

Dokumenthanteringsplan						
Tomelilla kommun Verksamhet Vård och omsorgs- nämnden	Antagen 2013-06-27 Senast ändrad 2013-06-27					
HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Styrning, planering och uppföljning						
Styrning						
Beslutsfattande						
Vård och omsorgsnämndens beslut						
Nämndens protokoll	Kronologisk Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution". Besluten kopplade till resp. ärende.
Kallelse med bilagor	Kronologisk Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution". Bilagorna kopplade till resp. ärende.
Reservation	I anslutning till berörd §*) Papper**)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	*) Kopia i resp. ärende **)Även digitalt i "Evolution"
Vård och omsorgsutskottets beslut						
Arbetsutskottets protokoll	Kronologisk Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution". Besluten kopplade till resp. ärende.
Kallelse med bilagor	Kronologisk Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution". Bilagorna kopplade till resp. ärende.
Reservation	I anslutning till berörd §*) Papper**)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	*) Kopia i resp. ärende **)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Delegeringsbeslut						
Redovisning av Delegeringsbeslut*)	Ärendenr, diariet**) Papper***)	Ks´s närarkiv*		2 år	Bevaras	*)Beslut av myndighetskaraktär och/eller av särskilt intresse **)Sammanställning över tagna beslut ***)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Tillsättande och entledigande av förtroendevalda						
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Framställning från förtroendevald*)						
Förslag, framställning	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Inom den egna nämnden *)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Anmälningsärenden						
Redovisning av anmälningsärenden	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Dialoger						
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Redovisning av ej verkställda gynnande beslut						SoL och LSS
Rapportering av ej verkställda gynnande beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Styrdokument						
Reglementen*)						*)Antas av kommunfullmäktige
Protokollsutdrag/beslut*)	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)T.ex. ang. vilka personer som ska utföra nämndens uppdrag enl. reglementet. *)Även digitalt i "Evolution"
Riktlinjer						Antas av nämnd
Förslag till riktlinje	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Rutiner						Antas av verksamhetschef Alla rutiner inom HSL antas av MAS
Rutin	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Organisation och fördelning av arbete och ansvar						
Delegeringsordning för VON						
Delegeringsregler för VON	Ärendenr, diariet Papper*)	I Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Förslag till förändrade delegeringsregler	Ärendenr, diariet Papper*)	I Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	I Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Tilldelande av uppdrag att företräda nämnden						
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	I Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Tjänsteskrivelse	Ärendenr, diariet Papper*)	I Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Tilldelande av tillfälligt ställföreträderskap inom förvaltningen*)						
Beslut	Papper*)	I Ks´s närarkiv		Lev ej	2 år	*)Även digitalt i "Evolution"
Samverkan med personalen och de fackliga organisationerna						
Lokal samverkan						
Protokoll från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Kronologisk Papper	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	LOSAM Vård/omsorg
Kallelse med bilagor	Kronologisk Papper	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	LOSAM Vård/omsorg

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Möte i arbetslaget						
Minnesanteckningar från arbetslagsmöte*)	Kronologisk Papper	Närarkiv		2 år	Bevaras	*) MIA
Ledningsgrupp						
Möte i ledningsgruppen						
Minnesanteckningar från ledningsgruppsmöte*)	Kronologisk Papper	Närarkiv		2 år	Bevaras	
Planering och uppföljning av verksamheten						
Budget och Verksamhetsmål						
Förslag till verksamhetsmål	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Tilläggsbudget/tilläggsanslag						
Begäran om tilläggsbudget/tilläggs- anslag	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut Kommunstyrelsen	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Arsredovisning/bokslut						
Årsredovisning/bokslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Verksamhetsspecifika planer						Planer för hur verksamheten ska bedrivas. T.ex. Verksamhetsplan, Äldreomsorgsplan, ledningsplan
Plan	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut Kommunfullmäktige*)	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Äldreomsorgsplanen antas av Kf **)Även digitalt i "Evolution"
Uppföljningar/utvärderingar av verksamheten						Uppföljningar av hur verksamheten har bedrivits T.ex Verksamhetsberättelse, Patientsäkerhetsberättelse
Uppföljning/utvärdering/rapport	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Verksamhetsutveckling						
Kvalitetsdokument och kvalitetsmätning						Ledningssystem för kvalitet enl. SOFS 2011:9 och HSL 2005:12
Ledningssystem	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Rapport	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Övrig dokumentation av vikt från kvalitetsarbete och kvalitetsmätningar	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Intern kontroll						
Kontrollplan	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Kontrollrapport	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Övrig dokumentation av vikt från internt kontrollarbete	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Utredningar						
Utredning	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Enkätundersökningar						
Enkät i egen regi						
Enkät svar	Papper	Tjänsterum		Lev ej	Vid inaktualitet	
Sammanställning av enkät svar	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Enkät från myndighet*)						
Enkät	*) Papper/digitalt			Lev. ej**)	2 år***)	*) **) ****) Enkät rörande undersökning av intresse för förvaltningens eget arbete diarieförs och bevaras.
Svar	*) Papper/digitalt			Lev. ej**)	2 år***)	*) **) ****) Enkät svar rörande undersökning av intresse för förvaltningens eget arbete diarieförs och bevaras.
Enkät från utbildningsinstitution, organisation, förening, företag etc.						
Enkät	Papper/digitalt			Lev. ej.	2 år	
Svar	Papper/digitalt			Lev. ej.	2 år	
Synpunkter och klagomål*)						
Synpunkter på socialtjänsten inom vård och omsorg	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även förslag, önskemål etc. *)Även digitalt i "Evolution"
Svar på synpunkt	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Samverkan*)						*)För dokumentation kring samverkan med myndigheter, organisationer etc. se "Utvecklingsprojekt" och "Avtal/överenskommelse om samverkan"
Samverkan med brukare av kommunens tjänster						
Boenderåd						
Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd*)	Kronologisk Papper	Resp. särskilt boende		5 år	Bevaras	*)Samrådsmöten med de boende och/eller deras närstående
Utvecklingsprojekt						
Projektplan/beskrivning*)	Ärendenr, diariet Papper**)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Tillhör bidragsärendet om externt finansierat **)Även digitalt i "Evolution"
Redovisning/rapport*)	Ärendenr, diariet Papper**)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Tillhör bidragsärendet om externt finansierat **)Även digitalt i "Evolution"
Protokoll*)	Kronologiskt Papper	Projektledare		2 år efter projektets avslutande	Bevaras	*)Samverkansgrupp, Styrgrupp, Arbetsgrupper, Referensgrupper etc.
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Övrig projektdokumentation av vikt	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv*)		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Finansiering						
Taxor						
Förslag till taxa	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut Kf	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Ansökan om bidrag och projektmedel						
Inbjudan att ansöka	Ärendenr, diariet*) Papper**)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Se anm***)	*)Reg i postlistan vid ankomst. Ärende öppnas vid ansökan. **)Även digitalt i "Evolution" ***) Bevaras om ärende öppnas, gallras annars efter 2 år.
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Ansökan	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Projektplan/beskrivning	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Beslut från finansjär	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Redovisning användning av sökta medel	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Övrig dokumentation av vikt	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Tillsyn och revision						
Revision och granskning						
Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Begäran om yttrande	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Yttrande/svar	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Övrig dokumentation från revision och granskning	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Tillsyn och tillstånd från tillsynsmyndighet						
Ansökan om tillstånd från tillsynsmyndighet	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Underrättelse om inkommen anmälan	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Begäran om uppgifter/yttrande	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Yttrande/svar	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Beslut/dom/tillstånd	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Handlingar rörande återkommande rutinmässiga kontroller*)	Papper**)			Lev. ej.	2 år	**)Även digitalt i "Evolution"
Tillsyn i egen regi						
Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Begäran om yttrande	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Yttrande/svar	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Remisser och yttranden*)						
Remiss/begäran om yttrande	Ärendenr, diariet*) Papper**)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Reg i postlistan vid ankomst. Ärende öppnas vid yttrande. **)Även digitalt i "Evolution"
Yttrande/svar	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Protokollsutdrag/Beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/Beslut från Kf, Ksau	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Arbetsmiljö						
Systematiskt arbetsmiljöarbete						
Handlingsplan	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Uppföljning	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Övrig dokumentation av vikt från systematiskt arbetsmiljöarbete	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Arbetsmiljörond/skyddsron						
Dokumentation från arbetsmiljö/skyddsronder	Bilägges kallelse till LOSAM	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	Protokoll

