

Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning för Äldrenämnden



Dokumenttyp Styrdokument	Dokumentnamn Informationshanteringsplan Äldrenämnden	Beslutat datum: 2024-06-19	Gäller från datum: 2025-09-01
Beslutat av: Äldrenämnden		Ansvarig förvaltning och avdelning: Äldreförvaltningen	Diarienummer: ÄN-2025-00007
Ämnesord: Informationshanteringsplan, arkiv, gallring, bevarande		Ersätter tidigare beslut: Dnr ÄN 2019/79 § 171	
Dokumentinformation Enligt Arkivföreskrifter för Haninge kommun ska varje myndighet i samråd med Haningearkivet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa ska hanteras och bevaras oavsett medium. Informationshanteringsplanen fastställer bevarande och gallringsfrister per verksamhetsområde och verksamhetssystem. I planen fastställs grunden till systematiken i myndighetens arkivbeskrivning och arkivförteckning. Varje myndighet ansvarar för att informationshanteringsplanen revideras vid behov och årligen redovisas inför respektive nämnd/styrelse. Informationshanteringsplanen är processbaserad och följer en klassificeringsstruktur som har tagits fram av Haningearkivet. Informationshanteringsplanen omfattar Äldrenämndens verksamhetsspecifika handlingstyper. För övriga handlingstyper hänvisas till den kommungemensamma informationshanteringsplanen för Haninge kommun			

Revidering	Beslutsdatum för delegationsbeslut	Diarienummer för delegationsbeslut
Formalia utifrån att samtliga nämnders informationshanteringsplaner läggs in i digitalt system, 2c8. I och med detta uppdateras informationshanteringsplanens inledning.	2025-09-01	ÄN-2025-00007



1 Inledning

Informationshanteringsplanen är en del av Haninge kommuns författningssamling och visar hur myndighetens handlingar/information ska behandlas från uppkomst till arkivering. Planen innehåller myndighetens gällande gallringsbeslut. Allmänna handlingar som inte omfattas av gallringsbeslut får inte slängas eller förstöras.

Denna informationshanteringsplan fokuserar på informationen och är medieoberoende. Pappershandlingar där informationen överförs till ett verksamhetssystem får gallras vid inaktualitet när det säkerställts att informationen finns i verksamhetssystemet. Pappershandlingar med underskrifter som enligt lag måste bevaras ska bevaras även i pappersform.

Informationen som tas upp i denna informationshanteringsplan under förvaring är att betrakta som huvudsystem och det är där informationen ska bevaras inför leverans till Haningearkivet alt. mellanarkiv. När ett system hämtar information från ett huvudsystem så kommer den inhämtade informationen att betraktas som kopior och kan därför rensas vid behov.

Det är myndigheten själv som ansvarar för planen och dess innehåll men samrådsskyldighet med Haningearkivet råder. Ta därför alltid kontakt med kommunarkivarien inför varje förändring.

Enligt offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) och arkivlagen (1990:782) ska en beskrivning av myndighetens arkiv och allmänna handlingar upprättas. Beskrivningen återfinns nedan under punkt 2.



Digitalt bevarande och ersättningsskanning:

Allmänna handlingar ska som utgångspunkt arkiveras i sitt ursprungliga skick. Därför behöver allmänna handlingar som inkommer digitalt inte skrivas ut och bevaras i pappersform om informationen registreras och bevaras digitalt i ett system som uppfyller kraven i kommunens arkivföreskrifter.

Allmänna handlingar som inkommer på papper får ersättningsskannas och gallras efter gallringsbeslut. Ett sådant beslut förutsätter att en gallringsutredning har gjorts så att ingen förlust av viktig information sker vid digitaliseringen. Gallringsutredningen ska göras av myndigheten. Samråd ska ske med Haningearkivet. Vissa typer av handlingar får aldrig ersättningsskannas, det är upp till respektive myndighet att utreda vilka handlingar som kan ersättningsskannas.

Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse

Exempel på handlingar av ringa eller tillfällig betydelse är handlingar av tillfällig karaktär till exempel förfrågningar om lämpliga tider för sammanträden, skrivelser för kännedom som inte är av vikt för verksamheten, enkla förfrågningar om information, reklam och allmän information från andra myndigheter. Dessa handlingar behöver inte registreras eller hållas ordnade och kan gallras när verksamheten inte längre behöver dem. En mer utförlig lista över exempel på handlingar av ringa och tillfällig betydelse finns på kommunens intranät.



2 Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen

2.1 Organisation och verksamhet

Äldrenämnden ansvarar för

1. biståndsbedömning, hälso- och sjukvård och medicintekniska hjälpmedel i särskilda boendeformer.
Tillämpliga lagar är socialtjänstlagen (2001:453), hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) och annan lag och författning till kommuninvånare över 65 år inom nämndens område samt patientsäkerhetslagen (1997:736) och lag (1997:736) om färdtjänst
2. insatser som hänför sig till socialtjänstlagens (2001:453) allmänna inriktning och som inte baseras på biståndsbeslut
3. kommunal och annan drift av hemtjänst, dagverksamhet och boenden samt handläggning enligt lagen (1997:735) om riksfärdtjänst och lagen (1997:736) om färdtjänst
4. de uppgifter i övrigt som enligt lag ankommer på äldrenämnd och som inte särskilt anförtrots annan nämnd i kommunen

Haninge kommun är huvudman för den hälso- och sjukvård som bedrivs inom nämndens verksamhetsområde. Äldrenämnden är vårdgivare. Äldrenämnden ska besluta i frågor som gäller den allmänt förebyggande verksamheten inom nämndens ansvarsområde.

Äldrenämnden ska besluta om bidrag till föreningar som bedriver verksamhet inom nämndens ansvarsområde.

Äldrenämnden ska fastställa taxor och avgifter samt utarbeta tillämpningsföreskrifter till taxor inom nämndens ansvarsområde. Äldrenämnden ska besluta om omfördelning av medel som anslagits till nämnden inom den av fullmäktige fastställda budgetramen. Äldrenämnden ska besluta om bokföringsmässig avskrivning av belopp för enskild fordran inom nämndens verksamhetsområde



2.2 Register, förteckningar och sökhjälpmedel till nämndens allmänna handlingar

Som sökingångar till de allmänna handlingarna används nämndens diarium, arkivförteckning samt dokumenthanteringsplaner.

