



Munkedals
Kommun

VÄLFÄRDSNÄMNDEN

Diarienummer VFN 2019-26

Dokumenthanteringsplan Kommun Munkedal	Myndighet Välfärdsnämnden		
Förvaltning Välfärdsnämndens förvaltning		Första giltighetsdatum	Fastställelse

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
----------	-------------	-----------------	------------------	-------------------	------------	-----------

Anvisningar för dokumenthanteringsplan för Valfärdsnämnden

Valfärdsnämndens dokumenthanteringsplan är en förteckning över de handlingstyper som förekommer i verksamheten och redogör för hur de olika handlingstyperna ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen talar bland annat om hur handlingarna ska förvaras, vilka som ska bevaras eller gallras, tidpunkt för gallring och när handlingarna kan ställas av till kommunens centralarkiv/e-arkiv.

Dokumenthanteringsplanen ska fungera som ett verktyg för den som hanterar information/handlingar i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av allmänna handlingar. Planen ska bidra till öppenhet, tillgänglighet och rättssäkerhet samt till forskningens behov av källmaterial.

Dokumenthanteringsplanen bygger på en enkel organisationsstruktur.

Utgångspunkten är att allmänna handlingar är offentliga, så även Valfärdsnämndens. Dock rör handlingar inom socialtjänsten i stor utsträckning enskilda personliga förhållanden, vilket innebär att handlingen omfattas av sekretess. Om handlingen eller delar av handlingen inte kan lämnas ut förutsätter det stöd i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) eller i lag som OSL hänvisar till.

Lagar och förordningar som dokumenthanteringsplanen bygger på

Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap

Tryckfrihetsförordningen är en av Sveriges grundlagar och behandlar allmänhetens rätt att ta del av myndigheters handlingar. Här slås fast vad som är allmän handling och vad som krävs för att kunna ta del av sådan. Allmänna handlingar ska hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas.

Arkivlagen (1990:782)

Arkivlagen slår fast att myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar som upprättas och inkommer i myndighetens verksamhet. Myndigheten ska vårda och göra arkivet tillgängligt.

Arkivförordningen (1991:446)

Arkivförordningen talar om när handlingar är arkiverade och när de ska arkiveras. Handlingar ska arkiveras när ett ärende slutbehandlats eller när handlingarna är färdigställda.

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Offentlighets- och sekretesslagen slår fast att huvudregeln är att varje myndighet är skyldig att registrera allmänna handlingar samt att registrering ska ske utan dröjsmål. Sekretesskyddade handlingar har ett absolut registreringskrav och sådana uppgifter ska därför alltid registreras (diarieföras). Är det uppenbart att en handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken registreras eller hållas ordnad (se exempel s.2). Lagen behandlar även bestämmelser om tystnadsplikt och förbud mot att lämna ut allmänna handlingar.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
----------	-------------	-----------------	------------------	-------------------	------------	-----------

Gallring

Gallring innebär att information/handlingar förstörs. Grundregeln är att allmänna handlingar ska bevaras, men i vissa fall kan handlingar behöva gallras. Valfärdsnämnden fattar beslut om gallringsregler i och med att en dokumenthanteringsplan upprättas. Gallring ska med andra ord ske i enlighet med den dokumenthanteringsplan som Valfärdsnämnden beslutat om.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Munkedals kommun. Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de efter överenskommelse överlämnas till kommunarkivet. Före överlämnandet ska gallring ha ägt rum.

När det anges att en allmän handling ska gallras efter tio år, betyder det att gallring utförs på det elfte året, dvs. tio kalenderår utöver det år handlingen tillkom.

Handlingar som kan gallras vid *inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av nämnden själv. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Exempel på sådana handlingar är:

1. Kopior som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos nämnden med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis förutsatt att de inte tillfört ärendet sakuppgift (t ex genom att anteckning eller notering påförts).
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till el-ler utgått från myndigheten.
8. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
----------	-------------	-----------------	------------------	-------------------	------------	-----------

Särskilt om avtal

Det finns inte i klassificeringsstrukturen några "generella" processer just för avtal. Avgörande för var ett avtal ska diarieföras är *vilket slags* avtal det är. Undantag är avtal från en upphandling eller ett inköp, då dessa hanteras enligt en egen process (se klassificering 2.5).

Arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivansvarig: Förvaltningschef

Arkivredogörare: Enhetschef

Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten, dvs. nämnden och berörd personal samt informerar om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet. Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna myndighetens, alternativt del av myndighetens handlingar. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

Ordförklaring

Handling Vilken typ av handling som avses, dvs. specifika handlingstyper så som sammanträdesprotokoll.

