

LÄSANVISNING OCH ÖVERGRIPANDE GALLRING

Informationshanteringsplan för Region Gotland är en kartläggning av och beskrivning över Region Gotlands allmänna handlingar och hur de ska hanteras. Informationshanteringsplanens utformning utgår ifrån Klassificeringsstruktur för Region Gotland ([version 1.2](#)) som är baserad på Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2008:4) och kommunalförbundet Sydarkiveras klassificeringsstruktur VerKSAM. I informationshanteringsplanen redovisas handlingstyper (handlingar/information) utifrån vilka processer de tillhör.

Informationshanteringsplanen är ett av flera redskap för att uppfylla lagstiftningens villkor för allmänhetens rätt till insyn i myndigheternas verksamheter. Den är samtidigt ett redskap för Region Gotlands verksamheter i den dagliga hanteringen av allmänna handlingar.

Förklaring av förkortningar i kolumn J (organisation):

BUN = Barn- och utbildningsnämnden, GVN = Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden, HSN = Hälso- och sjukvårdsnämnden, MBN = Miljö- och byggnämnden, PAN = Patientnämnden, RS = Regionstyrelsen, SON = Socialnämnden, TN = Tekniska nämnden, VN = Valnämnden, ÖFN = Överförmyndarnämnden.

När en nämnd/styrelse finns angiven med förkortning i kolumn J betyder det att minst en (1) allmän handling antingen inkommer till eller upprättas av nämnden/styrelsen i den processen. Respektive nämnd och styrelse tar beslut om gallring av allmänna handlingar i var och en av dessa processer.

Gallring:

Informationshanteringsplanen utgör gallringsbeslut för allmänna handlingar sedan den beslutats av respektive nämnd och styrelse. Allmänna handlingar får aldrig förstöras utan att ett beslut om gallring finns.

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring, om överföringen medför

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter,
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Ersättningsskanning:

Gallring sker även när analoga originalhandlingar skannas och bevaras endast i digital form, så kallad ersättningsskanning (det vill säga att pappershandlingen gallras). Beslut om ersättningsskanning tas via informationshanteringsplanen och framgår i anmärkningskolumnen för den handlingstyp där detta ska tillämpas. Observera att beslut om ersättningsskanning även kan tas separat. För ersättningsskanning av allmänna handlingar som skapats eller inkommit före 2019 kontaktas regionarkivet för samråd.

Ersättningsskanning specifikt för W3D3:

Ersättningsskanning gäller för handlingar tillhörande ärenden i W3D3 som öppnats efter 2018-12-31.

- För pappershandlingar där fysisk underskrift krävs på grund av krav i lagstiftningen ska bevarandet alltid ske i pappersform även efter att originalet skannats.
- Vid ersättningsskanning ska egenhändigt signerade avtal som skulle kunna bli föremål för tvist eller liknande sparas på papper under avtalstiden samt två år efter avtalets upphörande .
- Skanning kan frångås i de fall en handling är inbunden eller där formatet inte lämpar sig för skanning.

Handlingar som ersättningsskannas ska skannas i färg, vara i formatet PDF/1a och ha en upplösning på minst 300 dpi.

Gallring av handlingar av tillfällig betydelse:

Handlingar av uppenbart tillfällig eller ringa betydelse och som kan förekomma i regionens samtliga processer, kan gallras vid inaktualitet.

Tid för leverans till regionarkivet (digital och analog information): fastställda leveranstider framgår i informationshanteringsplanen (kolumn L), övriga leveranstider sker i överenskommelse med regionarkivet.

[Länk till Klassificeringsstruktur för Region Gotland](#)

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
1				DEMOKRATI OCH LEDNING											
1	1			Politiska partier och val											
1	1	1													
1	1	1	1	Hantera valkretsar och valdistrikt					VN			Allmänna val och folkomröstning - Valdistrikt, valförrättare, logistik m.m. Nya valdistrikt och kretsar registreras i W3D3 (beslutade) vid förändringar. Finns även i valmyndighetens valdatasystem.			
				Kartor och kodförteckningar för valdistrikt	W3D3	Bevaras									
				Statistik, underlag	W3D3	Bevaras						Antalet röstberättigade per valdistrikt			
				Förslag till ny valkretsindelning	W3D3	Bevaras									
				Register över valdistrikt	W3D3	Bevaras						Se anm ovan. Informationen om valdistrikten finns bara i pappersform i besluten till valkretsindelning där även de olika valdistrikten nämns.			
1	1	1	2	Hantera val- och förtidsröstningslokaler					VN						
				Register över val och förtidsröstningslokaler	Valman		Gallras vid uppdatering								
				Inspektionsrapport över val- och förtidsröstningslokaler	Papper i närarkiv	Bevaras						Kallas även checklista			
				Bokningsbekräftelse	G: katalogen		Gallras när valet vunnit laga kraft								
				Bokningslista vallokaler	G: katalogen		Gallras när valet vunnit laga kraft					Excellfil			
1	1	1	3	Hantera valmaterial					VN						
				Inventeringslista valmaterial	G: katalogen		Gallras vid uppdatering								
				Beställningslista valmaterial	G: katalogen		Gallras efter mandatperioden					Laddas ner via Valmyndighetens valportal			
				Följesedel leverans valmaterial	Papper		Gallras vid inaktualitet								
				Packlistor	G: katalogen		Gallras vid inaktualitet					Den underskrivna listan för respektive val/förtidsröstningslokal gallras när valet vunnit laga kraft			
				Körschema transport till vallokaler	G: katalogen		Gallras vid uppdatering								
				Onvänt valmaterial	Valförrådet		Gallras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner					Valsedlar, omslag m.m			
1	1	1	4	Rekrytera, förordna och arvoda röstmottagare					VN						
				Intresseanmälningar	Valman		Gallras vid uppdatering					Registreras via e-tjänst			
				Förordnande av röstmottagare, delegeringsbeslut	W3D3	Bevaras						Bilaga till protokoll			
				Förordnande av ordförande och vice ordförande i valdistrikt	W3D3	Bevaras						Bilaga till protokoll			
				Meddelande/information till röstmottagare	G: katalogen eller på papper	Bevaras						Ett exemplar av inbjudan bevaras resten gallras			
				Avtal med ordförande och vice ordförande i valdistrikt	Papper i närarkiv		Gallras när valet vunnit laga kraft								
				Register över röstmottagare	Valman		Gallras vid uppdatering								
1	1	1	5	Utbilda röstmottagare					VN						
				Mall för utbildningsunderlag	G: katalogen eller på papper		Gallras vid inaktualitet					Hämtas från Valmyndighetens valportal			
				Inbjudan, utbildning	G: katalogen		Gallras vid uppdatering								
				Närvarolistor	Papper i närarkiv		Gallras när valet vunnit laga kraft					Egengjorda mallar, inbjudan skickas ut via mail			
				Utbildningsmaterial, valmyndigheten	G: katalogen		Gallras vid uppdatering					Hämtas från Valmyndighetens valdatabas, lagras på G: sedan gallras			
				Utbildningsmaterial, Länsstyrelsen	G: katalogen eller på papper		Gallras vid uppdatering					Via mail eller utbildning från Länsstyrelsen, lagras på G: sedan gallras			
				Utbildningsmaterial och lokala instruktioner	Papper i närarkiv	Bevaras						Arbetsätt, processer m.m.			
1	1	1	6	Informera om val					VN						
				Kommunikationsplan för val	G: katalogen		Gallras vid inaktualitet								
				Annonsering för allmänheten i lokalpress	G: katalogen	Bevaras						Ett exemplar bevaras			
				Information om val på gotland.se	Gotland.se		Gallras vid uppdatering								
1	1	2		Genomföra val								Allmänna val och folkomröstning - Ta emot och räkna röster			
1	1	2	1	Genomföra förtidsröstning					VN						
				Anvisningar från Valmyndigheten	G: katalogen		Gallras vid uppdatering					Hämtas från valmyndighetens valdatabas			
				Utbildningsmaterial från Valmyndigheten och Länsstyrelsen	G: katalogen		Gallras vid uppdatering					Hämtas från Valmyndighetens valdatabas, lagras på G: sedan gallras			
				Utbildningsmaterial och lokala instruktioner	Papper i närarkiv	Bevaras						Arbetsätt, processer m.m.			
				Inspektionsrapport över val- och förtidsröstningslokaler	Papper i närarkiv	Bevaras						Kallas även checklista			
				Dagrapport röstlokal	Papper		Gallras när nästa val vunnit laga kraft								
				Kvitto hämtning röster i röstlokal	Papper		Gallras när nästa val vunnit laga kraft								

[illegible]

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
				A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Handeras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen										
1	2	3	Redovisa delegation						BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, VN, ÖFN			Anmäls till nämnden													
			Delegationsbeslut				Se anmärkning					Registreras på respektive ärende i den process ärendet tillhör.													
			Delegationslista		W3D3	Bevaras																			
1	2	4	Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper						BUN, GVN, HSN, MBN, RS, SON, TN			Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga													
			Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp		W3D3	Bevaras																			
			Protokollsutdrag/Beslut		W3D3	Bevaras																			
			Protokollsbilagor		W3D3	Bevaras																			
			Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar		W3D3	Bevaras						Tex gemensam AU SON/BUN													
			Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp		W3D3	Bevaras																			
1	2	5	Tillsätta och entlediga förtroendevalda						BUN, GVN, HSN, MBN, RS, SON, TN			(Valärende) Val av ledamöter, ersättare, ombud, revisorer, överförmyndare													
			Protokoll slutlig rösträkning och mandatfördelning från Länsstyrelsen		W3D3	Bevaras						Valet fastställs i och med detta.													
			Förslag från partiet om ny förtroendevald		W3D3	Bevaras																			
			Protokollsutdrag/beslut RF		W3D3	Bevaras																			
			Avsägelse av uppdrag som förtroendevald		W3D3	Bevaras																			
			Begäran hos Länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i RF		W3D3	Bevaras																			
			Framräkning från länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i RF		W3D3	Bevaras																			
1	2	6	Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning																						
1	2	6	1	Motion					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, ÖFN																
				Motion	W3D3	Bevaras																			
				Protokollsutdrag/Beslut RF	W3D3	Bevaras																			
				Tjänsteskrivelse/Yttrande	W3D3	Bevaras						Om remitterad till förvaltning													
				Protokollsutdrag/Beslut nämnd	W3D3	Bevaras						Om remitterad till nämnd													
				Protokollsutdrag RF	W3D3	Bevaras																			
1	2	6	2	Interpellation					RS																
				Interpellation	W3D3	Bevaras																			
				Protokollsutdrag/beslut RF	W3D3	Bevaras																			
				Yttrande/svar	W3D3	Bevaras																			
				Protokollsutdrag RF	W3D3	Bevaras																			
1	2	6	3	Fråga					RS																
				Fråga	W3D3	Bevaras																			
				Protokollsutdrag/beslut	W3D3	Bevaras																			
1	2	6	4	Nämndinitiativ					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, ÖFN			Ärenden som väcks i nämnderna av en eller flera ledamöter													
				Nämndinitiativ från ledamot	W3D3	Bevaras																			
				Tjänsteskrivelse	W3D3	Bevaras																			
				Protokollsparagraf från AU och nämnd	W3D3	Bevaras																			
				Beslutsunderlag	W3D3	Bevaras																			
1	2	7	Informera och återkoppla till förtroendevalda						BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, VN, ÖFN																
			Rapporter och anmälningsärenden		W3D3	Bevaras						Informationsärenden.													
			Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut m.m. i RF		W3D3	Bevaras						Informationsärenden.													
1	3	Verksamhetsledning																							

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kändedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
1	3	1		Styrande dokument					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, VN, ÖFN			På olika nivåer, regionfullmäktige, nämnd, bolag, chefsnivå. Taxor och avgifter. Ex policy, reglemente, bolagsordning, direktiv, riktlinje, föreskrift, övergripande planer m.m. Obs! styrande dokument kan även finnas under en process inom ett specifikt verksamhetsområde.			
				Mål och vision	W3D3	Bevaras									
				Delegationsordning	W3D3	Bevaras									
				Delegationsbeslut övergripande	W3D3	Bevaras									
				Återkallande av delegation	W3D3	Bevaras									
				Tjänsteskrivelse	W3D3	Bevaras									
				Protokollsutdrag/beslut	W3D3	Bevaras									
				Reglemente	W3D3	Bevaras									
				Planer, verksamhetsledning	W3D3	Bevaras						Antas i fullmäktige. Ex reglemente för nämnd, reglemente för revisorer			
												Antas i fullmäktige. T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling.			
				Styrande dokument, övergripande nivå	W3D3	Bevaras						Antas i fullmäktige. Ex taxor och avgifter. Avser bl.a. policydokument utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren, t.ex. hälsoplan, antimobbningspolicy, arbetsmiljöpolicy, drogförebyggande insatser, hälso- och sjukvårdsarbete, samt handlingsprogram enligt lagen om skydd mot olyckor. Plan allvarlig eller extraordinär händelse. Informationssäkerhetspolicy. Även kulturplan, biblioteksplan, fritidsplan. Kompetensförsörjningsplan. Arbetsmiljöplan.			
				Bestämmelser antagna i RS/RF	W3D3	Bevaras						T.ex. Färdtjänstbestämmelser			
				Taxor och avgifter	W3D3	Bevaras						T.ex. Färdtjänsttaxa, kollektivtrafiktaxa, årlig indexjustering			
				Plan, förvaltningspecifik	W3D3	Bevaras						Om planen är av strategisk karaktär, annars kan det gallras vid inaktualitet.			
				Styrande dokument, på nämnd/bolagsnivå	W3D3	Bevaras						Antas i nämnd ex. lokala ordningsföreskrifter, arbetsordning, riktlinje.			
				Rutinbeskrivningar, metodbeskrivningar, handböcker och instruktioner av vikt	Intranätet, Docpoint eller andra verksamhetssystem	Bevaras						1 arkivex. bevaras. Avser rutiner och motsvarande med relevans för rättssäkerhet inklusive där riskerna i arbetet är allvarliga. Exempel kan finnas inom bl.a vård och omsorg, socialtjänsten och inom tekniska.			
				Rutinbeskrivningar, metodbeskrivningar, handböcker, instruktioner, manualer och lathundar av tillfällig eller ringa betydelse	Intranätet, Docpoint eller andra verksamhetssystem		Gallras vid inaktualitet								
1	3	2		Organisera verksamhet, fördela arbete och ansvar					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, VN, ÖFN			Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter			
				Organisationsplan/schema	W3D3	Bevaras									
				Organisationsutredning, handlingar rörande	W3D3	Bevaras						Utredning av mindre karaktär eller som görs löpande, jämför med 1.9.4			
				Verksamhetsplan	W3D3	Bevaras						Antas i respektive nämnd.			
				Verksamhetsuppdrag	W3D3	Bevaras									
				Tjänsteskrivelse	W3D3	Bevaras									
				Protokollsutdrag/beslut Rsau/RS/RF/Nämnd	W3D3	Bevaras									
				Attest- och utanordningsbehörigheter	W3D3	Bevaras									
				Attestförteckning	W3D3	Bevaras									
				Delegationer rörande övergripande ansvar	W3D3	Bevaras						Antas i respektive nämnd.			
												T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.			
1	3	3		Leda det interna arbetet					BUN, GVN, HSN, MBN, RS, SON, TN			Ledningsgruppsmöten samtliga verksamheter			
				Protokoll ledningsgruppsmöten	Docpoint	Bevaras									
				Övriga protokoll och anteckningar som innehåller beslut	Docpoint	Bevaras						T. ex. interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, rektorsmöten, råd och kommittéer.			
				Kallelser med bilagor			Gallras efter 2 år					Behövs bilagan för att förstå beslut i protokoll ska den bevaras. Bilagan förvaras då tillsammans med protokollet.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
1	3	4		Samverka med personal och fackliga organisationer					BUN, GVN, HSN, MBN, RS, SON, TN			MBL-förhandlingar, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar.			
				Kallelser med bilagor	Varierar, t.ex. G:katalogen		Gallras efter 2 år					Förutsatt att de inte behövs för att förstå ärende och/eller sammanhang			
				Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	W3D3	Bevaras						Hanteras enl. rutinen: Registrering HR-handlingar 18360.			
				Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	W3D3	Bevaras									
				Protokoll Löneöversyn	Docpoint	Bevaras									
				Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	W3D3	Bevaras									
				Anmälan av facklig representant	W3D3, E-tjänst/intranät		Gallras efter 2 år					Kallas även facklig förtroendevald, skyddsombud			
				Protokoll från central samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Docpoint	Bevaras						Protokollsutdrag från tex central samverkansgrupp bör ligga i alla ärenden som samverkas, tex när styrdokument tas, budget, omorganisationer, lönesättning mm.			
				Protokoll från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare (SVG)	Docpoint	Bevaras									
				Protokoll/anteckningar från arbetslagsmöten	Docpoint		Gallras efter 2 år								
				Protokoll/anteckningar från arbetsplatsträffar, APT	Docpoint	Bevaras						Skrivs utifrån mall i Docpoint			
				Skrivelse (ex. från facklig organisation)	W3D3	Bevaras									
				Svar på skrivelse	W3D3	Bevaras									
1	4			Planera och följa upp verksamheten											
1	4	1		Mål- och ekonomistyrning								Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning			
1	4	1	1	Budget					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, VN, ÖFN						
				Preliminära budgetramar	G:katalogen	Bevaras						Arbetsmaterial. Tjänstemännens beräkningar, läggs in i det diarieförda ärendet.			
				Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m.m.	G:katalogen	Bevaras						Arbetsmaterial			
				Tjänsteskrivelse	W3D3	Bevaras									
				Investeringsplan	W3D3	Bevaras									
				Verksamhetsmål och äskanden	W3D3	Bevaras									
				Budget, antagen	W3D3	Bevaras									
				Internbudgethandlingar, beslutade	W3D3	Bevaras									
				Protokollsutdrag Central samverkansgrupp	W3D3	Bevaras									
				Synpunkter från de fackliga företrädarna	W3D3	Bevaras									
				Förslag, budget, oppositionen	W3D3	Bevaras									
				Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket	W3D3	Bevaras									
				Beslut statsbidrag	W3D3	Bevaras						Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2			
				Beslut/protokollsutdrag rsau/rs/rf	W3D3	Bevaras									
				Redovisningsräkning, Skatteverket	W3D3	Bevaras									
				Beslut från Skatteverket om utjämning	W3D3	Bevaras									
				Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	W3D3	Bevaras									
				Budget, arbetsmaterial	W3D3	Bevaras									
				Budgetuppföljning	W3D3	Bevaras						T.ex. månadsrapporter			
				Budgetuppföljning, rapporter	W3D3	Bevaras						T.ex. resultatrapporter			
				Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter	W3D3	Bevaras									
				Avskrivning av omsättningsstillgångar	W3D3	Bevaras						Årligen återkommande			
				Kompletteringsbudget	W3D3	Bevaras						Innehåller underlag och tjänsteskrivelse (blankett) Galler ofta överföring av budget från föregående år.			
1	4	1	2	Bokslut					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, ÖFN						
				Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut	W3D3	Bevaras						Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende			
				Delårsrapport regionen, kommunala bolag	W3D3	Bevaras									
				Årsredovisning regionen, kommunala bolag	W3D3	Bevaras									
				Nedskrivning/avskrivning av kundfordringar	W3D3	Bevaras									
				Revisionshandlingar	W3D3	Bevaras									
				Protokollsutdrag från kommunala bolag	W3D3	Bevaras						Nämndsbeslut			
				Resultatöverföring	W3D3	Bevaras									
				Protokollsutdrag/Beslut Rsau/RS/Rf	W3D3	Bevaras									
				Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	W3D3	Bevaras									
				Årsbokslut	W3D3	Bevaras									

