

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan - 2025

Läsanvisning Informationshanteringsplan

Vad är en informationshanteringsplan?

Varje myndighet ska, i enlighet med Arkivreglemente för Linköpings kommun § 5, upprätta och fortlöpande revidera en så kallad Informationshanteringsplan, ofta förkortad IHP. Denna plan ger en överblick över alla allmänna handlingar som finns hos en myndighet och beskriver hur dessa ska hanteras. Den blir ett redskap för nämnden i arbetet med att uppfylla offentlighetsprincipens villkor för allmänhetens rätt till insyn i myndigheters verksamheter.

Linköping är ett så kallat intensivdataområde, vilket innebär att handlingarna i socialtjänstens personakter bevaras med hänsyn till forskningens behov av information. Därmed har handlingarna ett bevarandekrav och ska levereras till Linköpings stadsarkiv om det inte finns ett framtaget gallringsbeslut som anger att de får gallras. Informationen om dessa gallringsbeslut samt bevarandekrav finns samlade i denna plan.

Alla medarbetare ska ha kännedom om nämndens informationshanteringsplan för att kunna använda den i hanteringen av flödet av verksamhetens handlingar.

Denna IHP är ett levande dokument som förändras i takt med att organisationen samt regler för dokumenthantering ändras. Revideringar i planen kan göras på delegation och behöver i regel inte fastställas på nämnd. Utkastet till planen har under arbetets gång skickats på remiss till verksamhetschefer, och verksamheterna har fått inkomma med kommentarer och information angående sina handlingstyper. De flesta av era kommentarer och tillägg har behandlats och finns nu i planen. Men ett antal handlingstyper kommer att läggas till vid en senare revidering.

Ser du att en handlingstyp saknas, eller märker du annat som inte stämmer, meddela den administrativa chef som har ansvar för nämndens informationshanteringsplan.

Hitta rätt i informationshanteringsplanen

Handlingarna i planen är ordnade efter verksamhet. En del handlingar som ligger utanför personakt är samlade under rubriken "Handlingar som inte tillhör journalhandling eller personakt."

Tips! När du letar efter en viss handlingstyp kan du använda sökfunktionen (Ctrl + f) och skriva in det aktuella ordet i sökfältet.

Kolumn B - anger vilken handlingstyp det gäller, till exempel ansökan, bokföringsorder, begäran om insats.

Kolumn C - anger vilket medium handlingen hanteras i, till exempel papper, digitalt, Sv 80-papper.

Kolumn D - anger om handlingen ska diarieföras i verksamhetens diariesystem. Tom ruta betyder att handlingen inte registreras.

Kolumn E - anger om handlingen får ersättningsskannas, alltså att pappersoriginalet får gallras efter att handlingen har skannats in. Verksamhetens behov avgör om handlingen ska ersättningsskannas eller om det finns ett behov av att behålla den fysiska handlingen under handläggningstiden. Läs mer om detta under rubriken Ersättningsskanning nedan. Om information saknas, kontrollera med berörd enhetschef och/eller jurist.

Kolumn F - anger om handlingen behöver en underskrift och om denna måste vara egenhändigt skriven. Läs mer om detta under rubriken Underskrift nedan. Om information saknas, kontrollera med berörd enhetschef och/eller jurist. Använd i första hand kommunens tjänst för digitala underskrifter förutsatt att mottagaren accepterar detta.

Kolumn G - anger var handlingen förvaras medan den finns hos verksamheten, till exempel närarkiv, digitalt i verksamhetssystem eller Google workspace.

Kolumn H - anger när en handling kan gallras, alternativt om det finns ett bevarandekrav. Läs mer om detta under rubriken Gallring nedan.

Kolumn I - anger vilken föreskrift hos Stadsarkivet som möjliggör gallring. Tom ruta innebär att det inte finns någon gallringsföreskrift och handlingen ska bevaras.

Kolumn J - anger när handlingen ska överlämnas till Stadsarkivet. Tom ruta innebär att handlingen har ett gallringsbeslut och inte ska överlämnas för långtidsbevarande.

Kolumn K - eventuella anmärkningar och kommentarer anges här. Titta alltid i denna kolumn för att se om det finns undantag eller extra information om handlingstypen.

Kolumn L - O - anger informationsklassning för varje handlingstyp. Informationsklassning är den process som används i arbetet med informationssäkerhet för att kartlägga skyddsbehov för informationstyper.

Akthantering hos myndighet, egenregi och privata utförare

Akter som tillhör myndighet förvaras inom myndigheten tills avlämningsfristen har nåtts. Akter som tillhör utförare inom egenregi förvaras hos respektive verksamhet och levereras till Stadsarkivet fem år efter avslut. Akter som tillhör privata utförare förvaras hos verksamheten i två år efter ärendets avslut. Därefter levereras de till C-reg för förvaring i ytterligare tre år, innan de slutligen levereras till Stadsarkivet.

Enligt senast fastställda version av informationshanteringsplanen ska akter som tillhör utförare i både egenregi och privat regi skrivas ut och levereras i pappersform. Detta kan komma att ändras.

Gallring

Allmänna handlingar får inte slängas utan ett gallringsbeslut från Stadsarkivet. Anser verksamheten att en handling inte har något bevarandevärde kan en gallringsbegäran lämnas till Stadsarkivet som sedan fattar ett beslut om handlingstypen kan gallras eller inte. Handlingar utan bevarandekrav kan ha olika gallringsfrister som beskriver när handlingen får slängas. Information om handlingens bevarandekrav eller gallringsfrist finns i kolumn H.

Fysisk gallring innebär att en fysisk handling, oftast papper, förstörs genom att strimlas eller skickas till förbränning.

Digital gallring innebär att handlingen i dess digitala form raderas, till exempel i verksamhetssystemet eller från Google Workspace. *Digital gallring* innebär också att ärenden som har varit avslutade i längre än fem år, och där inget ytterligare ärende av samma typ har öppnats inom fem år, raderas ur verksamhetssystemet.

Inkommande handlingar från extern part som inte hör till personakt aktuell hos socialtjänsten

Majoriteten av inkommande digitala handlingar till myndighet biläggs ordinarie verksamhetssystem. Om ordinarie verksamhetssystem saknas för den berörda handlingen ska den biläggas diariesystem eller annan lämplig digital filyta. Observera att kommunens informationssäkerhetshandbok ska följas, till exempel ska försiktighet iaktas avseende var känslig information förvaras.

Utskriftsstopp fysiska dubletter

Handlingar som inkommit eller upprättats digitalt behöver i regel inte skrivas ut. Handlingar som inkommer eller upprättas digitalt förvaras alltså i regel i ordinarie verksamhetssystem. Undantag finns, till exempel samtycken och faderskapsintyg som skrivs under med egenhändig namnteckning, och försättsblad till fysiska akter.

Exempel på digitalt inkomna handlingar är ansökningar och anmälningar via e-tjänster eller mejl. Exempel på digitalt upprättade handlingar är journaler, beslut, utredningar och brev.

