	Gallras efter 3 år	OSL 32:4	3	Överförmyndarsyste met/ Pärm i närarkiv
	Inkommande klagomål		Gallras efter 3 år	OSL 32:4	3	Överförmyndarsyste met/ Akt i närarkiv
		R, V				Original i diariet och kopia i personakt. Beslut ska finnas i diariet också. Klagomål på ställföreträdare registreras i verksamhetssystemet. Klagomål på verksamheten se process 1.5.4
	Ansökan (från huvudman)	R, V	Gallras efter 3 år	OSL 32:4	2	Överförmyndarsyste met/ Akt i närarkiv
		R, V				Ex. om entledigande av god man, upphörande av godmanskap
	Yttrande med begärda handlingar	R, V	Gallras efter 3 år	OSL 32:4	3	Överförmyndarsyste met/ Akt i närarkiv
		R, V				Ex. läkarintyg, personbevis, utredning, från anhörig
	Beslut byte god man	R, V	Gallras efter 3 år	OSL 32:3	3	Överförmyndarsyste met/ Akt i närarkiv
	Beslut god man	R, V	Bevaras	OSL 32:4	3	Överförmyndarsyste met/ Akt i närarkiv
						Beslut om byte, entledigande och ny god man
9 6 4 Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare						
	Ansökan		Gallras efter 3 år		2	Överförmyndarsyste met/ Akt i närarkiv
		R, V			2	Överförmyndarsyste met/ Akt i närarkiv
	Yttrande	R, V	Gallras efter 3 år		2	Överförmyndarsyste met/ Akt i närarkiv
	Beslut Tingsrätten	R, V	Gallras efter 3 år		2	Överförmyndarsyste met/ Akt i närarkiv

9	6	5	Intiera godmanskap och förvaltarskap	Personakterna sorteras i personnummerordning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 3 år efter sista anteckning. OBS! Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov och levereras till arkivmyndighet 3 år efter sista anteckning.			
			Anmälan	R, V	Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyste met/ Akt i närarkiv
			Remisser och remissvar	R, V	Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyste met/ Akt i närarkiv
			Skrivelser	R, V	Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyste met/ Akt i närarkiv
			PM	R, V	Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyste met/ Akt i närarkiv
			Åtagande och samtycke från ställföreträdare	R, V	Gallras efter 3 år	3	Överförmyndarsyste met/ Akt i närarkiv
			Ansökan till tingsrätten	R, V	Gallras efter 3 år	3	Överförmyndarsyste met/ Akt i närarkiv
			Tingsrättens beslut (protokollsutdrag/motsvarande)	R, V	Gallras efter 3 år	3	Överförmyndarsyste met/ Akt i närarkiv
			Överklagande, med bilagor	R, V	Gallras efter 3 år	3	Överförmyndarsyste met/ Akt i närarkiv
			Överförmyndarens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap	R, V	Bevaras	3	Överförmyndarsyste met/ Akt i närarkiv
			Samtliga handlingar ovan i ärenden där ställföreträdare inte söks	R, V	Gallras efter 3 år	3	Överförmyndarsyste Ex. avskrivningsbeslut, förutsättningar för avskrivning met/ Akt i närarkiv
9	6	6	Intiera förmynderskap	Allmän initiering, bouppteckning/testamente/arvsavstående, försäkringsutbetalning			
			Förteckning över egendom	Se anmärkning		3	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
							Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapförordningen. 3 § Om två exemplar har getts in av en förteckning över egendom, en årsräkning, en sluträkning eller en handling enligt 15 kap. 3 eller 8 § föräldrabalken, skall överförmyndaren till förmyndaren, gode mannen eller förvaltaren sända tillbaka det ena exemplaret försett med bevis om granskningen. Ett sådant bevis skall utfärdas även i andra fall, om det begärs. Beviset skall innehålla uppgift om granskningen föranlett anmärkning eller inte.
			Gåvobrev	R, V	Gallras efter 3 år	3	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
			Bouppteckning	R, V	Gallras efter 3 år	3	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
			Testamente	R, V	Gallras efter 3 år	3	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
			Arvskifteshandlingar	R, V	Gallras efter 3 år	3	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
			Beslut om samtycke till egendomens fördelning	R, V	Bevaras	3	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
			Anmälan från försäkringsbolag, brottsoffermyndighet	R, V	Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyste
			Ansökan från förmyndare rörande förvärv av fast egendom	R, V	Gallras efter 3 år	2	Med bilagor met/I akt i närarkiv
			Överförmyndarens beslut om upphörande av överförmyndarkontroll	R, V	Bevaras	2	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
			Anmälan om särskild överförmyndarkontroll	R, V	Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
			Förmånstagarförordnande	R, V	Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
			Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	R, V	Gallras efter 3 år	3	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
			Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning som inte leder till någon åtgärd	R, V	Vilande aktbildning	3	Överförmyndarsyste Gallras när huvudmannen blivit myndig met/I akt i närarkiv

	Aviseringar till överförmyndaren från vägverket om minderåriga fordonsägare	R, V	Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
	Beslut om samtycke till underårigrs rätt att driva rörelse	R, V	Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
9	6	7	Ensamkommande barn		
	Register över godmanskap		Bevaras	3	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
	Ansökan ensamkommande barn		Gallras efter 3 år	3	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
	Åtagande från god man		Gallras efter 3 år	3	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
	Beslut på god man		Bevaras	2	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
	Registerutdrag på att barnet fått god man		Bevaras	3	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
	Barnets samtycke vad gäller överförmyndarens förordnande av god man		Gallras efter 3 år	3	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
	Förteckning över tillgångar		Gallras efter 3 år	3	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
	Befrielse från redovisning		Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
	Anmodan om förteckning		Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
	Beslut om avvisning		Bevaras	2	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
	Beslut från Tingsrätten om särskilt förordnande		Bevaras	2	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
	Personbevis		Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
	Beslut om entledigande/upphörande av god man		Bevaras	3	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
	Registerutdrag rörande förordnande av god man		Bevaras	3	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
	Registerutdrag rörande entledigande av god man		Bevaras	3	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
	Begäran om entledigande		Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
	Yrkande om arvorde		Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
	Arvordesunderlag		Gallras efter 7 år	2	Överförmyndarsyste Underlag för utbetalning av arvode genom kommunens lönesystem utgör räkenskapsinformation
	Arvordesbeslut		Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
	Återsökning från socialnämnden i respektive kommun		Se anmärkning	2	Överförmyndarsyste Kundreskontra 2.4.3 met/I akt i närarkiv Fakturera internt 2.4.5
	Besked om barn som avviker		Bevaras	3	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
	Underrättelse från migrationsverket om uppehållstillstånd		Bevaras	2	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
	Underrättelse till socialtjänsten		Gallras efter 3 år	3	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv
	Skrivelser från Migrationsverket		Gallras efter 3 år	2	Överförmyndarsyste Om bl.a. uppehållstillstånd, uppskriven ålder, avslag på asylansökningar
	Anteckning om överlämnande ärenden till annan kommun		Bevaras	3	Överförmyndarsyste met/I akt i närarkiv