Beskrivning Beskriver om handlingen är i digital eller i fysisk form samt om det är originalhandling eller kopia

Förvaringsplats Var handlingen förvaras, exempelvis i vilket program och/eller vart den fysiska handlingen förvaras.

Till kommunarkiv Anger om/när handlingen ska föras över till centralarkivet.

Bevaras/gallras Anger om handlingen ska bevaras eller efter hur lång tid handlingen ska gallras. Med bevaras menas att handlingen ska bevaras för all framtid. Med gallras menas att handlingen efter angiven tid ska förstöras.

Anmärkning Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen.

Sekretess Anger om handlingen är sekretessbelagd eller ej

Dokumenthanteringsplanen är upprättad utifrån Gallringsråden: *Bevara eller gallra nr 5 – Råd för den kommunala socialtjänsten m.m, Gallringsråd nr 6, Råd om landstingens, regionernas och kommunernas patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation*. Dessa gallringsråd utges av SKL och Riksarkivet.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
----------	-------------	-----------------	------------------	-------------------	------------	-----------

Handlingar	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
Arkivering						
Arkivbeskrivning/beskrivning av myndighetens allmänna handlingar	Original/Digitalt	Arkivskåp	5 år	Bevaras	Finns digitalt i Ciceron	Nej
Arkivförteckning	Original/Digitalt	Arkivskåp	5 år	Bevaras	Finns digitalt i Ciceron	Nej
Dokumenthanteringsplan	Original/Digitalt	Arkivskåp	5 år	Bevaras	Finns digitalt i Ciceron	Nej
Gallringsbeslut	Original/Digitalt	Arkivskåp	5 år	Bevaras	Finns digitalt i Ciceron	Nej
Diariet/registrering av allmänna handlingar						
Dokument- och Ärendehanteringssystem Ciceron	Digitalt	Server		Bevaras tillsvidare		Nej
Akter till diariet (diarieförda handlingar, ärenden)	Original	Arkivskåp, närarkiv	5 år	Bevaras	Finns digitalt i Ciceron Arkiveras i kartong efter löpnummer. Finns digitalt i Ciceron	Nej
Register till diariet (ärendeförteckning).	Original		5 år	Bevaras	Sökingångar till handlingar. Finns digitalt i Ciceron	Nej
Postlistor	Digitalt	Server		Vid inaktualitet	Finns digitalt i Ciceron	Nej
Postöppning, fullmakter/sekretessförbindelse	Original	Pärm, bokhyllan på adm enheten		Bevaras		Nej

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
Övergripande styrdokument						
Arbetsordningar	Papper/digitalt	Arkivskåp/server	5 år	Bevaras	Finns på IN-Sidan Finns digitalt i Ciceron	Nej
Delegationsförteckning	Papper/digitalt	Arkivskåp/server	5 år	Bevaras	Finns på IN-Sidan Finns digitalt i Ciceron	Nej
Delegationsbeslut över anmälda beslut	Papper/digitalt	Pärm, närarkiv, i akt om det ingår i ärende	5 år	Bevaras	Anmäls till VFN sammanträde. Finns digitalt i Ciceron.	Nej
Reglementen	Papper/digitalt	Arkivskåp/server	5 år	Bevaras	Finns på IN-Sidan Finns digitalt i Ciceron	Nej
Regler, rutiner, policy	Papper/digitalt	Arkivskåp/server	5 år	Bevaras	Finns på IN-Sidan Finns digitalt i Ciceron	Nej
Organisationsschema/beskrivningar	Papper/digitalt	Arkivskåp/server	5 år	Bevaras	Finns digitalt i Ciceron	Nej
Instruktioner	Papper/digitalt	Arkivskåp/server	5 år	Bevaras	Finns digitalt i Ciceron	Nej
Förteckning över förtroendemän	Papper/digitalt	Arkivskåp	5 år	Bevaras	Originalen sitter med i KF:s protokoll, VN:s protokoll och KF:s valberedning. Digitalt finns det i TROMAN	Nej

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
Korrespondens, brev e-post etc						
Korrespondens, brev, e-post etc: Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Original, kopior, mail	Pärm i receptionen, administrativa enheten		5 år/vid inaktualitet	Finns digitalt i Ciceron	Nej om ej tillhörande personakt
Avtal	Papper/digitalt	Arkivskåp	5 år	Bevaras	Finns digitalt i Ciceron	Nej (Om ej annat avtalats)
Avtal, rutinmässiga	Papper/digitalt	Arkivskåp		2 år efter inaktualitet	Finns digitalt i Ciceron (Leasingavtal)	Nej
E-post	Digitalt	Server		Bevaras		Nej
Elektronisk post av tillfällig betydelse och / eller rutinmässig karaktär	Digitalt	Server		Vid inaktualitet	Finns digitalt i Ciceron	Nej
Cirkulär	Digitalt/Papper	Server		Vid inaktualitet	Finns digitalt i Ciceron. Vidarebefordras till berörda.	Nej
Kopior, utdrag, överexemplar, dupletter som inkommit för information och som inte föranlett någon åtgärd.				Vid inaktualitet	Finns digitalt i Ciceron	Nej
Kurs- och konferensinbjudningar, program	Original/Digitalt			Vid inaktualitet	Finns digitalt i Ciceron Vidarebefordras till berörda.	Nej
Faxrapporter	Papper			Vid inaktualitet		Nej