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Verksamhetsstöd						
Nämndsadministration						
Sammanträdesplan						
Sammanträdesplan för nämndens och utskottets sammanträden	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Ändring i sammanträdesplanen	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Förberedelse och genomförande av sammanträde						
Kallelse och föredragningslista nämnd	Kronologisk Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras**)	*)Även digitalt i "Evolution" **)Sekreterarens exemplar
Kallelse och föredragningslista utskott	Kronologisk Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras**)	*)Även digitalt i "Evolution" **)Sekreterarens exemplar
Ändringar i föredragningslistan*)	Kronologisk Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	*)Är en beslutsparagraf **)Även digitalt i "Evolution"
Justeringsanslag	Kronologisk Papper*)	Ks´s närarkiv		Lev ej	2 år*	*)Anslagsuppgifter antecknas på protokollets första sida
Voteringslista*)	Kronologisk Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	*)Förs i sekreterarens exemplar av kallelse och föredragningslistan
Administration av förtroendevalda						
Register över förtroendevalda						
Förtroendemannaregister	Digitalt	FMS Winäss		Enligt överens- kommelse	Bevaras	

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Ersättning för förlorad arbetsinkomst						
Närvarolista	Papper	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	
Kompetensutveckling av förtroendevalda						
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Redovisning av kompetensutvecklingsåtgärd	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Övrig dokumentation av vikt rörande kompetensutvecklingsåtgärd	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Allmänna handlingar och arkiv						
Allmänna handlingar*)						
Inkomna och upprättade handlingar i ärenden som kräver behandling/beslut i nämnden.	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Generella regler kring hantering av olika grupper av allmänna handlingar. Flera ärende- och dokumenttyper finns kategoriserade på andra ställen i planen. *)Även digitalt i "Evolution"
Inkomna och upprättade handlingar av vikt för verksamheten men som ej kräver behandling/beslut i nämnd	Ärendenr, diariet*) Papper/digitalt	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Brukardokumentation registreras i verksamhetssystem och hanteras enligt särskilda regler Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Inkomna och upprättade handlingar av mindre vikt och/eller tillfällig betydelse	Postföres*) Kronologiskt Papper/digitalt	Ks´s närarkiv		Se anm	Se anm	*)För vissa specifika dokument med fasta handläggningsrutiner gäller särskilda regler för registrering, sortering och gallring Brukardokumentation registreras i verksamhetssystem och hanteras enligt särskilda regler Även digitalt i "Evolution"
Inkomna och upprättade handlingar av ovidkommande betydelse för verksamheten	Kronologiskt Papper	Ks´s närarkiv		Lev ej	Vid inaktualitet	
Inkomna protokoll/minnesanteckningar från uppföljning av samverkan	Ärendenr, diariet*) Papper/digitalt	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Resp ärende. Original finns hos den kommun/organisation som har sekreteransvar
Inkomna protokoll/minnesanteckningar av tillfällig betydelse*)	Papper/digitalt	Ks´s närarkiv		Lev ej	Vid inaktualitet	*)Protokoll/minnesanteckningar utan anknytning till ärende. Original finns hos den kommun/organisation som har sekreteransvar
Rapporter	Postföres*) Papper	Berörd tjänsteman		Lev ej	Vid inaktualitet	Socialstyrelsen m.fl. *)Om kommunen anmodas göra ett utlåtande ska rapporten diarieföras och bevaras
Inkomna cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse	Papper/digitalt	Berörd tjänsteman		Lev ej	Vid inaktualitet	T.ex cirkulär från Sveriges Kommuner och Landsting, Kommunförbundet Skåne, Socialstyrelsen
Mottagningsbevis	Postföres Papper	Handläggare		Lev ej	Vid inaktualitet*)	*)Då ärendet är avslutat