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Årsboksutsläppta*)		Bevaras						*)Anläggningsbilaga Avstämning per balanskonto Bokförings- och avstämningslistor Engagemangsbesked Huvudboksammandrag			
				Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster		Bevaras									
				Årsrapporter/verksamhetsberättelser	W3D3	Bevaras									
1	4	2		Begära ökat anslag/tilläggsbudget					BUN, GVN, HSN, MBN, RS, SON, TN, ÖFN			Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos RF.			
				Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	W3D3	Bevaras									
				Beslut/protokollsutdrag	W3D3	Bevaras									
1	4	3		Investeringar					BUN, GVN, HSN, RS, SON, TN			Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige eller hos styrelserna i bolag			
				Riktlinjer för investeringar	W3D3	Bevaras									
				Beslut gällande investering, inkl. investeringsunderlag	W3D3	Bevaras									
				Uppföljning av investering	W3D3	Bevaras									
1	4	3	1	Finansiellt igångsättningstillstånd					BUN, GVN, RS, SON, TN						
				Finansiellt igångsättningstillstånd, begäran	W3D3	Bevaras									
				Finansiellt igångsättningstillstånd, beslut	W3D3	Bevaras						Beslut om detta är delegerat till ekonomidirektören.			
1	5			Regional utveckling											
1	5	1		Regional utvecklingsstrategi					RS						
				Regional utvecklingsstrategi	W3D3							3 program			
				Villkorsbrev, årligt uppdrag	W3D3										
				Förordning, årlig återrapportering	W3D3										
				Projektdirektiv internt hållbarhetsprogram			Se anmärkning					Se 1.9.2.2 Projekt			
				Instruktion för samverkansråd och forum	W3D3	Bevaras						Gemensam instruktion för samråden under 1.7.1			
1	5	2		Hållbar tillväxt					RS			Forum för samråd			
				Löpande redovisning 1:1-medel	W3D3	Bevaras									
				Genomförandeplan för regionala serviceprogram (regionalt serviceprogram)	W3D3	Bevaras*						Regeringsbeslut om erbjudande. Regeringsbeslutet bevaras om region Gotland väljer att genomföra serviceprogram.			
				Genomförandeplan - näringslivets förutsättningar och innovation								Del av regional utvecklingsstrategi			
				Besöksnäringsstrategin	W3D3	Bevaras									
				Mat- och livsmedelsstrategin	W3D3	Bevaras									
				Finansieringsplan 1:1-medel	W3D3	Bevaras									
				Internationell strategi	W3D3	Bevaras									
				Strategi smart specialisering	W3D3	Bevaras									
				Arbetsmodell för landsbygdsutveckling	W3D3	Bevaras									
				Regleringsbrev, för kännedom	W3D3		Gallras vid inaktualitet					Från statliga myndigheter. För budgetår.			
				Ansvar kompetensförsörjning, dokumentation kring	W3D3	Bevaras						Justering i lagen om regionalt utvecklingsansvar (2010:630)			
1	5	3		Strategisk samhällsplanering					RS, TN			Klimat, energi och miljö			
				Riktlinjer	W3D3	Bevaras						Ex. bostadsförsörjning, försäljning och köp av fastigheter, tomtärrätt och arrende			
				Regionalt trafikförsörjningsprogram	W3D3	Bevaras						Del av regional utvecklingsstrategi			
				Genomförandeplan - klimat, miljö och energi											
				Regional digital agenda	W3D3	Bevaras									
				Dokumentation vid samråd kring förnyelsebar energi	W3D3	Bevaras									
				Inbjudan till samråd kring förnyelsebar energi, där RG väljer att delta	W3D3	Bevaras						Kan exempelvis röra vindparker. Inbjudan bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.			
				Inbjudan till samråd kring förnyelsebar energi, där RG väljer att inte delta			Gallras vid inaktualitet								
				Samråd kring förnyelsebar energi, handlingar gällande	W3D3	Bevaras						T.ex inbjudan, begäran om yttrande			
				Energiplan	W3D3	Bevaras									
				Länstransportplan	W3D3	Bevaras									
1	5	4		Social välfärd											
1	5	4	1	Verka för folkhälsa					RS						

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Handlingsplan	W3D3	Bevaras						Kan handla om suicidprevention/självmondsförebyggande arbete, psykisk hälsa, narkotikaprevention m.m.			
				Strategier och program rörande folkhälsa	W3D3	Bevaras									
				Genomförandeprogram - kraftsamling för hälsa och ett socialt hållbart Gotland								Del av Regional utvecklingsstrategi			
				Erbjudande av statsmedel kring folkhälsoområdet	W3D3		Gallras vid inaktualitet*					Bevaras vid ansökan om medel			
				Ansökan av statsmedel	W3D3	Bevaras									
				Tilldelningsbeslut av statsmedel	W3D3	Bevaras									
				Återrapport, redovisning, uppföljningsrapport	W3D3	Bevaras						Av t.ex statsmedel			
				Upphandlingshandlingar; anbud, tilldelningsbeslut			Se anmärkning					Rör främst utbildningar inom folkhälsa, som riktar sig både internt och externt. Exempelvis inom suicidprevention. Se 2.6 Inköp och försäljning.			
				Enkäter, egenproducerade/beställda Enkät svar	W3D3 På papper i ett säkerhetsfack, eller som säkerhetsfiler /SPSS-filer lagrade på usb-minne i ett låst kassaskåp.	Bevaras	Gallras vid inaktualitet					Datat sparas så länge som det anses ha värde för analyser.			
				Rapporter (som en följd av enkäterna)	W3D3	Bevaras						Här i ingår statistik			
1	5	4	2	Verka för brottsprevention					RS			Brottsförebyggande arbete			
				Samverkansavtal	W3D3	Bevaras									
				Avsiktsförklaring mellan Region Gotland och extern aktör	W3D3	Bevaras						Extern aktör kan t.ex. vara Polisen eller Länsstyrelsen.			
				Åtgärdsplan	W3D3	Bevaras									
				Lägesbilder/Problembilder för det brottsförebyggande arbetet	W3D3	Bevaras									
1	5	4	3	Verka för etablering/integration					RS						
				Samverkansavtal	W3D3	Bevaras						T.ex. IOP; idéburet offentligt partnerskap.			
1	5	4	4	Verka för jämställdhet					RS						
				Handlingsplan	W3D3	Bevaras						Kan vara en handlingsplan utifrån exempelvis CEMR-deklarationen			
1	5	5		Energicentrum Gotland					RS						
				Verksamhetsplan	W3D3	Bevaras						Se även 3.1.3 Energi- och klimatrådgivning			
				Dokumentation kring externt finansierade projekt			Se anmärkning					Se 1.9.2 Projekt			
				Webbplats; Energicentrum.gotland.se			Se anmärkning					Se 3.3.1 Ge regioninformation			
1	6			Analysera och följa upp regional utveckling											
1	6	1		Följa länets utveckling och följa upp regionalt utvecklingsarbete					RS						
				Uppföljningsrapport regionalt utvecklingsarbete och mål	W3D3	Bevaras						Till RS och RF samt till landsbygds- och infrastrukturdepartementet			
1	6	2		Aktualitetspröva strategier för regional utveckling					RS						
				Översyn av regional utvecklingsstrategi			Se anmärkning					Se 1.5.1 Regional utvecklingsstrategi			
1	7			Samråda								Politiskt tillsatta samråd/strategiska samråd. För andra samrådsformer, se verksamhetsprocesser under 4. Samhällsbyggnad, 6. Miljö- och hälsoskydd och 10. Vård och omsorg.			
1	7	1		Forum för samråd					BUN, GVN, HSN, MBN, RS, SON, TN			Ex. Tillgänglighetsrådet, Samrådsgrupp för frågor rörande funktionsnedsättning, Pensionärsrådet, Regional utvecklingsrådet, Forum för social välfärd.			
				Protokoll/minnesanteckningar	W3D3	Bevaras									
				Kallelser, fördragningslistor	W3D3		Gallras vid inaktualitet								
1	8			Kvalitetsledning								Används av alla verksamhetsnivåer oavsett hemvist			
1	8	1		Kvalitetsstyra					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, ÖFN						
				Dokumentation från kvalitetsarbete		Bevaras									
				Riktlinjer för kvalitets- och verksamhetsutveckling	W3D3	Bevaras						Se även 1.3.1 Styrande dokument			
				Nulägeskarta	G:katalogen	Bevaras						På förvaltningsnivå men kan även finnas längre ner i organisationen			
				Riktlinjer för synpunkshantering	W3D3	Bevaras						Se även 1.3.1 Styrande dokument			
				Serviceenlircv	W3D3	Bevaras									

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
1	8	2		Mäta verksamhetskvalitet					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, VN, ÖFN						
				Verksamhetsutvecklingsdokument	G:katalogen							T.ex SWOT-analys, service-safari			
				Processkartor	Docpoint	Bevaras									
				Rapporter, uppföljning	W3D3	Bevaras						Avser rapporter som handlar om verksamheter i regionens egen regi			
				Enkät, upprättad av den egna verksamheten	W3D3		Se anmärkning					1 exemplar av enkäten bevaras i W3D3 tillsammans med sammanställningen, övrigt material som bedöms vara bevarandevärt bevaras i samma ärende. Enkäten på G: gallras vid inaktualitet.			
				Sammanställning av enkätsvar	W3D3	Bevaras									
				Enkätsvar			Gallras vid inaktualitet					Kan gallras när sammanställning gjorts			
				Statistik, allmän av betydelse	G:katalogen	Bevaras						Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet			
				Statistik, verksamhetsspecifik	G:katalogen	Bevaras						Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet			
				Intern kontrollplan	W3D3	Bevaras									
				Avvikelsesrapport	Stella, Flexite		Se anmärkning					Registreras på respektive ärende i den process ärendet tillhör. Se även 2.7.5 Personalsäkerhet och 2.8.2 Planera, utreda och följa upp arbetsmiljö.			
				Sammanställning av synpunkter på verksamhetsnivå	G:katalogen	Bevaras						Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.			
1	8	3		Säkra och förbättra verksamhetskvalitet					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, VN, ÖFN						
				Uppföljningar av rutiner, dokumentation m.m.	W3D3	Bevaras						Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner, verksamhetsplaner m.m.			
				Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten			Se anmärkning					Beskrivs i delårsrapporter och verksamhetsberättelser, se 1.4.1.			
				Protokoll (motsv.) från kvalitetsnätverk	G:katalogen	Bevaras						Avser protokollförda uppföljningar av ledningssystemet i kvalitetsnätverk			
				Kvalitetshandbok	Docpoint	Bevaras						Verksamhetsspecifik, t.ex sterilcentralen			
1	8	4		Synpunkter					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, VN, ÖFN			Ex. förbättringsförslag, klagomål eller beröm.			
				Synpunkt	W3D3	Bevaras						Avser synpunkter till verksamheten från allmänheten men också synpunkter internt inom Region Gotland.			
				Svar på synpunkt	W3D3	Bevaras									
1	8	5		Juridiska handlingar											
1	8	5	1	Rättsprocesser					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, ÖFN			Inkluderar ansökan om medling			
				Domar	W3D3	Bevaras									
				Domar för kännedom	W3D3		Gallras vid inaktualitet								
				Kallelser till förhandlingar	W3D3		Gallras vid inaktualitet								
				Tjänsteanteckningar av vikt	W3D3	Bevaras									
				Tjänsteanteckningar, rutinmässiga	W3D3		Gallras vid inaktualitet								
				Stämningsansökningar	W3D3	Bevaras									
				Yttranden, egna	W3D3	Bevaras									
				Yttranden från motpart	W3D3	Bevaras									
				Fullmakter	W3D3	Bevaras									
				Förelägganden	W3D3		Gallras vid inaktualitet								
				Protokoll	W3D3	Bevaras									
				PM, promemorior	W3D3	Bevaras									
				Korrespondens av vikt	W3D3	Bevaras									
				Korrespondens, rutinmässig	Förvaras hos respektive handläggare		Gallras vid inaktualitet					Korrespondens som ej tillför ärendet sakuppgift.			
				Underlag för framställt krav	W3D3	Bevaras									
				Rådgivning	W3D3		Gallras vid inaktualitet								
				Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	W3D3	Bevaras									
				Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse			Gallras vid inaktualitet								
				Förlikningsavtal	W3D3	Bevaras									
				Komplettering av avtal	W3D3	Bevaras									
				Överenskommelse	W3D3	Bevaras									

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Protokoll	W3D3	Bevaras						Från styrgrupp, projektgrupper/arbetsgrupper, referensgrupper, eventuella delprojekt etc			
				Minnesanteckningar / löpande anteckningar	G:katalogen		Gallras senast vid projektets avslut					Från projektgrupp/arbetsgrupp			
				Kostnads- och nyttoanalys	W3D3	Bevaras						Inklusive eventuella underlag			
				Budget	W3D3	Bevaras						För samverkansprojekt			
				Medfinansiering	W3D3	Bevaras						T.ex. revisionsrapporten			
				Revisionshandlingar	W3D3	Bevaras									
				Ansökningar och beslut om utbetalningar	W3D3	Bevaras									
				Ekonomisk rapportering	W3D3	Bevaras						Kan vara en del- eller slutrapportering med ekonomiska underlag, kan innefatta huvudbok, lönespecifikationer m.m			
				Verifikationer			Se anmärkning					Ska utan svårighet kunna kopplas till projektet. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, dock tidigast efter 10 år enligt 2.4 Ekonomiadministration.			
				Postlistor av kortvarigt intresse	G:katalogen		Gallras vid inaktualitet								
				Korrespondens av betydelse för förståelsen av projektet	W3D3	Bevaras									
				Korrespondens av ringa betydelse			Gallras vid inaktualitet								
				Egenproducerat material	G:katalogen, pärm	Bevaras						Exempelvis: nyhetsbrev, broschyrer, fotografier, tidningsannonser			
1	9	2	3	EU-projekt								Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom EU genomför revisioner och om inte dokumentationen är komplett så kan de kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Handlingar om projektet ska sparas fram till det årsskifte som infaller sex år (i vissa fall upp till tio år) efter att projektägaren har fått beslut om slututbetalning för projektet. Sex år gäller om inget annat anges i beslutet om stöd.			
				Innan projektet startar								Handlingar ska ligga i original i NYPS 2020 om Region Gotland är med och medfinansierar med 1:1 medel. Regionens kopia ska ligga i ärendet för projektet i W3D3.			
				Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	W3D3	Bevaras						Regionens kopia i ärendet för projektet			
				Projektansökan	W3D3	Bevaras						Regionens kopia i ärendet för projektet			
				Bilagor som är obligatoriska vid ansökan	W3D3	Bevaras						Regionens kopia i ärendet för projektet			
				Projektbeslut	W3D3	Bevaras						Medfinansieringsintyg. Ska registreras under 2.6.4 Hantera avtal			
				Partnerskapsavtal			Se anmärkning					Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Hantera avtal			
				Samverkansavtal			Se anmärkning					Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Hantera avtal			
				Kontrakt			Se anmärkning					Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Hantera avtal			
				Korrespondens av vikt	W3D3	Bevaras						Avser korrespondens med ex medfinansierar och projektpartners. Kopia i projektdokumentationen.			
				Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	W3D3	Bevaras						Kopia i projektdokumentationen.			
				Underlag och uträkningar	W3D3	Bevaras						Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.			
				Under projektets gång								Handlingar ska ligga i original i NYPS 2020 om Region Gotland är med och medfinansierar med 1:1 medel. Regionens kopia ska ligga i ärendet för projektet i W3D3.			
				Ansökan om utbetalning	W3D3	Bevaras						Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusive missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.			
				First Leval Control Certificate	W3D3	Bevaras						Intyg från kontrollen på förstaniån.			
				Lägesrapporter, månadsrapporter	W3D3	Bevaras									
				Korrespondens, av vikt för projektet	W3D3	Bevaras						Avser bl. a korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansierar) och projektpartners.			
				Korrespondens, rutinmässig			Gallras vid inaktualitet					Som ej tillför sakuppgift			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Information om partners och underleverantörer		Bevaras						T.ex. deltagarförteckningar, kursintyg.			
				Information om deltagare		Bevaras									
				Avtal	W3D3	Bevaras									
				Partnerskapsavtal	W3D3	Bevaras						Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande.			
				Protokoll	W3D3	Bevaras						Från styrgrupp, projektgrupper/arbetsgrupper, referensgrupper, eventuella delprojekt etc			
				Minnesanteckningar / löpande anteckningar	G:katalogen		Gallras senast vid sista tidpunkt för revision					Från projektgrupp/arbetsgrupp.			
				Avsiktsförklaring	W3D3	Bevaras						(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet			
				Revisionsintyg	W3D3	Bevaras						Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.			
				Rapporter	W3D3	Bevaras						Lägesrapporter, följeforskning (lärande utvärdering), interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.			
				Plan för projektets följeforskning (lärande utvärdering)	W3D3	Bevaras						Bifogas den första lägesrapporten.			
				Pressklipp etc	W3D3	Bevaras						Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.			
				Pressmeddelanden	W3D3	Bevaras						Om och från det egna projektet			
				Strategi-/handlingsplan	W3D3	Bevaras						För implementering av projektresultat			
				Uppdragsbeskrivning	W3D3	Bevaras						För bl.a projektpersonal, utvärderare/följeforskare			
				Marknadsförings- och informationsmaterial		Bevaras, se anmärkning						Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc, faktablad, filmer och fotografier om projektet. Roll-ups och skyltmaterial avbildas genom fotografering. Efter avbildning kan roll-ups och skyltmaterial gallras.			
				Hemsida externt/intranät		Bevaras									
				Information av allmän karaktär			Gallras vid inaktualitet					Från programförvaltande myndigheter i Sverige			
				Arbetsplaner, tidsplaner			Gallras, se anmärkning					Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision			
				Arbets tidsredovisning			Gallras, se anmärkning					För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.			
				Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)			Gallras, se anmärkning					Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision			
				Avräkningsplan för förskott			Gallras, se anmärkning					Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision			
				Fullmakter för projektledaren			Gallras, se anmärkning					Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision			
				Deltagarrapportering till SCB			Gallras, se anmärkning					Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.			
				Faktureringsunderlag			Gallras, se anmärkning					Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, dock tidigast efter 10 år i enlighet med process 2.4.3 Kundreskontra.			
				Sociala medier, t ex Facebook, X, LinkedIn, bloggar		Bevaras, se anmärkning						Kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet. Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Övrigt gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.			
				Rekryteringsärendet inkl anställningsavtal			Se anmärkning					Se process 2.7.2 Anställa personal.			
				Lönelista			Se anmärkning					Original hos löne. Utdrag ur löneslista kan gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se 2.9.1 Registrera tjänstgöring och lön.			
				Upphandlingsärenden		Bevaras, se anmärkning						Registreras under 2.6 Inköp och försäljning. Upphandlingsärendet länkas till ärendet för projektet i W3D3. De olika stegen i upphandlingen ska dokumenteras skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stödberättigad ska den uppkommit genom en offentlig upphandling, när så krävs.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Dokumentation av betydelse för uppdraget	W3D3	Bevaras						Ex. uppdragsplan, tids- och aktivitetsplan, ansökningar om externa medel, sammanställningar/resultat av enkäter. Ytterligare exempel, se kap 4 i Region Gotlands uppdragsmodell.			
				Avtal	W3D3	Bevaras									
1	10			Allmänna handlingar och arkiv											
1	10	1		Post och postöppning					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, VN, ÖFN						
				Rutiner för postöppning			Gallras vid inaktualitet					Uppdateras löpande.			
				Postöppningsfullmakt			Gallras vid inaktualitet					Uppdateras löpande.			
				Postlista	Excel-fil.	Bevaras*						*Bevaras om verksamheten saknar annat typ av diarium. Annars kan det gallras vid inaktualitet.			
				Samlingsärenden	W3D3, samlingsärenden skapas för varje kvartal och nämnd.		Gallras vid inaktualitet					Innehåller cirkulär, viktig information för kännedom från andra myndigheter, regeringsbeslut, frågor från medborgare till politiker, som skickas från politikern för kännedom etc.			
				Information av ringa betydelse	Registreras ej, skickas direkt till berörda inom regionen		Gallras vid inaktualitet								
				Mottagningskvittens vid rekommenderad post			Gallras efter 2 år								
				Kvittenslista för postservice			Gallras efter 2 år								
1	10	2		Lämna ut allmänna handlingar					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, VN, ÖFN			Lämna ut allmänna handlingar/uppgifter ur allmänna handlingar. Rutiner kan skilja sig åt mellan verksamheter.			
				Begäran om utlämnande av allmän handling inkl svar			Gallras vid inaktualitet Se anmärkning					För ej sekretessbelagda handlingar Om nämndens/styrelsens beslut att inte lämna ut uppgifter överklagas ska begäran bevaras			
				Verksamhetens beslut Tjänstemannabesked att ej lämna ut uppgifter i allmän handling, inkl besvärshänvisning			Se anmärkning					I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet (efter 3 veckor). Om nämndens/styrelsens beslut att inte lämna ut uppgifter överklagas ska begäran bevaras. Tjänstemannabesked = verksamhetens besked om att inte lämna ut uppgifter i allmän handling. Om överklagande av nämndens/styrelsens beslut inte skett till Kammarrätten inom 3 veckor kan de maskade kopiorna gallras.			
				Nämndens/styrelsens beslut om att ej lämna ut uppgift i allmän handling, inkl. besvärshänvisning (inkluderar omprövning av tjänstemannabesked)	W3D3	Bevaras						Bevaras i de fall om nämndens/styrelsens beslutet överklagas, annars kan de gallras vid inaktualitet (efter 3 veckor). Inaktualitet = när besvärstiden löpt ut. Originalen skickas till Kammarrätten.			
				Kopior av allmänna utlämnade sekretessbelagda handlingar, som blivit maskerade som lämnats ut i maskat skick			Se anmärkning								
				Överklagande av nämndens/styrelsens beslut att ej lämna ut allmän handling, kopia	W3D3	Bevaras									
				Yttrande till Kammarrätten	W3D3	Bevaras									
				Anmodan/brev från Kammarrätten	W3D3	Bevaras									
				Beslut/dom från Kammarrätten	W3D3	Bevaras									
				Beställningsblankett	På papper		Gallras vid inaktualitet					Gäller för regionarkivet.			
				PM vid sekretessprövning			Se anmärkning					Bevaras vid överklagan. Gäller för regionarkivet.			
				Bekräftelse på accepterad avgift			Gallras vid inaktualitet					Kostnad för kopior enligt fastställd taxa. Inkluderar även kostnad för REK. Inaktualitet infaller när fakturan är betald.			
1	10	3		Redovisa information					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, VN, ÖFN			Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, informationshanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar			
				Ärendekort	W3D3	Bevaras						Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.			
				Ärendelista, för samlingsärenden	W3D3	Bevaras						Register över samtliga avslutade och överlämnande ärenden tas ut på papper en gång om året.			
				Arkivbeskrivning	W3D3	Bevaras						Varje myndighet ska ha en egen. Arkl 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	W3D3	Bevaras						Varje myndighet ska ha en egen. OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.			
				Arkivförteckning	Visual Arkiv	Bevaras						Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om informationshanteringsplanen hålls aktuell. Förtecknandet sker hos arkivmyndigheten efter överlämnande av handlingar/information.			
				Klassificeringsstruktur	W3D3	Bevaras						Revideringsversion med synliga ändringar läggs i ärende i W3D3 som underlag till beslut i regionstyrelsen. Beslutad färdigställd version läggs i samma ärende samt i Docpoint (som pdf). Klassificeringsstrukturen beslutas tillsammans med informationshanteringsplanen.			
				Informationshanteringsplan	W3D3	Bevaras						En beskrivning av Region Gotlands allmänna handlingar och dess hantering. Informationshanteringsplanen utgör gallringsbeslut för allmänna handlingar i respektive process efter att gallringsfristerna fastställts av nämnd/styrelse. Revideringsversion med synliga ändringar (excel-fil) läggs i ärende i W3D3 som underlag till beslut i nämnd/styrelse. Beslutad färdigställd version läggs i regionstyrelsens ärende i W3D3 (som pdf) samt i Docpoint (som excel-fil). Vid utlämning ta stöd av 18 kap. OSL 2009:400, se även dokumentet "Innan utlämnande av informationshanteringsplanen" (Docpoint). Beakta att informationshanteringsplanen beskriver hur och var Region Gotland förvarar all sin information.			
1	10	4		Värda och förvara arkiv					BUN, GVN, MBN, PAN, RS, SON, TN, VN, ÖFN						
				Dokumentation över utförda kontroller	G:katalogen		Gallras vid inaktualitet					Kontroll av regionarkivets egna arkivlokaler och bestånd.			
				Inventering av plats i magasinerna (lediga hyllmetrar)	G:katalogen		Uppdateras löpande								
1	10	5		Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv					RS			Digitalisering för bättre återsökning, kulturarvsportal, programverksamhet, utlån			
				Avtal om mikrofilming/digitalisering		Bevaras									
				Avtal rörande skanning		Bevaras									
1	10	6		Hantera arkivleveranser					BUN, GVN, MBN, PAN, RS, SON, VN, ÖFN						
				Checklista inför leverans till regionarkivet	Docpoint	Bevaras									
				Leveransreversal för analog respektive digital information (levererande arkivbildares exemplar)	W3D3	Bevaras						Upprättas på papper i 2 exemplar (mall finns i Docpoint). Levererande arkivbildares exemplar som kvitterats av regionarkivet ersättningsskannas och läggs i W3D3.			
				Leveransreversal för analog respektive digital information (Regionarkivets exemplar)	På papper med underskrift	Bevaras						1 kvitterat exemplar återsänds till levererande arkivbildare, se ovan			
1	10	7		Avhända allmänna handlingar					HSN, MBN, PAN, RS, TN, VN, ÖFN			Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver RF-beslut.			
				Begäran om övertagande av handlingar	W3D3	Bevaras						Då en arkivbildare efter tillsyn och instruktioner om åtgärder inte ändrat sin förvaring och därigenom bedäms olämplig att förvara sina egna arkivhandlingar.			
				Tjänsteskrivelse	W3D3	Bevaras									
				Protokollsutdrag/beslut om avhändande	W3D3	Bevaras									
1	10	8		Överlämna allmänna handlingar för förvaring					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, VN, ÖFN			Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal			
				Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	W3D3	Bevaras						Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring			
				Avtal om lån/förvaring av handlingar		Bevaras						T ex skannade eller mikrofilmade journaler och verifikationer som förvaras på annan plats.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
1	10	9		Gallra allmänna handlingar					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, VN, ÖFN						
				Gallringsbeslut			Se anmärkning					Se Informationshanteringsplan under 1.10.3			
				Tjänsteskrivelse	W3D3	Bevaras						Se nedan			
				Gallringsbeslut, enskilda	W3D3	Bevaras						Beslutas i nämnd eller styrelse. Ska bara göras i undantagsfall, om gallring har skett av misstag eller ska ske som en unik företeelse, annars ersätter informationshanteringsplanen gallringsbeslut.			
				Gallringsprotokoll	W3D3	Bevaras						Kan läggas årligen i samlingsärende i W3D3 döpt till "Gallringsprotokoll *ÅR*"			
				Gallringsloggar	I respektive verksamhetssystem		Se anmärkning					I de fall gallringsloggar finns i verksamhetssystemet kan man välja att bevara dessa istället för att föra gallringsprotokoll. Sker i samråd med regionarkivet.			
1	10	10		Ansluta system till e-arkiv					BUN, GVN, MBN, PAN, RS, SON, TN, ÖFN						
				Översikt över arbetsprocessen	G:katalogen	Bevaras						Aktuellt dokument finns i Docpoint			
				Checklista vid införande			Gallras vid inaktualitet					Mall finns i Docpoint			
				Kartläggning av verksamhetssystem	Docpoint		Uppdateras löpande								
				Importkontrakt	C-archive	Bevaras						I de fall det skapas i C-archive			
1	11			Tillsyn och revision											
1	11	1		Revision och granskning					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, ÖFN			Intern revision			
				Tillsynsrapport/ inspektionsprotokoll	W3D3	Bevaras									
				Begäran om yttrande	W3D3	Bevaras									
				Yttrande/svar	W3D3	Bevaras									
				Protokollsutdrag/beslut	W3D3	Bevaras									
				Beslut från revisionen	W3D3	Bevaras									
1	11	2		Tillsyn från tillsynsmyndighet					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, ÖFN			JO, skolinspektionen, socialstyrelsen, externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguljära inspektioner, som exempelvis tillsyn över fristående skolor, där tillsynen utförs av BUN och GVN.			
				Meddelande om förestående inspektion	W3D3	Bevaras									
				Tillsynsrapport/ inspektionsprotokoll	W3D3	Bevaras									
				Underrättelse om inkommen anmälan	W3D3	Bevaras									
				Begäran om uppgifter/yttrande	W3D3	Bevaras									
				Yttrande/svar	W3D3	Bevaras									
				Protokollsutdrag/beslut	W3D3	Bevaras									
				Beslut/dom	W3D3	Bevaras									
				Åtgärdsplan	W3D3	Bevaras									
				Register över ansvariga		Bevaras									
1	12			Stöd vid klagomål mot hälso- och sjukvården								Enl. 2017:372 Om stöd vid klagomål mot hälso- och sjukvården.			
1	12	1		Stöd till invånarna vid klagomål mot hälso- och sjukvården					HSN, PAN, SON, TN						
				Dokumentation av klagomålsärenden	Patientnämndens accessdatabas	Bevaras						Personuppgifter, beskrivning av klagomål och vårdens yttranden i klagomål, kategoriseringar, löpande tjänsteanteckningar, i enskilt ärende. Skrivs ut på papper vid arkivering.			
				Klagomål till patientnämnden gällande vården	På papper	Bevaras						Pappersblankett och brev eller inkommet digitalt (1177, mail)			
				Fullmakt för företrädare för patienten	På papper	Bevaras									
				Begäran om yttrande från vårdgivare	På papper	Bevaras									
				Yttrande från vårdgivare	På papper	Bevaras									
				Informationsbrev till klagande vid utskick av yttrande	På papper	Bevaras									
				Genmåle på yttrande från klagande	På papper	Bevaras									
				Begäran om kompletterande yttrande	På papper	Bevaras									
				Övriga brev/epost etc och korrespondans relaterat till klagomålsärenden och av vikt för ärendet	På papper	Bevaras									
				Övriga brev/epost etc och korrespondans relaterat till klagomålsärenden och utan vikt för ärendet	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				Övrig digital information av vikt för ärendet (ex film etc)		Bevaras									