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
Enkäter						
Enkäter Sammanställningar/rapporter	Digitalt	Server		Bevaras	Ett exemplar av frågeformulär eller motsvarande bevaras med sammanställningen. Finns digitalt i Ciceron	Nej
Enkäter Svar och andra underlag	Digitalt	Server		Vid inaktualitet	Finns digitalt i Ciceron	Nej
Statistik						
Sammanställningar, rapporter och statistik	Digitalt / Papper	Server Arkivskåp	5 år	Bevaras	Finns digitalt i Ciceron	Nej
Befolkning och sysselsättningsstatistik	Digitalt / Papper	Server Arkivskåp		10 år	Finns digitalt i Ciceron	Nej
Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Digitalt / Papper	Server Arkivskåp	5 år	Bevaras	Finns digitalt i Ciceron	Nej
Synpunkter/klagomål						
Synpunkter, klagomål, inklusive svar	Papper/digitalt	Arkivskåp	5 år	Bevaras	Dnr KS 05/103-100 Synpunkts- och klagomålshantering. Finns digitalt i Ciceron. Redovisas i KS bokslut och i kvalitetsberättelsen varje år.	Nej
Synpunkter/klagomål och förslag av rutinartad allmän karaktär inklusive svar	Papper/digitalt	Arkivskåp		2 år	Finns digitalt i Ciceron	Nej
Synpunkter/klagomål - sammanställning	Papper/digitalt	Arkivskåp		Bevaras	Finns digitalt i Ciceron	Nej

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
Skrivelser, rapporter, förslag - Externt						
Remisser, inkomna, samt utgående remissyttrande i ärende	Papper/digitalt	Arkivskåp/server	5 år	Bevaras	Finns digitalt i Ciceron	Nej
Yttrande	Digitalt/papper	Arkivskåp/server	5 år	Bevaras	Finns digitalt i Ciceron	Nej
Interpellation/fråga	Digitalt/papper	Arkivskåp/server	5 år	Bevaras	Finns digitalt i Ciceron	Nej
Rapporter	Digitalt/papper	Arkivskåp/server	5 år	Bevaras	Finns digitalt i Ciceron	Nej
Skrivelser, brev, anmälningar	Digitalt/papper	Arkivskåp/server	5 år	Bevaras	Finns digitalt i Ciceron	Nej
Skrivelser av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt/papper	Arkivskåp/server		2 år	Finns digitalt i Ciceron	Nej
Skrivelser, rapporter, förslag						
Tjänsteanteckningar				Se anmärkning.	Minnesanteckningar som ej tillför sakuppgift och är av tillfällig eller ringa karaktär gallras vid inaktualitet.	Nej
Tjänsteskrivelser	Digitalt/papper	Arkivskåp	5 år	Bevaras	Tillhör ärenden i diariet/Digitalt i Ciceron.	Nej
Minnesanteckningar	Digitalt/papper	Pärm i närarkivet		Bevaras	Finns digitalt i Ciceron. Minnesanteckningar som ej tillför sakuppgift och är av tillfällig eller ringa karaktär gallras vid inaktualitet.	Nej

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
Utredningar	Digitalt/papper	Arkivskåp	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar. Finns digitalt i Ciceron	Nej
Verksamhetsplanering, -uppföljning och -utvärdering						
Budget och bokslutshandlingar	Digitalt/papper	Arkivskåp	5 år	Bevaras	Tillhör ärenden i diariet / Digitalt i Ciceron.	Nej
Mål och Resursplan (MRP)	Digitalt/papper	Arkivskåp	5 år	Bevaras	Finns i Ciceron och i Ekonomisystemet	Nej
Verksamhetsplaner	Digitalt/papper	Arkivskåp	5 år	Bevaras	Finns i Ciceron.	Nej
Verksamhetsberättelse	Digitalt/papper	Arkivskåp	5 år	Bevaras	Finns i Ciceron	Nej
Intern kontroll	Digitalt/papper	Arkivskåp	5 år	Bevaras	Finns i Ciceron	Nej
Kvalitets- och Patientsäkerhetsberättelse	Digitalt/papper	Arkivskåp	5 år	Bevaras	Tillhör ärenden i diariet / Digitalt i Ciceron. Uppräta senast 1 mars varje år enligt 3 kap 10 § PSL	Nej
Uppföljningsrapporter	Digitalt/papper	Arkivskåp	5 år	Bevaras	Finns i Ciceron	Nej
GDPR						
GDPR-register, anmälda	Digitalt	Server		Bevaras	Finns i Ciceron	Nej
Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet	Digitalt	Server		Vid inaktualitet		Nej