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Reklam	Papper/digitalt	*)			Vid inaktualitet	*)Lämnas till berörd tjänsteman. Reklam som inte behövs i verksamheten gallras vid postöppningen
E-postmeddelanden (inkomna eller upprättade) i gemensam eller individuella elektroniska brevlåder	Kronologisk, eller efter avsändare/ mottagare Digitalt	Elektronisk databas. Säkerhetskopior på magnetband.		Lev. ej*)	*)	*) Gallras löpande vid inaktualitet OBS E-postmeddelanden av vikt för den allmänna verksamheten ska registreras i "Evolution" E-postmeddelanden av vikt rörande enskild vårdtagare registreras i dennes journal
SMS, MMS rörande arbetet	Digitalt	Resp. tjänstetelefon		Se anm	Se anm	Gallras löpande vid inaktualitet. OBS Information av vikt för verksamheten noteras i det ärende det berör. (Diarium eller verksamhetssystem)
Cookie- och globalfiler	Kronologiskt Digitalt	Resp. dator			Se anm	Tas bort vid inaktualitet
Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel	Digitalt	Resp system		Lev ej	När rättelse skett	
Interna meddelanden, intern information och intern korrespondens*)	Papper/digitalt			Se anm	Se anm	*)Internt utväxlad information inom verksamheten Är ej allmän handling och kan rensas vid inaktualitet om informationen ej behövs för förståelsen av vad som skett i något ärende eller för hur verksamheten har bedrivits. Behövs informationen ur någon av dessa aspekter ska den diarieföras och läggas till det ärende den berör eller, om den ej tillhör ärende, lämnas till kommunarkivet efter två år.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Redovisning av personuppgifts- behandlingar						
Redovisning av behandling av personuppgifter enligt PuL*	Papper	PuL-assistent		Lev. ej	Vid Inaktualit	*Till Pursonuppgiftsombud
Utlämnande av register utdrag enl. PuL						
Inkommen begäran om registerutdrag enligt PuL	Ärendenr. Diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Svar på begäran om registerutdrag enligt PuL	Ärendenr. Diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Redovisning av allmänna handlingar						
Diarium	Ärende Digitalt	Evolution			Bevaras	
Postlista	Digitalt	Evolution			2 år	
Arkivförteckning	Papper/digitalt			*)	Bevaras	*) Upprättas av kommunarkivet
Tillhandahållande av allmän handling						
Inkommen begäran ta del av allmän handling	Ärendenr, diariet*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*) Om alla begärda handlingar lämnas ut enligt önskan behöver begäran ej diarieföras
Beslut ej lämna ut handling eller lämna ut den maskerad	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Kopior av utlämnade handlingar*)	Ärendenr, diariet Papper	Ks´s närarkiv		Lev. ej	2 år	*)Beträffande maskerade handlingar skickas kopior till den sökande

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Information och kommunikation						
Egenproducerat material*)	Papper			Arkivex lev. efter färdig-ställande	Bevaras**)	*)Informationsblad, broschyrer etc. **)Ett arkivexemplar av varje trycksak framtagen och bekostad av Tomelilla kommun eller av kommunen i samverkan med andra
Ekonomi						
Kravhantering						
Inkommet krav på ersättning/kompensation	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Övrig dokumentation av vikt från kravärende	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Försäkringsfrågor						
Skadeanmälan	Papper/digitalt*)			Lev ej	2 år**)	*)Digitalt i "Evolution" **)Efter ärendets avslutande
Beslut om ersättning	Papper/digitalt*)			Lev ej	2 år**)	*)Digitalt i "Evolution" **)Efter ärendets avslutande

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Upphandla, köpa in och avtala						
Upphandling inom ramen för tjänstemannadelegation						
Skriftlig dokumentation	Papper	Upphandlings- ansvarig		2 år *)	Bevaras	Skriftlig dokumentation från direktupphandling lämnas till upphandlingsansvarig *)Efter ärendets avslutande
Beställning efter direktupphandling	Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år **)	Bevaras*	*)Även digitalt i "Evolution" **)Efter ärendets avslutande
Upphandling utanför ramen för tjänstemannadelegation						*)Ovrig upphandlingsdokumentation ingår i kommunstyrelsens arkiv
Förslag genomföra upphandling	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Förslag till kravspecifikation	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Avtal om vara eller tjänst						
Avtal*)	Ärendenr, diariet Papper**)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Ingånget genom upphandlingsförfarande eller av större betydelse för verksamheten **)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Avtal, rutinmässiga*)	Alfabetisk Papper**)	Ks´s närarkiv		Lev ej	2 år efter utgång	*)T.ex. Leasingavtal för enskilda kopieringsmaskiner, elavtal för enskilda anläggningar etc. OBS Det övergripande avtal som ligger till grund för nyttjandet av en viss leverantör ska diarieföras och bevaras. **)Även digitalt i "Evolution"
Omförhandling/ändring av avtal	*) Papper**)	Ks´s närarkiv		***)	****)	*)***)****)Hanteras som det tillhörande avtalet **)Även digitalt i "Evolution"
Förlängning av avtal	*) Papper**)	Ks´s närarkiv		***)	****)	*)***)****)Hanteras som det tillhörande avtalet **)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Uppsägning av avtal	*) Papper**)	Ks´s närarkiv		***)	****)	*)***)****)Hanteras som det tillhörande avtalet **)Även digitalt i "Evolution"
Övrig korrespondens av vikt rörande avtalsförhållandet	*) Papper**)	Ks´s närarkiv		***)	****)	*)***)****)Hanteras som det tillhörande avtalet **)Även digitalt i "Evolution"
Avtal/överenskommelse om samverkan						
Avtal/överenskommelse	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Omförhandling av avtal	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Uppsägning av avtal	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Uppföljning av samverkansavtal*)	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Kan t.ex. vara protokoll från uppföljningsmöten **)Även digitalt i "Evolution"
Övrig korrespondens av vikt rörande avtalsförhållandet	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Personal						
Utbildning och utveckling av personal						
Kompetensutvecklingsplan	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Intern säkerhet						
Polisanmälan						
Polisanmälan	*) Papper**)	Ks´s närarkiv		Lev ej.	2 år	*)Om anmälan leder till lagförande öppnas ärende **)Även digitalt i "Evolution"
Besked från polisen om avskrivning	Papper*)	Ks´s närarkiv		Lev ej.	2 år	*)Även digitalt i "Evolution"
Dokumentation i brottsmål	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Brandskydd						
Protokoll från brandskyddsronder SBA*)	I SBA-pärm Papper	Brandskydds- ansvarige			Bevaras	*)Systematiskt brandskyddsarbete