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
				A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Övrig digital information utan vikt för ärendet (ex film etc)			Gallras vid inaktualitet								
1	12	2		Stödpersonsverksamheten											
1	12	2	1	Rekrytera, kontrollera och utbilda stödpersoner	På papper		Gallring vid inaktualitet		PAN						
				Intresseanmälan stödperson	På papper		Gallras vid inaktualitet, se anmärkning					Ett arkivexemplar av egenproducerat utbildningsmaterial bevaras			
				Utbildnings/informationsmaterial	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				Utdrag ur belastnings- och misstankeregister	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				Referenser och intervju	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				Godkännande av stödperson	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				Stödperson åtagande/tystnadsplikt	På papper	Bevaras						Tystnadsplikt gäller även efter avslutat förordnande			
1	12	2	2	Förordna stödperson					PAN						
				Dokumentation av stödpersonsärende	Patientnämndens accessdatabas							Personuppgifter, förordnad stödperson, löpande tjänsteanteckningar			
				Anmälan ang. stödperson, tvångsvård, avslutad tvångsvård mm.	På papper	Bevaras						Inkommer från psykiatri			
				Ansökan om stödperson	På papper	Bevaras						Inkommer från patienten, närstående etc.			
				Beslut tillsättande av stödperson	På papper	Bevaras									
				Informationsbrev till patient	På papper	Bevaras						Gäller tillsättning, förlägnin g och avslut på förordnade			
				Informationsbrev till stödperson	På papper	Bevaras						Gäller tillsättning, förlägnin g och avslut på förordnade			
				Övriga brev/epost etc och korrespondans relaterat till stödpersnsären den och av vikt för ärendet	På papper	Bevaras									
				Övriga brev/epost etc och korrespondans relaterat till stödpersonsären den och utan vikt för ärendet	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				Underättelse till socialnämnden; önskemål från tvångsvårdad att stödpersonens uppdrag ska övergå till uppdrag som kontaktperson enligt SOL	På papper	Bevaras						Överlämnas till Socialnämnden			
				Stödpersonens redovisning av aktiviteter i uppdrag	På papper		Gallras vid inaktualitet					Kontroll av utfört uppdrag			
				Ekonomisk redovisning av uppdrag/löneunderlag	På papper		Gallras vid inaktualitet					Original skickas till löne för utbetalning och arkivering efter attestering av handläggare			
1	12	3		Information gällande stöd vid klagomål mot hälso- och sjukvård samt stödpersonsverksamheten					PAN						
				Informationsbroshyrer gällande klagomål på vården	G:katalogen	Bevaras						På papper/pdf-fil. 1 arkivexemplar bevaras.			
				Filmer gällande klagomål på vården	G:katalogen	Bevaras						MP4-format			
				Informationsbroshyr till dig som önskar bli stödpersonstödperson	G:katalogen	Bevaras						1 arkivexemplar bevaras.			
				Informationsbroshyr till dig som önskar få stödperson	G:katalogen	Bevaras						1 arkivexemplar bevaras.			
1	12	4		Rapportering av analyser och statistik till IVO och Socialstyrelsen					PAN						
				Begäran om uppgifter från IVO	W3D3	Bevaras									
				Årlig analysrapport över årets totalt inkomma nna klagomål	W3D3	Bevaras									
				Specifika/avgränsade analysrapporter	W3D3	Bevaras									
				Begärda statistikuppgifter	W3D3	Bevaras						Utdrag ur accessdatabas			
1	12	5		Rapportering till vårdgivare/aktuella nämnder					PAN						
				Rapporter	W3D3	Bevaras									
				Statistik		Gallras vid inaktualitet						Utdrag ur accessdatabas			
				Ärendesammanfattningar avidentifierade	Patientnämndens accessdatabas	Bevaras						Ett utdrag på samtliga ärenden ur accessdatabasen görs vid arkivering för respektive års avidentifierade ärenden.			
1	13			Remisser, undersökningar och statistik								Remisser och yttranden som inte hör till någon särskild verksamhet och som kommer in till myndigheten utanför regionkoncernen, t.ex. lagförslag, SOU.			
1	13	1		Remisser					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, ÖFN						
				Remiss/begäran om yttrande	W3D3	Bevaras									
				Yttrande/svar	W3D3	Bevaras									
				Protokollsutdrag/Beslut	W3D3	Bevaras									
				Beslut från remitterande organ	W3D3	Bevaras									

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
1	13	2		Externa undersökningar					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, VN, ÖFN			Ex externa enkäter			
				Enkäter, inkomna	W3D3*		Se anmärkning					Registreras i W3D3 och bevaras om de är av vikt annars gallras de vid inaktualitet.			
				Enkät svar, avgivet	W3D3*		Se anmärkning					Registreras i W3D3 och bevaras om de är av vikt annars gallras de vid inaktualitet.			
1	13	3		Statistik till andra myndigheter					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, VN, ÖFN			Statistik ex till SCB, Skolverket, Socialstyrelsen m fl			
				Begäran om uppgifter	W3D3*		Se anmärkning					Statistik/uppgifter av vikt registreras i W3D3 och bevaras.			
				Lämnade uppgifter	W3D3*		Se anmärkning					Statistik/uppgifter av vikt registreras i W3D3 och bevaras.			
1	14			Hantera regionens varumärke								Gäller även regionala bolag.			
1	14	1		Regionvapen					RS						
				Beställning av Regionvapen (kommunvapen)	W3D3	Bevaras									
				Förslag från Riksarkivet, Statsheraldikern	W3D3	Bevaras									
				Tjänsteskrivelse	W3D3	Bevaras									
				Protokollsutdrag/beslut	W3D3	Bevaras									
				Begäran om yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	W3D3	Bevaras									
				Yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	W3D3	Bevaras									
				Ansökan om registrering hos PRV	W3D3	Bevaras						Patent och registreringsverket.			
				Registreringsbevis från PRV	W3D3	Bevaras									
				Förfrågan om tillstånd att använda regionens vapen	W3D3	Bevaras									
				Beslut i förfrågan om tillstånd att använda regionens vapen	W3D3	Bevaras									
1	14	2		Grafisk profil					RS						
				Riktlinjer för grafisk profil	På intranätet	Bevaras					Levereras 1 gg/år till e-arkivet	Uppdateras löpande.			
				Förslag till grafisk profil	G:katalogen		Gallras vid inaktualitet								
1	14	3		Varumärke					RS			Även regionala bolag			
				Registrering hos Bolagsverket	W3D3	Bevaras						Registreringsbevis			
				Registrering av varumärke	W3D3	Bevaras									
				Tjänsteskrivelse	W3D3	Bevaras									
				Protokollsutdrag/beslut	W3D3	Bevaras									
				Ansökan om registrering hos PRV	W3D3	Bevaras						Patent och registreringsverket. Diarieförs			
				Registreringsbevis från PRV	W3D3	Bevaras									
				Förfrågan om tillstånd att använda regionens varumärke	W3D3	Bevaras									
				Beslut i förfrågan om tillstånd att använda regionens varumärke	W3D3	Bevaras									
1	14	4		Utmärkelser					MBN, RS			Ex. kulturpris, arkitekturpris och idrottspris. De utmärkelser regionen som huvudman delar ut.			
				Nomineringar	W3D3	Bevaras									
				Protokollsutdrag/beslut	W3D3	Bevaras									
1	14	5		Flaggning					RS, TN						
				Instruktion för flaggning	Docpoint	Bevaras									
1	15			Representera								Till exempel jubileér, eller andra evenemang som regionen arrangerar eller deltar i som en del av regionens officiella representation. Exempelvis nationaldagsfirandet, medborgarskapsceremonin, veterandagen, förintelsens minnesdag m.fl.			
1	15	1		Evenemang och avtackningar					BUN, GVN, RS						
				Protokollsutdrag/Beslut	W3D3	Bevaras									
				Inbjudan		Bevaras						1 arkivex. bevaras			
				Förslag evenemangsaktiviteter			Gallras vid inaktualitet								
				Meddelande antagen aktivitet till evenemangsplan		Bevaras									
				Evenemangsplan	W3D3	Bevaras									
				Inbjudan, gäster	På papper	Bevaras									
				Representationslistor och registreringsförteckningar	Excel-fil	Bevaras									
				Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens	På papper	Bevaras						Redogörelse för evenemanget, fotografier, upptagningar.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kändedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
2				INTERNT STÖD											
2	1			Mötesadministration								Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Gäller även bolag och förbund. För politiska beslut se 1.2.1 Politiska beslut.			
2	1	1		Mötesplanering					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, VN, ÖFN						
				Sammanträdesplanering (kalender)	W3D3	Bevaras						Kan även kallas sammanträdesplan, sammanträdesordning eller sammanträdesschema			
				Protokollsutdrag/beslut	W3D3	Bevaras						Beslutet om sammanträdesplanering			
				Beställning av fika och bokning av lokal	Via formulär på intranätet eller som e-post		Gallras vid inaktualitet								
2	1	2		Genomföra möten					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, VN, ÖFN						
				Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)			Gallras efter 2 år								
				Kallelse/ärendelista/föredragningslista			Se anmärkning					Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning (innehållsförteckning) annars måste de bevaras.			
				Kungörelse			Gallras efter 2 år								
				Inkallelseistor, ersättare			Gallras efter 2 år					Gäller enbart fullmäktige			
2	2			Administration förtroendevalda											
2	2	1		Registrera förtroendevalda					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, VN, ÖFN						
				Administration kring ersättning förtroendevalda	Troman	Bevaras									
				Förtroendemannaregister	Lagras på G:	Bevaras					Levereras till e-arkivet efter varje mandatperiod	Förteckning över förtroendevalda			
				Samtycke enligt Dataskyddsförordning		Bevaras									
				Beställning av användarkonto	Först som pappersblankett, sen läggs det in i HR+, som är integrerat med meta-katalogen (IT)							Se 2.11.2 Förvalta IT-system, behörighetsstyrning för anställda istället för it-kontoblankett. Inte samma för förtroendevalda.			
				Medgivande öppna post			Gallras vid inaktualitet								
				Avtal lån av surfplatta/dator			Gallras vid återlämning								
2	2	2		Ersättning och arvoden till förtroendevalda					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, VN, ÖFN						
				Arvodeslista/lönelista	Troman, och därefter ekonomisystemet	Bevaras									
				Arvoden, sammanställning över utbetalda	Troman		Gallras efter 2 år								
				Arvodesunderlag (närvarolistan, förräkningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.)	Troman > HR+ > (bokföring) ekonomisystemet		Gallras efter 10 år								
				Transaktionsfil	Troman		Gallras efter 2 år								
2	2	3		Utveckla förtroendevaldas kompetens					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, VN, ÖFN			Gäller beslutsprocessen. Fördjupning i beslut och politiskt arbete. OBS! Kan också gälla om politiker sitter i specialnämnd/styrelse där specifik utbildning krävs inom området för att de ska kunna fatta beslut.			
				Protokollsutdrag/beslut	W3D3	Bevaras									
				Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda			Gallras vid inaktualitet								
				Interna utbildningar för nya förtroendevalda		Bevaras						Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista.			
2	2	4		Avtacka/hedra förtroendevalda					BUN, GVN, HSN, MBN, RS, SON, TN, VN						
				Riktlinjer för gåvor	W3D3	Bevaras									
				Register över gåvor	Hos regionkansliet; stadssekreterarna		Gallras vid inaktualitet					Beskrivning av valbara gåvor.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Beslut om utdelade gåvor	W3D3	Bevaras						Registreras om överstiger visst värde.			
2	3			Informera och kommunicera inom Region Gotland											
2	3	1		Hantera informationsmaterial					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, ÖFN						
				Intranät (Insidan)	Intranätet	Bevaras						Syftar på bevarandet av intranätets utformning i sig, hur första sidan sett ut vid ett givet tillfälle, menyerna och strukturen i sin helhet. Skärmdumpas. Finns arkiveringsfunktion i sitevision, men ännu ej påslagen.			
				Informationsmaterial, reklam, broschyrer etc för kännedom (inkommande)			Gallras vid inaktualitet								
				Interna utbildningar; kataloger eller annat informationsmaterial kring bl.a kursutbud och tjänster		Bevaras						Ett exemplar av varje ska bevaras.			
				Pressklipp/omvärldsbevakning		Bevaras									
				Bildarkiv; digital bildbank	Bildhanteringssystem (mediaflowpro)		Se anmärkning					Bevaras i urval, det som är publicerat på webb/i tryck.			
				Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor och dyl som dokumenterar verksamheten, inklusive nomineringarna	G:katalogen	Bevaras						Fotografier och bilder behöver ha tillhörande metadata; t.ex. namn på personerna på bilden, händelsen; förnyelsepriset, år, datum. För filmer så gäller bevarandet den färdiga filmen, inte råmaterialet.			
				Fotografier, filmer, video, ljud, CD-skivor och dyl framtagna för internt bruk och som är av kortfristig betydelse			Gallras vid inaktualitet					Tänk på att fotografier och filmer ofta har ett stort kulturarvsvärde, exempelvis personalfester, avtackningar, firande av högtider m.m. Vid osäkerhet kring gallring kontakta regionarkivet.			
				Kalender			Gallras vid inaktualitet					Kalender för verksamhet.			
				Egenproducerade böcker		Bevaras						1 exemplar av varje sparas kronologiskt			
				Egenproducerade filmer		Bevaras						1 exemplar av varje sparas kronologiskt			
2	3	2		Direktkommunikation med medarbetare					BUN, GVN, HSN, MBN, RS, SON, TN						
				Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar			Gallras vid inaktualitet								
				Material från interna informationsträffar			Gallras vid inaktualitet								
2	3	3		Evenemang och aktiviteter för regionens medarbetare					BUN, GVN, RS, SON, TN						
				Nomineringar till förnyelsepriset	G:katalogen	Bevaras									
				Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor och dyl som dokumenterar förnyelsedagen	G:katalogen	Bevaras						Fotografier och bilder behöver ha tillhörande metadata; t.ex. namn på personerna på bilden, händelsen; förnyelsepriset, år, datum. För filmer så gäller bevarandet den färdiga filmen, inte råmaterialet.			
				Affisch inför förnyelsedagen	G:katalogen	Bevaras									
				Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor och dyl som dokumenterar interna evenemang och aktiviteter	G:katalogen	Bevaras						Fotografier och bilder behöver ha tillhörande metadata; t.ex. namn på personerna på bilden, händelsen, år, datum. För filmer så gäller bevarandet den färdiga filmen, inte råmaterialet.			
				Utmärkelser och nomineringar i samband med interna evenemang och aktiviteter	G:katalogen	Bevaras									
2	4			Ekonomiadministration											
												I projekt behöver specifik hänsyn tas till andra eventuella längre gallringsfrister, se process 1.9.2 Projekt			
2	4	1		Kontoplan/gällande ekonomimodell					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, TN, ÖFN						
				Kontoplan och konteringsdimensioner, inkl. kodförteckningar/kodplan	Går att ta ut som rapport ur ekonomisystemet	Bevaras						Dessa bevaras för att man i framtiden ska kunna tyda alla koder m.m. när det gäller ekonomihandlingar i samband med forskning. Kan ingå i boksletet.			
				Användare i ekonomisystemet			Se anmärkning					Se 2.11.2 Förvalta IT-system			
				Behandlingshistorik			Se anmärkning					Se 2.11.2 Förvalta IT-system			
				Systemdokumentation			Se anmärkning					Se 2.11.2 Förvalta IT-system			
				Beskrivningar av automatkonteringar			Gallras efter 10 år								
2	4	2		Leverantörsreskontra					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, ÖFN			Pengar ut. De flöden som genererar kostnader för verksamheter i regionen, bolagen och stiftelserna			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Avstämningslistor/underlag	Ekonomisystemet		Gallras efter 2 år					Sammanställningar som upprättas i samband med bokföring och utbetalningar			
				Fellistor	Ekonomisystemet		Gallras efter 10 år					Avser bokföringsverifikationer			
				Integrering mellan fakturahanterings- och ekonomisystem			Gallras efter 1 år					Information om överföring och mottagning			
				Korrespondens rörande leverantörsfakturor	E-post eller som anteckningar i ekonomisystemet		Gallras vid inaktualitet								
				Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade	Ekonomisystemet		Gallras efter 10 år					Ändras till bevarande om/när de tekniska förutsättningarna att kunna behålla kopplingar mellan leverantörsfaktura och transaktion i huvudbok förändras, ex. efter byte från befintligt till annat ekonomisystem.			
				Leverantörsfakturor, inkomna på papper	Pärm, motsv		Gallras efter 4 år					Skannas och läggs in i ekonomisystemet			
				Leverantörsregister	Ekonomisystemet	Bevaras						Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, kundnummer och kundnamn. Bevaras med vissa tidsintervaller för forskning			
				Leverantörsreskontra, utgående	Ekonomisystemet	Bevaras						Ska innehålla: leverantörsnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum, belopp			
				Leverantörsreskontra, kvittens	Ekonomisystemet		Gallras efter 10 år					Ska innehålla: utbetalningsbekräftelser, kvittens på skapad fil till betalinstitut, återrapporteringar av utförda betalningar, bokföring av utförda betalningar			
				Kvitto (på papper) vid betalning med inköpskort	Papperskvittot fotas och kopplas samman med inköpet via en app, inköpet skickas därefter vidare till ekonomisystemet		Gallras efter 4 år					Inköpskortet används vid inköp i tjänsten som inte kan göras via vanliga beställningsrutiner. First card heter regionens nuvarande inköpskort.			
				Inköp som gjort med inköpskort	Förvaras digitalt i ekonomisystemet		Gallras efter 7 år								
				Underlag för utbetalningar	Skickas antingen på papper, eller via integration från HR-systemet eller direkt från verksamheterna till ekonomiavdelningen/ ekonomisystemet		Gallras efter 10 år					Ska innehålla: Attesterade lönefiler, körjournaler, kundrabatter, återbetalningar, överföringar etc.			
				Restlistor	Ekonomisystemet		Gallras efter betalning eller avskriven fordran								
				Restlistor; obetalda räkningar	Ekonomisystemet		Gallras efter 3 år								
				Kundfordringar, avskrivningar av, med beslut/specifikation	Ekonomisystemet		Gallras efter 10 år								
				Underlag för makulering och med-/avskrivning av kundfakturor	Ekonomisystemet		Gallras efter 10 år								
				Utbetalningsjournaler	Kan tas ut som rapport från ekonomisystemet		Gallras efter 10 år					Sammanställning av genomförda utbetalningar			
2	4	3		Kundreskontra					BUN, GVN, HSN, MBN, RS, SON, TN			Pengar in. De flöden som genererar inkomster för Regionen förvaltningarna, bolagen och stiftelserna			
				Avstämningslistor/underlag			Gallras efter 2 år					Sammanställningar som upprättas i samband med fakturering och inbetalningar			
				Faktureringsunderlag, manuell hantering			Gallras efter 10 år					Beställningar och annat som innehåller uppgifter som behövs för att sammanställa kundfakturor			
				Fellistor			Gallras efter 10 år					Avser bokföringsverifikationer			
				Inbetalningsjournal			Gallras efter 10 år					Sammanställning av fakturor som inbetalats av kund			
				Inbetalningsunderlag, plus- eller bankgiro			Gallras efter 10 år								
				Filöverföring/integrering mellan försystem			Gallras efter 10 år					Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning			
				Korrespondens rörande kundfakturor			Gallras vid inaktualitet								
				Kundfakturor, elektroniska och digitaliserade		Bevaras						Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomisk information vid forskning.			
				Kundfakturor, på papper			Gallras efter 10 år								
				Kundfakturajournal	Ekonomisystemet		Gallras efter 10 år					Sammanställning av fakturor som skickats till kund. Tas fram vid behov.			
				Kundregister	Ekonomisystemet		Gallras efter 2 år					Information om organisations- eller personnummer, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för känedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Kundreskontra, utgående	Ekonomisystemet	Bevaras						Kundregister med uppgifter om utsända fakturor och betalningsstatus. Innehåller: kundnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, förfallodatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum och belopp.			
				Kundreskontra, ingående	Ekonomisystemet	Bevaras						Kvittens på skapad fil till betalinstitut med utbetalningsbekräftelser, återrapportering av utförda utbetalningar och bokföring av utförda utbetalningar			
				Manuella fakturor och kassakvitton			Gallras efter 10 år					Gallras när autogiroet upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider.			
				Medgivandeblankett autogiro			Se anmärkning								
				Utskriftsfil för fakturor			Gallras vid inaktualitet					Kopior av utgående fakturor. Under förutsättning att originalinformationen sparas i kund- och ekonomisystem			
				Anmälan e-faktura			Se anmärkning					Gallras när e-fakturan upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider.			
2	4	4		Anläggningsreskontra					BUN, GVN, HSN, MBN, RS, TN						
				Anläggningsregister	Hanteras i bokslutet	Bevaras						Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet.			
				Anläggningsspecifikation	Hanteras i bokslutet	Bevaras						Skapas vid aktivering av anläggning. Ingår i bokslutet			
				Värdejustering av anläggningar (beträffelse)			Gallras efter 10 år					Inträffar efter Lex. försäljning, utarangering, värdeöverföring, nedskrivning och uppskrivning av ett av regionens objekt och det inte längre är aktuellt för regionen dvs man räknar 10 år efter detta och sedan kan de gallras			
				Avskrivningar, avskrivningsbeträffelse			Gallras efter 10 år					Vid avskrivning av fastigheter			
				Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade			Gallras efter 10 år								
				Leverantörsfakturor, inkomna på papper			Gallras efter 10 år								
				Verifikationsrapporter, avräkningslistor vid inläsning interna och externa system			Gallras efter 10 år					Innehåller: fellistor, rättade avräkningslistor, ej korrigerade verifikat, bokföringsordrar, aktivering och värdejustering av anläggningar, avskrivningar av anläggningar			
				Inventarieförteckningar		Bevaras						Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet			
2	4	5		Fakturera internt					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, OFN						
				Underlag			Gallras efter 2 år								
				Interndebitering/kostnadsfördelning			Gallras efter 10 år								
				Bokföringsorder			Gallras efter 10 år								
2	4	6		Löpande bokföring/redovisning					BUN, GVN, HSN, MBN, RS, SON, TN			Med löpande redovisning menas de informationsmängder som uppkommer hos förvaltningar, bolag och stiftelser i samband med avstämning, kontroll och rapportering			
				Grundboksposter		Bevaras						Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, verifikationsdatum, verifikationsnummer, verifikationsrad, verifikationstyp, kontonummer, verifikationstext, belopp			
				Huvudboksposter		Bevaras						Ska/kan innehålla: kund-/leverantörsnummer, bokföringsdatum, verifikationsserie, verifikationsnummer, belopp, fri text, ansvar, fastighet, verksamhet, projekt, år, årets ingående balanser, årets utfall			
				Koncernredovisning		Bevaras						Med bilagor. Årlig version ingår i bokslutet.			
				Avstämningslistor/underlag			Gallras efter 2 år					Månadsvisa rutinkontroller vid genomgång av redovisningen			
				Plus- och bankgirolistor			Gallras efter 10 år					Kontoutdrag från bank. Sparas i 10 år för att kunna visa transaktioner i händelse av inkassokrav från leverantör			
				Plusgiro och bankgiro, bevakningslistor			Gallras efter 2 år								
				Plusgiro och bankgiro, fellistor			Gallras efter 2 år								
				Plusgirobesked	Ekonomisystemet		Gallras efter 2 år								
				Projektregisterinformation			Gallras efter 10 år					Uppgifter om avslutade projekt			
				Rekvistion/beställning			Gallras efter 2 år								