Grundprincipen är alltså att journaler, beslut, utredningar och inkomna digitala ansökningar inte ska skrivas ut och biläggas den fysiska akten. En förutsättning för detta är emellertid att den digitala handlingen finns tillgänglig, det vill säga den får inte ha raderats i systemet. För samråd kontakta juridikfunktionen.

Ersättningsskanning

Gallring sker även när fysiska originalhandlingar skannas och bevaras endast i digital form, så kallad ersättningsskanning (det vill säga att pappershandlingen gallras). Majoriteten av inkommande fysiska handlingar till socialtjänst får och kan ersättningsskannas. Dock inte handlingar som har egenhändig namnteckning och/eller handlingar som har bevisvärde i domstol, till exempel utifrån misstanke om bidragsfusk.

Exempel på inkommande fysiska handlingar som får ersättningsskannas är ansökningar, anmälningar och underrättelser. Exempel på inkommande fysiska handlingar som inte får ersättningsskannas är avtal, samtycken och kontrakt med eller utan egenhändig namnteckning. Det är alltså tillåtet att ersättningsskanna ansökningar om ekonomiskt bistånd även om själva ansökningarna skulle kunna bli viktiga i samband med misstanke om bidragsfusk.

Alla handlingar, oavsett om de ska bevaras eller inte i dess fysiska originalformat, får skannas och förvaras i ordinarie verksamhetssystem. I samband med att ärenden avslutas får det dock inte finnas dubletter, det vill säga en handling får inte finnas både i det digitala systemet och utskrivet på papper.

Om information saknas i kolumn E i IHP:n angående en handlingstyp så ska verksamheten själv göra en bedömning om handlingstypen får ersättningsskannas eller inte. Vid behov kontakta juridikfunktionen för stöd.

Underskrift

Det finns digitala och analoga underskrifter. Analoga underskrifter kallas också för egenhändig namnteckning, det vill säga när en person fysiskt skriver under ett dokument.

Det finns olika nivåer av digitala underskrifter. Exempelvis kan ett dokument som produceras på socialtjänsten kräva ett godkännande, att en personen godkänner innehållet i dokumentet genom att svara att man godkänner, till exempel i ett mejl. Andra dokument kräver en avancerad underskrift, till exempel med validering med BankID eller liknande.

Inom socialtjänstens verksamhetsområde krävs i princip aldrig egenhändig namnteckning. Några få undantag finns, till exempel faderskapsintyg. Många dokument som upprättas inom socialtjänsten kräver ingen underskrift, till exempel behöver inte beslut skrivas ut och skrivas under. Alla attribut som framkommer i Förvaltningslagen gällande beslut (vem som fattat, vad beslutet avser, hur det överklagas osv) framkommer i textform i beslutet. Det krävs alltså ingen ytterligare underskrift.

De dokument som kräver underskrift, till exempel avtal, kontrakt, samtycken och fullmakter, kan, förutsatt att mottagaren godkänner detta, skrivas under digitalt. Dokument som innehåller digitala underskrifter ska förvaras i ordinarie verksamhetssystem.

Om information saknas i kolumn F i IHP:n angående en handlingstyp så ska verksamheten själv göra en bedömning om handlingstypen behöver en underskrift eller inte. Vid behov kontakta juridikfunktionen för stöd.

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt	Informationssäkerhet						
	Handlingstyp	Medium - papper eller digitalt.	Registreras - registreras eller diarieförs i system.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"			Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet
Vård- och äldreomsorgsnämnden	Vård- och omsorgsförvaltningen							Utkast 2024							
PROTOKOLL															
Nämndprotokoll, styrelseprotokoll med bilagor	SvA80			Ja	närarkiv	Bevaras	LiSA-F 2020:11, 2020:2, 2015:2	5 år	Bindes in hos Kaléns bokbinderi, Norberg. Beställs av verksamheten.						
Protokoll och mötesanteckningar från ledningsgrupp	digitalt	Ja		Se anmärkning	Närarkiv/ Server	Bevaras	LiSA-F 2020:2	5 år	Undertecknade och justerade handlingar bevaras på papper SV A 80.	2	2	2	1		
Utskottsprotokoll	Sv A 80/ Digitalt	Ja		Se anmärkning		Bevaras	LiSA-F 2020:2	5 år	Enbart inbindning för KS arbetsutskott.						
Ledningsgruppsanteckningar/protokoll	digitalt	Ja		Se anmärkning	W3D3	Bevaras	LiSA-F 2020:2	5 år	Förvaltningsledning. Alla handlingar som upprättas digitalt och som kan/ska förvaras i kommunens e-arkiv för långtidsarkivering kan skrivas under elektroniskt förutsatt att mottagare accepterar detta.	2	2	2	1		
Mötesanteckningar, APT	digitalt	Ja		Se anmärkning	GWS/W3D3	GIA/Se anm	LiSA-F 2020:2	5 år	Interna verksamhetsmöten där verksamhetens behov får avgöra. Bevaras om anteckningarna innehåller beslut eller unik information.						
Mötesanteckningar/protokoll från Arbetsmiljögrupp (AMG)	digitalt	Nej		Se anmärkning	GWS/W3D3	GIA/Se anm	LiSA-F 2020:2	5 år	Bevara information som är av värde för verksamheten framöver eller för forskning. Bedöms i samverkan med arkivansvarig.						
Mötesanteckningar, övriga	digitalt			Se anmärkning	GWS	GIA/Se anm	LiSA-F 2020:2		Bevara information som är av värde för verksamheten framöver eller för forskning. Bedöms i samverkan med arkivansvarig.	2	2	1	1		
MBL-protokoll	papper	Ja		Se anmärkning	W3D3	Bevaras		5 år	Alla handlingar som upprättas digitalt, förvaras digitalt (exempelvis i diariesystem) och som kan/ska förvaras i kommunens e-arkiv för långtidsarkivering kan skrivas under elektroniskt förutsatt att mottagare accepterar detta.	2	2	1	1		
Lokal skyddskommitté protokoll	digitalt	Ja		Se anmärkning	W3D3	Bevaras		5 år	Alla handlingar som upprättas digitalt, förvaras digitalt (exempelvis i diariesystem) och som kan/ska förvaras i kommunens e-arkiv för långtidsarkivering kan skrivas under elektroniskt förutsatt att mottagare accepterar detta.	3	3	2	2		
Skyddsrondsprotokoll	digitalt	Ja		Se anmärkning	W3D3	Bevaras		5 år	Alla handlingar som upprättas digitalt, förvaras digitalt (exempelvis i diariesystem) och som kan/ska förvaras i kommunens e-arkiv för långtidsarkivering kan skrivas under elektroniskt förutsatt att mottagare accepterar detta.	3	3	2	2		
Brandskyddsprotokoll	papper	Ja			Närarkiv/ Server	Bevaras	LiSA-F 2020:2	5 år		2	3	2	2		
Kallelser	digitalt						LiSA-F 2022:1, 2009:2		1 år när det gäller styrelse/nämnd protokoll. GIA för övriga.						
Justeringsanslag	digitalt						LiSA-F 2009:2		Efter notering om justering i protokoll						
Riskbedömningar enligt systematisk arbetsmiljöarbete															
Riskbedömningar - gravida															
Kodplan (ekonomi)															
Handlingsplan Medarbetarundersökning															
UTGÅENDE HANDLINGAR															
Informationsblad, informationsbrev, broschyrer, foldrar m.m. - egenproducerat	papper/digitalt	Ja	Ja		W3D3 / GWS	Bevaras		5 år	Ett arkivexemplar i box eller som fil till e-arkiv	0	2	2	2		
Film, egenproducerad	digitalt				DAM-system	Bevaras i urval. Se föreskriften	LiSA-F 2021:2	5 år	En elektroniskt fil till e-arkiv. Genomför årlig gallring						
Utbildningsmaterial, egenproducerat	papper/digitalt		Ja			Bevaras									
Kundenkäter, kundmätningar	digitalt	Ja			Esmaker	Se anm	LiSA-F 2022:1		Sammanställning bevaras, underlag gallras vid inaktualitet	1	2	0	0		
Webbsidor: publik och intranät	digitalt				Optimizely	Se föreskrift	LiSA-F 2024:10		Årlig uttag av startsidor och trädstruktur. Under utredning för kommande centralt uttag.	0	2	2	1		
Information på sociala medier	digitalt				Instagram/YouTube/Facebook/TikTok/Snapchat	GIA	LiSA-F 2022:1								