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
IT och telefoni						
Förvaltning och utveckling av IT-system						
Systemdokumentation*)	Papper			Efter färdig- ställande	Bevaras	*) Verksamhetssystem. Historik, rutinbeskrivningar etc.
Administration av IT-behörigheter						
Bekräftelse användarbehörighet i verksamhetssystem	Papper	Systemadministratör		Lev ej	2 år*)	*) Efter den anställdes avgång
Fastigheter och lokaler						
Lokalplanering						
Tjänsteskrivelse	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Förvaltning						
Förteckningar över institutioner och serviceinrättningar	Papper/Digitalt*)	Magna Cura		Efter utskrift	Bevaras	*)Förteckning skrivs ut på papper då förändring förestår
Förteckning över särskilda boenden	Papper/Digitalt*)	Magna Cura		Efter utskrift	Bevaras	*) Förteckning skrivs ut på papper då förändring förestår
Hyresavtal*)						
Hyresavtal med fastighetsägare	Alfabetisk Papper	Ks´s närarkiv		Lev ej	2 år efter utgång	*)Verksamhetens hyresavtal för sina lokaler
Uppsägning av hyresavtal	Alfabetisk Papper	Ks´s närarkiv		Lev ej	2 år efter utgång	

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Besiktningssprotokoll vid frånträdande	Alfabetisk Papper	Ks´s närarkiv		Lev ej	2 år efter utgång	

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Omsorg om äldre och funktionshindrade						
Förhandsbedömning/ aktualisering						
Förhandsbedömning/aktualisering	Digitalt	Magna Cura		*)	**)	*) **)Om ärende öppnas läggs handlingen till personakten, i annat fall gallras den efter 5 år
Uppdragstagare*)						
Avtal med kontaktperson, stödfamilj	Personvis Papper	Assistent Vård och omsorg		*)	**)	*) **)Bevaras/gallras i enlighet med vad som gäller handlingarna i individärendet
Överklaganden						
Överklagande till förvaltningsdomstol	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Anmälan och avhjälpande av missförhållanden inom äldre- och handikappomsorg						
Rapport och anmälan enligt Lex Sarah						
Rapport	Ärendenr, diariet*) Papper	Vård och omsorgs- chef	Efter avslutad handläggning	2 år	Bevaras	*) Samlingsärende. För eventuell Lex-Sarah anmälan till SoS öppnas ett nytt ärende
Utredning	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Anmälan enligt Lex Sarah	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Bekräftelse från SoS mottagen anmälan	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Beslut SoS	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Anmälan enligt Lex Maria						Anmälan till Socialstyrelsen av händelse som har medfört eller skulle kunna medföra en allvarlig vårdskada (SFS 2010.659 3 kap 5 §)
Lex Maria, utredning/anmälan	Ärendenr. diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Anmälan enligt Lex Maria	Ärendenr. diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Bekräftelse från SoS mottagen anmälan	Ärendenr. diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Beslut SoS	Ärendenr. diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Hantering av anmälan till Socialstyrelsen om						
Begäran om överflyttning	Ärendenr. diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Svar på begäran	Ärendenr. diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr. diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Anmälan till Socialstyrelsen om överflyttning	Ärendenr. diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Beslut SoS	Ärendenr. diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Avgifter/ersättningar						
Avgifter för stöd och hjälpinsatser						
Underlag för fastställande av avgift	På resp. person Papper	Handläggare		Lev ej	*)	*)Uppgifter i socialtjänstens personakter gallras 5 år efter sista anteckning. Akter för personer födda 5, 15, 25 varje månad bevaras
Inkomstförfrågan	På resp. person Papper	Handläggare		Lev ej	1 år	
Avgiftsbeslut	På resp. person Papper	Handläggare		Lev ej	*)	*)Uppgifter i socialtjänstens personakter gallras 5 år efter sista anteckning. Akter för personer födda 5, 15, 25 varje månad bevaras
Överklagan av avgiftsbeslut	På resp. person Papper	Handläggare		Lev ej	*)	*)Uppgifter i socialtjänstens personakter gallras 5 år efter sista anteckning. Akter för personer födda 5, 15, 25 varje månad bevaras
Assistansersättning LASS						
Faktura från Försäkringskassan (FK)	Alfabetiskt Papper	Assistent Vård och omsorg	1 år	2 år	10 år	
Beslut ang. assistansersättning från FK	Alfabetiskt Papper	Assistent Vård och omsorg	1 år	2 år	10 år	
Utbetalningsbesked från FK	Alfabetiskt Papper	Assistent Vård och omsorg	1 år	2 år	10 år	
Räkning assistansersättning FK	Alfabetiskt Papper	Assistent Vård och omsorg	1 år	2 år	10 år	

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Tidredovisning assistans	Alfabetiskt Papper	Assistent Vård och omsorg	1 år	2 år	10 år	
Ersättning till familjehem och kontaktpersoner utöver riktlinjer						
Förslag till beslut från handläggare*)	Ärendenr, diariet Papper**)	Ks´s närarkiv			Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Administration och drift av stöd i ordinärt boende						
Förteckningar över hemtjänstagare	Digitalt	Magna Cura		Lev. ej.	*)	*) Vid inaktualitet (Omarbetas ständigt)
Månadsredovisning beviljade timmar	Digitalt	Magna Cura		Lev. ej.	2 år	
Månadsredovisning, dygn	Årsvis Papper	Tjänsterum		Lev. ej	2 år	Underlag för debitering. Rapportering sker även i Magna Cura
Register över innehavare av trygghetstelefoner/larm	Digitalt	Magna Cura		Lev. ej	*)	*) Vid inaktualitet (Omarbetas ständigt)
Loggar, trygghetstelefoner	Digitalt*)	Assistent		Lev. ej.	2 år	*)Inkommer i pdf-format från extern entreprenör
Register över brukares nycklar	Papper	Hemtjänstlokalerna		Lev. ej.	*)	*) Vid inaktualitet (Omarbetas ständigt)