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Räntefakturor			Gallras efter 10 år					Fakturor där myndigheten fakturerar kunden dröjsmålsränta på en försenad betalning			
				Verifikationsrapporter, löpande redovisning			Gallras efter 10 år					Skapas vid huvudboksrelaterade händelser i ekonomisystem. Innehåller: avräkningslistor vid inläsning från interna och externa förssystem t.ex. rättad avräkningslista, ej korrigerade verifikat, bokföringsorder och verifikationsspecifikationer t.ex. bokföringsorder, reverseringar i leverantörs- eller kundreskontran			
				Verifikationsrapporter, vid periodavslut/årsavslut			Gallras efter 10 år					Innehåller: periodisk automatkontering, överföring av ingående balans			
2	4	7		Ekonomiska anspråk					BUN, GVN, HSN, MBN, RS, SON, TN			Bestridande av faktura, skadeståndskrav och försäkringsärenden i samband med ekonomiska anspråk, fodringar och avskrivning av fodringar			
				Betalningspåminnelser			Gallras efter 2 år					Efter betalning eller avskriven fodran			
				Inkassojournal			Gallras efter 10 år					Sammanställning av pågående inkassoärenden, antingen egenupprättade eller inkommen från inkassobolag			
				Inkassoärenden			Se anmärkning					Uppgifter och handlingar i inkassoärenden t.ex. avbetalningsplaner. Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/konkursad			
				Filöverföring/integrering mellan ekonomi- och inkassosystem			Se anmärkning					Information som förs över för att möjliggöra uppföljning av bristande betalningar. Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/konkursad			
				Bestridande av faktura	Ekonomisystemet	Bevaras									
				Ärenden om reducerad avgift	W3D3	Bevaras									
				Konkursbesked			Se anmärkning					Registreras på samlingsnummer, om ytterligare uppgift tillkommer skapas ett eget ärende. Bevaras om eget ärende. Samlingsnumret kan gallras efter 2 år.			
				Fusionsbesked			Se anmärkning					Registreras på samlingsnummer, om ytterligare uppgift tillkommer skapas ett eget ärende. Bevaras om eget ärende. Samlingsnumret kan gallras efter 2 år.			
				Förfrågan Försäkringskassan vård i annat EU-land	Pärm		Gallras efter 2 år								
				Överenskommelse gällande ersättning	W3D3	Bevaras									
2	4	8		Taxering och skatteredovisning					BUN, GVN, MBN, RS, TN			Med detta menas de flöden som hanterar redovisning samt ansökningar till Skatteverket			
				Handlingar som styrker avdragsrätt avseende moms vid fastighetsköp och försäljning		Bevaras med avtalet									
				Ansökningar och beslut om frivillig skattskyldighet			Gallras efter 17 år					Inklusive underlag som styrker att kostnad föreläggat. Gallringsfristen räknas från att fastigheten/objektet upphört att vara aktuellt för regionen (t.ex. sålt eller uttrangerats). Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning ske om den momspliktiga verksamheten ökat, minskat eller upphört samt vid vissa överlåtelser. Korrigeringstiden för denna typ av jämkning är tio år och av skattebetalningslagen (1997:483) framgår att en deklARATIONSSKYLDIG i skäligen omfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då korrigeringstiden löpte ut. När det gäller fastigheter innebär det att informationen kan gallras efter 17 år men maskiner som också berörs kan gallras efter 12 år då det är en gallringstid på 5 år samt 7 år för korrigering.			
				Ansökningar och beslut om jämkning av moms			Gallras efter 10 år								
				Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter			Gallras efter 10 år								