2.3 Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda för att ta del av allmänna handlingar

Det är fritt för allmänheten att ta del av arkivförteckningarna i programmet Visual Arkiv. Programmet finns hos Haningearkivet.

2.4 Upplysningar om de allmänna handlingarna

Registrator på förvaltningen, nämndens sekreterare samt arkivarierna på Haningearkivet kan lämna närmare upplysningar om nämndens allmänna handlingar

2.5 Sekretess

För stora delar av nämndens arbete föreligger sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagens (OSL) 26:e kapitel som reglerar socialtjänstsekretess, men även andra sekretessgrunder kan vara aktuella.

2.6 Uppgifter som nämnden regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Förfrågningar kan inkomma från andra myndigheter och även polis och domstol rörande enskilda. Folkbokföringsuppgifter hämtas regelbundet i ärendehantering och statistik lämnas till olika myndigheter

2.7 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

Äldrenämnden har ingen rätt att sälja personuppgifter

2.8 Arkivansvar

Förvaltningsdirektör är arkivansvarig enligt kommunens arkivreglemente.

2.9 Tidigare versioner

Tidigare dokumenthanteringsplan för Äldrenämnden blev antagen av Äldrenämnden den 2012-05-24, §72. Senast ändrad Dnr ÄN 2019/79 § 171



3 Begreppslista till informationshanteringsplanen

Process	Anger i vilket sammanhang som handlingen/informationen uppkommer
Handlingstyp	Anger vilken handling/information som avses
Bevaras/gallras	I kolumnen anges om handlingen/informationen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilket handlingen/informationen har kommit in eller upprättats. Det innebär att en handling/informationen som upprättats eller inkommit år 2015 och har en gallringsfrist på två år, ska gallras år 2018. I kolumnen kan det också stå vid inaktualitet. Det innebär att handlingen/informationen får gallras så snart verksamheten inte har behov av den
Registrering	Här anges om handlingen/informationen ska registreras, dvs diarieföras
Sekretess	Här anges om handlingen/informationen kan omfattas av sekretess
Sorteringsordning	Anger hur handlingarna/informationen sorteras
Förvaringsplats	Anger var handlingarna/informationen förvaras fram tills de gallras eller skickas till Haningearkivet. Ciceron är sedan årsskiftet 2021/2022 kommunens generella ärendehanteringssystem men andra ärende- och dokumenthanteringssystem kan även användas och namnges då i informationshanteringsplanen.
Till Haningearkivet	Om handlingarna/informationen ska till Haningearkivet anges här en tidsfrist när handlingarna/informationen ska levereras. Tidsfristen räknas från det år ärendet avslutades. Om ärendet t.ex. avslutades år 2025 ska det levereras till Haningearkivet år 2032.
Anmärkningar	Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen/informationen ska hanteras eller ges exempel på olika typer av handlingar



Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
5 Infrastruktur	5.5 Transporter	5.5.5 Utredda färdtjänst	5.5.5.1 Utredda ordinarie färdtjänst	Ansökan	2 år	Nej	Ja	29 kap § 6 OSL	Alfabetisk ordning	Digital färdtjänstakt (SoFT)	Nej	Originalhandlingar skickas till regionen för beslut. Handlingar kan gallras efter ersättningskänning
5 Infrastruktur	5.5 Transporter	5.5.5 Utredda färdtjänst	5.5.5.1 Utredda ordinarie färdtjänst	Läkartinng	2 år	Nej	Ja	29 kap § 6 OSL	Alfabetisk ordning	Digital färdtjänstakt (SoFT)	Nej	Originalhandlingar skickas till regionen för beslut. Handlingar kan gallras efter ersättningskänning
5 Infrastruktur	5.5 Transporter	5.5.5 Utredda färdtjänst	5.5.5.1 Utredda ordinarie färdtjänst	Utredning	2 år	Nej	Ja	29 kap § 6 OSL	Alfabetisk ordning	Digital färdtjänstakt (SoFT)	Nej	Originalhandlingar skickas till regionen för beslut. Handlingar kan gallras efter ersättningskänning
5 Infrastruktur	5.5 Transporter	5.5.5 Utredda färdtjänst	5.5.5.2 Utredda riksfärdtjänst	Ansökan	5 år	Nej	Ja	29 kap § 6 OSL	Alfabetisk ordning	Riksfärdtjänstakt	Nej	
5 Infrastruktur	5.5 Transporter	5.5.5 Utredda färdtjänst	5.5.5.2 Utredda riksfärdtjänst	Beslut	5 år	Nej	Ja	29 kap § 6 OSL	Alfabetisk ordning	Riksfärdtjänstakt	Nej	
5 Infrastruktur	5.5 Transporter	5.5.5 Utredda färdtjänst	5.5.5.2 Utredda riksfärdtjänst	Utredning	5 år	Nej	Ja	29 kap § 6 OSL	Alfabetisk ordning	Riksfärdtjänstakt	Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.1 Hantera gemensamma resurser		Ansökan om verksamhetsbidrag	Bevaras	Cicéron	Nej			Digital/Diariakt	3 år	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.1 Hantera gemensamma resurser		Beslut på ansökan	Bevaras	Cicéron	Nej			Digital/Diariakt	3 år	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.1 Hantera gemensamma resurser		Redovisning av medel	Bevaras	Cicéron	Nej			Digital/Diariakt	3 år	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.1 Hantera gemensamma resurser		Underlag	Bevaras	Cicéron	Nej			Digital/Diariakt	3 år	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.2 Utredda och besluta om bistånd/insats		Registerkontroller av tillfällig betydelse	Se anmärkning					Personakt eller pärm	Nej	Gallras vid inaktualitet om inte leder till ärende. Annars samma gallringsfrist som ärendet. Exempelvis begäran från andra myndigheter
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.2 Utredda och besluta om bistånd/insats		Registerkontroller som leder till åtgärd	Se anmärkning	Lifecare				Personakt	Som personen	Samma gallringsfrist som personen. Ett exemplar i uppdragstagares personakt och ett i barnets
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Beslut	5 år	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Ärvis	Päglände ärenden förvaras hos aktuell handläggare. Avslutade ärenden förvaras i pärm i närakiv	Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Dödsboanmälan	5 år	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Ärvis	Päglände ärenden förvaras hos aktuell handläggare. Avslutade ärenden förvaras i pärm i närakiv	Nej	Skatteverket och de som berörs får en kopia på dödsboanmälan
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Dödsfallsintyg	5 år	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Ärvis	Päglände ärenden förvaras hos aktuell handläggare. Avslutade ärenden förvaras i pärm i närakiv	Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Ekonomiska redovisningar	5 år	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Ärvis	Päglände ärenden förvaras hos aktuell handläggare. Avslutade ärenden förvaras i pärm i närakiv	Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Förmakter	5 år	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Ärvis	Päglände ärenden förvaras hos aktuell handläggare. Avslutade ärenden förvaras i pärm i närakiv	Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Kopia på fakturor	5 år	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Ärvis	Päglände ärenden förvaras hos aktuell handläggare. Avslutade ärenden förvaras i pärm i närakiv	Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Korrespondens	5 år	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Ärvis	Päglände ärenden förvaras hos aktuell handläggare. Avslutade ärenden förvaras i pärm i närakiv	Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Protokoll över hembesök	5 år	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Ärvis	Päglände ärenden förvaras hos aktuell handläggare. Avslutade ärenden förvaras i pärm i närakiv	Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Utredning	5 år	Lifecare	Ja	26 kap 1§ OSL	Ärvis	Päglände ärenden förvaras hos aktuell handläggare. Avslutade ärenden förvaras i pärm i närakiv	Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.4 Hantera anmälan och avvikelser enligt Lex Sarah	9.1.4.2 Avvikelserapport enligt Lex Sarah kommunal verksamhet	Avvikelserapport Lex Sarah kommunal verksamhet	5 år	Diarietörs	Ja	26 kap 1§ OSL		Pärm hos registrator		7 kap 6 § Sol.
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.4 Hantera anmälan och avvikelser enligt Lex Sarah	9.1.4.2 Avvikelserapport enligt Lex Sarah kommunal verksamhet	Utredning Lex Sarah kommunal verksamhet	5 år	Diarietörs		26 kap 1§ OSL		Pärm hos registrator		7 kap 6 § Sol.
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.4 Hantera anmälan och avvikelser enligt Lex Sarah	9.1.4.3 Avvikelserapport enligt Lex Sarah enskild verksamhet	Avvikelserapport Lex Sarah enskild verksamhet	5 år	Ja	Ja	26 kap 1§ OSL	Diarienummer	Cicéron	Nej	Se 7 kap. 6 § Sol.
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.4 Hantera anmälan och avvikelser enligt Lex Sarah	9.1.4.3 Avvikelserapport enligt Lex Sarah enskild verksamhet	Eventuell utredning	5 år	Cicéron	Ja	7 kap 6§ Sol.	Diarienummer	Cicéron	Nej	7 kap 6§ Sol.
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.5 Hantera anmälan enligt Lex Maria	9.1.5.2 Hantera anmälan enligt Lex Maria enskild verksamhet	Beslut av IVO	Bevaras	Diarietörs	Ja	26 kap 1§ OSL		Diariakt	5 år	3 kap 5 § Patientsäkerhetslagen. *En kopia sparas även i patientjournalen
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.6 Hantera övriga anmälningar		Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet		Ja	26 kap 1§ OSL			Nej	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.6 Hantera övriga anmälningar		Klagomål till/ från IVO och patientnämnd	Bevaras	DF respons					Ja	Avser klagomål som gäller videnhet inom den egna vårdgivaren/huvudmannaskapet.	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.6 Hantera övriga anmälningar		Utsedd verksamhetschef med hälso- och sjukvårdsansvar, IVO	Bevaras	DF respons							
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.8 Hantera avvikelser, klagomål och synpunkter		Fallrapporter	Se anmärkning	DF respons	Ja	26 kap. 1 § OSL			Ja	*Se rad för handlingstyp "rapport" i samma process	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.8 Hantera avvikelser, klagomål och synpunkter		Följesedlar vid inköp av apoteksvaror	Se anmärkning	DF respons	Ja	26 kap. 1 § OSL			Ja	*Se rad för handlingstyp "rapport" i samma process	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.8 Hantera avvikelser, klagomål och synpunkter		Kartläggning och uppföljning av hälso- och sjukvårdsinsatser (MAS)	Se anmärkning	DF respons	Ja	26 kap. 1 § OSL			Ja	*Se anmärkning på rad för handlingstyp "rapport" i samma process	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.8 Hantera avvikelser, klagomål och synpunkter		Rapport	Se anmärkning	DF respons	Ja	26 kap 1§ OSL				Avser alla avvikelser och även avvikelser i vårdkedjan/mellan vårdgivare. För endast gallras om det granskats i en händelseanalys eller riskanalys där en sammanställning har gjorts för rapportering och uppföljning av åtgärder, mål och resultat. Sammanställningen bevaras. Om sammanställning inte finns bevaras allt, annars gallringsfrist 10 år.	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.8 Hantera avvikelser, klagomål och synpunkter		Utredning	Se anmärkning	DF respons	Ja	26 kap. 1 § OSL			Ja	Se rad för handlingstyp "rapport" i samma process	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Ansökningar från enskild om bistånd eller service med bilagor	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning.	