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Låssystem	Digitalt	Phoniro*)		Lev. ej.	**)	*)Webbaserat **)Vid inaktualitet (Omarbetas ständigt)
Tjänstgöringsscheman	Digitalt	Magna Cura*)		Lev. ej.	2 år	*)Överförs till Personec
Administration och drift av särskilda boenden/boenden med särskild service						
Förteckningar över boende i de särskilda boendeformerna	Digitalt	Magna Cura		Lev. ej	*)	*) Vid inaktualitet (Omarbetas ständigt)
Månadsredovisning, dygn	Årsvis Papper	Tjänsterum		Lev. ej	2 år	Underlag för debitering. Rapportering sker även i Magna Cura
Hyreskontrakt	På resp. person Papper	Boendet		Lev. ej	*)	*) 2 år efter hyresförhållandets upphörande
Larmloggar	Digitalt	Boendet		Lev. ej	2 år	
Register över brukares nycklar	Papper	Boendet		Lev. ej.	*)	*) Vid inaktualitet (Omarbetas ständigt)

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Dokumentation, Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)						
Journal enligt HSL						
Omvårdnadsjournal (Hälso- och sjukvårdslagen)	Digitalt*)	Magna Cura		**)	Bevaras***)	*)Pappersoriginal kan gallras efter skanning under förutsättning att likalydande (fullständig) kopia tillförts omvårdnadsjournalen. Om skanning inte är möjlig bevaras journalhandlingarna i pappersform enligt äldre rutin. **)Efter överenskommelse ***)Avslutade fr.o.m. 2011-01-01. För journaler avslutade dessförinnan gäller urvalsbevarande (födda dag 5,15, 25) och hantering enligt äldre rutin.
ADL-analys	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvårdnadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Analys	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvårdnadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal Avser t.ex. smärtanalyser
Anamneser	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvårdnadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Ansvarsövertagande, läkemedelshantering	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvårdnadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Antikoagelationslista	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvårdnadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Bakteriologiska utlåtanden	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvårdnadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Beställning av hjälpmedel	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvårdnadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Bilder/fotografier	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Begäran av journalhandling	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Blodgaslista	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Blodgruppering	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Blodtryckslistor	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Blåsträningslistor	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Blödningsschema	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Brev/meddelande till/från patient, av vikt för behandlingen	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Bårhusmeddelande	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Checklistor	Papper	Kontor, legitimerad personal		Lev. ej.	Vid inaktualitet	Checklistor av kortvarig betydelse
Checklistor	Digitalt*)	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras**)	T.ex. checklistor för uppföljning av vården *)Överförda/skannade till elektronisk journal **)Ingår i omvårdnadsjournal
Cytologutlåtande	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Cytostatikakort	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Daganteckningar	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Datatomografi, utlåtanden	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Dietistjournal	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Digitala bilder	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Distal tryckmätning	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Domar, polisrapporter, förundersökningar	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	Angående t.ex. tvångsvård *)Ingår i omvårdnadsjournal
Dosrecept-läkemedelslistor	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	Ingår i omvårdnadsjournal
ECT-kurvor (el-chocker)	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
EKG-kurvor	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Epikriser	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Flödesmätning	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Frågeformulär, skattningsinstrument	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Fullmakt/medgivande/återkallande	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Förbrukningsjournal, narkotika (individuell)	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	Ingår i omvårdnadsjournal
Försäkringsärende, patient	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Glucosbelastningskurvor	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
God man/förmyndare/förvaltare	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Infusionslista/injektionslistor	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Intyg	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Korstester/bastester	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal. Senaste exemplet bevaras
Laboratorielista	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal"
Laboratoriesvar	Papper	Kontor, legitimerad personal		Lev. ej.	Vid inaktualitet	Skrivs in i laboratorielistan
Läkemedelsjournal	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	Ingår i omvårdnadsjournal

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Läkemedelslistor - dosrecept	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	Ingår i omvårdnadsjournal
Längd/viktkurva	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Medicinsk epikris, kopia	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Medicinsk journal, kopia	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Miktionslistor	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
MMT-tester (Memory Mental Test)	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Modifierad Nortonskala	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Neurologstatus	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Observationsblad	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Omvårdnadsdokumentation	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Omvårdnadsordination	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Omvårdnadsepikris, kopia	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Ordinationskort, dosexpedition, läkemedelsförteckning	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvårdnadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Psykiatrisk tvångsvård (LTP) rättspsykiatrisk vård (RPV)	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvårdnadsjournal"	Bevaras*)	Ansökningar, uttalanden, domar, vårdintyg etc. *)Ingår i omvårdnadsjournal.
Rehabilitering, ansökning, bedömning	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvårdnadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Rehabilitering, funktionsanalyser	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvårdnadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Rehabiliteringsplan	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvårdnadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Remissvar, kopia	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvårdnadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Rättsintyg, kopia	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvårdnadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Röntgenutlåtande, kopia	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvårdnadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Signaturförtydligandelistor	Papper	Resp. vårdtagare		Efter överenskommelse	Bevaras	Ska upprättas fortlöpande samt revideras 1 gång per år
Signeringslistor, administrerat, läkemedel	Digitalt	Magna Cura		Lev. ej.	10 år	
Signeringslistor, ordination sjukgymnast och arbetsterapeut	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvårdnadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Signeringslistor, ordination sjuksköterska	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvårdnadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Skannade journalhandlingar	Papper	Kontor, legitimerad personal		Lev. ej.	Vid inaktualitet*)	*)Under förutsättning att likalydande (fullständig) digital kopia tillförts omvårdnadsjournalen
Smärtskattningslista	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvårdnadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Sondmatningsschema	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvårdnadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Specialistremisser, kopia	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvårdnadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Spirometri, undersökning	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvårdnadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Svar/avskrift som överförs till journal genom fullständig avskrift	Papper	Kontor, legitimerad personal		Lev. ej.	Vid inaktualitet	
Sårvårdsordination	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvårdnadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Samordnad vårdplanering (SVPL): Formulär 3:1-2 Samordnad vårdplan Rehabiliteringsplan Behandlingsmeddelande	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvårdnadsjournal"	Bevaras	Ingår i omvårdnadsjournal. Övriga formulär inom SVPL är ej att betrakta som journalhandlingar
Telefonförfrågan/rådgivning	Papper			Lev. ej.	Vid inaktualitet*)	*)Skannas/skrivs över och bevaras som del i omvårdnadsjournalen om behandling anses påbörjad, annars gallras anteckningarna efter 3 månader
Temp- och läkemedelslistor	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvårdnadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Tidböcker/planeringsböcker	Papper	Tjänsterum		Lev. ej.	3 år	