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Fastighetsdeklarationer			Gallras efter 10 år					Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer. Görs på nätet, spara kvittens eller kopia av deklaration av juridiska skäl.			
				Momsrapporter/momsdeklarationer			Gallras efter 17 år					Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning ske om den momspålagade verksamheten ökat, minskat eller upphört samt vid vissa överlåtelser. Korrigeringstiden för denna typ av jämkning är tio år och av skattebetalningslagen (1997:483) framgår att en deklarationsskyldig i skäligen omfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då korrigeringstiden löpte ut. När det gäller fastigheter innebär det att informationen kan gallras efter 17 år men maskiner som också berörs kan gallras efter 12 år då det är en gallringstid på 5 år samt 7 år för korrigering. OBS! Görs på nätet men om verifikation skapas av ekonomisystemet över momsen så ersätter den själva momsdeklarationen. Kopia av momsdeklaration eller momsverifikationen måste bevaras under gallringstiden.			
				Skattedeklarationer, moms och arbetsgivaravgift			Gallras efter 10 år					Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.			
				Skattedeklarationer, slutlig skatt			Gallras efter 10 år					Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.			
				Skatteredovisning, utdata för Skatterevision, underlag för Kontoutdrag Skatteverket			Gallras efter 6 år Gallras efter 6 år Gallras vid inaktualitet					Kopior. Original finns hos Skatteverket			
2	4	9		Utbetalningar					BUN, GVN, MBN, RS, SON, TN			Det som ej omfattas av leverantörsreskontra			
				Bankutbetalning			Gallras efter 10 år					Direkt utbetalning på bankkontor eller via internetbank. Autogirodragningar direkt från konto.			
				Bankuttag till kontantkassa			Gallras efter 10 år								
2	4	10		Inbetalningar					BUN, GVN, MBN, RS, SON, TN			Det som ej omfattas av kundreskontra			
				Bankinsättningar			Gallras efter 10 år								
2	4	11		Kontantkassa					BUN, GVN, HSN, RS, SON						
				Kassarullar			Gallras efter 10 år								
				Redovisning av kassa			Gallras efter 10 år								
				Babs-kvitton, kassakvitton			Gallras efter 10 år								
2	5			Finans- och skuldförvaltning											
2	5	1		Förvalta finanser					RS, TN			Ex. aktier och värdepapper			
				Kapital och värdepapper		Bevaras									
				Fondredovisningar		Bevaras									
				Investeringsplaner		Bevaras									
				Läneförteckningar			Gallras efter 10 år								
				Länereskontra			Gallras efter 10 år								
				Obligationsslän, bankens redovisningar			Gallras efter 10 år								
2	5	2		Inkommande bidrag					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, ÖFN			Ansökan om statliga/övriga bidrag			
				EU-bidrag	W3D3		Gallras efter speciella regler för EU-projekt					För mer information kring EU-projekt se 1.9 Verksamhetsutveckling och samverkan			
				Statsbidrag	W3D3	Bevaras						T.ex. energirådgivning el. utjämningsbidrag och statsbidrag inom hälso- och sjukvård. Kan innehålla ansökan, beslut m.m.			
				Redovisning av statsbidrag	W3D3	Bevaras									
				Regionalt bidrag	W3D3	Bevaras						Från intern "fond" inrättad för särskilda satsningar, dvs interna myndigheter hos regionen kan söka bidrag ur ev. fond.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kändedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Bidragsansökningar, innehåller även uppgifter om bidragskriterier	W3D3	Bevaras									
				Utredning	W3D3	Bevaras									
				Tjänsteskrivelse	W3D3	Bevaras									
				Beslut nämnd/styrelse	W3D3	Bevaras									
2	5	3		Inlån					RS						
				Revers		Bevaras									
				Delegationsbeslut	W3D3	Bevaras									
				Underlag för betalning		Bevaras									
				Avslutade lån		Bevaras									
2	5	4		Utlån					RS						
				Ansökan om förlängd kredit	W3D3	Bevaras									
				Revers		Bevaras									
				Delegationsbeslut	W3D3	Bevaras									
				Underlag för betalning		Bevaras									
				Avslutade lån		Bevaras									
2	5	5		Borgen					RS						
				Ärenden om kommunal borgen	W3D3	Bevaras									
2	5	6		Utdelningar och koncernbidrag					RS						
				Beslut om utdelning eller koncernbidrag	W3D3	Bevaras									
				Avkastningskrav	W3D3	Bevaras									
				Betalningsfil			Gallras efter 10 år					Gäller regionala/kommunala bolag			
2	5	7		Ägartillskott					RS						
				Beslut om ägartillskott	W3D3	Bevaras									
2	6			Inköp och upphandling											
2	6	1		Genomföra inköp och upphandling					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, VN, ÖFN			Avtal bevaras även på papper om fysisk underskrift krävs på grund av krav i lagstiftningen. Vid ersättningsskanning behöver egenhändigt signerade avtal som skulle kunna bli föremål för tvist eller liknande sparas på papper under avtalstiden samt två år efter avtalets upphörande.			
				Upphandlingsplan	Verksamhetssystem för upphandling och W3D3	Bevaras	Gallras vid inaktualitet					Sekretess-enl-OSL-19-kap-36-Arbeitsmaterial i verksamhetssystem. Upphandlingsplan som publiceras externt gallras vid inaktualitet.			
				Beslut om upphandling/beslut om att delta i samordnad upphandling	W3D3	Bevaras						Sekretess-tills-publicerat i verksamhetssystem för upphandling- Om annonsering och FFU är ett sammanhållet dokument så bevaras även annonsen- Uppgifter i beslutet, t.ex. om budget, kan omfattas av sekretess.			
				Förfrågningsunderlag (FFU)/förfrågningsmaterial - arbetsmaterial	G:katalogen/verksamhetssyst em för upphandling		Gallras vid inaktualitet					Räknas ej som allmän handling och är därför inte offentlig. Är föranalys i eAvrop.			
				Omvärldsbevakning - arbetsmaterial	G:katalogen/verksamhetssyst em för upphandling		Gallras vid inaktualitet					Räknas ej som allmän handling och är därför inte offentlig. Är föranalys i eAvrop.			
				Begäran om information	Verksamhetssystem för upphandling och W3D3	Bevaras						T.ex. från förvaltningsrätten. Det diarieförda ärendet i W3D3 bevaras. Motsvarande handling i verksamhetssystem för upphandling kan gallras.			
				Request for information (RFI)	Verksamhetssystem för upphandling och W3D3	Bevaras						Det diarieförda ärendet i W3D3 bevaras. Motsvarande handling i verksamhetssystem för upphandling kan gallras.			
				Förfrågningsunderlag (FFU)/förfrågningsmaterial inkl. frågor och svar - färdigställt	Verksamhetssystem för upphandling och W3D3	Bevaras						FFU är arbetsmaterial tills det annonseras som upphandlingsdokument. Upphandlingsansvarig publicerar förfrågningsunderlaget (och annons) i verksamhetssystem för upphandling. Det diarieförda ärendet i W3D3 bevaras. Motsvarande handlingar i verksamhetssystem för upphandling kan gallras.			
				Annons om upphandling	Verksamhetssystem för upphandling	Bevaras	2Gallras efter 4 år enl. LOU					Sekretess Allmän handling tills efter publicerat i verksamhetssystem för upphandling. Om annonsering och FFU är ett sammanhållet dokument så bevaras även annonsen. *Behöver inte gallras utan FÅR gallras tidigast efter fyra år.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Uppsägning av avtal	W3D3	Bevaras									
				Beställningsblankett/beställningsunderlag			Gallras efter 2 år								
				Uppstartsmöte med leverantör	Verksamhetssystem för upphandling		Gallras 3 år efter avtalets slutdatum								
				Uppföljningsmöte med leverantör	Verksamhetssystem för upphandling		Gallras 3 år efter avtalets slutdatum								
				Utvärdering av avtal	Verksamhetssystem för upphandling		Gallras 3 år efter avtalets slutdatum								
				Avslutsmöte med leverantör	Verksamhetssystem för upphandling		Gallras 3 år efter avtalets slutdatum								
				Statistik	Verksamhetssystem för upphandling		Gallras 3 år efter avtalets slutdatum					Statistik som genereras och leveras av leverantör för försäljning av vara och tjänst under avtalsperioden.			
				Prisjustering/ indexering	W3D3	Bevaras									
				Avvikelse på avtal	Verksamhetssystem för upphandling		Gallras 3 år efter avtalets slutdatum					Kan inkomma i Etjänst eller andra avvikelshanteringssystem. Även inkomma via mail.			
				Ansökan om deltagande i valfrihetssystem som inte har godkänts	Verksamhetssystem för upphandling		Gallras 2 år efter det att myndigheten beslutat att inte godkänna den sökande som handlingarna avser					Får gallras under förutsätt ning att ansökningarna och utvärdering av dessa har dokumenterats.			
				Förtydliganden och kompletteringar av an sökningar om att delta i valfrihetssystem som inte har godkänts	Verksamhetssystem för upphandling		Gallras 2 år efter det att myndigheten beslutat att inte godkänna den sökande som handlingarna avser								
				Intyg och bevis om kon troll av sökande som inte har godkänts	Verksamhetssystem för upphandling		Gallras 2 år efter det att myndigheten beslutat att inte godkänna den sökande som handlingarna avser								
2	6	2		Avropa från ramavtal					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, VN, ÖFN						
				Förfrågningsunderlag/ upphandlingsdokument vid avrop från ramavtal, förnyad konkurrensutställning	Verksamhetssystem för upphandling och W3D3	Bevaras						Det diarieförda ärendet i W3D3 bevaras. Motsvarande handling i verksamhetssystem för upphandling kan gallras.			
				Avtal/kontrakt till följd av förnyad konkurrensutställning, eller dynamiskt inköpsystem	W3D3	Bevaras									
				Avrop/Avropsförfrågan			Gallras 3 år efter avtalets slutdatum								
				Orderbekräftelse			Gallras efter 2 år								
				Garantibevis			Gallras vid garantitidens upphörande								
				Produktdokumentation			Gallras vid inaktualitet								
				Följesedel			Gallras efter 2 år					Gallras efter 2 år om motsvarande faktura är specificerad. I annat fall får gallring inte ske.			
				Prisjustering	W3D3	Bevaras									
				Personuppgiftsbiträdesavtal	W3D3	Bevaras						PUB-avtal			
				Komplettering av avtal/tilläggsavtal	W3D3	Bevaras									
				Förlängningsbeslut	W3D3	Bevaras						Avser beslut gällande förlängning av avtal, kan även kallas förlängningsavtal			
				Beställningsblankett/beställningsunderlag			Gallras efter 2 år								
				Uppsägning av avtal	W3D3	Bevaras									
				Uppstartsmöte med leverantör	Verksamhetssystem för upphandling		Gallras 3 år efter avtalets slutdatum								
				Uppföljningsmöte med leverantör	Verksamhetssystem för upphandling		Gallras 3 år efter avtalets slutdatum								
				Utvärdering av avtal	Verksamhetssystem för upphandling		Gallras 3 år efter avtalets slutdatum								
				Avslutsmöte med leverantör	Verksamhetssystem för upphandling		Gallras 3 år efter avtalets slutdatum								
				Statistik	Verksamhetssystem för upphandling		Gallras 3 år efter avtalets slutdatum					Statistik som genereras och leveras av leverantör för försäljning av vara och tjänst under avtalsperioden.			
				Prisjustering/ indexering	W3D3	Bevaras									
				Avvikelse på avtal	Verksamhetssystem för upphandling		Gallras 3 år efter avtalets slutdatum					Kan inkomma i e-tjänst eller andra avvikelshanteringssystem. Även inkomma via mail.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
2	6	3		Genomföra direktupphandling					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, VN, ÖFN			Avtal bevaras även på papper om fysisk underskrift krävs på grund av krav i lagstiftningen, eller om avtalet skulle kunna bli föremål för tvist eller liknande.			
				Avtal/kontrakt från direktupphandling med värde från minst 100 000 kronor	W3D3	Bevaras									
				Avtal/kontrakt från direktupphandling med värde under 100 000 kronor			Gallras två år efter avtalets utgång					När de inte längre behövs för redovisning, kontroll, revision eller för styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter.			
				Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument gällande direktupphandling med värde från minst 100 000 kronor	W3D3	Bevaras									
				Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument gällande direktupphandling med värde under 100 000 kronor			Gallras två år efter avtalets utgång								
				Fullmakt	W3D3	Bevaras									
				Offerter, inte antaget			Gallras vid inaktualitet								
				Offerter, antaget	W3D3	Bevaras									
				Efterannonsering	Verksamhetssystem för upphandling och W3D3	Bevaras									
				Spontanoffert och leverantörsinformation			Gallras vid inaktualitet								
				Orderbekräftelse			Gallras efter 2 år								
				Garantibevis			Gallras vid garantitidens upphörande								
				Produktdokumentation			Gallras vid inaktualitet								
				Följesedel			Gallras efter 2 år								
				Prisjustering	W3D3	Bevaras									
				Personuppgiftsbiträdesavtal	W3D3	Bevaras									
				Skriftlig underrättelse	W3D3	Bevaras									
				Dokumentation av direktupphandling (utf från mall)	W3D3	Bevaras						Krävs vid direktupphandling överstigande 100 000 kr			
				Komplettering av avtal/tilläggsavtal	W3D3	Bevaras									
				Förlängningsbeslut	W3D3	Bevaras						Avser beslut gällande förlängning av avtal, kan även kallas förlängningsavtal			
				Beställningsblankett/beställningsunderlag			Gallras efter 2 år								
				Uppsägning av avtal	W3D3	Bevaras									
				Uppstartsmöte med leverantör	Verksamhetssystem för upphandling		Gallras 3 år efter avtalets slutdatum								
				Uppföljningsmöte med leverantör	Verksamhetssystem för upphandling		Gallras 3 år efter avtalets slutdatum								
				Utvärdering av avtal	Verksamhetssystem för upphandling		Gallras 3 år efter avtalets slutdatum								
				Avslutsmöte med leverantör	Verksamhetssystem för upphandling		Gallras 3 år efter avtalets slutdatum								
				Statistik	Verksamhetssystem för upphandling		Gallras 3 år efter avtalets slutdatum					Statistik som genereras och leveras av leverantör för försäljning av vara och tjänst under avtalsperioden.			
				Prisjustering/ indexering	W3D3	Bevaras									
				Avvikelse på avtal	Verksamhetssystem för upphandling		Gallras 3 år efter avtalets slutdatum					Kan inkomma i e-tjänst eller andra avvikelsehanteringssystem. Även inkomma via mail.			
2	6	4		Hantera avtal					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, VN, ÖFN			Avtal bevaras även på papper om fysisk underskrift krävs på grund av krav i lagstiftningen, eller om avtalet skulle kunna bli föremål för tvist eller liknande.			
				Avtal som inte är följd av inköp och upphandling			Se anmärkning					Registreras och hanteras enligt den process avtalet tillhör/den process avtalet upprättas i, ex. samverkansavtal, hyresavtal.			
				Komplettering av avtal, tilläggsavtal	W3D3	Bevaras, se anmärkning						Registreras på 2.6.4 med koppling/länk till ärendet med ursprungsavtalet.			
				Förlängningsbeslut	W3D3	Bevaras, se anmärkning						Avser beslut gällande förlängning av avtal, kan även kallas förlängningsavtal. Registreras på 2.6.4 med koppling/länk till ärendet med ursprungsavtalet (om tillämpligt).			
				Serviceavtal och supportavtal	W3D3	Bevaras, se anmärkning						Kan även heta service- och supportavtal eller underhållsavtal. Registreras på respektive upphandlingsärende. Om ovan ej är tillämpligt registreras avtalet på 2.6.4.			
				Försäkringar		Bevaras									
				Sekretess och tystnadsplikt	W3D3	Bevaras						Såsom vid entreprenad, Verksamhetsförlagd lärarutbildning (VFU) m.m.			
				Tidrapporter; underlag bemanningsföretag	Pärm		Gallras efter 10 år					T.ex. inhyrd personal			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Åtgärdsplan			Gallras vid inaktualitet								
				Avtalsuppföljning	W3D3	Bevaras, se anmärkning						Registreras på upphandlings- eller verksamhetsprocess utifrån innehåll, med kopplink/länk till ärendet för ursprungsavtalet (om tillämpligt).			
				Uppsägning av avtal	W3D3	Bevaras						Registreras på 2.6.4 med koppling/länk till ärendet med ursprungsavtalet (om tillämpligt).			
				Uppstartsmöte med leverantör	Verksamhetssystem för upphandling		Gallras 3 år efter avtalets slutdatum								
				Uppföljningsmöte med leverantör	Verksamhetssystem för upphandling		Gallras 3 år efter avtalets slutdatum								
				Utvärdering av avtal	Verksamhetssystem för upphandling		Gallras 3 år efter avtalets slutdatum								
				Avslutsmöte med leverantör	Verksamhetssystem för upphandling		Gallras 3 år efter avtalets slutdatum								
				Statistik	Verksamhetssystem för upphandling		Gallras 3 år efter avtalets slutdatum					Statistik som genereras och leveras av leverantör för försäljning av vara och tjänst under avtalsperioden.			
				Prisjustering/ indexering	W3D3	Bevaras						Registreras på 2.6.4 med koppling/länk till ärendet med ursprungsavtalet (om tillämpligt).			
				Avvikelse på avtal	Verksamhetssystem för upphandling		Gallras 3 år efter avtalets slutdatum					Kan inkomma i e-tjänst eller andra avvikelshanteringssystem. Även inkomma via mail.			
2	6	4	1	<u>Eskalering</u>					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, VN, ÖFN			Kan kallas för eskaleringstrappa, sanktionstrappa			
				Handlingsplan/ Åtgärdsplan	Verksamhetssystem för upphandling W3D3		Gallras 3 år efter avtalets slutdatum								
				Bevakningslista	G:katalogen		Gallras vid inaktualitet								
				Information till leverantör steg 2	Verksamhetssystem för upphandling W3D3		Gallras 3 år efter avtalets slutdatum								
				Information till leverantör steg 3	Verksamhetssystem för upphandling W3D3		Gallras 3 år efter avtalets slutdatum								
				Information till regioner	Easit		Gallras vid inaktualitet								
2	7			Personaladministration											
2	7	1		Rekrytera personal					BUN, GVN, HSN, MBN, RS, SON, TN						
				Annons	Varbi rekryteringssystem		Gallras vid inaktualitet								
				Intresseanmälningar/spontanansökan	Hos chef		Gallras vid inaktualitet								
				Ansökningar, ej erhållen tjänst	Varbi rekryteringssystem		Gallras efter 2 år och 2 månader					Sparas 2 år efter att tjänsten tillsats, intill preskriptionstid för överklagande passerat enligt Diskrimineringslag (2008:567)			
				Utlåtande från rekryteringskonsult	Hos chef		Gallras vid inaktualitet								
				Ansökningshandlingar från den som erhållit tjänst		Bevaras									
				Säkerhetsprövning								Se 5.6.6 Personalsäkerhet			
				Vakansprövning, ansökan och beslut (blankett)	W3D3	Bevaras						Används efter anställningsstopp beslutad av nämnd. Beviljas/avslås av förvaltningschef.			
				Referenstagning	Refapp eller Varbi rekryteringssystem		Gallras efter 2 år och 2 månader								
				Checklista vid avslut av rekrytering	Varbi rekryteringssystem	Bevaras									
2	7	2		Anställa personal					BUN, GVN, HSN, MBN, RS, SON, TN			I denna process hanteras exempelvis utdrag ur belastningsregistret.			
				Anställningsavtal	HR Plus	Bevaras						Förvaras i personalakt hos löneavd. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar			
				Personförsäkring, olycksfallsförsäkring		Bevaras*						Regionen har RAM-avtal med försäkringsbolag på X antal anställda, RAM-avtalet bevaras.			
				Anställningsunderlag		Bevaras*						Skickas till löneavd.			
				Introduktionsplan för medarbetare	Hos chef		Gallras vid inaktualitet								
				Checklista	Hos chef		Gallras vid inaktualitet								
				Informationsmaterial	Hos chef		Gallras vid inaktualitet								
				Beställning av användarkonto	Automatiserad lösning, uppgifter via mejl		Gallras vid inaktualitet								
				Fullmakt för postöppning	På papper		Gallras vid inaktualitet					Förvaras hos den som är ansvarig att öppna posten. Görs bara på vissa förvaltningar/enheter.			
				Kvittenser för nycklar	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				Kvittenser för SITHS-kort			Gallras efter 10 år					Signeras i samband med uthämtande. Gallras tidigast 10 år efter signeringstillfället.	Gäller även gallring retroaktivt		
				Registerutdrag enligt kontroll för arbete inom skola/förskola	På papper		Gallras vid inaktualitet								

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Registerutdrag enligt kontroll för arbete med barn med funktionsnedsättning	På papper		Gallras efter 2 år efter påbörjad anställning					Utdrag ur belastningsregistret. Handlingen lämnas tillbaka på begäran. Kan ersättningskannas			
				Registerutdrag enligt kontroll för arbete -hem för vård eller boende som tar emot barn	På papper		Gallras efter 2 år efter påbörjad anställning					Utdrag ur belastnings- och misstankeregistret. Handlingen lämnas tillbaka på begäran. Kan ersättningskannas.			
				Registerutdrag enligt kontroll för övrigt arbete med barn/kontakt med barn	På papper		Gallras vid inaktualitet					Endast för påseende, kan antecknas i medvind.			
				Registerutdrag enligt kontroll för arbete inom hälso- och sjukvård, inkl. tandvård	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				Säkerhetsprövning			Se anmärkning					Se 5.6.6 Personalsäkerhet			
				Utökad sysselsättningsgrad, begäran och besked	HR Plus		Gallras efter 2 år								
2	7	3		Bemannning och ledigheter					BUN, GVN, HSN, MBN, RS, SON						
				Ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader	HR+ (löneregistret)	Bevaras									
				Ansökan om tjänstledighet kortare än 6 månader	HR+ (löneregistret)		Se anmärkning					Kan göras i medvind eller på pappersblankett, blanketten gallras efter 2 år.			
				Ansökan om semesterledighet	Görs i Medvind och förs över för löneberäkning i HR+		Kan gallras efter 2 år								
				Semesterlistor	Hos respektive enhet/förvaltning		Gallras vid inaktualitet								
				Adresslistor	HR+, adresser hämtas från Skatteverket		Gallras vid avslutad anställning					Även anhöriglista			
				Blanketter, ifyllda	Hos chef		Gallras vid inaktualitet					Beroende på innehåll, framgår på blanketten om de ska bevaras			
				Blanketter, mall	Intranätet, personalhandboken		Gallras vid inaktualitet								
				Kvarstående semester, lista över	Aktuellt värde i Medvind		Gallras vid inaktualitet								
2	7	4		Administrera anställningar					BUN, GVN, HSN, MBN, RS, SON, TN						
				Rutiner och beskrivningar vid anställning	W3D3	Bevaras									
				Ändra anställningsform, nytt anställningsavtal skapas	HR+	Bevaras						Det nya anställningsavtalet förvaras i personakten.			
				Bisysslor	W3D3		Gallras vid avslutad anställning								
				Intyg om annan huvudarbetsgivare	Hos chef		Gallras efter 5 år								
				Tjänstgöringsintyg	Mall som tas fram av löneavdelningen	Bevaras						Tjänstgöringsintyg skrivs ut vid behov och ges till anställd. Bevaras i personakt.			
				Sekretessförbindelse och/eller tystnadsplikt			Se anmärkning					Generellt är dessa handlingstyper överflödiga eftersom respektive uppdrag/anställning som kräver diskretion och att hänsyn tas till gällande lagar, förpliktiga den anställda att förhålla sig till sekretessbestämmelser och tystnadsplikt.			
				Betyg, från högskola etc.	På papper	Bevaras						Förvaras i personakt tillsammans med övrigt som ingick i ansökningshandlingarna.			
2	7	5		Personalhälsa					BUN, GVN, HSN, MBN, RS, SON, TN						
				Personalhälsövårdsjournal	Upprättas av Avonova										
				Rehabiliteringsutredning	Adato	Bevaras									
				Arbetsförmågebedömning, test och arbetsprövning, rapport	Skannas och läggs in i Adato	Bevaras									
				Behandlingskontrakt, mellan chef och anställd	Skannas och läggs in i Adato	Bevaras									
				Resultat från behandling, rapport	Skannas och läggs in i Adato	Bevaras									
				Läkarutlåtande	Skannas och läggs in i Adato	Bevaras									
				Frånvaroanmälan	Personalsystem/ Medvind		Gallras efter 2 år								
				Sjukförsäkrans	Hos chef		Gallras efter 2 år					Kan även vara sjukintyg som lämnats till arbetsgivaren från arbetstagaren			
				Förstadsagsintyg	Skannas och läggs in i Adato		Gallras vid inaktualitet					Krav på läkarintyg enligt gällande kollektivavtal, AB §28. Ingår i rehabiliteringsutredning. Gallringsfristen gäller även eventuella intyg som är kopplade till förstadsagsintyget.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Omplaceringsutredning, sammanställning av	Upprättas hos HR-avdelningen W3D3, Adato, Novi	Bevaras	Gallras tidigast 6 månader efter uppsägnings-datumet					Om utredningen inte leder till en ny anställningsform... Upprättas hos HR RSF. Registreras i Adato eller Novi samt i respektive nämnds serie i W3D3.			
				Beslut om omplacering	Förvaras i personakt eller underförstås genom nytt anställningsavtal	Bevaras									
				Anmälan om arbetsskada, som även går till Försäkringskassan	Stella	Bevaras									
				Utredning om arbetsskada	Chef gör utredningen i Stella	Bevaras									
				Anmälan till AFA (TFA-KL)	Görs av den anställda själv via AFA:s hemsida										
				Beslut om sjukersättning	Uppgifter läggs in i HR+ för löneberäkning	Bevaras						Från Försäkringskassan			
				Beslut om rehabiliteringsersättning	Uppgifter läggs in i HR+ för löneberäkning	Bevaras									
				Beslut om livränta	Beslutet tas av Försäkringskassan och förvaras hos dem.										
				Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Stella W3D3, ska också finnas i Novi	Bevaras									
				Utredning om kränkande särbehandling	W3D3, ska också finnas i Novi	Bevaras									
				Handlingsplan	chef/Adato	Bevaras						Kan göras av företagshälsovården och förvaras i så fall hos dem.			
				"Särskilt högriskskydd" Ansökning om ersättning för kostnader			Gallras efter 10 år								
				"Särskilt högriskskydd" Beslut från Försäkringskassan om ersättning första dagen			Gallras efter 10 år								
				Rekvistion av bidrag till Arbetsförmedlingen	Löneavd.		Gallras efter 2 år								
				Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	Hos chef		Gallras efter 2 år								
				Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövat)	Hos chef	Bevaras									
				Arbetssträning; dokumentation	Adato	Bevaras									
				Besked till anställd enligt AB 05 § 12 att anställningsvillkoren ska omregleras på grund av att den anställda har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad.	personalakt löneavd.	Bevaras									
				Anteckningar från avstämnings-/uppföljningsmöten, tillsammans med Försäkringskassan	Adato	Bevaras									
				Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning (sjukpenning)	På papper	Bevaras						Förvaras i personakt hos löneavd. Blir ett nytt anställningsavtal.			
2	7	6		Utbilda och utveckla personal					BUN, GVN, HSN, MBN, RS, SON, TN						
				Medarbetarsamtal, dokumentation i samband med	Kompetensportalen		Gallras efter två år eller när medarbetaren slutar					Medarbetarsamtal på papper kan gallras om det senast upprättade finns i Kompetensportalen.			
				Lönesamtal, dokumentation i samband med	Kompetensportalen		Gallras efter två år eller när medarbetaren slutar								
				Aktivitetsplan för arbetsgrupp/enhet	Hos chef		Gallras när nytt dokument är upprättat					Görs t.ex. som en förbättringsåtgärd kopplad till resultatet av en medarbetarenkät eller liknande.			
				Kursintyg, externa utbildningar		Bevaras						Originalt till den anställde. Kopia bevaras i personalakt via närmaste chef.			
				Certifiering, vid kompetenshöjning för att erhålla särskild behörighet		Bevaras									
				Medarbetarkontrakt	Hos chef/ Kompetensportalen		Gallras när nytt dokument är upprättat					Det senast upprättade medarbetarkontraktet gallras när anställningen upphört.			
				Avtal utbildningsinsatser; föreläsare eller liknande			Se anmärkning					Se 2.6 Inköp och upphandling			
				Utbildningsmaterial för kompetensutvecklande insatser	G:katalogen, intranätet, hos verksamheten, i kompetensportalen m.m.	Bevaras						T.ex. program, inbjudan, deltagarlistor, unikt studiematerial. Gällande versioner av en och samma utbildning: sker ändringar i sak bevaras varje ny version. Bevarande av ny version sker ej om det enbart handlar om formuleringsändringar, nya bilder eller likartat.			
				Kursinbjudningar; inkomna (inbjudan, program, deltagarlistor mm)	Via e-post eller på papper		Gallras vid inaktualitet								
				Kursanmälan	Hos chef/ kompetensportalen		Se anmärkning					Sammanställningar bevaras, kursanmälan för enskild medarbetare gallras efter 2 år			
				Kursansökan och beslut	Hos chef/ kompetensportalen		Gallras efter 2 år								