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
Registerutdrag, begäran om	Papper	Personuppgifts-ombud		1 år	Finns i Ciceron	Nej
Förordnande av personuppgiftsombud	Digitalt/papper	Arkivskåp		Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar Finns i Ciceron	Nej
Fullmakter för utlämnande av uppgifter	Digitalt/papper	Arkivskåp	2 år efter fullmakts upphörande	Gallras 70 år	Finns i Ciceron	Nej

Protokoll						
Kallelser VFN/Myndighetutskott	Digitalt	Hemsidan		5 år		Nej
Tillkännagivande	Papper/digitalt	Hemsidan	5 år	Bevaras	Finns tillsammans med originalprotokollet.	Nej
Närvarolistor	Papper/digitalt			Bevaras	Finns i originalprotokollet	Nej
Omröstningslistor	Papper/digitalt	Närarkivet		Bevaras	Finns i originalprotokollet	Nej
Välfnämndens protokoll	Original/digitalt	Pärm, närarkiv, Hemsidan	5 år	Bevaras	Arkiveras i kartong Finns digitalt i Ciceron	Nej
Välfnämndens myndighetsutskottets protokoll	Original	Pärm, närarkiv	5 år	Bevaras	Arkiveras i kartong Finns digitalt i Ciceron	Nej
Kommunala pensionärsrådet och Funktionshinder rådet	Original	Pärm, närarkivet	10 år	Bevaras	Arkiveras i kartong Finns digitalt i Ciceron	Nej
Välfnämndens presidiummöte	Original	Pärm, närarkivet	10 år	Bevaras	Arkiveras i kartong Finns digitalt i Ciceron	Nej

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
Protokoll eller mötesanteckningar från avdelningsmöte, informationsmöten od interna verksamhetsmöten	Digitalt	Server		Vid inaktualitet	Om de inte innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten	Nej
Samverkansprotokoll	Digitalt	Server		Bevaras	Finns digitalt i Ciceron Finns på IN-Sidan	Nej
Protokoll - APT	Digitalt	Server. Ligger i begränsade dokument		Bevaras	Om protokollets innehåll har betydelse för verksamheten	Nej

Information/kommunikation						
Bildarkiv & fotosamlingar, digitala och analoga	Digitalt	Server		Bevaras	Gäller ej arbetsmaterial	Nej
Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor o d som dokumenterar den egna verksamheten	Digitalt	Server		Bevaras	Gäller ej arbetsmaterial	Nej
Pressmeddelanden	Digitalt			Bevaras	Finns digitalt i Ciceron	Nej
Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten	Digitalt			Bevaras	Finns digitalt i Ciceron Vid särskild händelse	Nej
Informationsskrifter och broschyrer	Papper	Närarkiv		Bevaras		Nej

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
Kärnverksamhet						
Handlingar ej tillhörande personakt						
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras efter 5 år	Finns digitalt i Ciceron	Ja
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras efter 2 år	Diarieförs eller registreras på annat sätt enligt sekretesslagens regler	Ja
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras efter 2 år		Nej
Anmälningar enl. 14 kap 2 § SoL, Lex Sarah	Digitalt/papper	Arkivskåp		Gallras efter 5 år	Anmäls till nämnd. Diarieförs i Ciceron	Nej
Anmälningar enl. 6 kap 4 § lagen om yrkesverksamhet inom hälso- och sjukvårdens område Lex Maria	Digitalt/papper	Arkivskåp	2 år	Bevaras	Anmäls till nämnd. Diarieförs i Ciceron	Nej
Övrigt sekretessmaterial, ej reg. klientvräkningar, lobbar och anmälningar	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras 5 år/ LOB:ar och vräkningar efter 2 år	Diarieförs eller registreras på annat sätt enligt sekretesslagens regler	Ja
Polisrapporter	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras vid inaktualitet	Följer egen lagstiftning 2002:445, 5 kap 1 e § SoL. Årsstatistik och verksamhetsberättelser bevaras och diarieförs.	Ja