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt	Informationssäkerhet				
Vård- och äldreomsorgsnämnden	Vård- och omsorgsförvaltningen							Utkast 2024					
Handlingstyp	Medium - papper eller digitalt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LISA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Policy, riktlinjer, beslutade processkartor	digitalt	Ja			W3D3, 2c8	Bevaras		5 år		1	2	1	1
Statistik	digitalt	Ja				Se anm	LISA-F 2022:1		Sammanställning bevaras, underlag gallras vid inaktualitet.				
Verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser, årsbokslut	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras		5 år		0	2	1	2
Förvaltningsbudget	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras		5 år		0	2	1	2
Anmälningar till IVO - Lex Maria, Lex Sarah	Papper	Ja			Närarkiv/W3D3	Bevaras		5 år		2	3	2	3
Anmälan om personuppgiftsincident	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras		5 år		2	3	2	2
DIARIER													
Ärendediarier	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras		5 år	Överförs till arkivering i e-arkiv				
REGISTER OCH LIGGARE													
Register för taggar och/eller nycklar	papper/digitalt		Ja	Ja	expedition, vaktmästeri	GIA	LISA-F 2022:1		När nyckel har återlämnats. Om fysisk blankett används idag som kräver egenhändig namnteckning så kan blanketten lika gärna skickas för underskrift digitalt förutsatt att blanketten är upprättad av myndighet.	2	2	1	2
Besöksliggare	papper/digitalt		Ja		reception, system	GIA	LISA-F 2022:1						
INKOMNA HANDLINGAR													
Diarieförda handlingar (består av både inkommande och utgående handlingar)	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras / se anm		5 år	Överförs till arkivering i e-arkiv. Undantag om det finns gallringsbeslut				
Rutinkorrespondens	digitalt					GIA	LISA-F 2022:1						
Mottagningsbevis/kvittenser	papper		Se anmärkning	Ja		GIA	LISA-F 2022:1		Om det är ett inkommet fysiskt dokument med egenhändig namnteckning får den inte ersättningsskannas. Om det är ett utgående dokument som upprättats digitalt på myndighet och som mottagaren önskar "skriva under" digitalt så kan tjänsten digitala underskrifter användas. Dvs att mottagaren exempelvis validerar och skriver under med BankID. Det underskrivna dokumentet returneras digitalt och förvaras digitalt i ordinarie system.				
Synpunkter, klagomål	papper/digitalt	Ja	Ja		W3D3/Treserva	Bevaras		5 år		3	1	1	2
Anmälningar av medicinsk art	papper	Ja			Närarkiv/ W3D3	Bevaras	LISA-F 2017:4	5 år	Handlingar som har inkommit digitalt bevaras enbart digitalt och behöver inte skrivas ut på papper	3	1	2	3
Anmälningar av social art	papper	Ja			Närarkiv/ W3D3	Bevaras	LISA-F 2017:4	5 år	Handlingar som har inkommit digitalt bevaras enbart digitalt och behöver inte skrivas ut på papper	3	1	2	3
Beslut från annan part som påverkar förvaltningen	papper	Ja			Närarkiv/ W3D3	Bevaras			Handlingar som har inkommit digitalt bevaras enbart digitalt och behöver inte skrivas ut på papper	2	3	1	2
Frågor från allmänheten	papper/digitalt					GIA	LISA 2014:2		Rutinfrågor av tillfällig karaktär som inte föranleder utredning.	2	1	1	1
Handlingar för kännedom	papper/digitalt					GIA	LISA 2014:2		Gäller handlingar som inte redovisas bland diarieförda handlingar	0	3	2	2
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	papper/digitalt					GIA	LISA 2014:2			1	1	1	0
Beslut om skadereglering utifrån brister enligt lag	papper/digitalt	Ja			Närarkiv/W3D3	Bevaras		5 år	Ex patientskadereglering	3	3	2	2
Konsultkontrakt	papper				Närarkiv/W3D3	Bevaras	LISA-F 2017:4	5 år	Handlingar som har inkommit digitalt bevaras enbart digitalt och behöver inte skrivas ut på papper. Kapslas	0	2	2	2
HANDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE													

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt	Informationssäkerhet						
	Handlingstyp	Medium - papper eller digitalt.	Registreras - registreras eller diarieförs i system.	Ersättnings - skannas	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"		Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Vård- och äldreomsorgsnämnden	Vård- och omsorgsförvaltningen							Utkast 2024							
		Medium - papper eller digitalt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet	
Avtal /överenskommelser / kontrakt	papper/digitalt	Ja	Se anmärkning	Ja	W3D3/GWS	Bevaras			5 år	Om det är ett inkommet fysiskt dokument med egenhändig namnteckning får den inte ersättningsskannas. Om det är ett utgående dokument som upprättats digitalt på myndighet och som mottagaren önskar "skriva under" digitalt så kan tjänsten digitala underskrifter användas. Dvs att mottagaren exempelvis validerar och skriver under med BankID. Det underskrivna dokumentet returneras digitalt och förvaras digitalt i ordinarie system.					
Avtal, rutinmässiga	papper/digitalt		Se anmärkning	Ja			2 år	LiSA-F 2022:1		Exempel: leasing av skrivare, städ, serviceavtal. Om det är ett inkommet fysiskt dokument med egenhändig namnteckning får den inte ersättningsskannas. Om det är ett utgående dokument som upprättats digitalt på myndighet och som mottagaren önskar "skriva under" digitalt så kan tjänsten digitala underskrifter användas. Dvs att mottagaren exempelvis validerar och skriver under med BankID. Det underskrivna dokumentet returneras digitalt och förvaras digitalt i ordinarie system.					
Leveransbevis inkl bilagor	papper/digitalt		Se anmärkning		W3D3/Närarkiv	Bevaras / se anm				Förvaras hos verksamheten. Ett ex bevaras hos Stadsarkivet Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt. Inkommande fysiska leveransbevis som innehåller egenhändig namnteckning får inte ersättninsskannas.					
Fullmakter	papper/digitalt		Se anmärkning	Ja		Bevaras			5 år	Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt. Samtycken och fullmakter kräver fungerande rutin för hur samtycken exempelvis dras tillbaka, dokumenteras mm. Om inkommande fysiska samtycken och fullmakter med egenhändig namnteckning inkommer så får de inte ersättningsskannas.					
Samtycken	papper/digitalt		Se anmärkning	Ja		Bevaras				Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt. Samtycken och fullmakter kräver fungerande rutin för hur samtycken exempelvis dras tillbaka, dokumenteras mm. Om inkommande fysiska samtycken och fullmakter med egenhändig namnteckning inkommer så får de inte ersättningsskannas.					
Projekthandlingar	digitalt	Ja		Se anmärkning	W3D3	Bevaras i urval. Se föreskriften		LiSA-F 2024:1	5 år	Om underskrift krävs i vissa handlingar så kan med fördel elektronisk underskrift användas.	2	2	1	1	
Personalhandlingar - Se kommunens Informationshanteringsplan för personalhandlingar			nej	nej	Heroma / närarkiv			LiSA-F 2014:3		IHP och föreskrifter under uppdatering.	3	3	2	3	