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Ledarkontrakt	Hos ansvarig chef		Gallras vid inaktualitet					Gäller både för avdelnings-, enhets- och förvaltningschef. Gallras när/om nytt ledarkontrakt upprättas. Det senast upprättade ledarkontraktet gallras när anställningen upphört.			
				Nomineringar till priser som tilldelas den egna personalen	W3D3	Bevaras						T.ex. Region Gotlands förnyelsepris			
				Dokumentation över vinnare av priser som tilldelas den egna personalen	W3D3	Bevaras						T.ex. Region Gotlands förnyelsepris, dokumentationen bör, förutom uppgifter om vinnaren, omfatta uppgifter om prisutdelningen, var arrangemanget hölls och vad som ingick i priset.			
2	7	7		Disciplinåtgärder för personal					BUN, GVN, HSN, MBN, RS, SON, TN			Process som berör en enskild anställd			
				Kallelse			Gallras vid inaktualitet					Förutsätter att protokoll förts vid möte.			
				Dokumentation om misskötsamhet	W3D3	Bevaras									
				MBL-beslut; exempelvis vid disciplinär åtgärd, utköp, omplacering m.m.	W3D3	Bevaras									
				Underlag inför disciplinär åtgärd	W3D3	Bevaras						Det råder inte sekretess i disciplinären den utan både underlag och beslut är offentliga.			
				Yttrande inför disciplinär åtgärd	W3D3	Bevaras									
				Beslut om disciplinär åtgärd ex skriftlig varning	W3D3, Novi	Bevaras									
				Internutredning	W3D3	Bevaras									
				Polisanmälän	W3D3, Novi	Bevaras						Vid misstanke om brott från personal. Anteckning om att polisanmälan gjorts bör ingå i rapporten.			
2	7	8		Uppvakta personal					BUN, GVN, HSN, MBN, RS, SON, TN						
				Riktlinjer för gåvor	Docpoint	Bevaras									
				Beslut om utdelade gåvor	W3D3	Bevaras						Registreras om överstiger visst värde.			
				Sammanställningar över aktuell personal			Gallras vid inaktualitet								
				Inbjudan			Gallras vid inaktualitet								
				Register över gåvor			Gallras vid inaktualitet					Beskrivning av valbara gåvor.			
2	7	9		Avsluta anställning					BUN, GVN, HSN, MBN, RS, SON, TN						
				Arbetsgivarintyg	HR Plus		Uppdateras löpande					Sparas/bevaras ej.			
				Beslut om avgångsvederlag	W3D3	Bevaras									
				Uppsägning på egen begäran	HR Plus	Bevaras									
				Ansökan om uppsägning i samband med pension	HR Plus	Bevaras									
				LAS-handlingar, ej genomförda avslut	W3D3		Gallras efter 2 år								
				LAS-handlingar, besked enligt § 25 om att tillfällig anställning upphör	W3D3	Bevaras									
				Beslut om uppsägning p.g.a. arbetsbrist	W3D3	Bevaras									
				Underrättelse, Varsel och beslut om uppsägning p.g.a. personliga skäl	W3D3, Novi	Bevaras									
				Underrättelse, Varsel och beslut om avsked	W3D3, Novi	Bevaras									
				Underrättelse, Varsel och beslut om uppsägning p.g.a. uppnådd LAS-ålder	W3D3	Bevaras									
				MBL-protokoll	W3D3	Bevaras									
				Tjänstgöringsintyg/betyg, kopia	HR Plus	Bevaras									
				Anmälan om företrädesrätt	HR Plus		Gallras vid inaktualitet					Anmälan om företrädesrätt timavlönad samt uppsagd p.g.a. arbetsbrist. Pappersblanketterna ersättningskannas.			
				Erbjudande om ny anställning	På papper		Gallras vid inaktualitet					Erbjudande om anställning konvertering, säsong samt arbetsbrist/uppnådd företrädesrätt			
				Uppgifter om dödsbo	HR Plus	Bevaras									
				Dödsfallsintyg	HR Plus	Bevaras									
				Anmälan om dödsfall	HR Plus	Bevaras									
				TGL-KL, beslut vid dödsfall	HR Plus	Bevaras									
				Avstängning	W3D3	Bevaras									
				Internutredning	W3D3	Bevaras									
				Polisanmälan	W3D3, Novi	Bevaras						Vid misstanke om brott från personal. Anteckning om att polisanmälan gjorts bör ingå i rapporten.			
2	8			Systematiskt arbetsmiljöarbete								Se även 1.3.4 Samverka med personal och fackliga organisationer; för information om hur t.ex. APT-protokoll hanteras.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
2	8	1		Arbetsmiljöronder och skyddsronder					BUN, GVN, HSN, MBN, RS, SON, TN						
				Protokoll upprättat i samband med; Arbetsmiljöround, skyddsround, etc.	W3D3 Opus	Bevaras						Oftast är det ett dokument som innehåller både skyddsround, riskbedömning samt handlingsplan.			
				Riskbedömning	Opus, W3D3*	Bevaras						Kan även kallas riskanalys, konsekvensanalys. W3D3 kan användas för riskbedömning men endast om Opus inte är tillämpligt			
				Handlingsplan	Hos ansvarig		Gallras vid inaktualitet					Obs! För arbetsmiljöplan och arbetsmiljöpolicy, se handlingstyper under 1.3.1 Styrande dokument			
2	8	2		Planera, utreda och följa upp arbetsmiljö					BUN, GVN, HSN, MBN, RS, SON, TN						
				Beslut från arbetsmiljöverket	W3D3	Bevaras									
				Fördelning av arbetsmiljöuppgifter (blankett) Dokumenterar överföring av arbetsmiljöuppgifter	Ifyllt blankett läggs i W3D3		Gallras när ny ansvarig har utsetts								
				Översyn av arbetsmiljöarbete	W3D3	Bevaras									
				Konsekvensanalys av arbetsmiljöeffekter	W3D3	Bevaras									
				Medarbetarundersökning	W3D3	Bevaras									
				Sjukfrånvarostatistik, riskanalys		Bevaras									
				Hot och våld mot personal	Stella	Bevaras						Kallas även avvikelse			
				Polisanmälan	W3D3	Bevaras									
				Sammanställning av risk, tillbud, olycksfall och arbetsskada	Stella	Bevaras									
				Rapportering av risk, tillbud, olycksfall och arbetsskada	Stella		Gallras när årlig sammanställning gjorts					Kallas även avvikelse			
				Utredning av arbetsmiljön	W3D3	Bevaras						Inomhusklimat, teamutveckling, psykosociala förhållanden			
2	9			Löneadministration											
2	9	1		Registrera tjänstgöring och lön					BUN, GVN, HSN, MBN, RS, TN, ÖFN						
				Lönelistor (kontera statistikregister)	HR+		Se anmärkning					Gallras tidigast 5 år efter att personen har gått i ålderspension.			
				Tidrapport för timanställda			Gallras efter 2 år								
				Personalförteckningar/anställningsregister	HR+		Gallras vid inaktualitet								
				Arvoden	HR+		Gallras efter 2 år								
				Ersättningar	HR+		Gallras efter 2 år					Ex. friskvård, glasögon, arbetskläder			
				Förskottsansökan	HR+		Gallras efter 2 år								
				Löneunderlag	HR+		Se anmärkning					Ex. kvitto på personliga utlägg, reseräkningar. Om kvittot skannas och bifogas redovisat utlägg i HR+ får papperskvittot gallras efter 4 år, om kvittot inte skannas får det gallras först efter 7 år. Även lönetillägg är ett underlag.			
				Flexidsrapporter/sammanställningar	Medvind		Gallras efter 2 år								
				Arbetsstidscheman	Medvind		Gallras vid inaktualitet								
				Retroaktiva löner	HR+		Gallras efter 2 år								
				Läkarintyg	Medvind		Gallras efter 2 år					Kan förvaras hos resp chef			
				Sjukanmälan till Försäkringskassan	HR+		Gallras efter 2 år								
				Kontrolluppgifter	HR+	Bevaras						Till Skatteverket för pensionsberäkning. Innehåller uppgifter för varje år; lön, förmåner, skatter, sjukpenning etc.			
				Löneavdrag	HR+		Gallras efter 2 år								
				Skatter	HR+		Gallras efter 10 år								
				Skattejämkning beslut	HR+		Gallras efter 6 år								
2	9	2		Beräkna lön, arvoden och ersättningar					BUN, GVN, HSN, MBN, RS			Arbetad tid, ledigheter, sjukanmälan, sjukt barn, löneavdrag, semestrar.			
				Övertids/mertidsjournal eller rapporter	HR+		Gallras efter 3 år								
				Semesteromställningslistor	HR+		Gallras vid inaktualitet								
				Facklig tid, sammanställningar	HR+		Gallras efter 2 år					Se även 1.3.4 Samverka med fackliga organisationer			
				Personalstatistik	HR+	Se anmärkning						Ingår i årsredovisningen.			
				Lönefördelningsbok/bokföringsorder	Ekonomisystemet		Gallras efter 2 år								
2	9	3		Verkställa lön, arvoden och ersättningar					BUN, GVN, HSN, MBN, RS						
				Lönesättning, underlag för/förhandlingsunderlag	HR+, via applikationen Förhandling		Gallras vid inaktualitet								
				Analysverktyg löner	HR+		Gallras vid inaktualitet								

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
2	9	4		Kontrollera och genomföra avstämningar inför löneutbetalning					BUN, GVN, MBN, RS						
				Kontrollistor/Signallistor			Gallras efter 2 år								
				Avstämningslistor			Gallras efter 2 år								
				Bankkvittens			Gallras efter 2 år								
				Löneartskoder	Hos löneavd.		Gallras vid inaktualitet								
2	9	5		Rapportera kontrolluppgifter					BUN, GVN, MBN, RS						
				Underlag för kontrolluppgifter			Gallras efter 10 år								
				Kontrolluppgifter		Bevaras						Till Skatteverket för pensionsberäkning. Sker varje månad.			
2	9	6		Utmäta lön					BUN, GVN, MBN, RS						
				Utmätning i lön			Gallras efter 10 år								
2	9	7		Återkräva lön					BUN, GVN, MBN, RS						
				Återbetalda löneskulder			Gallras efter 2 år								
2	10			Pension											
2	10	1		Pensioner					BUN, GVN, MBN, RS			Region Gotland köper denna tjänst/handläggning av Skandia.			
				Ansökan om pension	Förvaras i personalakt	Bevaras									
				Pensionsbrev, beslut om pension	Förvaras i personalakt	Bevaras									
				Matrikelutdrag som rör pension	Förvaras i personalakt	Bevaras						Med tjänstepensiongrundande anställningstid.			
				AFA-beslut	Förvaras i personalakt		Gallras vid pensionsavgång								
				Pensionslösningar avtal om särskilda	Förvaras i personalakt	Bevaras									
				Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar	Förvaras i personalakt	Bevaras									
				Signallistor/rättelselistor			Gallras efter 2 år								
				Återkrav av pension			Gallras efter 10 år								
2	10	2		Rapportera till pensionsmyndighet					BUN, GVN, MBN, RS						
				Kontoutdrag KPA			Gallras efter 10 år								
				Premier rapporterade till PV			Gallras efter 2 år								
2	11			IT och telefoni											
2	11	1		Införa IT-system					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, ÖFN						
				Utredning/underlag	W3D3	Bevaras						Sker via upphandling och genom att följa RG:s systeminförandemodell, se 2.6 inköp och upphandling			
				Kravspecifikation	W3D3, Tendsign	Bevaras						Sker via upphandling och genom att följa RG:s systeminförandemodell, se 2.6 inköp och upphandling			
				Förstudie	W3D3	Bevaras						Sker via upphandling och genom att följa RG:s systeminförandemodell, se 2.6 inköp och upphandling			
				Avtal med leverantör	W3D3, Tendsign	Bevaras						Sker via upphandling och genom att följa RG:s systeminförandemodell, se 2.6 inköp och upphandling			
				Korrespondens av vikt med leverantör	Läggs till ärendet i W3D3	Bevaras						Sker via upphandling och genom att följa RG:s systeminförandemodell, se 2.6 inköp och upphandling			
				Leveransgodkännande	W3D3, Tendsign	Bevaras						Sker via upphandling och genom att följa RG:s systeminförandemodell, se 2.6 inköp och upphandling			
				Inbjudan till utbildning	Se anmärkn		Gallras vid inaktualitet					Oftast interna utbildningar, inbjudan via mailsystemet.			
				Internt utbildningsmaterial	Docpoint	Bevaras*						Bevaras om det är relevant för att förstå användningen av systemet			
				Rutin för införande av system	Docpoint	Bevaras						Mall för rutin ska bevaras och vid stora införandeprojekt av system ska rutinen hur det gått till bevaras.			
2	11	2		Förvalta IT-system					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, ÖFN			Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer m.m			
				Objektförvaltningsmodell	Docpoint	Bevaras									
				Licensavtal för användare gällande tittbehörighet till gamla system	Easit, USA och licens@gotland.se		Gallras när avtalet löpt ut					Behövs för ekonomisk uppföljning och spårbarhet av tidigare versioner			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Behörighetsuppgifter	I respektive system							Beställningar och annan hantering av behörigheter till system. Behörighets-uppgifterna bör finnas kvar så länge systemet/programmet finns kvar, för spårbarhet.			
				Grundprinciper för behörighetssystemets uppbyggnad i IT-systemet	LISa		Uppdateras löpande								
				Användarmanual	I respektive system		Uppdateras löpande					Tillhandahålls oftast av leverantören och beskriver allt som verktyget kan användas till			
				Förvaltningsplan för system	LISa		Uppdateras löpande					Region Gotlands lednings- och informationssäkerhetssystem			
				LISa-rapporter innehållande regionens IT-system	Genereras ur LISa som excel-filer	Bevaras						Rapporten tas ut en gång per år för arkivering			
				Informationsklassning	LISa		Uppdateras löpande								
				Incidentrapporter	LISa, Easit	Bevaras									
				Risk- och sårbarhetsanalys för system	LISa		Uppdateras löpande								
				Roll- och ansvarsbeskrivningar	LISa		Uppdateras löpande								
				Revision av informationsklassning	LISa		Uppdateras löpande					Årlig översyn av informationsklassningen enligt objektsförvaltningsmodellen			
				Revision av skyddet för information (kontroller)	LISa		Uppdateras löpande					Kontroll av att skyddet för informationen är intakt, använd revisionsdokument i klassningen.			
				Rutinbeskrivningar och lathundar	Docpoint		Uppdateras löpande					Rutinbeskrivning omfattar hur verksamheten beslutat att använda verktyget i en fastställd rutin/process. Lathund beskriver på ett enkelt sätt hur man använder verktyget för att utföra olika steg i processen.			
				Rutiner för kontroller	Lisa, Docpoint		Uppdateras löpande								
				Rutiner för versionshandling	Docpoint		Uppdateras löpande								
				Rutiner för utvärderingar	Docpoint		Uppdateras löpande								
				Installationsmanualer	Docpoint		Gallras vid inaktualitet					Respektive förvaltning är ansvarig för sina verksamhetssystem			
				Licensförteckning	Easit, E-postsystem, molnet, LISa, G:katalogen		Gallras efter 10 år					Behövs för ekonomisk uppföljning och spårbarhet av tidigare versioner			
				Programlicens	Molnet, W3D3		Gallras efter 10 år					Behövs för ekonomisk uppföljning och spårbarhet av tidigare versioner			
				Stygruppsprotokoll		Bevaras						Upprättas som en del i förvaltningen av verksamhetssystem			
				Systemloggar, förändringar i systemet	I respektive verksamhetssystem		Gallringsfristen beror på vilken information som loggas. Se anmärkning					Vissa verksamheter måste spara loggar i 10 år, ex hälso- och sjukvård och ekonomi			
				Systemloggar, In- och utloggningsstatistik	I respektive verksamhetssystem		Gallras efter 1 år								
				Loggar för e-post SITHS-kort	Microsoft Exchange I verksamhetssystem eller i närarkiv HSF		Gallras efter 1 månad Uppdateras löpande								
2	11	3		Avveckla IT-system					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, ÖFN						
				Beslut om avveckling	W3D3	Bevaras									
				Ev. handlingsplan för att säkerställa att information som ska bevaras övergår till annat system/e-arkiv	W3D3	Bevaras									
				Bekräftelse på avslutade licenser och avtal	E-postsystem		Gallras vid inaktualitet								
2	11	4		Teknisk infrastruktur					RS						
				Projektdokumentation			Se anmärkning					Se 1.9.2 Projekt			
				Dokumentation om teknisk infrastruktur (exempelvis; systemuppbyggnad/ blueprints, flödesscheman, beroenden/relationer)	Docpoint	Bevaras					Levereras till e-arkivet 5 år efter inaktualitet				
				Register över teknisk utrustning	Easit		Uppdateras kontinuerligt								
				Rutiner och processer för förvaltning och drift av teknisk infrastruktur	LISa, Docpoint		Gallras vid inaktualitet								
				Strategier, riktlinjer och styrdokument för drift av teknisk infrastruktur	Docpoint	Bevaras									
				Dokumentation kring hårdvaruförsörjning (beställning, garantitärenden, skrivare, servrar, pc mm)	Easit		Gallras vid inaktualitet								
				Minnesanteckningar från digitala forum	LISa, G:katalogen		Gallras vid inaktualitet								
2	11	5		Telefoni, växel och e-post					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, SON, TN, ÖFN						

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Beställning av telefoni (abonnemang)	Beställning görs i Easit, abonnemang läggs sedan upp i TSO och kan även registreras i CMG, MX-One och databasen		Gallras vid inaktualitet								
				Beställning av telefoni (hårdvara)	Tele2 Online		Gallras vid inaktualitet								
				Blankett för beställning	Easit		Gallras när anställningen har upphört								
				Uppgifter om telefon kopplad till anställning	CMG DM samt CMG Web		Gallras när anställningen har upphört					CMG föder i sin tur metakatalogen som i sin tur föder andra system såsom Outlook			
				Handling som inkommit i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare eller motsvarande som tillfört ett ärende sakuppgift		Bevaras						Registreringen görs genom en tjänsteanteckning där en sammanfattning av röstmeddelandet skrivs, bevaras i respektive verksamhetssystem.			
				Handling som inkommit i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare eller motsvarande och som inte tillfört ett ärende sakuppgift			Gallras vid inaktualitet*					Kan gallras förutsatt att ev. information av vikt/sakuppgift tillförts ärendet, se ovan.			
				Handling som inkommit i icke äkthetsgaranterad form t.ex. fax eller e-post, om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede			Gallras vid inaktualitet					Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras tills ärendet är avslutat, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t.ex. i diariet			
				Handling som inkommit till eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t.ex. e-post eller sms			Gallras vid inaktualitet*					Kan gallras förutsatt att ev. information av vikt/sakuppgift tillförts ärendet.			
				Telefonsamtal som tillfört ärende sakuppgift		Bevaras						Information av vikt/sakuppgift tillförs ärende som tjänsteanteckning och bevaras i respektive verksamhetssystem.			
				Telefonsamtal som inte tillfört ärende sakuppgift			Gallras vid inaktualitet					Kan gallras förutsatt att ev. information av vikt/sakuppgift tillförts ärendet, se ovan.			
2	11	6		Support/helpdesk					BUN, GVN, RS, SON						
				Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden som rör telefoni och it.	Easit		Gallras vid inaktualitet								
				Användarstöd, hjälp till självhjälp	Insidan, Docpoint, Easit		Gallras vid inaktualitet								
2	12			Fordon och materiel											
2	12	1		Förråd och lager					BUN, GVN, HSN, RS, TN			Bl.a Varuförsörjningen			
				Inventarieförteckning			Gallras efter 10 år								
				Inventarieförteckningar, månadsvis			Gallras efter 2 år								
				Inventeringar, löpande			Gallras efter 2 år								
				Inventeringar, månadsvis			Gallras efter 2 år								
				Inventeringar, årsrapport			Gallras efter 10 år								
				Inventeringslistor			Gallras efter 2 år								
				Förrådsbehållning, listor			Gallras efter 2 år								
				Förrådskörningar			Gallras efter 2 år								
				Förrådslistor			Gallras efter 2 år								
				Förrådsrapporter			Gallras efter 2 år								
				Förrådsredovisningar, listor			Gallras efter 2 år								
				Förrådsrekvisitioner/beställningar/kundorderunderlag			Gallras efter 2 år								
				Förrådsuttag, listor			Gallras efter 2 år								
				Lagerbok			Gallras efter 2 år								
				Lagerrapport			Gallras efter 2 år								
				Lagervärde per kostnadsställe, listor			Gallras efter 2 år								
				Lagervärdeslistor			Gallras efter 2 år								
				Lånelistor			Gallras efter 2 år								
				Omsättning i förråd, listor över			Gallras efter 2 år								
				Rapportlistor, förråd			Gallras efter 2 år								
				Rapportlistor, kassation			Gallras efter 2 år								
				Redovisningslistor, lagerhållning			Gallras efter 2 år								
				Packlistor, förråd			Gallras vid inaktualitet								
2	12	2		Fordon					BUN, GVN, HSN, MBN, RS, SON, TN			Inkl. försäljning av fordon. Se regionövergripande rutin samt förvaltningspecifika rutiner och riktlinjer gällande försäljning i Docpoint.	HSN har lagts till för 2.12.2		
				Fordonsplan/register över fordon	Portify		Revideras fortlöpande					Investering/planering. Revideras fortlöpande			
				Körjournal/Årdskrivarblad	Hos verksamheterna		Gallras efter 2 år								
				Körjournal	Portify		Gallras efter 7 år								
				Faktura för bränsle och tillbehör	Proceedo		Gallras efter 10 år								