Personakt	5 år	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Alter som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Anteckningar i vård och omsorgsprogrammet som upprättats av biståndshandläggare	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Alter som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Anteckningar i vård och omsorgsprogrammet som upprättats av hemtjänstpersonal	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Alter som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Ärendeblad	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Alter som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Avgiftsbeslut	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Alter som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Avtal om handhavande av annans medel	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Alter som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Alter som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Beslut och anmälan om godman/ förvaltare/ ombud	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Alter som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Beslut/domar i domstol	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Alter som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Beställning av insatser till hemtjänsten	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Alter som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Delgivningserkännande	2 år						Personakt	Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Dokumentation av planering som rör den enskilde	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Alter som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Extra resurs	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Alter som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Fullmakter	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Alter som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Genomförandeplan	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Alter som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Handlingar ang. god man, förmyndare, förvaltare	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Alter som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Individavtal	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Alter som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Inflytningssamtal	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Alter som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Information väld mellan närstående	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Alter som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Alter som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	-					Personakt	Nej	Exempelvis faxkvitton, inskrivningsmeddelanden, mail som ej tillför sakuppgift
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Journal med/utan automatiska journalanteckningar	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSL	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Alter som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Kopia av Lex Sarah gällande kunden	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSI.	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Akte som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Kundkort	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSI.	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Akte som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Läkarityg	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSI.	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Akte som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Levnadsberättelser	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSI.	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Akte som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet					Hos handläggare	Nej	*Kan gallras när dokumentationen sammanfattats i personakten
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Meddelande om plats i väntelista	Vid inaktualitet	-				Personakt	Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Meddelanden om utskrivning från slutenvård m.m.	Vid inaktualitet		Ja	26 kap. 1 § OSI.		Lifecare SP	Nej	Efter notering i personakt
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Mottagningsbevis/	2 år					Personakt	Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Orospanmålningar	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSI.	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Akte som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Överenskommelser	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSI.	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Akte som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Överlagdanden med bilagor	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSI.	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Akte som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Polisrapporter	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSI.	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Akte som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse som underlag för beslut	Vid inaktualitet					Personakt	Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Sammanställning av vårdresursbehov	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSI.	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Akte som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Samordnad individuell plan (SIP)	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSI.	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Akte som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Social journal (utförarens journalanteckningar)	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSI.	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Akte som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Underlag för fastställande av avgift	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSI.	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Akte som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSI.	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Akte som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet					Personakt	Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Utlåtanden	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSI.	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Akte som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Utnedningar i enskilt ärende	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSI.	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Akte som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.9 Hantera personer		Vårdplanering	Se anmärkning		Ja	26 kap. 1 § OSI.	Personnummerordning.	Personakt	5 år*	Gallras 5 år efter sista anteckning/ Bevaras* *Akte som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras.
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.10 Hantera kroupärm		Handlingar om inkommande ärenden som ej lett till utredning enligt Socialtjänstlagen, dvs personen är ej aktualiserad i socialregistret	5 år		Ja	26 kap. 1 § OSI.	Kronologiskt på initierings- eller registreringsdatum	Lifecare VoO	Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.11 Förbereda personer för leverans till Haningearkivet		Register personer enligt Sol. (dag 5, 15, 25)	Bevaras		Ja	26 kap. 1 § OSI.	Personnummerordning		Levereras samtidigt som akterna	Upprättas i samband med årlig gallring. Dels på papper, dels som digital fil
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.12 Allmän administration		Allmänna kännedomsårenden i nämnd som utgör kopior på handlingar från annan eller myndighet	Vid inaktualitet		Nej			Inskannat på Ukatalog	Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.12 Allmän administration		Beredningsgruppen, protokoll	Se anmärkning		Nej			Förvaras i pärm hos förvaltningschefens sekreterare	Nej	*Kan gallras efter ett år om Samverkansgruppens protokoll bevaras
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.12 Allmän administration		Förteckning och beskrivning av ADB-register	Vid inaktualitet		Nej			U-katalog	Nej	Under ständig bearbetning
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.12 Allmän administration		Inkomstförfrågan	1 år		Nej			Förvaras hos avgiftsombudsgäste i pärm i alfabetisk ordning.	Nej	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.12 Allmän administration		Kopior av hyreskontrakt, besiktningsskott etc.	Vid inaktualitet		Nej			Förvaras på respektive enhet		