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt	Informationssäkerhet							
	Handlingstyp	Medium - papper eller digitalt.	Registreras - registreras eller diarieförs i system.	Ersättnings - skannas	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"		Hänvisning till föreskrift (LISA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet	Avslämningsfrist till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Vård- och äldreomsorgsnämnden	Vård- och omsorgsförvaltningen							Utkast 2024								
		Medium - papper eller digitalt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LISA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet	Avslämningsfrist till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet	
Personakter, journalhandling enligt SoL, LSS och HSL											Inkommande fysiska avtal, överenskommelser, kontrakt som innehåller egenhändig namnteckning får inte ersättningskannas.	3	3	2	3	
Hälsa och sjukvårdshandlingar ej tillhörande journalhandling eller personakt											Om digitalt system för personalakter saknas så kan inte digitalt underskrivna dokument förvaras någonstans. En digital underskrift saknar värde om dokumentet är utskrivet.	3	3	2	3	
											Se nedan. Reservrutiner behöver utformas vid införande av e-arkiv	3	3	2	3	
MAS/MAR																
HSL-avvikelse	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras			5 år							
HSL-utredning med bilagor	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras			5 år							
Lokal läkemedelsinstruktion	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras			5 år							
Enkäter	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras			5 år							
											Om det är ett inkommet fysiskt dokument med egenhändig namnteckning får den inte ersättningskannas.					
											Om det är ett utgående dokument som upprättats digitalt på myndighet och som mottagaren önskar "skriva under" digitalt så kan tjänsten digitala underskrifter användas. Dvs att mottagaren exempelvis validerar och skriver under med BankID. Det underskrivna dokumentet returneras digitalt och förvaras digitalt i ordinarie system.					
Intyg för bostadsanpassning	papper/digitalt	Ja	Se anmärkning	Ja	W3D3	Bevaras			5 år							
Lokal överenskommelse för läkarmedverkan	papper/digitalt	Ja			W3D3	Bevaras			5 år							
Direktiv (MAS/MAR's egna)	digitalt	Ja			MAS hemsida	Bevaras										
Stöd och vägledning	digitalt				MAS hemsida	Bevaras										
Dokument för utskrift (blanketter)	digitalt				MAS hemsida	Bevaras										
Patientsäkerhetsberättelse	papper/digitalt	Ja			W3D3	Bevaras			5 år							
Patientsäkerhetsrapport	digitalt	Ja			W3D3	Bevaras			5 år							
Länsgemensamt, exempelvis överenskommelse	digitalt	Ja			MAS hemsida	Bevaras										
Hjälpmiddelskonsult																
Blankett för tillfälligt lån av hjälpmedel	papper						GIA, se anmärkning	Se anmärkning			Blanketten skickas vidare till berörd kolumn. Eventuella kopior gallras. Under utredning för gallringsbeslut. Föreskrift kommer att kompletteras.					
Blankett ovarmsam hantering	papper/digitalt						GIA, se anmärkning	Se anmärkning			Gallras när fakturan är betald. Under utredning för gallringsbeslut. Föreskrift kommer att kompletteras.					
Blankett stulen/förkommen produkt	papper/digitalt						GIA, se anmärkning	Se anmärkning			Gallras när fakturan är betald. Under utredning för gallringsbeslut. Föreskrift kommer att kompletteras.					
Flytt av hjälpmedel	papper/digitalt						GIA, se anmärkning	Se anmärkning			Gallras när fakturan är betald. Under utredning för gallringsbeslut. Föreskrift kommer att kompletteras.					
Debitering av hjälpmedel till Regionen för asylsökande	papper						GIA, se anmärkning	Se anmärkning			Gallras när fakturan är betald. Under utredning för gallringsbeslut. Föreskrift kommer att kompletteras.					
Påminnelsebrev till dödsbo	papper						GIA, se anmärkning	Se anmärkning			Under utredning för gallringsbeslut. Föreskrift kommer att kompletteras.					
Offerter på beviljat hjälpmedel utanför sortiment	papper/digitalt			Ja			GIA, se anmärkning	Se anmärkning			Gallras när hjälpmedlet inte längre finns hos patienten. Under utredning för gallringsbeslut. Föreskrift kommer att kompletteras.					
Påminnelsebrev, ej återlämnat hjälpmedel	papper						GIA, se anmärkning	Se anmärkning			Under utredning för gallringsbeslut. Föreskrift kommer att kompletteras.					
Särskilda prövningar inkommande och utgående	papper/digitalt						GIA, se anmärkning	Se anmärkning			Gallras när patienten avlider eller flyttar till annan kommun, alternativt 2 år efter att behovet av hjälpmedel har upphört. Under utredning för gallringsbeslut. Föreskrift kommer att kompletteras.					