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
					Kan registreras om det kommer in som en orosanmälan.	
Polisanmälan	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras efter 1 år om det inte ingår i en personakt	Diarieförs eller registreras på annat sätt enligt sekretesslagens regler	Ja
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras efter 1 år om det inte ingår i en personakt	Diarieförs eller registreras på annat sätt enligt sekretesslagens regler	Ja/Nej
Handlingar vid medling	Digitalt/papper	Verksamhetssystem		Gallras vid inaktualitet	Följer egen lagstiftning 2002:445, 5 kap 1 e § SoL.	Ja
Ansökan om att få forska i medicinsk dokumentation	Papper/Digitalt	Verksamhetssystem		Bevaras	Avser förfrågan med beskrivning av forskningen och annat underlag. Diarieförs	Nej
Förbehåll vid forskning	Papper/Digitalt	Verksamhetssystem		Bevaras	Diarieförs	Nej
Godkännande från etisk nämnd om forskning	Papper/Digitalt	Verksamhetssystem		Bevaras	Diarieförs. Bevaras tillsammans med forskningsansökan	Nej
Enskilt riktade akter						
Handläggning						
Ansökningar från enskild om bistånd, med ev. bilagor (SoL, LVM, LVU, LSS)	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir myndigt - om placeringen har upphört.	Bevaras och gallras enligt särskild lagstiftning	Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen. Placerade barns akter bevaras	Ja

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende. (SoL, LVM, LVU, LSS)	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir myndigt - om placeringen har upphört.	Bevaras och gallras enligt särskild lagstiftning	Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen. Placerade barns akter bevaras	Ja
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år	Bevaras och gallras enligt särskild lagstiftning	Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen	Ja
Ärendeblad, journalblad	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir myndigt - om placeringen har upphört.	Bevaras och gallras enligt särskild lagstiftning	Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen. Placerade barns akter bevaras	Ja
Utredningar i enskilt ärende	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir myndigt - om placeringen har upphört.	Bevaras och gallras enligt särskild lagstiftning	Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen. Placerade barns akter bevaras	Ja
Beslut i enskilt ärende	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir myndigt - om placeringen har upphört.	Bevaras och gallras enligt särskild lagstiftning	Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen. Placerade barns akter bevaras	Ja
Överklaganden, med bilagor	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir myndigt - om placeringen har upphört.	Bevaras och gallras enligt särskild lagstiftning	Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen. Placerade barns akter bevaras	Ja

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir myndigt - om placeringen har upphört.	Bevaras och gallras enligt särskild lagstiftning	Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen. Placerade barns akter bevaras	Ja
Återkravs handlingar	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir myndigt - om placeringen har upphört.	Bevaras och gallras enligt särskild lagstiftning	Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen. Placerade barns akter bevaras	Ja
Kallelser till möten med handläggare, till rättegång eller till vårdplaneringar/ hembesök	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv		Vid inaktualitet		Ja
Handlingar rörande underställning till länsrätt	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år	Bevaras		Ja
Inkomna och utgående handlingar i betydelse i ärendet	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir myndigt - om placeringen har upphört.	Bevaras och gallras enligt särskild lagstiftning	Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen. Placerade barns akter bevaras	Ja
Upprättade handlingar i betydelse i ärendet	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir myndigt - om placeringen har upphört.	Bevaras och gallras enligt särskild lagstiftning	Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen. Placerade barns akter bevaras	Ja
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse i ärendet/ rutinmässig karaktär	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv		Vid inaktualitet		Ja

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse i ärendet/ rutinmässig karaktär	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv		Vid inaktualitet		Ja
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir myndigt - om placeringen har upphört.	Bevaras och gallras enligt särskild lagstiftning	Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen. Placerade barns akter bevaras	Ja
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv		Vid inaktualitet		Ja
Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv		Vid inaktualitet		Ja
Yttranden i körkortsärenden, till domstol, åklagare eller andra myndigheter samt i vapenärenden	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år	Bevaras och gallras enligt särskild lagstiftning	Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen.	Ja
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir myndigt - om placeringen har upphört	5 år/Bevaras	Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen. Placerade barns akter bevaras	Ja
Underlag för fastställande av avgift	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir myndigt - om placeringen har upphört.	5 år/Bevaras	Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen. Placerade barns akter bevaras	Ja
Avgiftsbeslut	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir	5 år/Bevaras	Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen.	Ja

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
			myndigt - om placeringen har upphört.		Placerade barns akter bevaras	
Inkomstförsäkrans	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras 1 år		Ja
Ansökningar till institutioner om vård	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir myndigt - om placeringen har upphört.	5 år/Bevaras	Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen. Placerade barns akter bevaras	Ja
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m. m. (räkningar förundersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras 2 år		Ja
Eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir myndigt - om placeringen har upphört.	Bevaras		Ja
Vårdnadsutredningar	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir myndigt - om placeringen har upphört.	Bevaras		Ja
Handlingar i namnrenden	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir myndigt - om placeringen har upphört.	Bevaras		Ja