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handledningstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.12 Allmän administration		Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär, såsom cirkulär från SKR, Regioner och Socialstyrelsens meddelandeblad	Vid inaktualitet	Registreras i postlista	Nej			Förvaras hos nämndsekreteraren		
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.12 Allmän administration		Planering av genomförande av insatser	Vid inaktualitet		Nej			Förvaras på enhet i separat pärm		
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.12 Allmän administration		Sammankommande av egna enkäter	Bevaras	Diarieförs				Diarieakt	5 år	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.12 Allmän administration		Statistiska uppgifter som lämnats till statlig myndighet	2 år	Förvaras i pärm/mapp	Nej					
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.12 Allmän administration		Statsbidrag: Ansökan med bilagor, svar	10 år	Diarieförs	Nej			Förvaras hos nämndsekreteraren		Uppgift om galling skrivs in i diarekort
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.12 Allmän administration		Verksamhetsberättelse, årsberättelse	Bevaras	Diarieförs				Diarieakt	5 år	
9 Vård och omsorg	9.1 Gemensamma processer	9.1.12 Allmän administration		Verksamhetsplaner och verksamhetsuppföljningar	Bevaras	Diarieförs				Diarieakt	5 år	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.1 Anordna stöd i ordinarie boende	Genomförandeplaner, utförare	Se anmärkning							Gallas efter fem år/Bevaras* Fullständig akt levereras därefter till Beställarenheten. och rensade, levereras till Haningearkivet en gång per år, 5:e året efter sista anteckning, ordnade i personnummerordning, äldst överst. *Personer födda dag 5, 15, 25 skrivs ut från vård- och omsorgsprogrammet och förvaras på enhet i 3 mån.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.1 Anordna stöd i ordinarie boende	Journalanteckningar, utförare	Se anmärkning							Gallas efter fem år/Bevaras* *Personer födda dag 5, 15, 25 skrivs ut från vård- och omsorgsprogrammet och förvaras på enhet i 3 mån. Fullständig akt levereras därefter till Beställarenheten. och rensade, levereras till Haningearkivet en gång per år, 5:e året efter sista anteckning, ordnade i personnummerordning, äldst överst.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.1 Anordna stöd i ordinarie boende	Nyckelkvitenser, personal, enhetens nycklar	2 år				Nej	Förvaras på enhet i separat pärm		Efter återlämnande
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.1 Anordna stöd i ordinarie boende	Personakt, extern utförare	Se anmärkning							Gallas efter två år/Bevaras* Fullständig akt levereras därefter till Beställarenheten. och rensade, levereras till Haningearkivet en gång per år, 5:e året efter sista anteckning, ordnade i personnummerordning, äldst överst. *Personer födda dag 5, 15, 25 skrivs ut från vård- och omsorgsprogrammet och förvaras på enhet i 3 mån.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.1 Anordna stöd i ordinarie boende	Personakt, intern utförare	Se anmärkning							Gallas efter fem år/Bevaras* Fullständig akt levereras därefter till Beställarenheten. och rensade, levereras till Haningearkivet en gång per år, 5:e året efter sista anteckning, ordnade i personnummerordning, äldst överst. *Personer födda dag 5, 15, 25 skrivs ut från vård- och omsorgsprogrammet och förvaras på enhet i 3 mån.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.1 Anordna stöd i ordinarie boende	Redovisning till godman av handhavda medel	10 år					Förvaras på enhet i separat pärm		
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.1 Anordna stöd i ordinarie boende	Register över brukares nycklar	Vid inaktualitet				Nej	Förvaras på enhet i separat pärm		Under ständig uppdatering
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.1 Anordna stöd i ordinarie boende	Tjänstgöringsschema	Vid inaktualitet					Schemaprogram	Nej	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.3 Hantera trygghetslarm	Trygghetslarm, ansökan	Vid inaktualitet				Alfabetisk ordning			
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.3 Hantera trygghetslarm	Trygghetslarm, register	Vid inaktualitet				Alfabetisk ordning/ Excel fil			
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.4 Anordna hemtjänst	Förteckning över hemtjänsttagare	Vid inaktualitet	-					Nej	Avflyttning eller dödsfall.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.1 Bedriva öppen omsorg	9.5.1.7 Anordna dagverksamhet	Aktivitetsprogram	Vid inaktualitet	-			Nej			Under ständig bearbetning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende		Administration av hyreskontrakt, besiktningsskott	Se anmärkning	Gecron			Per enhet i alfabetisk ordning.		Nej	Kan gallas under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende		Boenderegister	Vid inaktualitet	-			Alfabetisk ordning/pärm		Nej	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende		Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frysk mm enligt egenkontrollprogram	2 år	-			Kronologisk ordning		Nej	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende		Förteckning boende i särskilt boende	Vid inaktualitet	-			Nej			Gallas vid avflyttning eller dödsfall.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende		Handlingar som tillhör brukaren: Tandvårdskort, högkostnadskort, ID-handlingar	Se anmärkning	-				Förvaras i värdekladda	Nej	Tillhör brukaren och är inte allmän handling. Vid inaktualitet åter till brukaren/dödsbo
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende		Kassaregistrering av handhavda medel och andra tillhörigheter	10 år	-			Alfabetisk ordning		Nej	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende		Matsedlar äldreboenden Sammanställning av måltidsbeställningar totalt	Bevaras				Kronologisk ordning		10 år	*Levereras årligen till registrator. Registrator levererar var 10:e år till Haningearkivet
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.2 Anordna särskilt boende		Resursmätning, underlag	Vid inaktualitet	Optima Care			Nej			Gallas när sammanställning gjorts
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.1 Utredda bostadsanpassning	Ägarmedgivande	10 år	Nej	Ja	26 kap. 12 § OSL	Alfabetisk ordning enligt fastighetsbeteckning	Digital akt i BAB online (handlingar som inte ersättningskannas bevaras i fysisk akt)	Nej	*Beslut om galling efter ersättningskänning finns, pappershandlingar får gallas direkt efter skanning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.1 Utredda bostadsanpassning	Ansökan	10 år	Nej	Ja	26 kap. 12 § OSL	Alfabetisk ordning enligt fastighetsbeteckning	Digital akt i BAB online (handlingar som inte ersättningskannas bevaras i fysisk akt)	Nej	*Beslut om galling efter ersättningskänning finns, pappershandlingar får gallas direkt efter skanning