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Transfusionslista	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Tvångsåtgärder enligt smittskyddslagen	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Uppgift om utlåning och kopiering av journal	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Vaccinationer	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Vätskebalanslista	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Återrapport till förskrivare	Papper	Resp. legitimerad yrkesperson		Lev. ej.	10 år	Från apotek
Övervakningsjournal/blad	Digitalt	Magna Cura		Se "Omvård- nadsjournal"	Bevaras*)	*)Ingår i omvårdnadsjournal
Diariet förda handlingar, HSL*)						
Anmälan till patientnämnden	Ärendenr. diariet Papper*)	Ks närarkiv		2 år**)	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution" **)Efter ärendets avslutande
Yttrande till patientnämnden	Ärendenr. diariet Papper*)	Ks närarkiv		2 år**)	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution" **)Efter ärendets avslutande
Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd och/eller mellan vårdgivare och patient	Ärendenr. diariet Papper*)	Ks närarkiv		2 år**)	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution" **)Efter ärendets avslutande
Socialstyrelsen, beslut som rör den egna vårdgivaren	Ärendenr. diariet Papper*)	Ks närarkiv		2 år**)	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution" **)Efter ärendets avslutande

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Läkemedelsförsäkringsföreningens Försäkringsbolags beslut	Ärendenr. diariet Papper*)	Ks närarkiv		2 år**)	Bevaras**)	*)Även digitalt i "Evolution" **)Efter ärendets avslutande ***)Egna journalkopior gallras vid inaktualitet
Patientskadereglering Willis AB, Industri & offentlig sektor	Ärendenr. diariet Papper*)	Ks närarkiv		2 år**)	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution" **)Efter ärendets avslutande
Patientskadereglering (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Ärendenr. diariet Papper*)	Ks närarkiv		2 år**)	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution" **)Efter ärendets avslutande
Skadeståndsärenden, patientskada	Ärendenr. diariet Papper*)	Ks närarkiv		2 år**)	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution" **)Efter ärendets avslutande
Övrig individdokumentation						
Kvalitetsregister Senior Alert, utdrag*)	Papper	Resp. vårdtagare**)		Lev ej	Vid inaktualitet	Nationellt webbaserat register **)I Vård och omsorgspärm.
Kvalitetsregister BPSD (Beteende och psykiska symtom hos demenssjuka), utdrag*)	Papper	Resp. vårdtagare**)		Lev ej	Vid inaktualitet	Nationellt webbaserat register **)I Vård och omsorgspärm.
Samordnad vårdplanering (SVPL): Formulär 1- Inskrivningsmeddelande Formulär 2:1-2 Kallelse till SVPL Formulär 4:1-2 Utskrivnings- meddelande	Papper	Hos mottagaren av fax		Lev. ej.	3 år	OBS. SVPL Formulär 3:1-2 utgör journalhandlingar
Träningsprogram	Papper	Resp. vårdtagare		Lev. ej.	Vid inaktualitet	Utförs självständigt av patient
Övriga handlingar inom Hälso- och sjukvård						
Arbetsmaterial och underlag	Papper	Tjänsterum		Lev. ej.	Vid inaktu- alitet	T.ex. post-it lappar, ovidkommande minnesanteckningar
Avvikelse rapport i vården	Papper	Medicinskt Ansvarig Sjukskötare		Lev. ej.	3 år	

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Delegering	Papper/digitalt	*) Digitalt i Magna Cura		Lev. ej.	10 år	*) Delegerande befattningshavare
Förbrukningsjournal, narkotika, förrådsadministration	Papper	Basförråden*)		Lev. ej.	10 år	*)Basförråden för läkemedel, Norrevång och Välagården
Loggar, (granskningsloggar)	Papper*)	Resp. enhetschef		Lev. ej.	10 år	*)Utdrag ur Magna Cura
Medicintekniska produkter, register	Papper	Magna Cura		Efter överens- kommelse	Bevaras	Inventarielistor
Medicintekniska produkter, kvalitetskontroller/funktionskontroller	Papper	Resp. enhet*)		Lev. ej.	3 år**)	*)Enhetschef **)Efter att produkten avyttrats
Medicinteknisk utrustning, dossier (bruksanvisning m.m.)	MTP-pärm Papper	Resp. enhet*)		Lev. ej.	3 år**)	*)Arbetsterapeut, sjukgymnast **)Efter att produkten avyttrats
Planeringsböcker/tidböcker	Papper	Tjänsterum		Lev. ej.	3 år	
Dokumentation, Socialtjänstlagen (SoL)						
Personakt enligt SoL						
Personakt (socialtjänstlagen)	Personnummer Papper/digitalt	Biståndshandläggare Digitalt i Magna Cura		*)	**)	*) Personakter levereras till kommunarkiv då brukaren avlidit eller 2 år efter sista anteckning **)Uppgifter i socialtjänstens personakter gallras 5 år efter sista anteckning. Akter för personer födda 5, 15, 25 varje månad bevaras Digitalt lagrad information rörande personer ingående i urvalsbevarandet skrivs ut på papper vid slutarkivering