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Kvitton, bränsle och tillbehör	Hos verksamheterna		Gallras efter kontroll att kvittot och fakturan överensstämmer*					*Om all info finns på fakturan kan kvittot gallras efter kontroll. Om all info inte finns på fakturan kan kvittot gallras efter 3 år om kvittot också skannats in till fakturan.			
				Besikttningsprotokoll	I fordonen/på kontoren		Gallras efter 2 år vid inaktualitet					Gallras när nästa besiktning är genomförd			
				inventeringar per bil			Gallras vid inaktualitet								
				Skadeanmälningar (fordonsskador, stölder och ersättningar)	Hos verksamheterna/den som lämnat in anmälan	Bevaras	Gallras efter 5 år					Svaret som inkommer via mail från försäkringsbolaget			
				Instruktioner per fordon			Gallras när fordonet inte ägs av regionen längre								
				Registreringsbevis	I pärmar/dokumentskåp hos verksamheterna		Gallras när fordonet inte ägs av regionen längre								
				Årssammanställning	W3D3	Bevaras									
				Försäljningsuppdrag/beställning	W3D3	Bevaras									
				Avräkningsfaktura vid försäljning	W3D3	Bevaras						Vid försäljning bifogas avräkningsfakturan som underlag i ekonomisystemet när försäljningen bokförts			
2	12	3		Utrustning och inventarier					BUN, GVN, HSN, MBN, RS, SON, TN			Inkl. försäljning av inventarier, maskiner m.m. Även överskottsforrådet. Se regionövergripande rutin samt förvaltningspecifika rutiner och riktlinjer gällande försäljning i Docpoint.			
				Besikttningsprotokoll, logistik			Gallras 2 år efter avtalstidens utgång								
				Garantihandlingar			Gallras när garantin/avtalet har gått ut								
				Antalsstatistik per artikel			Gallras efter 2 år								
				Artiklar med negativt saldo, månadslista			Gallras efter 2 år								
				Artiklar med överlager			Gallras efter 2 år								
				Beställningar, listor			Gallras efter 2 år								
				Beställningar, beställningsbekräftelser			Gallras efter 10 år								
				Bokföringsjournaler, förråd			Gallras efter 10 år								
				Bokföringsjournaler, listor			Gallras efter 2 år								
				Debiteringslistor, listor			Gallras efter 2 år								
				Följesedelslistor			Gallras efter 2 år								
				Interna följesedlar (från varuförsörjningen)			Gallras vid inaktualitet					Från ex. varuförsörjningen och måltidstjänsterna/köksområdena			
				Följesedlar			Gallras efter 2 år					Om motsvarande faktura är specificerad och inte en samlingsfaktura			
				Förbrukningslistor			Gallras efter 2 år								
				Förbrukningsrapporter			Gallras efter 2 år								
				Kassationslistor			Gallras efter 2 år								
				Kassationsrapporter			Gallras efter 2 år								
				Kassationsrapporter, årsrapport			Gallras efter 10 år								
				Materialinventarium			Gallras efter 2 år								
				Materiallistor			Gallras efter 2 år								
				Registreringsunderlag för inventering			Gallras efter 2 år								
				Reklamationer			Gallras efter 2 år								
				Rekvitioner			Gallras efter 2 år								
				Rekvitioner, kopior			Gallras vid inaktualitet								
				Rekvitioner, listor			Gallras efter 2 år								
				Försäljningsuppdrag/beställning	W3D3	Bevaras									
				Annons vid försäljning			Gallras efter 4 år								
				Protokoll (över inkomna bud vid försäljning)	W3D3	Bevaras						Inkomna bud per mail			
				Beslut (vinnande bud vid försäljning)	W3D3	Bevaras									
				Avräkningsfaktura vid försäljning	W3D3	Bevaras						Vid försäljning bifogas avräkningsfakturan som underlag i ekonomisystemet när försäljningen bokförts			
2	13			Interna servicefunktioner											
2	13	1		Tryckeri och repro					BUN, GVN, HSN, RS, TN, ÖFN						
				Beställningar			Gallras vid inaktualitet								
				Loggar			Gallras vid inaktualitet								
				Pliktexemplar till KB			Se anmärkning					1 ex av allt tryck skickas till KB från tryckeriet. Förvaras hos Kungliga Biblioteket, Stockholm			
2	13	2		Lokalbokningar					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, TN, ÖFN						
				Bokningar			Gallras vid inaktualitet								

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Galras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen	
2	13	3		Transportmedelsbokningar					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, TN, ÖFN							
				Bokningar			Galras vid inaktualitet									
2	13	4		Vaktmästarservice					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, TN, ÖFN							
				Bokningar			Galras vid inaktualitet									
				Felanmälningar			Galras efter 2 år									
				Åtgärdsrapporter			Galras efter 2 år									
				Statistik		Bevaras										
2	13	5		Posthantering					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, TN, ÖFN							
				Avtal med Postnord			Galras 4 år efter avtalets utgång									
				Kvittenser, rek.brev			Galras efter 10 år									
				Kvittenser, paket			Galras efter 10 år									
				Kvittenser, värdeförsändelser			Galras efter 10 år									
				Frankering			Galras efter 10 år									
				Kvittens			Galras efter 10 år									
2	13	6		Lokalvård					BUN, GVN, HSN, RS, TN							
				Mätningar, stödområden			Se anmärkning					Se 1.8.2 Mäta verksamhetskvalitet				
				Städscheman			Galras vid inaktualitet									
				Städinstruktioner			Galras vid inaktualitet									
				Uppföljningar	W3D3	Bevaras										
				Överenskommelse städ	W3D3	Bevaras										
2	14			Restaurang- och offentlig måltidsverksamhet												
2	14	1		Bedriva restaurang- och offentlig måltidsverksamhet					BUN, GVN, RS							
				Kundmenyer. Även de matsedlar som kan finnas för specialkost, vegetarisk kost etc.	Matilda	Bevaras										
				Näringsberäkningar	Matilda											
				Restaurangpristor		Bevaras										
				Beställning av mat/portionsbeställningar	Matilda		Galras vid inaktualitet									
				Specialkost, intyg om	W3D3, förvaras i pärm		Galras vid inaktualitet					E-tjänst. Förvaras i pärm i varje kök.				
				Statistik enligt mätetalsmallen	Matilda	Bevaras										
				Recept utifrån planerad meny	Matilda	Bevaras										
				Beställningsunderlag, catering	Matilda		Galras vid inaktualitet									
				Kassaredovisning inklusive kvitton	Kassasystem	Bevaras						Enligt bokföringslagen				
2	15			Lokalförsörjning												
2	15	1		Besluts- och beredningsforum lokalförsörjning					BUN, GVN, HSN, MBN, RS, SON, TN							
				Lokalstyrgrupp												
				Protokoll	Docpoint	Bevaras										
				Bilagor/underlag till protokoll	Docpoint	Bevaras										
				Lokalberedningsgrupp												
				Minnesanteckningar	Docpoint		Galras efter 5 år									
				Bilagor/underlag	Docpoint		Galras efter 5 år									
				Beredningsunderlag till lokalstyrgrupp (utredningar eller beslutsunderlag)	Docpoint		Galras efter 5 år									
2	15	2		Lokalförsörjningsprocess					BUN, GVN, HSN, MBN, RS, SON, TN			För handlingstyper gällande uthyrning av lokaler, se 4.6 samt processer inom specifikt verksamhetsområde				
				Analysera												
				Behovsanalys lokalförsörjning	W3D3	Bevaras										
				Bilagor/Underlag	W3D3	Bevaras										
				Risakanalys	W3D3	Bevaras										
				Prioritera												
				Nämndens lokalbehov inkl bilagor	W3D3	Bevaras						T.ex boendeförsörjningsplan				
				Tjänsteskrivelse	W3D3	Bevaras										
				Mötesprotokoll	W3D3	Bevaras						Lokalutvecklingsråd/förvaltningsprioritering				
				Lokalförsörjningsplan (LFP) inkl bilagor	W3D3	Bevaras										
				Planera												

[illegible]

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Anteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen	
3	SAMHÄLLSSERVICE															
3	1	Rådgivning inom privatekonomi och klimat & energi														
3	1	1		Budget- och skuldrådgivning					RS			Ärenden inom budget- och skuldrådgivning rör främst skuldsanering.				
				Diarium; översikt över alla som fått budget- eller skuldrådgivning under de närmaste 5 åren. Ordnat utifrån datum och namn. Går även att se de enskildas namn och typ av rådgivning de fått.	Boss+; som används nationellt av alla budget- och skuldrådgivare	Bevaras		Boss+			Levereras till e-arkivet 5 år efter ärendet avslutats.	Boss+ är ett verksamhetssystem som tillhandahålls av Konsumentverket.				
				Kallelse/blankett/fullmakt	Boss+		Gallras 5 år efter att ärendet avslutats					Brev utgår till rådsökande, med blanketter ang in- och utgifter och om skulder.				
				Skuldeuppgifter från fordringsägare	Förvaras i pärm på tjänsterum, ordnat utifrån respektive sökande		Gallras vid inaktualitet					Inkommer som brev efter att BUS skickat en förfrågan till fordringsägarna med kopia på fullmakt.				
				Skuldsaneringsärende i Boss+; Interna anteckningar om antal möten hos respektive skuldsanerare och skulduppgifter till respektive fordringsägare.	Förvaras i Boss+		Gallras 5 år efter att ärendet avslutats									
				Skuldsaneringsansökan	Boss+, skrivs ut och undertecknas av sökande		Gallras 5 år efter att ärendet avslutats					Ansökan skickas till kronofogden som är beslutande myndighet.				
				Inledande beslut om och förslag till skuldsanering inkommer från Kronofogden	Kopia förvaras i pärm på tjänsterum. Anteckning förs in i Boss+ under respektive ärende.		Gallras efter att ärendet avslutats									
				Avslag om skuldsanering inkommer från Kronofogden	Kopia skannas in i Boss+. Anteckning förs in i Boss+ under respektive ärende.		Gallras efter 5 år efter att ärendet avslutats									
				Yttrande; Skuldsanerare är rådgivande om den sökande vill skicka in ett yttrande.	Kopia förvaras i pärm på tjänsterum.		Gallras efter att ärendet avslutats									
				Beviljad skuldsanering inkommer från Kronofogden	Kopia skannas in i Boss+. Anteckning förs in i Boss+ under respektive ärende.		Gallras efter 5 år					Skuldsaneringen pågår i 5 år.				
				Verksamhetsrapport/verksamhets-berättelse	Förvaras i G:katalogen, W3D3	Bevaras						Utgör underlag för Regionstyrelseförvaltningens verksamhetsberättelse.				
				Statistisk sammanställning	Förvaras i Boss+	Bevaras						En ögonblicksbild över statistiken utgör underlag för verksamhetsberättelsen. Se även 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet				
3	1	2		Utfärda hyresgarantier					RS			Region Gotland ansöker om medel från Boverket för att kunna utfärda hyresgarantier till sina invånare. Maxgränsen är 30 personer per år.				
				Diarium; översikt över alla som ansökt om hyresgaranti under de närmaste 5 åren. Ordnat utifrån datum och namn.	Läggs upp i samma verksamhetssystem som används vid budget- och skuldrådgivning: Boss+	Bevaras		Boss+								
				Uppgifter om sökandens privata ekonomi	Boss+		Gallras 5 år efter att ärendet avslutats									
				Borgensätagande, innehåller namnunderskrifter	Boss+		Gallras 5 år efter att ärendet avslutats					Pappersexemplaret gallras efter att det skannats in i Boss+				
				Ansökan om kommunal hyresgaranti, skickas till hyresvärdens underskrift.	Kopia av ansökan med både sökandens och hyresvärdens underskrift skannas in i Boss+, ordnat utifrån respektive sökande		Gallras 5 år efter att ärendet avslutats									
				Inkassobrev från Intrum, vid utebliven hyra.			Se anmärkning					Inbetalning till Intrum och faktura till hyresgäst, lämnas över till ekonomiavd				
				Utbetalning till Intrum för utebliven hyra, innehåller enhetschefens underskrift			Se anmärkning					Lämnas över till ekonomiavd.				
				Hyresgarantiärenden; Sammanfattning av respektive ärende förs in i Boss+.	Boss+	Bevaras						Hyresgarantien upphör att gälla om hyran uteblir mer än 6 ggr under 2 år. Anteckning om hur många ggr en hyresgäst fått hyran betald av RG.				
				Statistisk sammanställning; bland annat efter att 2-års perioden löpt ut.	Boss+	Bevaras										
				Ansökan hos Boverket för bidrag	W3D3	Bevaras										
				Bekräftelse på utbetalning från Boverket	W3D3	Bevaras						För varje utfärdad hyresgaranti.				
3	1	3		Energi- och klimatrådgivning Kundregister			Gallras vid inaktualitet		RS			Tillhör avdelning Regional utveckling				

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Statistisk sammanställning		Bevaras									
				Årsrapport för energirådgivning	W3D3	Bevaras									
3	2			Regionupplysning								Regionupplysning och växel			
3	2	1		Bemanna regionens växel					RS			Besvara frågor och koppla till rätt svarsställe			
				Rutinmässiga förfrågningar, dokumentation rörande			Uppdateras löpande								
				Rutinmässiga svar och hänvisningar, dokumentation rörande			Uppdateras löpande								
3	2	2		Bemanna regionens reception					RS						
				Rutinmässiga förfrågningar, dokumentation rörande			Uppdateras löpande								
				Rutinmässiga svar och hänvisningar, dokumentation rörande			Uppdateras löpande								
				Hantering av post och returnerad post.			Uppdateras löpande								
				Utkvittering av vårdehandlingar till allmänhet för verksamhetens räkning.			Uppdateras löpande								
				Utkvittering av passerkort, cyklar, internt.			Uppdateras löpande								
				Digitala bokningar av ljusgården och ev övriga bokningar.	Via outlook-kalendern		Uppdateras löpande								
3	2	3		Uppdatera interna telefonkatalogen					RS						
				Arbetsmaterial	Excel-fil, förvaras i G:katalogen.		Gallras vid inaktualitet								
				Interna telefonkatalogen	CMG Web		Uppdateras löpande					Inskrivning i CMG			
3	3			Extern information och kommunikation											
3	3	1		Ge regioninformation					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, RS, TN, VN, ÖFN						
				Extern webbplats (gotland.se och delwebbplatser*)	Sitevision Cloud, G:katalogen	Bevaras					1gg/år (januari)	Arkivkopia av hela webbplatsen och skärmdumpar fr o m 2024. Enbart skärmdumpar 2019-2023. *samarbetswebb.gotland.se, konstformgotland.se, fenomenalen.se, almedalsveckan.info, gotland.se/framtidgotland, energicentrum.gotland.se, revet.gotland.se, gotlandskollektivtrafik.se			
				Informationsmaterial till allmänheten	Docpoint, G:katalogen, på papper	Bevaras						Avser information till allmänheten t.ex broschyr med allmän eller specifik information. 1 arkivexemplar av broschyr etc. bevaras. Ett pliktexemplar skickas till Kungliga biblioteket.			
				Övriga externa webbplatser, bloggar	Förvaras/hanteras av respektive verksamhet	Bevaras						gotland.com, energicentrum.gotland.se, bibliotek.gotland.se, gotlandshogskola.se, filmgotland.se, icamaxiarena.se, visby25.se, Almedalsveckans jubileumssida (ex. 50 år)			
				Pressmeddelande	Registreras i samlingsärendet i W3D3 via e-post till registrator	Bevaras						Aktuell nämnds registratur läggs som kopia på e-postutskick av pressmeddelanden. PM:et ska bifogas som dokument i mejlet och ha en tydlig ärendemening (rubrik). Registraturen sätter årligen upp ett samlingsärende för pressmeddelanden.			
				Tidning - egen produktion för extern publicering	Förvaras/hanteras av respektive verksamhet, som har ansvaret att bevara det.	Bevaras						Ett exemplar av varje ska bevaras. Kan även vara bilagor i andra tidningar/tidskrifter.			
				Publikationer	Förvaras/hanteras av respektive verksamhet, som har ansvaret att bevara det	Bevaras						1 exemplar av varje ska bevaras. T.ex. rapporter, årsredovisningar, böcker.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Information via sociala medier (Facebook, Instagram, Youtube, m fl.) Film, fotografier och text	G: katalogen, W3D3		Se anmärkning					Ögonblicksbilder (skärmdumpar) förvaras på G: och skickas till regionarkivet årligen och när konton stängs ner. För information om hur ögonblicksbilder ska sparas, se "Arkivera sociala medier" på Insidan. Synpunkter som tillför något till enskilda ärenden, eller ger upphov till ett nytt ärende, registreras i W3D3. <u>Olagligt material</u> skärmdumpas, avpubliceras och registreras i W3D3. Med olagligt material avses bland annat material som innehåller till exempel hot eller hets mot folkgrupp, barnpornografi, uppvigling, olaga våldsskildring eller upphovsrättsintrång. <u>Olämpligt material</u> skärmdumpas, avpubliceras och gallras vid inaktualitet (efter utvärdering internt). Reklam och skräppost avpubliceras och gallras direkt.			
				Annonser (tryckta och digitala tidningsannonser)	Förvaras/hanteras av respektive verksamhet, som har ansvaret att bevara det	Bevaras						Respektive verksamhet ansvarar för arkivering av egen annonsering. Regiongemensam samannons arkiveras av Kommunikationsteamet RSF, förvaringsplats G:katalogen			
				Film/video/ljudupptagningar; som återspeglar ett generellt tema eller som produceras utifrån ett regionövergripande intresse	G:katalogen	Bevaras					1-2 ggr/år via en utpekad mapp på G:	Fotografier och bilder behöver ha tillhörande metadata; t.ex. namn på personerna på bilden, händelsen; förnyelsedagen, år, datum. För filmer så gäller bevarandet den färdiga filmen, inte råmaterialet. Obs! Filmer/videoupptagningar som görs på uppdrag av en specifik verksamhet ska redovisas under den specifika kärnprocessen.			
				Fotografier och filmer som saknar metadata, eller är av så pass dålig kvalitet att de blir obegripliga	G:katalogen		Gallras vid inaktualitet								
				Verksamhetens/regionens historia		Bevaras						Om man ställer samman sin verksamhets/regions historia och den publiceras externt i något sammanhang hör den till 3.3.1 Ge regioninformation			
				Meddelanden till allmänheten	W3D3, Sitevision	Bevaras						T ex eldningsförbud, avstängningar av gator, vägar, VA m.m. Beslut hanteras i andra processer, meddelande på gotland.se bevaras i arkivkopia.			
3	3	2		Evenemang och aktiviteter för invånare i regionen					BUN, GVN, HSN, MBN, PAN, TN, VN, ÖFN			Denna process är till för alla övriga evenemang och aktiviteter för Gotlands invånare som hålls inom olika verksamhetsområden och som inte har någon egen återkommande process under resp. verksamhetsområde. Jämför med 1.15.1 Evenemang och avtackningar, 11.1.1 Programverksamhet m.fl.			
				Ansökningar om evenemang		Bevaras									
				Beslut om anordnande eller deltagande		Bevaras									
				Inbjudningar till evenemang		Bevaras									
				Dokumentation		Bevaras									
3	4			Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar											
3	4	1		Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen								Handlingar som inkommer på papper inom 3.4.1 ersättningskannas.			
3	4	1	1	Tillstånd stadigvarande servering					MBN						
				Ansökan	AiKT	Bevaras									
				Beslut	AiKT	Bevaras									
				Domar i tillståndsärenden	AiKT	Bevaras									
				Tillståndsbevis, stadigvarande servering	AiKT	Bevaras									
				Utredningar och förslag till beslut	AiKT	Bevaras						Häri ingår underlag, t.ex. ansökan och övriga yttranden från sökanden, bevis över godkännande av livsmedelslokal, bolagsbevis, F-skattebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis, meritförteckning, momsregistreringsbevis, personbevis, verksamhetsbeskrivning, yttranden från andra förvaltningar.			
3	4	1	2	Övriga ärenden/anmälningar					MBN						