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handledningstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hantverkarkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.1 Utredda bostadsanpassning	Ärendeblad	10 år	Nej	Ja	26 kap. 12 § OSL	Alfabetisk ordning enligt fastighetsbeteckning	Digitalt akt i BAB online (handlingar som inte ersättningskannas bevaras i fysisk akt)	Nej	*beslut om gallring efter ersättningskanning finns, pappershandlingar får gallras direkt efter skanning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.1 Utredda bostadsanpassning	Beslut	10 år	Nej	Ja	26 kap. 12 § OSL	Alfabetisk ordning enligt fastighetsbeteckning	Digitalt akt i BAB online (handlingar som inte ersättningskannas bevaras i fysisk akt)	Nej	*beslut om gallring efter ersättningskanning finns, pappershandlingar får gallras direkt efter skanning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.1 Utredda bostadsanpassning	Faktura	10 år	Nej	Ja	26 kap. 12 § OSL	Alfabetisk ordning enligt fastighetsbeteckning	Digitalt akt i BAB online (handlingar som inte ersättningskannas bevaras i fysisk akt)	Nej	*beslut om gallring efter ersättningskanning finns, pappershandlingar får gallras direkt efter skanning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.1 Utredda bostadsanpassning	Fullmakt	10 år	Nej	Ja	26 kap. 12 § OSL	Alfabetisk ordning enligt fastighetsbeteckning	Digitalt akt i BAB online (handlingar som inte ersättningskannas bevaras i fysisk akt)	Nej	*beslut om gallring efter ersättningskanning finns, pappershandlingar får gallras direkt efter skanning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.1 Utredda bostadsanpassning	Intyg	10 år	Nej	Ja	26 kap. 12 § OSL	Alfabetisk ordning enligt fastighetsbeteckning	Digitalt akt i BAB online (handlingar som inte ersättningskannas bevaras i fysisk akt)	Nej	*beslut om gallring efter ersättningskanning finns, pappershandlingar får gallras direkt efter skanning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.1 Utredda bostadsanpassning	Offert	Vid inaktualitet	Nej	Ja	26 kap. 12 § OSL	Alfabetisk ordning enligt fastighetsbeteckning	Digitalt akt i BAB online (handlingar som inte ersättningskannas bevaras i fysisk akt)	Nej	*beslut om gallring efter ersättningskanning finns, pappershandlingar får gallras direkt efter skanning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.1 Utredda bostadsanpassning	Utsedning	10 år	Nej	Ja	26 kap. 12 § OSL	Alfabetisk ordning enligt fastighetsbeteckning	Digitalt akt i BAB online (handlingar som inte ersättningskannas bevaras i fysisk akt)	Nej	*beslut om gallring efter ersättningskanning finns, pappershandlingar får gallras direkt efter skanning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.2 Utredda återställning av bostadsanpassning	Ansökan	10 år	Nej	Ja	26 kap. 12 § OSL	Alfabetisk ordning enligt fastighetsbeteckning	Digitalt akt i BAB online (handlingar som inte ersättningskannas bevaras i fysisk akt)	Nej	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.2 Utredda återställning av bostadsanpassning	Beslut	10 år	Nej	Ja	26 kap. 12 § OSL	Alfabetisk ordning enligt fastighetsbeteckning	Digitalt akt i BAB online (handlingar som inte ersättningskannas bevaras i fysisk akt)	Nej	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.2 Utredda återställning av bostadsanpassning	Underlag	10 år	Nej	Ja	26 kap. 12 § OSL	Alfabetisk ordning enligt fastighetsbeteckning	Digitalt akt i BAB online (handlingar som inte ersättningskannas bevaras i fysisk akt)	Nej	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.2 Utredda återställning av bostadsanpassning	Utbetalning	10 år	Nej	Ja	26 kap. 12 § OSL	Alfabetisk ordning enligt fastighetsbeteckning	Digitalt akt i BAB online (handlingar som inte ersättningskannas bevaras i fysisk akt)	Nej	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.3 Upprätta register över åtgärdade fastigheter	Avidentifierade register över åtgärdade fastigheter	10 år	Nej	Nej			Hos bostadsanpassnings-handläggare	Ja	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.3 Upprätta register över åtgärdade fastigheter	Register över fastighetsbeteckningar	10 år	Nej	Nej			Hos bostadsanpassnings-handläggare	Ja	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.4 Bostadsanpassning	9.5.4.4 Sammanställa statistik över bostadsanpassningsbidrag respektive återställningsbidrag	Statistik	Bevaras	Cacron	Nej		Diarienummerordning	I diariet	Ja	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.5 Ge stöd till anhöriga		Avlösning i timmar, anteckningar	Vid inaktualitet	-				Förvaras i personakt	Nej	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.1 Samverkan, anmälan, tillstånd och tillsyn	Läkemedelsverket	Bevaras						Ja	Avser anmälan, tillstånd
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.1 Samverkan, anmälan, tillstånd och tillsyn	Tillstånd för forskning, etisk nämnd m.fl.	Bevaras						Ja	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.1 Samverkan, anmälan, tillstånd och tillsyn	Tillsyn och uppföljning externa granskare	Bevaras						Ja	Exempelvis IVO, datainspektion m.fl.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.2 Apotekets kvalitetsgranskning	Protokoll och utvärdering från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Bevaras						Ja	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.3 Vårdhygienes kvalitetsgranskning och dokumentation	Dokumentation från enskilda besök	Bevaras						Ja	Dokumentation från varje besök bevaras.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.3 Vårdhygienes kvalitetsgranskning och dokumentation	Kvalitetsgranskning	Se anmärkning						Ja	Sammanställning bevaras. Underlag gallras efter 2 år om sammanställning gjorts som bevaras.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.4 Samverkansöverenskommelser	Arbetsmetoder	Bevaras						Ja	Avser handböcker, metodbeskrivningar/ metodblad utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.4 Samverkansöverenskommelser	Avtal inom hälso- och sjukvård	Bevaras	Lifecare					Ja	Avtal gällande exempelvis inköp och service medicintekniska produkter och apparatur, avtal med vårdgivare mm
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.4 Samverkansöverenskommelser	Avtal- och verksamhetsuppföljningar	Bevaras	Lifecare					Ja	Avser även granskning av kvalitetsledningssystem för användning inom hälso- och sjukvård
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.4 Samverkansöverenskommelser	Checklistor för kvalitets-ledningssystem	Bevaras	Hypergene					Ja	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.4 Samverkansöverenskommelser	Checklistor, verksamhetens egenkontroll	Se anmärkning	U-katalog					Ja	Checklistor kan gallras efter 2år om sammanställning/sammanfattning/ presentation bevaras