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Handlingar som uppstår i samband med handläggningen av ärenden						
Handlingar rörande ansökan om bistånd eller service (hemtjänst, särskilt boende m.m.)	Personakt Papper	Biståndshandläggare			*)	*) Se "Personakter"
Journalanteckningar	Personakt Digitalt	Biståndshandläggare Digitalt i Magna Cura			*)	*) Se "Personakter"
Utredningar i enskilt ärende	Personakt Digitalt	Biståndshandläggare Digitalt i Magna Cura			*)	*) Se "Personakter"
Beslut i enskilt ärende om bistånd eller insats	Personakt Digitalt	Biståndshandläggare Digitalt i Magna Cura			*)	*) Se "Personakter"
Överklaganden med bilagor	Personakt Papper	Biståndshandläggare			*)	*) Överklagande som går vidare till förvaltningsdomstol läggs in som ärende i diariet. **) Se "Personakter"
Meddelanden om in- och utskrivning från sluten vård m.m.	Personakt Papper	Biståndshandläggare			*)	*) Vid inaktualitet
Anmälan om ställföreträdare/ombud	Personakt Papper	Biståndshandläggare			*)	*) Se "Personakter"
Beslut om ställföreträdare/ombud	Personakt Papper	Biståndshandläggare			*)	*) Se "Personakter"
Intyg från läkare m.fl.	Personakt Papper	Biståndshandläggare			*)	*) Se "Personakter"
Samordnad vårdplanering (SVPL): Formulär 1- Inskrivningsmeddelande Formulär 4:1-2 Utskrivnings- meddelande	Personakt Papper	Biståndshandläggare			*)	*) Vid inaktualitet
Samordnad vårdplanering (SVPL): Formulär 2:1-2 Kallelse till SVPL	Personakt Papper	Biståndshandläggare			*)	*) Se "Personakter"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Samordnad vårdplanering (SVPL): Formulär 3:1-2 Samordnad vårdplan	Personakt Papper	Biståndshandläggare			*)	*) Se "Personakter"
Inkomna och utgående/upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt Papper/digitalt	Biståndshandläggare Digitalt i Magna Cura			*)	*) Se "Personakter"
Inkomna och utgående/upprättade handlingar av tillfällig och ringa betydelse i ärendet	Personakt Papper/digitalt	Välagården, närarkiv Digitalt i Magna Cura			*)	*) Vid inaktualitet
Fullmakt/samtycke	Personakt Papper	Biståndshandläggare			*)	*) Se "Personakter"
Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser (Verkställigheten)						
Genomförandeplan	Personakt Papper/digitalt	Verkställigheten, Digitalt i Magna Cura			*)	*) Genomförandeplan räknas ej till de egentliga journalhandlingarna. Gallring kan ske när ny plan undertecknats. Den senast undertecknade planen för personer födda 5, 15 och 25 varje månad bevaras.
Journalanteckningar	Personakt Papper/digitalt	Verkställigheten, Digitalt i Magna Cura			*)	*) Se "Personakter"
Löpande arbetsanteckningar	Papper	Verkställigheten, Digitalt i Magna Cura			*)	*) Vid inaktualitet dvs när dokumentationen sammanfattats i journalanteckning
Signeringslistor för hemtjänstinsats	Personakt Papper	Verkställigheten			*)	*) Gallras efter 2 mån eller då ny lista upprättats.
Inkomna och utgående/upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt Papper/digitalt	Verkställigheten, Digitalt i Magna Cura			*)	*) Se "Personakter"
Inkomna och utgående/upprättade handlingar av tillfällig och ringa betydelse i ärendet	Personakt Papper	Verkställigheten			*)	*) Vid inaktualitet
Beställning av särskilt boende/hemtjänstinsats	Personakt Papper/digitalt	Verkställigheten, Digitalt i Magna Cura			*)	*) Se "Personakter"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Nyckelkvittenser	Personakt Papper	Verkställigheten			2 år*)	*) Efter att innehavet upphört
Namnförtydligande till signeringslista för hemtjänstinsats	Papper	Verkställigheten			*)	*)Vid inaktualitet.
Diariéförda handlingar SoL*)						*)Se även "Overklagande till förvaltningsdomstol" och "Rapport och utredning enligt Lex Sarah"
Förslag till beslut från handläggare*)	Ärendenr, diariet Papper**)	Ks´s närarkiv			Bevaras	*)I biståndsärende som kräver beslut av nämnden/utskottet **)Även digitalt i Evolution Kopia i personakt
Protokollsutdrag, beslut*)	Ärendenr, diariet Papper**)	Ks´s närarkiv			Bevaras	*)I biståndsärende som kräver beslut av nämnden/utskottet **)Även digitalt i Evolution Kopia i personakt
Övrig individdokumentation						
Kvalitetsregister Senior Alert, utdrag*)	Papper	Resp.brukare**)		Lev ej	Vid inaktualitet	Nationellt webbaserat register **)I Vård och omsorgspärm.
Kvalitetsregister BPSD (Beteende och psykiska symtom hos demenssjuka), utdrag*)	Papper	Resp.brukare**)		Lev ej	Vid inaktualitet	Nationellt webbaserat register **)I Vård och omsorgspärm.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Dokumentation, Lagen om stöd och service (LSS)						
Personakt LSS						
Personakt LSS	Personnr	LSS-handläggare Digitalt i Magna Cura		*)	*) **)	*) Personakter levereras till kommunarkiv då brukaren avlidit eller 2 år efter sista anteckning **) Samtliga akter avslutade före 2005-07-01 samt akter avslutade efter 2005-06-30 för personer födda 5, 15, 25 varje månad samt placerade barn bevaras ***) Övriga personakter avslutade efter 2005-06-30 gallras 5 år efter sista anteckning Digitalt lagrad information rörande personer ingående i urvalsbevarandet skrivs ut på papper vid slutarkivering
Handlingar som uppstår i samband med handläggningen av ärenden						
Ansökan om insatser LSS med eventuella bilagor	Personakt*) Papper	LSS-handläggare			**)	Förhandsbesked Personlig assistent Ledsagarservice Kontaktperson Avlösarservice Korttidsvistelse/korttidsboende Korttidstillsyn Familjehem/boende med särskild service, barn Boende med särskild service, vuxna Daglig verksamhet **) Bevarande/gallring se "Personakt LSS"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Bekräftelse på mottagen ansökan om råd och stöd	Personakt Papper/digitalt	LSS-handläggare Digitalt i Magna Cura			*)	*) Bevarande/gallring se "Personakt LSS"
Utredning, bedömning, beslut	Personakt Papper/digitalt	LSS-handläggare Digitalt i Magna Cura			*)	*) Bevarande/gallring se "Personakt LSS"
Journalanteckning	Personakt Papper/digitalt	LSS-handläggare Digitalt i Magna Cura			*)	*) Bevarande/gallring se "Personakt LSS"
Verkställande av beslut om sökt råd och insats	Personakt Papper/digitalt	LSS-handläggare Digitalt i Magna Cura			*)	*) Bevarande/gallring se "Personakt LSS"
Överklaganden med bilagor	Personakt Papper	LSS-handläggare			**)	*) Överklagande som går vidare till förvaltningsdomstol läggs in som ärende i diariet. **) Se "Personakter"
Omprövning av beslut	Personakt Papper	LSS-handläggare			*)	*) Bevarande/gallring se "Personakt LSS"
Kallelser till möte med LSS-handläggare m.m.	Personakt	LSS-handläggare			*)	*) Vid inaktualitet
Individuella planer enl. LSS	Personakt Papper/digitalt	LSS-handläggare Digitalt i Magna Cura			*)	*) Bevarande/gallring se "Personakt LSS"
Anmälan om ställföreträdare	Personakt Papper	LSS-handläggare			*)	*) Bevarande/gallring se "Personakt LSS"
Beslut om ställföreträdare	Personakt Papper	LSS-handläggare			*)	*) Bevarande/gallring se "Personakt LSS"
Inkomna och utgående/upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt Papper/digitalt	LSS-handläggare Digitalt i Magna Cura			*)	*) Bevarande/gallring se "Personakt LSS"
Inkomna och utgående/upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller av tillfällig karaktär.	Personakt Papper	LSS-handläggare			*)	*) Vid inaktualitet