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir myndigt - om placeringen har upphört.	Bevaras		Ja
Verkställighet/utförande i enskilt ärende						
Begäran om handräckning	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir myndigt - om placeringen har upphört.	Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen. Placerade barns akter bevaras	Gallras efter 1 år om det inte ingår i en personakt.	Ja
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir myndigt - om placeringen har upphört.	Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen. Placerade barns akter bevaras	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal	Ja
Genomförandeplaner	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir myndigt - om placeringen har upphört.	Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen. Placerade barns akter bevaras	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal	Ja
Levnadsberättelser	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir	Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter	Läggs i personakt när de inte längre behövs i	Ja

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
			myndigt - om placeringen har upphört.	gallras 5 år efter sista anteckningen. Placerade barns akter bevaras	verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal	
Inflyttningsamtal	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir myndigt - om placeringen har upphört.	Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen. Placerade barns akter bevaras	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal	Ja
Journalanteckningar	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir myndigt - om placeringen har upphört.	Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen. Placerade barns akter bevaras	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal	Ja
Handlingar som rör avvikelshantering	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv		Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen. Placerade barns akter bevaras	Gallras efter 5 år. Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärendet bevaras med ärendeakten	Ja
Brukarenkäter	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv		Vid inaktualitet		Ja
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra			5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir myndigt - om	Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter gallras 5 år efter	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter	Ja

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
myndigheter av betydelse i ärendet			placeringen har upphört.	sista anteckningen. Placerade barns akter bevaras	överlämnande enligt avtal	
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter av tillfällig karaktär	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv		Vid inaktualitet		Ja
Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras efter 5 år		Ja
Fullmakter	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv		Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen. Placerade barns akter bevaras	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal	Ja
Avtal om handhavande av annans medel	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir myndigt - om placeringen har upphört.	Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen. Placerade barns akter bevaras	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal.	Ja
Avtal med t.ex. kontaktpersoner	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir myndigt - om placeringen har upphört.	Födda 05, 15, 25 bevaras, övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen. Placerade barns akter bevaras	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal	Ja

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
Ansvarsförbindelser för kostnader	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv	5 år eller vid placering av barn, senast när barnet blir myndigt - om placeringen har upphört.	5 år/Bevaras	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal	Ja
Redovisning av "hand havda " medel	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras efter 10 år		Ja
Fickpengsredovisning	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras efter 2 år		Ja
Kontrakt och avtal av rutin mässig karaktär. T.ex. hyres avtal, avtal rörande städning och utrustningar, besiktningsprotokoll etc.	Original	Verksamhetssystem/ arkiv		2 år	Efter att avtalet upphört att gälla	Ja
Kvittenser, t.ex. nycklar, taggar etc	Original	Verksamhetssystem/ arkiv		2 år	Efter återlämnandet	Ja
Närvaro- och frånvarorapporter	Papper/ Digitalt	Verksamhetssystem/ arkiv		2 år	Underlag för debitering	Ja
Månadsuppföljning till hemkommun	Papper/ Digitalt	Verksamhetssystem/ arkiv		2 år	Underlag för debitering	Ja
Verksamhetsdokumentation allmän						
Dagsplanering	Papper/ Digitalt	Verksamheten		Vid inaktualitet		Ja
Månadsredovisning utförda timmar	Papper/ Digitalt	Verksamheten		2 år		Ja
Nyckelkvittenser till brukares boenden	Original	Verksamheten		2 år	Efter upphörd service	Ja

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
Tjänstgöringsscheman	Papper/ Digitalt	Verksamheten		2 år		Ja
Vårdtyngdsmätningar, underlag	Papper/ Digitalt	Verksamheten		Vid inaktualitet		Ja
Larmloggar	Papper/ Digitalt	Verksamheten		2 år		Ja
Larmrapporter med register	Papper/ Digitalt	Verksamheten		5 år		Ja
Boenderegister, deltagarlistor, närvarorapporter	Papper/ Digitalt	Verksamheten		Vid inaktualitet		Ja
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m.enligt egenkontrollprogram	Papper/ Digitalt	Verksamheten		Gallras efter 2 år		Nej
Kontaktmanaskapet - bekräftelse från anställd och information till boende	Papper/ Digitalt	Verksamheten		Vid inaktualitet		Nej
Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende och/eller deras närstående)	Papper/ Digitalt	Verksamheten	5 år	Bevaras		Nej
Arbetsmiljöbesiktningar, t.ex. skydds rond	Papper/ Digitalt	Verksamheten		Gallras efter 3 år	Om nya upprättas varje år	Nej
Styr- och policydokument rörande verksamheten (bör ingå i diarieförda handlingar)	Papper/ Digitalt	Verksamheten/ Hemsidan	5 år	Bevaras	Diarieförs i Ciceron	Nej
Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling (bör ingå i diarieförda handlingar).	Papper/ Digitalt	Verksamheten	5 år	Bevaras	Diarieförs i Ciceron	Nej