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.4 Samverkansöverenskommelser	Lokala rutiner inom kommunal primärvård	Bevaras						Ja	Rutinbeskrivningar för exempelvis: riskhantering, avvikelshantering, hantering av klagomål, behövheter till IT-stöd, loggkontroll i system, journalhantering arkivering m.fl. Varje ny version ska bevaras.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.4 Samverkansöverenskommelser	Patientinformation	Bevaras							Avser information till patient framtiden i en beständ beslutsprocess hos den egna huvudmannen/vårdgivaren i form av till exempel broschyr, vårdportal med allmän eller specifik information (ej individuell till patient).
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.4 Samverkansöverenskommelser	Policy, Riktlinjer inom kommunal primärvård	Bevaras						Ja	Avser riktlinjer och policydokument utformade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.4 Samverkansöverenskommelser	Protokoll eller motsvarande från kvalitetsråd	Bevaras						Ja	Kvalitetsråd samt uppföljningar kring kvalitetsledningssystem för hälso- och sjukvården.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.4 Samverkansöverenskommelser	Regler inom kommunal primärvård	Bevaras						Ja	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.4 Samverkansöverenskommelser	Riskbedömningar och analyser	10 år	Lifecare					Ja	Riskanalyser, checklistor samt handlingsplaner för åtgärd gallras om det finns en slutrapport som bevaras. I annat fall bevaras riskanalyserna.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.4 Samverkansöverenskommelser	Sammanställningar statistik etc. över vårdhygieniska mätdata, resultat m.fl. uppgifter	Se anmärkning							Sammanställningen bevaras. Observationer/sjukvaktningar som utgör underlaget gallras när det finns en sammanställning. Annars bevaras dessa.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.4 Samverkansöverenskommelser	Signatur-förtydligandelistor	Bevaras							Avser listor med signatur och namnförtydligande.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.4 Samverkansöverenskommelser	Slutrapport	Bevaras	Lifecare					Ja	Se ovan
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.4 Samverkansöverenskommelser	Uppföljning av rutiner, dokumentation av resultat	Bevaras						Ja	Avser t ex vårdarbetsrutiner
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.4 Samverkansöverenskommelser	Vårdgivarens patient-skadeförsäkringar	Bevaras	Lifecare					Ja	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.4 Samverkansöverenskommelser	Verksamhetsutbildningar, egenproducerade	Bevaras							
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Analys	Bevaras	Lifecare						1 år efter sista anteckning.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Anamnes	Bevaras	Lifecare						1 år efter sista anteckning.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Avtal rörande journaler	Bevaras							Exempelvis avtal rörande förvaring, skanning, utlån.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Bärhustransport/remiss	Se anmärkning	Lifecare					Nej	Förs in i patientjournalen och delar därmed gallringsfrist med denna
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Bedömning	Bevaras	Lifecare						1 år efter sista anteckning.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Behandlingsdokumentation	Bevaras	Lifecare						1 år efter sista anteckning.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Beskrivning status	Bevaras	Lifecare						1 år efter sista anteckning.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Beställning av journal	Bevaras	Lifecare						1 år efter sista anteckning.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Bilder/teckningar	Bevaras	Lifecare						1 år efter sista anteckning.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos	Bevaras	Lifecare						1 år efter sista anteckning.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Diagnos	Bevaras	Lifecare						1 år efter sista anteckning.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Dokumentation åtgärder	Bevaras	Lifecare						1 år efter sista anteckning.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Dokumentation mål	Bevaras	Lifecare						1 år efter sista anteckning.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Dokumentation träning	Bevaras	Lifecare						1 år efter sista anteckning.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Egenvårdsbedömning	Bevaras	Lifecare						1 år efter sista anteckning.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Epikris	Bevaras	Lifecare						1 år efter sista anteckning.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Förfrågningar	Bevaras	Lifecare						1 år efter sista anteckning.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Förstörande av uppgifter i på begäran av enskild person, handlingar rörande	Bevaras	Cicero				Diariemapp		Avser t.ex. IVOs beslut om förstörande av uppgifter. När beslut finns om att del journal ska förstöras får ingen mapp eller dokumentation finnas på journalens plats.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Förteckning över patienter och journaler	Bevaras							Avser förteckningar (i förekommande fall), som dokumenterar förflyttningar av journaler dvs vid överlämnande av journaler till arkivmyndighet. Förteckningarna är användbara vid återsökning.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hantverkarkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Frågeformulär och självskattnings-instrument	Se anmärkning	Lifecare					Nej	Förs in i patientjournalen och delar därmed gallringsfrist med denna. Avser självskattningsformulär etc. av betydelse för undersökning, bedömning, beslut, diagnos, uppföljning. Tillfälliga av ringa betydelse galtras vid inaktualitet.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Inkomna utlåtanden	Bevaras	Lifecare					1 år efter sista anteckning.	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Interventioner	Bevaras	Lifecare					1 år efter sista anteckning.	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Intyg	Bevaras	Lifecare					1 år efter sista anteckning.	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Journalkopior som beställs från annan vårdgivare	Se anmärkning	Lifecare					Nej	Förs in i patientjournalen och delar därmed gallringsfrist med denna
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Klinisk forskning	Se anmärkning	Lifecare					Nej	Förs in i patientjournalen och delar därmed gallringsfrist med denna. Avser dokumentation i patientjournal vid patientnära forskning dvs. då forskningen sker i nära anslutning till vården av patienten. Ingår i patientjournal.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Listor över intag av mat, sonndmat, vätska, avföring, krlkning etc. generellt	Se anmärkning	Lifecare					Nej	Förs in i patientjournalen och delar därmed gallringsfrist med denna
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc.	Se anmärkning	Lifecare					Nej	Förs in i patientjournalen och delar därmed gallringsfrist med denna
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Mätvärden	Bevaras	Lifecare					1 år efter sista anteckning.	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Patientjournal som i original upprättats i elektronisk form bevaras i samma format i system som uppfyller kraven på långsiktigt bevarande. Om detta inte kan uppfyllas ska patientjournalen skrivas ut och bevaras på papper.	10 år	Lifecare					Nej	*Måste bevaras i minst tio år
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Patientjournal som inte är möjlig att härleda till specifik patient	10 år	Lifecare					Nej	Avser journal som helt eller delvis är oläslig, saknar namnuppgifter eller där det av annan anledning inte går att fastställa vilken person den avser.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Program	Bevaras	Lifecare					1 år efter sista anteckning.	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Rättade uppgifter i journal	Se anmärkning	Lifecare					Nej	Förs in i patientjournalen och delar därmed gallringsfrist med denna. Rättsben ska göras på sådant sätt att ursprungstext fortfarande är läsbar. Vid digital journalföring ska ändringen finnas bevarad i historiken.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Remisser/vårdbegäran samt svar	Bevaras	Lifecare					1 år efter sista anteckning.	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Signeringslistor	Se anmärkning	Lifecare					Nej	Tillhör patientjournal. Avser signeringslistor oavsett om det är digitalt eller på papper
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Telefonrådgivning	Bevaras	Lifecare					1 år efter sista anteckning.	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.5 Patientjournal	Uppföljningsdokumentation	Bevaras	Lifecare					1 år efter sista anteckning.	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.6 Delegering	Återkallande av delegering	10 år						Nej	
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.6 Delegering	Beslut om delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter	10 år						Nej	Avser även beslut i ändring av delegering.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.6 Delegering	Delegation om förskrivningsrätt	Vid inaktualitet						Nej	Verksamhetschefens skriftliga individuella delegation till legitimerad personal om förskrivningsrätt för specifika produkter eller produktområde.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.7 Medicinska produkter, MTP	Analys egentillverkning eller anpassning av MTP	Bevaras							
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.7 Medicinska produkter, MTP	Ankomstkontroller	Se anmärkning							Galtras efter 3 år efter att produkten tagits ut bruk.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.7 Medicinska produkter, MTP	Avvikelse om MTP	Bevaras							Avser fullständigt avvikelserande
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.7 Medicinska produkter, MTP	Beslutsunderlag egentillverkning eller anpassning av MTP	Bevaras							
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.7 Medicinska produkter, MTP	Dokumentation av kontakt med läkemedelsverket kring egentillverkad produkt.	Bevaras							
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.7 Medicinska produkter, MTP	Dokumentation för både nya och begagnade produkter, inkl. installationsdokument	Se anmärkning							Galtras efter 3 år efter att produkten tagits ut bruk.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.7 Medicinska produkter, MTP	Felanmälningar och servicebeställningar	Se anmärkning							Galtras 3år efter att produkten tagits ur bruk
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.7 Medicinska produkter, MTP	Garantiscedlar	Se anmärkning							Galtras efter att produkten tagits ur bruk
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.7 Medicinska produkter, MTP	Informationsblad om hjälpmedel eller egentillverkade produkter.	Bevaras							Information som är egenproducerad eller framtagen för vårdgivarens, enhetens räkning.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.7 Medicinska produkter, MTP	Konstruktionsdokument egentillverkning eller anpassning av MTP	Bevaras							