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställd	Informationssäkerhet	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
	Medium - papper eller digitalt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring						
Vård- och äldreomsorgsnämnden	Vård- och omsorgsförvaltningen							Utkast 2024					
Handlingstyp													
Ansökan om förskrivningsrätt	papper/digitalt				HJINGIS	Bevaras							
RÄKENSKAPER													
Handlingar inom räkenskapssystemet - Se kommunens informationshanteringsplan i föreskriften för räkenskapssystemet.					Unit4 ERP	LiSA-F 2022:4							
Övriga räkenskaper utanför systemet listas här nedan:													
Avstämningar under året						2 år	LiSA-F 2020:10						
Beslutsattester, beslut om	papper/digitalt				Närarkiv/W3D3	10 år EIA	LiSA-F 2020:10		Kapslas. Original hos Ekonomiservice	1	1	1	1
Bilersättning, körjournaler	Papper				Närarkiv	10 år EIA	LiSA-F 2020:10			2	1	0	2
Bokföringsorder	digitalt				Ekonomisystem	GIA	LiSA-F 2020:10			2	2	1	2
Bokslutsunderlag						2 år	LiSA-F 2020:10						
Budgetförslag med underlag						2 år	LiSA-F 2020:10						
Debiteringsunderlag, externa	papper/digitalt				Närarkiv	7 år	LiSA-F 2020:10			2	2	1	2
Debiteringsunderlag, interna	papper/digitalt				Närarkiv	3 år	LiSA-F 2020:10			1	1	1	2
Ekonomisk statistik, kopior						GIA	LiSA-F 2020:10			0	1	1	2
Fraktsedlar, följesedlar, ordererkännande						GIA	LiSA-F 2004:10			1	1	1	2
Leverantörsfakturakopior						GIA	LiSA-F 2020:10						
Fordringar, utestående, listor över						GIA	LiSA-F 2020:10						
Kontantredovisningar, handkassa						7 år	LiSA-F 2020:10			2	2	2	2
Rekvissionskopior						2 år	LiSA-F 2020:10			1	1	1	2
Underlag för makulering och nedskrivning av kundfakturor	digitalt					2 år	LiSA-F 2020:10			1	1	1	2
Räkenskaper inom UBW									Se föreskrift om gallring i räkenskapssystemet UBW	2	2	2	3
Verifikationer, original						7 år	LiSA-F 2020:10						
Verifikationer, kopior						GIA	LiSA-F 2020:10						
PERSONAKT (SoL) MYNDIGHET													
Aktualiseringar, i de fall ärende inte öppnas, där akt finns men ärendet avslutats inom fem år	digitalt				Treserva	Bevaras		5 år	Krävs ingen underskrift så länge attribut enligt Förvaltningslagen uppfylls, dvs datum, vad aktualiseringen avser mm.				
Bilagor till aktualiseringar där akt finns men ärendet avslutats inom fem år	papper/digitalt		Ja, se anmärkning		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om inkomna bilagor är fysiska avtal, kontrakt, intyg mm och innehåller egenhändig namnteckning får de inte ersättningsskannas. Om det är fysiska ansökningar eller liknande så får de ersättningsskannas.				
Anmälan, inkl. förhandsbedömning	papper/digitalt		Ja, se anmärkning		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Ska inte ersättningsskannas om det inkomna dokumentet bedöms ha särskilt högt bevisvärde.				
Ansökan	papper/digitalt		Ja, se anmärkning		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Ska inte ersättningsskannas om det inkomna dokumentet bedöms ha särskilt högt bevisvärde.				
Begäran om insats	papper/digitalt		Ja, se anmärkning		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Ska inte ersättningsskannas om det inkomna dokumentet bedöms ha särskilt högt bevisvärde.				
Begäran om yttranden från andra myndigheter	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Beslut/protokollskopior från nämnd/utskott	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Besvärshänvisning	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	GIA	LiSA-F 2013:7						

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt	Informationssäkerhet				
Vård- och äldreomsorgsnämnden	Vård- och omsorgsförvaltningen							Utkast 2024					
Handlingstyp	Medium - papper eller digitalt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Boendeavtal	papper/digitalt		Nej	Ja	Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt. Om fysiska avtal med egenhändig namnteckning inkommer så får de inte ersättningsskannas. Antingen avtal som myndighet skickat ut i fysisk form för underskrift eller avtal där den fysiska blanketten är upprättad av annan aktör och som skickas till myndighet.				
Dom från förvaltningsdomstol	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Förhandsbesked	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Förhållningsprotokoll/PM från polisen	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LiSA- F 2013:7						
Försättsblad till personakt	papper		Nej		Akt	Bevaras		5 år					
Genomförandeplaner/Arbetsplaner	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	GIA	LiSA- F 2013:7						
Hyreskontrakt/Andrahandskontrakt	papper/digitalt		Nej		Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2020:7						
Individuella planer, även beställning	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras							
Inkomna eller upprättade handlingar av ringa, rutinmässiga eller tillfällig karaktär	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LiSA- F 2013:7						
Inkomstanmälan	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LiSA- F 2013:7						
Journalanteckningar	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Jourrapporter, arbetskopia Region Östergötland	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LiSA- F 2013:7						
Kallelse till möten, förhandlingar, rättegång etc	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LiSA- F 2013:7						
Kontobevis	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LiSA- F 2013:7						
Korrespondens av betydelse	papper/digitalt		Se anmärkning		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om korrespondensen motsvarar avtal, intyg eller liknande med egenhändig namnteckning, se tidigare. Om korrespondensen kan liknas med ex ansökningar, synpunkter mm så får den ersättningsskannas.				
Korrespondens av mindre betydelse	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	GIA	LiSA- F 2022:1						
Läkarintyg	papper/digitalt		Nej		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Om intyget inkommit fysiskt och har egenhändig namnteckning så får den inte ersättningsskannas.				
Läkarutlåtande	papper/digitalt		Nej		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Meddelande från Försäkringskassan om beviljad assistans	papper/digitalt				Akt/Treserva	5 år	LiSA- F 2013:7						
Mottagningsbevis	papper/digitalt		Se anmärkning		Akt/Treserva	5 år	LiSA- F 2013:7		Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt. Om fysiskt mottagningsbevis med egenhändig namnteckning inkommer så får de inte ersättningsskannas. Antingen dokument som myndighet skickat ut i fysisk form för underskrift eller dokument där den fysiska blanketten är upprättad av annan aktör och som skickas till myndighet.				
Registerutdrag om ställföreträdarskap	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Remisser, tex. läkare, beroendevård	papper/digitalt				Akt/Treserva	5 år	LiSA- F 2013:7						
Samtycke till överlämnande av uppgifter till utförare	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Sjukvårdsjournaler	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Underlag från utförare för avgift, inskrivning i boende, beviljade tim. boservice m.m	papper/digitalt				Akt/Treserva	2 år	LiSA- F 2013:7						
Utredning/yttrande, inkl. bilagor	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Yttranden	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt	Informationssäkerhet				
Vård- och äldreomsorgsnämnden	Vård- och omsorgsförvaltningen							Utkast 2024					
Handlingstyp	Medium - papper eller digitalt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LiSA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Överklagandehandlingar	papper/digitalt		Nej, se anmärkning		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Själva överklagandet har sannolikt högt bevisvärde och får därför inte ersättningsskannas om det inkommer i fysiskt format. Men eventuella bifogade handlingar kan eventuellt ersättningsskannas, till exempel kvitton eller liknande. Bedömning krävs troligen från fall till fall.				
PERSONAKT (AVGIFTSÄRENDEN) MYNDIGHET													
Ansökan/beslut om individuellt förbehållsbelopp	papper/digitalt		Ja, se anmärkning		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Ska inte ersättningsskannas om det inkomna dokumentet bedöms ha särskilt högt bevisvärde.				
Avgiftbeslut och beräkningsunderlag	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Besvärshänvisning	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	GIA	LiSA-F 2013:7						
Dom i överklagningsärende	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Försättsblad till personakt	papper		Nej		Akt	Bevaras		5 år					
Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	GIA	LiSA-F 2013:7						
Inkomna och upprättade handlingar av betydelse	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Inkomna eller upprättade handlingar av ringa, rutinmässiga eller tillfällig karaktär	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2013:7						
Inkomstförsäkrans/anmälan	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	5 år	LiSA-F 2013:7						
Journalanteckningar	papper/digitalt		Ja		Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Registerutdrag om ställföreträdarskap	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Utredning/yttrande	papper/digitalt				Akt/Treserva	Bevaras		5 år					
Överklagandehandling	papper/digitalt		Nej, se anmärkning		Akt/Treserva	Bevaras		5 år	Själva överklagandet har sannolikt högt bevisvärde och får därför inte ersättningsskannas om det inkommer i fysiskt format. Men eventuella bifogade handlingar kan eventuellt ersättningsskannas, till exempel kvitton eller liknande. Bedömning krävs troligen från fall till fall.				
PERSONAKT (SOL och LSS) UTFÖRARE													
Vid verksamhetsövergång till annan utförare ska handlingar sparas i 5 år inom egen regi. Hanteringen av handlingarna gäller oavsett om insatsen utförs på bistånd eller som en serviceinsats													
Försättsblad till personakt	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Journalomslag, aktuella uppgifter runt brukaren	3	3	2	3
Journal (digital) Journalblad (papper)	papper		Nej		Närarkiv/Digitalt	Bevaras		5 år	Journal från Treserva genomförande eller i förekommande fall pappersjournal (ex vid skyddad identitet), skrivs ut och bevaras	3	3	2	3
Avtal mellan verksamhet och brukare	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Ex samrådsavtal, avtal om handhavande om annans privata medel	3	3	2	3
Bemötandeplan	papper		Nej		Närarkiv	GIA/Bevaras		5 år	Bör ingå i genomförandeplanen. Om den inte ingår i genomförandeplanen ska den senaste bevaras.	3	3	2	3
Fullmakt	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Ex för utlämnande av journaluppgifter, ta ut medicin etc. Alla fullmakter bevaras	3	3	2	3
Genomförandeplan	papper		Nej		Närarkiv/Digitalt	GIA/Bevaras		5 år	Upprättad av verksamheten. Den senaste aktuella skrivs ut och bevaras.	3	3	2	3
Handskrivna genomförandeplan	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Handskrivna planer från tiden innan Treserva infördes.	3	3	2	3
"Genomförandeplan" HVB från Socialförvaltningen	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Upprättad av Socialkontoret (SF). Förekommer inom HVB. Ersätter tidigare beställning arbetsplan från SF	3	3	2	3
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Ex intyg som begärts av utföraren eller myndighet	3	3	2	3
Levnadsberättelse US2 2011-003-1 -4	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	I förekommande fall	3	3	2	3
Blankett Larm- och nyckelhantering inom Äldreomsorgen	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Informationsblankett från Vård- och omsorgsförvaltningen. Påskriften av brukare	3	3	2	3
Personkort	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras			Den senaste aktuella bevaras och skrivs ut. Ersätter brukarkortet. Ger en samlad bild av insatser, samtycke med mera.	3	3	2	3
Registerutdrag om ställföreträdarskap	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	I förekommande fall	3	3	2	3