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
Dokumentation från kvalitetsarbete (kan ingå i diarieförda handlingar eller i annat system).	Papper/ Digitalt	Verksamheten	5 år	Bevaras	Diarieförs i Ciceron	Nej
Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter (bör ingå i diarieförda handlingar).	Papper/ Digitalt	Verksamheten	5 år	Bevaras	Diarieförs i Ciceron	Nej
Avtal med enskilda utförare (bör ingå i diarieförda handlingar).	Papper/ Digitalt	Verksamheten	5 år	Bevaras	Diarieförs i Ciceron	Nej
Korrespondens med enskilda utförare	Papper/Digital	Verksamheten	5 år	Bevaras	Diarieförs i Ciceron	Nej
Hälso- och sjukvård						
Patientjournal	Papper/Digital	Verksamhetssystem/ arkiv	10 år efter avliden/ sista anteckning	Gallras/Bevaras	Pappershandlingar gallras 10 år efter sista anteckning, patientjournal i digital form bevaras.	Ja
Dokumentation av utredningar, bedömningar, åtgärder och uppföljning upprättade av leg. personal	Papper/Digital	Verksamhetssystem/ arkiv	10 år efter avliden/ sista anteckning	Gallras/Bevaras	Pappershandlingar gallras 10 år efter sista anteckning, patientjournal i digital form bevaras.	Ja
Förskrivningar	Papper/Digital	Verksamhetssystem/ arkiv	10 år efter avliden/ sista anteckning	Gallras/Bevaras	Pappershandlingar gallras 10 år efter sista anteckning, patientjournal i digital form bevaras.	Ja

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
Vårdplaner, Habiliteringsplaner	Papper/Digital	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras/Bevaras	Pappershandlingar gallras 10 år efter sista anteckning, patientjournal i digital form bevaras.	Ja
Kallelse och underlag till vårdplanering	Digitalt	Verksamhetssystem/ Tillhör regionen		Gallras efter 10 år	Regleras av lag (2017:612) om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård. Avser meddelanden som inte innehåller medicinska uppgifter och som inte påverkar ärendeprocessen.	Ja
Utskrivningsuppgifter om patienten	Digitalt	Verksamhetssystem/ Tillhör regionen	10 år efter avliden/ sista anteckning	Bevaras	Informationen om vårdtillfället sammanfattas och aviseras till primärvård eller kommun	Ja
Utskrivningsmeddelande	Digitalt	Verksamhetssystem Tillhör regionen		Gallras efter 10 år	Avser meddelande om att ansvarig sjukhusläkare bedömer patienten som utskrivningsklar.	Ja
Övrig skriftlig information till och från andra enheter inom kommunen och andra huvudmän under utskrivningsprocessen	Digitalt	Verksamhetssystem		Gallras efter 5 år		Ja
Meddelande till vård och omsorg att patienten inte bedöms behöva sluten vård	Digitalt	Verksamhetssystem/ Tillhör regionen		Gallras efter 5 år		Ja
Dosrecept för enskild patient	Papper	Arkiv		Gallras efter 10 år	Dokumenteras i patientjournal	Ja

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
Förbrukningsjournal över narkotikaklassade läkemedel	Papper	Arkiv		Gallras efter 10 år		Ja
Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor	Digitalt/papper	Verksamhet		Gallras efter 3 år	3 år efter återlämnandet	Ja
Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd	Digitalt/papper	Verksamhet		Gallras efter 10 år	10 år efter inaktualitet	Ja
Läkemedelsjournal eller lista för enskild patient	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras efter 10 år	Gallras 10 år efter inaktualitet. Till patientjournal	Ja
Ordinationer enligt generella direktiv	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras efter 10 år	Gallras 10 år efter inaktualitet. Till patientjournal	Ja
Rekvisioner	Digitalt/papper	Verksamhet		Gallras efter 10 år		Ja
Signeringslistor över administrerade läkemedel	Papper/ digital	Verksamhet		Gallras efter 10 år	Gallras 10 år efter inaktualitet. Till patientjournal	Ja
Avvikelse rapporter (enskilda)	Digitalt/papper	Verksamhetssystem	10 år efter avliden/ sista anteckning	Bevaras		Ja
Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient	Digitalt/papper	Verksamhet	10 år efter avliden/ sista anteckning	Bevaras	Till patientjournal	Ja
Läkemedelsförsäkringsföreningens beslut		Verksamhetssystem/ arkiv	10 år efter avliden/ sista anteckning	Bevaras		Ja
Metodböcker, instruktioner, rutinbeskrivningar utbildningsmaterial (egenupprättade)	Digitalt	Hemsidan	Vid inaktualitet	Bevaras	Diariet för vid antagande. Finns i Ciceron	Ja
Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Papper/ digital	Verksamhetssystem/ arkiv	10 år efter avliden/ sista anteckning	Bevaras	Anmälningar enligt lag	Ja