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handledningstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.7 Medicinska produkter, MTP	Loggar i informationssystem som skapats genom användandet av MTP. Det har genererat åtkomst till patientuppgifter	5 år							Loggkontroller i informationssystem av vem som tagit del av patientuppgifter. Avvikelser kring bruten sekretess utifrån de två perspektiven, patient och personal, hanteras och arkiveras enligt dess bestämmelser.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.7 Medicinska produkter, MTP	Loggar i patientjournal som skapats genom användandet av MTP. Det har genererat åtkomst till patientuppgifter	10 år					Ja		Om uppgifter i loggning leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som bildas. Avvikelser kring bruten sekretess utifrån de två perspektiven, patient och personal, hanteras och arkiveras enligt dess bestämmelser.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.7 Medicinska produkter, MTP	Medicintekniska produkter (MTP) Besiktningsskott	Se anmärkning							Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk. Förpackning som utgör bruksanvisning gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk. Exempel: Autoklav, diskdesinfektor, spoldesinfektor, talfyltar, rullatorer, kognitiva hjälpmedel, singlar, instrumenttemperatur
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.7 Medicinska produkter, MTP	Medicintekniska produkter (MTP) Fetamulningar	Se anmärkning							Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk. Förpackning som utgör bruksanvisning gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk. Exempel: Autoklav, diskdesinfektor, spoldesinfektor, talfyltar, rullatorer, kognitiva hjälpmedel, singlar, instrumenttemperatur
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.7 Medicinska produkter, MTP	Medicintekniska produkter (MTP) Funktionsprotokoll	Se anmärkning							Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk. Förpackning som utgör bruksanvisning gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk. Exempel: Autoklav, diskdesinfektor, spoldesinfektor, talfyltar, rullatorer, kognitiva hjälpmedel, singlar, instrumenttemperatur
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.7 Medicinska produkter, MTP	Medicintekniska produkter (MTP) Kvalitetsprotokoll	Se anmärkning							Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk. Förpackning som utgör bruksanvisning gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk. Exempel: Autoklav, diskdesinfektor, spoldesinfektor, talfyltar, rullatorer, kognitiva hjälpmedel, singlar, instrumenttemperatur
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.7 Medicinska produkter, MTP	Medicintekniska produkter (MTP) Leverantörens bruksanvisningar	Se anmärkning							Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk. Förpackning som utgör bruksanvisning gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk. Exempel: Autoklav, diskdesinfektor, spoldesinfektor, talfyltar, rullatorer, kognitiva hjälpmedel, singlar, instrumenttemperatur
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.7 Medicinska produkter, MTP	Medicintekniska produkter (MTP) Serviceprotokoll	Se anmärkning							Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk. Förpackning som utgör bruksanvisning gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk. Exempel: Autoklav, diskdesinfektor, spoldesinfektor, talfyltar, rullatorer, kognitiva hjälpmedel, singlar, instrumenttemperatur
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.7 Medicinska produkter, MTP	Medicintekniska produkter (MTP) Skötselprotokoll	Se anmärkning							Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk. Förpackning som utgör bruksanvisning gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk. Exempel: Autoklav, diskdesinfektor, spoldesinfektor, talfyltar, rullatorer, kognitiva hjälpmedel, singlar, instrumenttemperatur
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.7 Medicinska produkter, MTP	Registeruppgifter över medicintekniska produkter	Bevaras							Avser produktinformation; register över produkter, placering, åtgärder över tid och andra åtgärder som berör en produkt.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.7 Medicinska produkter, MTP	Riskbedömning egentillverkning eller anpassning av MTP	Bevaras							Bevaras om det skett en avvikelse, sparas/hålls i eventuell avvikelse. I annat fall gallras efter det att produkten tagits ur bruk.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.7 Medicinska produkter, MTP	Säkerhetsmeddelande från tillverkare eller leverantör	Bevaras							Avser all berörd anmälan och utredning
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.8 Läkemedel	Beställningar/inköp/rekvitioner gällande läkemedel	10 år					Nej		Avser läkemedel inkl. narkotiska preparat eller teknisk sprit till förärd
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.8 Läkemedel	Förbrukningsjournal över narkotika, förärdadministration.	10 år					Nej		Avser enbart förärdadministration. Individuell förbrukningsjournal ingår i patientjournal.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.8 Läkemedel	Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor	3 år					Nej		Dvs. 3 år efter inaktualitet.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.8 Läkemedel	Förteckning över sjuksköterskor/ ansvariga för läkemedelsförärd	3 år					Nej		Dvs. 3 år efter inaktualitet.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.8 Läkemedel	Förteckningar över utlämning av kort och nycklar till läkemedelsförärd.	10 år					Nej		Det vill säga gallring 10 år efter återlämnandet.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.8 Läkemedel	Ordinationer utifrån generella direktiv	10 år					Nej		Det vill säga gallring 10 år efter inaktualitet.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.8 Läkemedel	Signeringslistor över administrerade läkemedel	10 år					Nej		Gallras 10 år efter inaktualitet.
9 Vård och omsorg	9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	9.5.6 Hälso- och sjukvård	9.5.6.8 Läkemedel	Temperaturavläsningar	3 år					Nej		Avser exempelvis kyl/frys för läkemedel och läkemedelsrum