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt	Informationssäkerhet						
	Handlingstyp	Medium - papper eller digitalt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"			Hänvisning till föreskrift (LISA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet
Vård- och äldreomsorgsnämnden	Vård- och omsorgsförvaltningen							Utkast 2024							
Risikanalyser på kund/brukare, bland annat skyddsåtgärder	papper		Nej		Närarkiv	GIA/Bevaras		5 år	Sammanställning av riskanalysen dokumenteras i journal, därefter gallras dokumentationen. Om det inte dokumenteras i journal bevaras riskanalysen i sin helhet. Observera att riskanalyser som rör personalens arbetsmiljö och säkerhet inte bevaras i kundens/brukarens personakt.	3	3	2	3		
Kartläggningar, skattningar och bedömningsmaterial	papper/digitalt		Nej			GIA			Resultat från materialet skrivs in i journal och/eller genomförandeplan och underlaget gallras sedan. Om det inte dokumenteras i journal bevaras dokumentet i sin helhet.	3	3	2	3		
Utvärderings- och kommunikationsverktyg, ex. samtalsmatta eller kommunikationspass	papper/digitalt		Nej			GIA			Resultat från materialet skrivs in i journal och/eller genomförandeplan och underlaget gallras sedan. Om det inte dokumenteras i journal bevaras dokumentet i sin helhet.	3	3	2	3		
Samtyckesblankett	papper		Nej		Närarkiv	GIA/Bevaras		5 år	Samtyckesblanketter som har ett bevisvärde bevaras (kan t.ex. gälla samtycke för att företräda minderårigt barn samt för publicering av foton på webb eller sociala medier). Samtyckesblanketter av tillfällig betydelse gallras.	3	3	2	3		
Samtycke för utlämnande av journal eller del av journaluppgifter	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år		3	3	2	3		
Samordnad individuell plan (SIP)	papper		Nej			Bevaras		5 år	Den senaste bevaras.	3	3	2	3		
Uppdragsbeställning Bistånd SoL, LSS, LVU, LVM	papper		Nej		Närarkiv/Digitalt	GIA/Bevaras		5 år	Beställningar på uppdrag från Socialförvaltningen (Treserva). Den senaste skrivs ut och bevaras	3	3	2	3		
Utredning	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	I förekommande fall	3	3	2	3		
Utredningsjournal från Försäkringskassa (Socialförsäkringsbalken)	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Utredningar och beslut som är undertecknade. I förekommande fall	3	3	2	3		
Checklistor över beviljade och planerade insatser enligt SoL eller LSS	papper		Nej		Närarkiv	2 år	LISA-F 2020:7		Gallras under förutsättning att alla avvikelser noteras i journal.	3	3	2	3		
Hyseskontrakt	papper		Nej		Närarkiv	2 år	LISA-F 2020:7		Gallras 2 år efter det att kontraktet upphört att gälla (under förutsättning att hyresskuld eller betalningsanmärkning inte kvarstår)	3	3	2	3		
Nyckelkvittens till brukares boende	papper		Nej		Närarkiv	2 år	LISA-F 2020:7		Gallras 2 år efter återlämnande av nyckel.	3	3	2	3		
Löpande daganteckningar	papper		Nej		Närarkiv/Digitalt	GIA	LISA-F 2020:7		Gallras efter sammanfattning i journal.	3	3	2	3		
Anteckningar från andra kommuner eller regioner, kopior	papper		Nej		Närarkiv	2 år	LISA-F 2020:7		Gäller endast kopior inkomna för kännedom	3	3	2	3		
Tidsredovisningar (Socialförsäkringsbalken)	papper		Nej		Närarkiv	2 år	LISA-F 2020:7			3	3	2	3		
Assistansbeslut från Försäkringskassan (Socialförsäkringsbalken)	papper		Nej		Närarkiv	2 år	LISA-F 2020:7		Kopior för kännedom	3	3	2	3		
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan (Socialförsäkringsbalken)	papper		Nej		Närarkiv	2 år	LISA-F 2020:7		I förekommande fall	3	3	2	3		
Fickpengsredovisning	papper		Nej		Närarkiv	GIA	LISA-F 2020:7		Gallras efter godkännande av närstående/ombud	3	3	2	3		
Överenskommelser	papper		Nej		Närarkiv	2 år	LISA-F 2020:7		Gäller t.ex. trygghetslarm, telefonservice (LK2228, medgivande om vem som först ska kontaktas vid vissa händelser), Individuell plan för när person avviker/försvinner. Gallras 2 år efter att överenskommelsen upphört.	3	3	2	3		
Observationslista	papper		Nej		Närarkiv	GIA	LISA-F 2020:7		Sammanställning noteras i journal och underlaget gallras sedan. Om det inte dokumenteras i journal bevaras materialet i sin helhet.	3	3	2	3		
Journal som ej går att härleda till specifik patient/kund	papper		Nej		Närarkiv	2 år	LISA-F 2020:7		Avser journal som helt eller delvis är oläslig där det inte går att fastställa vem journalen avser.	3	3	2	3		
JOURNALHANDLING (HSL) UTFÖRARE															
Vid verksamhetsövergång till annan utförare ska handlingar sparas i 5 år inom egen regi.															
Försättsblad till personakt US 2009-014:1	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Journalomslag, aktuella uppgifter runt patienten	3	3	2	3		
Patientjournal - öppna vårdplaner - avslutade vårdplaner - utskrifter - rättelser	papper		Nej		Närarkiv/Digitalt	Bevaras		5 år	Skrivs ut från Treserva	3	3	2	3		