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Fullmakt/samtycke	Personakt Papper	LSS-handläggare			*)	*) Bevarande/gallring se "Personakt LSS"
Samordnad vårdplanering (SVPL): Formulär 2:1-2 Kallelse till SVPL	Personakt Papper	LSS-handläggare			*)	*) Bevarande/gallring se "Personakt LSS"
Samordnad vårdplanering (SVPL): Formulär 3:1-2 Samordnad vårdplan	Personakt Papper	LSS-handläggare			*)	*) Bevarande/gallring se "Personakt LSS"
Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser						
Journalanteckning	Personakt Papper/digitalt	LSS-handläggare Digitalt i Magna Cura			*)	*) Bevarande/gallring se "Personakt LSS"
Genomförandeplan	Personakt Papper/digitalt	LSS-handläggare Digitalt i Magna Cura			*)	*) Genomförandeplan räknas ej till de egentliga journalhandlingarna. Gallring kan ske när ny plan undertecknats. Den senast undertecknade planen för personer födda 5, 15 och 25 varje månad bevaras.
Levnadsberättelse	Personakt Papper/digitalt	LSS-handläggare Digitalt i Magna Cura			*)	*) Vid inaktualitet dvs när dokumentationen sammanfattats i journalanteckning
Löpande arbetsanteckningar	Papper	LSS-handläggare			*)	*) Vid inaktualitet dvs när dokumentationen sammanfattats i journalanteckning
Dokumentation om dagliga rutiner	Personakt Papper/digitalt	LSS-handläggare Digitalt i Magna Cura			*)	*) Bevarande/gallring se "Personakt LSS"
Samordnad vårdplanering (SVPL): Formulär 4:1-2 Utskrivnings- meddelande	Personakt Papper	LSS-handläggare			*)	*) Vid inaktualitet
Aktivitetsscheman	Personakt Papper/digitalt	LSS-handläggare Digitalt i Magna Cura			*)	*) Vid inaktualitet

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Anteckningar från annan kommun eller landsting (Kopior)	Personakt Papper	LSS-handläggare			*)	*) Vid inaktualitet (Om relevanta noteringar gjorts i personakt)
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Personakt Papper/digitalt	LSS-handläggare Digitalt i Magna Cura			*)	*)Bevarande/gallring se "Personakt LSS"
Anteckningar från närståendesamtal	Personakt Papper/digitalt	LSS-handläggare Digitalt i Magna Cura			*)	Samtal om brukaren *)Bevarande/gallring se "Personakt LSS"
Nyckelkvittenser	Personakt Papper	LSS-handläggare				*)Bevarande/gallring se "Personakt LSS"
Diarieförda handlingar LSS*)						*)Se även "Overklagande till förvaltningsdomstol" och "Rapport och utredning enligt Lex Sarah"
Förslag till beslut från handläggare*)	Ärendenr, diariet Papper**)	Ks´s närarkiv			Bevaras	*)I LSS-ärende som kräver beslut av nämnden/utskottet **)Även digitalt i Evolution Kopia i personakt
Protokollsutdrag, beslut*)	Ärendenr, diariet Papper**)	Ks´s närarkiv			Bevaras	*)I LSS-ärende som kräver beslut av nämnden/utskottet **)Även digitalt i Evolution Kopia i personakt

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Bostadsanpassningsärenden						
Ansökan om bidrag till bostads- anpassning	Personnummer Personakt Papper	Handläggare		2 år efter avslutat ärende**)	Bevaras***)	Beslutade ärenden **) ***)Avskrivna ärenden gallras 2 år efter avskrivning
Beslut och utredning avseende ansökan om bidrag till bostads- anpassning	Personnummer Personakt Papper/digitalt**)	Digitalt i Bab		2 år***)	Bevaras	*)Skrivs ut från Bab då ärendet avslutats **) Beslut fattat av nämnden diarieföres ***) efter avslutat ärende
Förslag till beslut från handläggare*)	Ärendenr, diariet Papper**)	Ks´s närarkiv			Bevaras	*)I bostadsanpassningsärende som kräver beslut av nämnden/utskottet **)Även digitalt i Evolution Kopia i personakt
Protokollsutdrag, beslut*)	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv			Bevaras	*)I bostadsanpassningsärende som kräver beslut av nämnden/utskottet **)Även digitalt i Evolution Kopia i personakt
Fastighetsägares godkännande	Postföres Personnummer Personakt Papper	Digitalt i Bab		2 år**)	Bevaras	
Överklagande av bidragsbeslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv*)			Bevaras	*)Även digitalt i Evolution
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv*)			Bevaras	*)Även digitalt i Evolution