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
Skadeståndsärenden vid patientskada	Papper/ digital	Verksamhetssystem/ arkiv	10 år efter avliden/ sista anteckning	Bevaras	Läggs till patientjournal	Ja
Bilder, filmer eller andra upptagningar av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Papper/ digital	Verksamhetssystem/ arkiv		10 år efter sista anteckning	Läggs till patientjournal	Ja
Bårhustransport, kontrollblanketter 8 (motsv.) vid transport av avliden brukare till bårhus	Papper/ digital	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras 3 år		Ja
Journalnummerliggare, -förteckning eller -register	Papper/ digital	Verksamhetssystem/ arkiv	10 år efter avliden/ sista anteckning	Bevaras	I förekommande fal	Ja
Minnesanteckningar vid överrapportering	Papper/ digital	Verksamhetssystem/ arkiv		Vid inaktualitet		Ja
Signaturförtydligandelistor (handstilsprov)	Papper/ digital	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras 10 år efter sista anteckning	Avser listor med signatur och namnförtydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal	Ja
Signeringslistor	Papper/ digital	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras 10 år efter sista anteckning		Ja
Övervakningslistor, kontrollistor	Papper/ digital	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras 10 år efter sista anteckning		Ja
Analyser/bedömningar, generellt	Papper/ digital	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras 10 år efter sista anteckning	Läggs till patientjournal	Ja

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
Anamnes	Papper/ digital	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras 10 år efter sista anteckning	Läggs till patientjournal	Ja
Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter	Papper/ digital	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras 10 år efter sista anteckning	Avser t.ex. anmälan till socialtjänsten	Ja
Ansvarsövertagande vid läkemedelshandling, dokumentation	Papper/ digital	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras 10 år efter sista anteckning	Läggs till patientjournal	Ja
Tester/Kontroller	Papper/ digital	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras 10 år efter sista anteckning	Läggs till patientjournal	Ja
Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Papper/ digital	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras 10 år efter sista anteckning	Läggs till patientjournal	Ja
Epikris och slutanteckningar	Papper/ digital	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras 10 år efter sista anteckning	Läggs till patientjournal	Ja
Hjälpmedelsordinationer	Papper/ digital	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras 10 år efter sista anteckning	Originalen skickas till hjälpmedelscentral eller motsvarande. Läggs till patientjournal	Ja
Medgivande från patient eller anhörig	Papper/ digital	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras 10 år efter sista anteckning		Ja
Smittskyddsanmälningar	Papper/digitalt	Verksamhetssystem/ arkiv		Gallras 10 år efter sista anteckning	Avser anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)	Ja

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handling	Beskrivning	Förvaringsplats	Till Kommunarkiv	Gallring/ Bevaras	Anmärkning	Sekretess
Beställning av hjälpmedel och utprovning	Papper/digitalt	Verksamhetssystem/ arkiv		vid inaktualitet		Ja
Bostadsanpassning, handlingar rörande	Papper/digitalt	Verksamhetssystem/ arkiv		vid inaktualitet	Tillhör samhällsbyggnadsnämnden. Originalen hanteras i Lysekils kommun. Om ett original finns på kommun rehab arkiveras akten i Munkedal i personakt.	Ja
Underlag för ändring och rättelse av personuppgifter i lokala system	Papper/Digitalt	Verksamhetssystem/ arkiv		Bevaras/Gallras 10 år	Underlaget, blankett (motsv.) med uppgifter om vilka personuppgifter som ska ändras/rättas, orsak, samt ev. kontroll, gallras efter 10 år. Ändringar/rättelser bevaras i systemets historik.	Ja
Uppgifter som lämnats till externa system, generellt	Digitalt	Verksamhetssystem			Beslutas och hanteras av resp. mottagare (dvs. informationsägaren).	Ja
Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande	Papper/Digitalt	Verksamhet/ Kommunarkiv		Bevaras	Beslut diarieförs i Ciceron Avser t.ex. IVOs beslut om förstörande av uppgifter. När beslut finns om att en hel journal ska förstöras får ingen mapp eller dokumentation finnas på journalens plats.	Ja
Journalnummerförteckningar (motsv.)	Papper/Digitalt	Verksamhetssystem	10 år efter avliden/ sista anteckning	Bevaras	I förekommande fall	