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt	Informationssäkerhet				
Vård- och äldreomsorgsnämnden	Vård- och omsorgsförvaltningen							Utkast 2024					
Handlingstyp	Medium - papper eller digitalt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LISA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Mätvärden - Skattningsschema/kartläggning - Kostregistreringar - Vändschemata - Vätskelista - Glukoskurva - Blodsockerjournal	papper		Nej		Närarkiv	GIA/Bevaras		5 år	Ordinerad åtgärd skrivs in i journal och underlaget gallras sedan. Om det inte dokumenteras i journal bevaras underlaget i sin helhet.	3	3	2	3
Remissvar producerade av egen regin - Demens	papper		Nej		Närarkiv/Digitalt	Bevaras		5 år	Dras ut från Documenta i Reserva och bevaras	3	3	2	3
Remiss - Demensutredning - Demensuppföljning - Hemrehab	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år		3	3	2	3
Remissvar - Demensutredning, demensuppföljning, hemrehab	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivits av eller förts över till patientjournal. Svar på papper bevaras på papper				
Personkort	papper		Nej		Närarkiv/Digitalt	Bevaras		5 år	Senaste aktuella personkortet. Skrivs ut från Reserva	3	3	2	3
Omlägningsjournal	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Åtgärd skrivs in i journal och underlaget gallras sedan. Om det inte dokumenteras i journal bevaras underlaget i sin helhet.	3	3	2	3
Utifrån kommande behandlingsunderlag på begäran av egen regin ex - individuella vårdplaner från Cosmic - Epikriser - Journalkopior	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Handlingar som är begärda av egen regin. Signeras av legitimerad personal. Behandlingsunderlaget bevaras. Ordinerad åtgärd skrivs in i patientjournal	3	3	2	3
Samordnad individuell plan (SIP)	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Upprättandet av SIP dokumenteras i den enskildes journal. Den senaste upprättade SIP:en bevaras i sin helhet	3	3	2	3
Signeringslistor med ordination - Insulin - Infusion - Injektion - Smärt pump	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år		3	3	2	3
Signeringslista: - Förbrukningsjournal narkotika per patient - Bedömning till egenvårdsbeslut	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Underlag för beslut lämnas till patienten och biståndsbedömare. Åtföljs av journalanteckning i patientjournalen	3	3	2	3
Intyg som utfärdats av egen regin	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år		3	3	2	3
Bostadsanpassningsintyg - underlag till beslut.	papper		Nej		Närarkiv/Digitalt	Bevaras		5 år	Underlag för beslut, åtföljs av anteckningar i patientjournal. Beslutet går till patienten. Underlag bevaras	3	3	2	3
Bedömning som underlag inför egenvårdsbeslut	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Underlag för beslut lämnas till patienten och biståndsbedömare. Underlag bevaras. Anteckning i patientjournal	3	3	2	3
Rehabplan, habiliteringsplan mellan kommun och region	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Bevarande ur forskningssynpunkt. Befintlig rehabplan finns i patientjournal	3	3	2	3
Pappersjournal	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Förekommande för personer med sekretessmarkering samt i ett fåtal övriga fall	3	3	2	3
Fullmakt för utlämnande av uppgifter	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år		3	3	2	3
Samtycke för utlämnande av annans journal eller del av journaluppgifter	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras		5 år	Avser skriftliga samtycken. Ex utlämnande till annan vårdgivare eller företrädare.	3	3	2	3
Spärrblankett samt hävande av spärr	papper		Nej		Närarkiv	Bevaras			Avser uppgifter för spärr angående inre och yttre sekretess samt hävande av spärr	3	3	2	3
Träningprogram	papper		Nej		Närarkiv	GIA	LISA-F 2020:7		Gallras under förutsättning att ordinerad genomförd behandling dokumenteras i journal.	3	3	2	3
Utifrånkommande behandlingsunderlag EJ på begäran av egen regin	papper		Nej		Närarkiv	GIA	LISA-F 2020:7		Uppgifter för kännedom (kopior). Dessa kan rensas efter kännedom om uppgiften. Beställda kopior bevaras.	3	3	2	3
Dosrecept från Pascal	papper		Nej		Närarkiv	GIA	LISA-F 2020:7		Original hos region. En förteckning på hur mycket läkemedel som finns kvar på apoteket att hämta ut.	3	3	2	3
Läkemedelslista, kopia från Cosmic	papper		Nej		Närarkiv	2 år	LISA-F 2020:7		Original hos region.	3	3	2	3
Waranordination, kopia	papper		Nej		Närarkiv	2 år	LISA-F 2020:7		Benämns AK-brev	3	3	2	3
Signeringslistor ej ordination - Läkemedel - Sondmat - Dosettschema - Rehab - Omkuffning - Omlägningsjournal med signeringslista	papper		Nej		Närarkiv	2 år	LISA-F 2020:7		Gäller signeringslistor av tillfällig betydelse. Omkuffning = skötsel av pegkateter med m.m.x	3	3	2	3
Patientjournal som ej går att härleda till specifik patient	papper		Nej		Närarkiv	10 år	LISA-F 2020:7		Avser journal som helt eller delvis är oläslig där det inte går att fastställa vem journalen avser.	3	3	2	3
Skattningar, bedömningsinstrument	papper		Nej		På kontor	GIA	LISA-F 2020:7		Ex Sunnas ADL. Resultat från materialet skrivs in i journal och underlaget gallras sedan. Om det inte dokumenteras i journal bevaras dokumentet i sin helhet.	3	3	2	3
Effektmätning vid behovsläkemedel	papper		Nej		På kontor	GIA				3	3	2	3
Foton vid uppföljning av behandling	papper		Nej		På kontor	GIA				3	3	2	3
Inskrivningsmeddelande	digitalt		Nej		Cosmic Link	Bevaras			Meddelande från Regionen till egen regin	3	3	2	3

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt	Informationssäkerhet				
Vård- och äldreomsorgsnämnden	Vård- och omsorgsförvaltningen							Utkast 2024					
Handlingstyp	Medium - papper eller digitalt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings - skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift (LISA-F) - krav vid gallring	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.) - Ev. kommentarer och förtydligande av övriga kolumner	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Inmeddelande	digitalt		Nej		Cosmic Link	Bevaras			Meddelande från egen regin till Regionen	3	3	2	3
HANDLINGAR SOM INTE TILLHÖR JOURNALHANDLING ELLER PERSONAKT													
Rutin för lokal läkemedelsadministration	papper				Närarkiv	Bevaras		5 år	Kopia till MAS, original till verksamhetschef	1	2	1	1
Narkotikajournal för förrådsadministration	papper				Närarkiv		LiSA-F 2020:7	10 år	Kontroll för uttag och intag av narkotikaklassade läkemedel	2	3	2	3
Register för innehavare av trygghetslarm	papper				Närarkiv	GIA	LiSA-F 2020:7		Gallras när innehavet upphört	3	3	2	1
Beslut om delegeringar (avser även beslut om ändring och återkallande)	papper				Närarkiv		LiSA-F 2020:7	10 år	Beslut om vilka personer som delegerats vissa sjukvårdande uppgifter.	2	3	1	1
Behörighetsblanketter till olika verksamhetssystem (Treserva, TES, Cosmic Link och Journal Digital)	papper/digitalt				Arkiv	Bevaras		5 år		2	3	1	3
Protokoll från loggkontroll av åtkomst till patient-och brukaruppgifter	papper				Närarkiv, Arkiv		GIA/10 år		Enligt SOSFS 2008:14 § 11 Följ upprättad rutin. Loggkontroll av vilka sökningar som utförts, av vem och från vilken datorplats. Om uppgift i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras i 10 år tillsammans med det ärende som bildats.	3	3	2	3
Namnlista (kronologisk över utlösta, kvitterade och återställda trygghetslarm)	papper				Arkiv, Digitalt		LiSA-F 2020:7	5 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning	3	3	2	2
Kronologisk lista över gjorda larmanrop (loggar)	papper				Närarkiv, Digitalt		LiSA-F 2020:7	2 år		3	3	2	2
KEYSafe-historik, per nyckel	papper				Närarkiv, Digitalt		LiSA-F 2020:7	2 år	Efter upphörd service/återlämnande per nyckel	3	3	2	3
Signaturförtydligande listor	papper/digitalt				Närarkiv	Bevaras		5 år	Förvaras i respektive verksamhet	2	3	2	2
Policy för hälso- och sjukvårdsarbetet	papper/digitalt				Arkiv/W3D3	Bevaras		5 år	Avser policy upprättade av egen regin	1	2	2	1
Rutiner för vårdgivaren	papper/digitalt				Arkiv/W3D3	Bevaras		5 år	Ansvar riktlinjer/rutiner upprättade av egen regin	1	3	3	2
Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN) beslut om prövotid eller återkallelse av legitimation	papper/digitalt				Arkiv/W3D3	Bevaras		5 år		2	3	1	2
Upprättat dokument om förstörande av hel journal på begäran av enskild person, efter IVO-beslut	papper				Arkiv/W3D3	Bevaras		5 år	Dokumentation som klargör att journal har förstörts efter beslut från IVO. Dokumentationen bevaras bland diarieförda handlingar på stabsnivå.	3	3	1	2
Beställning för utlämnande av journalkopior	papper				Arkiv, Digitalt	Bevaras		5 år	Begäran av journalkopior är i första hand en beställning av en allmän handling som diarieförs. Vid utlämnandet av journalkopior görs en notering i journal med aktuellt diarienummer.	3	3	1	1
Protokoll rörande hygienronder	papper				Närarkiv	Bevaras		5 år		0	2	0	1
Statistik (ej personuppgifter) - Hemsjukvårdens mätningar - Antal kunder och antal besök - Typ av besök (planerat, oplanerat, mfl) - kvalitetsindikatorer, antal dosettdelningar, antal dropp med mera	digitalt				Närarkiv	Bevaras		5 år		0	2	1	1
Avvikelse rapporter rörande enskilda brukare/patienter. Görs i Treserva eller på blanketter.	papper/digitalt				Närarkiv, Digitalt		LiSA-F 2020:7	10 år	Gallras efter 10 år förutsatt att de genomgått en händelseanalys där en sammanställning har gjorts. Övriga rapporter bevaras.	3	3	2	2
Avvikelse rapport rapporterade mellan vårdgivare	digitalt				Digitalt	GIA	LiSA-F 2020:7		Avser rapporteringsunderlag som upprättas eller inkommer till kommunen. Original skickas till och registreras hos MAS/MAR.	3	3	0	0
Gångschema per personal/vårdtagare under jourtid	papper				På kontor	GIA			Från planeringsverktyg, gäller HSL organisationen	3	3	2	2
Planeringsöversikt för besök alla patientbesök för jourverksamhet rörande helger	papper				På kontor	GIA			Från planeringsverktyg, gäller HSL organisationen	3	3	2	1
Sorterade listor per patient, samt planeringsöversikt	papper				Närarkiv	3 mån			Från planeringsverktyg i händelse av driftstopp, gäller HSL organisationen	3	3	3	1
Utskriftsmeddelande jourärenden	papper				På kontor	GIA			Från planeringsverktyg, gäller HSL organisationen	3	3	3	2
Planeringsöversikt för besök per personal för fasta ärenden vardagar	papper				På kontor	GIA			Från planeringsverktyg, gäller HSL organisationen	3	1	0	0
Sorterade listor vårdtagare/besök, veckor (reservlistor)	papper				Närarkiv	4-5 veckor			Från planeringsverktyg, i händelse av driftstopp gäller ÄO	3	3	3	1
Planeringsöversikt för besök alla vårdtagare	papper				På kontor	GIA			Från planeringsverktyg, gäller ÄO org	3	3	2	1
Utskriftsmeddelande jourärenden som övertagits av hemtjänsten	papper				På kontor	GIA			Från meddelandehantering i Treserva gäller HSL-organisationen	3	3	3	2
Utskriftsmeddelande ärenden som avlidit	papper				På kontor	GIA			Från meddelandehantering i Treserva gäller HSL-organisationen	3	3	1	1
Telefonrådgivning, stöddokument	papper				På kontor	GIA			Stöddokument, gäller HSL-organisationen	1	2	1	0