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Handteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Anmälan av försäljning av öl klass 2	OL2		Gallras när verksamheten har upphört								
				Anmälan om kryddning av egen snaps	AlkT		Gallras efter 5 år								
				Anmälan om provsmakning	AlkT		Gallras efter 5 år								
				Anmälan om ändrade ägarförhållanden	AlkT, OL2		Se anmärkning								
				Anmälan om utsedda serveringsansvariga	AlkT		Gallras vid inaktualiet					Bör bevaras eftersom det är en prövning av lämplighet annars kan de ev. gallras när nya serveringsansvariga har utsetts.			
				Anmälan lokal om catering (alkohol)	AlkT		Gallras när verksamheten har upphört								
				Anmälan om ändrade kontaktuppgifter	AlkT, OL2		Gallras vid inaktualiet								
				Remiss från spelinspektionen	AlkT		Gallras när verksamheten har upphört								
				Svar på remiss till spelinspektionen	AlkT		Gallras när verksamheten har upphört								
				Restaurangrapporter	AlkT		Gallras efter 10 år								
3	4	1	3	Tillfälliga tillstånd					MBN						
				Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	AlkT		Gallras efter 5 år					Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från andra myndigheter, beslut.			
				Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	AlkT		Gallras efter 5 år					Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från andra myndigheter, beslut.			
3	4	1	4	Tillsynsärenden som leder till åtgärd					MBN						
				Anmälan och genomförd tillsyn	AlkT	Bevaras									
				Beslut rörande sanktioner, dvs erinran, varning, återkallelse.	AlkT	Bevaras									
				Beslut från andra myndigheter	AlkT	Bevaras									
				Domar i tillsynsärenden	AlkT	Bevaras									
				Tillsynsrapport	AlkT	Bevaras									
				Utredningar och förslag till beslut	AlkT	Bevaras									
				Överklagande	AlkT	Bevaras									
				Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	AlkT	Bevaras									
3	4	1	5	Tillsynsärenden som inte leder till åtgärd					MBN						
				Anmälan	AlkT		Gallras efter 5 år								
				Yttrande angående olika ansökningar	AlkT		Gallras efter 5 år								
				Beslut från andra myndigheter	AlkT		Gallras efter 5 år								
				Tillsynsplan			Gallras vid inaktualiet								
				Beslut om avskrivning	AlkT	Bevaras									
3	4	2		Tillstånd och kontroll av tobaksförsäljning					MBN			Handlingar som inkommer på papper inom 3.4.2 ersättningsskannas.			
				Ansökan om försäljning av tobak	OL2		Gallras när verksamheten har upphört								
				Utredningar och beslut om försäljning av tillståndspliktiga tobaksvaror	OL2	Bevaras									
3	4	2	1	Anmälan om tobaksfria nikotinprodukter, e-cigarettor och påfyllningsbehållare					MBN						
				Anmälan om tillhandahållande av tobaksfria nikotinprodukter, e-cigarettor och påfyllningsbehållare	OL2		Gallras när verksamheten har upphört								
				Utredningar och godkännande av anmälan	OL2		Gallras när verksamheten har upphört								
3	4	3		Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel					MBN			Handlingar som inkommer på papper inom 3.4.3 ersättningsskannas.			
				Rapporter 1gg/mån vilka som slutat respektive börjat sälja från Läkemedelsverket.	OL2		Gallras vid inaktualitet								
				Checklista för kontroll (i regionens regi) av försäljning av receptfria läkemedel	OL2	Bevaras									
				Rapportformulär kring brister	OL2		Gallras efter 5 år					Till Läkemedelsverket			
3	4	4		Registrering och kontroll av lotteriverksamhet					RS						
				Ansökan om att få ordna registreringslotteri	W3D3		Gallras efter 5 år								
				Delegationsbeslut om registrering av lotteri	W3D3	Bevaras									
				Kontroll av registreringslotteri	W3D3		Gallras efter 5 år					Vid genomfört lotteri ska en redovisningsblankett skrivas på tillsammans med kontrollant, vilken diarieförs. Föreningen faktureras för kontrollantens arvode > går vidare till Ekonomi.			
3	5			Arbetsliv och etablering											

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
3	5	1		Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning					GVN			FINSAM. Arbetsutbildning. Arbetspraktik. Utbildning. Datortek. etc.			
				Samarbete med myndigheter, organisationer och arbetslivet. FINSAM	W3D3	Bevaras					1 gång/år	Avser hela ärendet. Kan handla om ex. inbjudningar, samarbetsavtal, överenskommelser och protokoll från möten. FINSAM är ett samarbete mellan regionen, Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen på Gotland med uppdraget att samverka för personer i behov av rehabiliteringsinsatser.			
				Verksamhetsbeskrivningar	W3D3	Bevaras					1 gång/år				
				Protokoll/mötesanteckningar från styrelsemöten	Docpoint	Bevaras					1 gång/år				
				Rapport/årsredovisning	W3D3	Bevaras					1 gång/år				
				Projektsök	W3D3	Bevaras					1 gång/år				
				Verksamhets-/budgetplan	W3D3	Bevaras					1 gång/år				
3	5	2		Etablering och integration					GVN			Arbetsmarknadsanpassningsinsatser som riktar sig till nyanlända/användare/flykting/egenbosatta /asylsökande för att de ska bli självförsörjande och väletablerade i det svenska samhället.			
				Anvisningsbeslut från Migrationsverket, inkl. bosättningsunderlag samt uppgifter om personernas fysiska och psykiska tillstånd, samt språk	Skickas till gemensam mailbox som bifogad fil. Svar skickas från gemensam mailbox. Personuppgifter skrivs in i Procapita Accorda.		Gallras efter att anvisad person ankommit								
				Löpande anteckningar Medicinskt underlag	Procapita Accorda		Gallras 2 år efter avslut Gallras vid inaktualitet					T. ex. läkarbesök, försäkringar, bankärenden osv.			
				Avisering om ankomst	E-post med bifogad fil med flygtider		Gallras efter att anvisad person ankommit								
				Begäran om hälsoundersökning, bvc, barnmottagningen, skolhälso, folktandvården	Skickas till vården via post, en kopia till deltagare. Inget sparas. Info i Procapita Accorda.		Gallras vid inaktualitet					Skickas till berörd vårdgivare, t.ex. vårdcentral, BVC, skolhälsovård, folktandvården. Kopia på utgående handling bevaras ej.			
				Kopia på kallelse från vårdcentral, folktandvård, BVC, barnmottagningen, skolhälso	Procapita Accorda, dokumentköp		Gallras vid inaktualitet					Tiderna fylls in i Procapita Accorda och i en papperskalender (bara med första bokstav i namn o adress). Kalendern ligger inlåst i dokumentköp. Kopier destrueras.			
				Info till SOF	Säkert meddelande skickas, notering i Procapita Accorda		Gallras vid inaktualitet								
				Medgivandeblankett - ifyllt	Skannas in i Procapita Accorda, kopia till deltagare		Gallras efter 2 år					Deltagaren äger originalet.			
				Betyg/intyg från utförd utbildning inom samhällsorientering	Namn och genomförd utbildning, kopia skannas in i Procapita Accorda		Gallras vid inaktualitet					Utbildningen sker både i egen regi och av extern part. Namn, personnr, kursinfo, närvaro, start o slutdatum. Deltagare får originalintyg per post.			
				Återsök (från Migrationsverket)-återsökbara utgifter i samband med ankomst.	W3D3	Bevaras					1 gång/år	Pengar som Region-Gotland kan återsöka från Migrationsverket för utgifter vid ankomst.			
				Beslut från Migrationsverket ang. de återsökbara utgifterna	W3D3	Bevaras					1 gång/år	Beslut skickas till ekonomiafdelningen som sköter fördelning av utbetalningen.			
				Utbetalningslista från Migrationsverket över schablonersättning	Pärm		Gallras efter 7 år vid inaktualitet					Inkommer på papper. Uppgifterna läggs in i excel (dossnr och vilken sorts ersättning), excel-filen och 1 kopia på papper skickas till ekonomiafdelningen. Original finns hos migrationsverket.			
				Utskrivningssamtal efter etableringstiden	Lista med namn och telefonnr från enhetschef		Gallras vid inaktualitet					Sker efter två till tre år när personen lämnar sin tid i etablering			
				Sammanställning från utskrivningssamtal	Exceldokument	Bevaras					1 gång/år	Kommer från Tekniska förvaltningen			
				Hyreskontrakt	Skannas in i Procapita, original till deltagare, kopia till Tekniska förvaltningen via internposten		Gallras vid inaktualitet								
				Nyckelkvittens - Mall	Teams / Sharepoint		Se anmärkning					Uppdateras kontinuerligt			
				Nyckelkvittens	Skannas in i Procapita		Gallras vid inaktualitet								
				Anmäla start SFI (Svenska för invandrare)	Procapita		Gallras vid inaktualitet					Anmäls via blankett till Vuxenutbildningen.			
				Samhällsskunkurs-kurs (inbjudan)	Inbjudan till deltagare via post, namn på deltagare läggs i Excel-fil		Gallras vid inaktualitet								
3	5	2	1	Bostadsmatchning					GVN						

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Lägenheter till förfogande (lista)	Excellfil		Se anmärkning					Listan med lediga lägenheter uppdateras kontinuerligt			
				Bosättningsunderlag	Beslut via mail från Migrationsverket		Gallras vid inaktualitet								
				Tillfälligt bostadskontrakt	Procapita		Gallras vid inaktualitet					Tillfälligt kontrakt innan fullständigt personnr.			
				Bostadskontrakt, tills vidare (kopia av)	Procapita		Gallras vid inaktualitet					Original till lägenhetsinnehavare, kopia i verksamhetssystem under etableringstiden.			
3	5	3		Ungdomskraft KAA					GVN						
				<u>Uppsök</u>											
				Grindtugan/identifiering, Adresslista för utskick plockas ut ur systemet Edlevo	Edlevo		Individakter gallras senast vid årskiftet året de fyller 21					3, 5 och 7 §§ förordningen om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar. Innan vi skickar ut första brevet, identifiering kollar i BEDA. Tas ut veckovis via Edlevo helt digitalt, inga dokument.			
				Aktualiseringsavisering	Personakt i arkivskåp		Individakter gallras senast vid årskiftet året de fyller 21.					3, 5 och 7 §§ förordningen om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar. Aktualiseringsavisering kommer från tex. skolhälsa, skola, AF. Information från webbsida och Docpoint laddas ner och skrivs ut.			
				Uppsökande hos aktuella personer. Samtycke medtages för påskrift.	Personakt i arkivskåp. Notering i Edlevo om att anteckning finns fysiskt i arkivskåp		Individakter gallras senast vid årskiftet året de fyller 21					3, 5 och 7 §§ förordningen om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar			
				Anteckning om avbrottsamtal	Personakt i arkivskåp. Notering i Edlevo om att anteckning finns fysiskt i arkivskåp		Individakter gallras senast vid årskiftet året de fyller 21					3, 5 och 7 §§ förordningen om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar			
				Medgivande	Personakt i arkivskåp. Notering i Edlevo om att medgivande finns fysiskt i arkivskåp		Individakter gallras senast vid årskiftet året de fyller 21					3, 5 och 7 §§ förordningen om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar			
				Kartläggningmaterial	Personakt i arkivskåp. Notering Edlevo (verksamhetssystem) om att materiaial finns fysiskt i arkivskåp		Individakter gallras senast vid årskiftet året de fyller 21					3, 5 och 7 §§ förordningen om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar			
				<u>Kontakt</u>											
				Brev med förfrågan om insats för elev	Edlevo (notering på elev att brev har skickats)		Individakter gallras senast vid årskiftet året de fyller 21					Skickas fysiskt. Brevmall finns i Docpoint. Det finns 3 varianter: eleven kan svara på brevet via sms, skriftligt eller telefonsamtal. 3, 5 och 7 §§ förordningen om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar			
				Svar på brevförfrågan (från elev) via sms, brev eller telefonsamtal	Svaren skrivs in i Edlevo		Individakter gallras senast vid årskiftet året de fyller 21					3, 5 och 7 §§ förordningen om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar			
				Löpande anteckningar, daganteckningar	Edlevo och personakt i arkivskåp		Individakter gallras senast vid årskiftet året de fyller 21					3, 5 och 7 §§ förordningen om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar			
				<u>Erbjuda inskrivning</u>											
				Handlingsplan (dokument)	Förvaras i personakt i arkivskåp. Notering i Edlevo om att handlingsplan är upprättad.		Individakter gallras senast vid årskiftet året de fyller 21.					Planeringen framåt för ungdomen, vilka åtgärder som kan erbjudas, friskvård, studiebesök, träffa syv, samtal, mål, m.m. 3, 5 och 7 §§ förordningen om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar			
				Personakt	Förvaras i personakt i arkivskåp		Se anmärkning					Personakten tuggas efter avslut. Undantag papper via hälsovården som gynnar i arbetet runt lotsningsbehovet, skickar vidare eller ger tillbaka till ungdomen.			
				Papperskopior på utredningar som KAA får av föräldrar, hälsovården.	Förvaras i personakt i arkivskåp		Individakter gallras senast vid årskiftet året de fyller 21					3, 5 och 7 §§ förordningen om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar			
3	5	4		Anställningar					GVN						
3	5	4	1	Offentligt skyddad anställning/ Lönebidragsanställning								Socialförvaltningen är sammankallande. Möte med deltagare och handläggare SOF + handläggare på Arbetsförmedlingen.			
				Namnlista på nytillkomna personer (dokument efter möte med AF)	Teams		Gallras vid inaktualitet, eller vid avslut - fylls över i lista avslutade								
				Lista avslutade (dokument efter möte med AF)	Teams		Gallras vid inaktualitet								

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Sökandepresentation	Accorda		Gallras efter skanning till GW Arbetsmarknad					Namn, meritförteckning, adress och telefonnummer skickas från Arbetsförmedlingen.			
				Kartläggning	Accorda		Gallras vid inaktualitet					Första möte med den aktuella personen där man inhämtar grundläggande uppgifter. Kartläggningen skannas eller skrivs över till GW Arbetsmarknad.			
				Medgivande, personuppgiftsbehandling	Pärm, Accorda		Gallras 2 år efter utgången giltighetstid					Deltagaren får en kopia för att vid behov kunna återta medgivandet. Pappersexemplaret kan gallras efter inskanning.			
				Underlag för praktik	Skannas in i Accorda		Gallras efter avslutad åtgärd					Inkommer från Arbetsförmedlingen			
				Praktikavtalsbeslut	Info läggs i Accorda		Gallras efter avslutad åtgärd					Inkommer från Arbetsförmedlingen			
				Underlagsbeslut från Arbetsförmedlingen	Skannas in i Accorda		Gallras efter avslutad åtgärd					Inkommer från Arbetsförmedlingen			
				Anställningsbeslut från Arbetsförmedlingen	Skannas in i Accorda	Bevaras					1 gång/år	Inkommer från Arbetsförmedlingen			
				Anställningsunderlag	Skannas in i Accorda		Se anmärkning					Bevaras av HR - skickas till löneavdelningen via hemligt meddelande. Anställningsteamets kopia rensas vid avslutad anställning.			
				Anställningsavtal	Skannas in i Accorda		Gallras efter avslutad åtgärd					Original till arbetstagare och löneavd. Kopia till AoE och Arbetsförmedlingen.			
				Medarbetarsamtal/lönesamtal	Skannas in i Accorda		Gallras efter avslutad åtgärd								
				Uppföljning (anteckningar)	Löpande anteckningar skrivs in i Accorda		Gallras efter avslutad åtgärd								
3	5	4	2	Feriejobb					GVN			Feriejobb för ungdomar			
				Webbplats			Se anmärkning					Se process 3.3.1 Ge regioninformation			
				Extern information och kommunikation (ex. broschyrer)			Se anmärkning					Se process 3.3.1 Ge regioninformation			
				Ansökan	Matcha.nu för feriejobb		Se anmärkning					Lag 2003:307.			
				Ansökan till feriejobb och gymnasiefixarna, sammanställning	Arkivskåp för gymnasiefixarna							Ansökningshandlingar för de som anställs bevaras, övriga gallras efter 21 år i systemet.			
				Komplettering till ansökan av kulturrjobb musik	Arkivskåp		Gallras efter 3 månader								
				Matchning											
				Kartläggningsmaterial	Arkivskåp		Gallras efter 6 månader								
				Erbjudande-mejl	Matcha.nu / brev		Gallras efter 10 månader								
				Informationsbrev till de som har kontakt med ungdomarna	Matcha.nu / brev		Gallras efter 10 månader								
				Samtycke bild och film	Se anmärkn							Se process 1.16.2 Personuppgiftsbehandling			
				Anställningsavtal							RG arkiv personakt				
				Anställningsavtal feriejobb och gymnasiefixarna	Matcha.nu / arkivskåp för gymnasiefixarna		Se anmärkning				1 gång/år	Gallras efter 3 år i systemet. Original skickas till regionarkivet för bevarande.			
				Utdrag belastningsregister	Arkivskåp		Se anmärkning					Kontrolleras och skickas direkt tillbaka till den enskilde.			
				Medgivande överföring av personuppgifter	Arkivskåp	Bevaras					1 gång/år	Skickas med anställningsavtal			
				Samtycke till personuppgifter i verksamhetssystem	Matcha.nu		Gallras efter 3 år i systemet								
				Jobb											
				Tidrapport	Matcha.nu / arkivskåp		Gallras efter att lön är utbetald								
				Arbetsintyg	Matcha.nu		Gallras efter 6 månader								
				Utvärdering feriejobb (enkät till deltagare)	Forms/Sharepoint		Gallras efter avslutad utvärdering								
				Utvärdering feriejobb rapport	W3D3	Bevaras					1 gång/år	Både en sammanställning av enkätsvar och utvärdering.			
				Riktlinjer för årets feriejobb	W3D3	Bevaras					1 gång/år	Arbetsmaterial i Teams, slutgiltig version i W3D3.			
3	5	4	3	Jobbvägen					GVN						
				Överenskommelse/handlingsplan	Accorda							Överenskommelse/handlingsplan innehåller personuppgifter (personnr, namn, epost, telefon, handläggare osv.), bakgrund, info om körkort, skolgång, första planering. Pappersexemplaret ersättningskannas.			
				Samtycke för samverkan och informationsbyte, samt lagring av personuppgifter	Accorda		Gallras efter 1 år					Mall i Accorda. Pappersexemplaret ersättningskannas.			
				Löpande anteckningar vid möten med coach, syv, arbetsterapeuter.	Accorda		Gallras vid avslut								
				Frånvärsrapport	Accorda		Gallras vid avslut								
				Praktikavtal	Skannas in i Accorda	Bevaras					1 gång/år	Dok. Arbetspraktiksöverenskommelse. Skapad av oss, finns som mall i Docpoint			
				Årlig statistik över insatser	Accorda	Bevaras									
				Arbetsutvärdering											
				Överenskommelse med arbetsplats om arbetsutvärdering	Accorda	Bevaras					1 gång/år	Mall i Docpoint. Påskrivet pappersexemplar ersättningskannas.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Slutdokumentation	Accorda		10 år				1 gång/år	Mall i Docpoint. Kopia skickas till parter som ska ta vid efter genomförande i Jobbvägen och deltagare. personnr, namn, Uppgifter som raderas: period Jobbvägen, redogörelse (känsliga uppgifter) påskrift deltagare och coach. Påskrivet pappersexemplar ersättningskannas.			
3	5	5		Arbets terapeuter <u>Arbetsförmågebedömning</u> Bedömning - slutgiltig version	Accorda	Bevaras			GVN		Ett år efter avslutad åtgärd	Legitimerad personal enligt HSL, SFS 2017:30 Resursteamet Dokumentet läst för redigering vid avslut			
3	5	6		PRAO Kontakt med arbetsplatser gällande platser för ungdomars praoperioder Riskbedömning (arbetsplatser) vid placering	Samverka.nu		Gallras vid inaktualitet		GVN						
				Praoplan (fördelning över antal elever/arbetsplats och aktuella veckor)	Finns uppladdad på regionens hemsida. Skickas till arbetsplatser.		Gallras vid inaktualitet					Dokumentmall (digitala formuläret) skapat av samverka.nu på uppdrag av arbetsmiljöverket (vi äger inte mallen).			
				Elevens val av plats för prao	Samverka.nu - elever har åtkomst till sin egen del via systemet		Gallras vid inaktualitet					Egen mall. Återfinns på Teams.			
				Blankett för val av egen plats (om elev ordnar egen praoplats)	Förvaras och används av skolan		Gallras efter aktuell vecka								
				Fördelning av plats	Samverka.nu	Bevaras	Gallras vid inaktualitet								
				info om tilldelad plats	Samverka.nu		Gallras vid inaktualitet								
				Skolån	Teams		Gallras vid inaktualitet					Lista på vilka som lånar skor finns i en excel fil som tillfälligt lagras i Teams. Listan gallras när perioden är över och skorna återlämnats.			
				Utvärdering prao - görs av både elever och praktikplats	Office-365		Gallras vid inaktualitet					Skapas via Forms, ifyllda Forms ligger i ett gammalt Teams (utanför Arbetsliv o etablering)			
3	5	6	1	<u>Studiemässa</u> Utvärdering av studiemässa Kontaktuppgifter studiemässans utställare för uppföljning och kontakt nästkommande år	Office-365 (Forms)	Bevaras	Gallras vid inaktualitet		GVN		1 gång/år	Skapas via Forms. Utställares namn och adressuppgifter (företag)			
3	6			Näringsliv											
3	6	1		Företagsträffar Anteckningar Dokumentation Kontaktlistor Inbjudningar Redovisningar av genomförda aktiviteter Företagsmässor/utställningar Företagsregister		Bevaras Bevaras Gallras vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras Gallras vid inaktualitet		RS							
3	7			Turism											
3	7	1		Främja och följa upp turistverksamhet Mässor Turismstrategi Årsredovisning för turistföreningar Handlingsplan för turistutveckling Statistik Utvärdering (t.ex. av det gångna året)	W3D3 W3D3 W3D3 W3D3 W3D3	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras		RS							
3	7	2		Förmedla boende Förteckning över privatbostäder för uthyrning Stugkatalog Bokningsregister Statistik		Bevaras Gallras vid inaktualitet Se anmärkning Gallras vid inaktualitet		RS				1 ex bevaras vid papperstryck			
3	7	3		Turistpaket Sammanställning/broschyr över erbjudna turistpaket		Se anmärkning		RS				1 ex bevaras			
3	7	4		Guidning Broschyrer Statistik		Bevaras Bevaras		RS				1 ex bevaras			
3	7	5		Turistbyrå och turistinformation Förteckning över souvenirer och leverantörer			Gallras vid inaktualitet		RS			Turistvärdar			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Försäljning av fiskekort			Gallras vid inaktualitet								
				Förteckning över uthyrningscyklar			Gallras vid inaktualitet								
				E-tjänster, biljettförsäljning och förmedling			Gallras vid inaktualitet								
3	8			Stiftelser, fonder och donationer									Stiftelser egen juridisk person. Ej allmänna handlingar.		
3	8	1		Stiftelser					HSN, RS						
				Ansökningshandlingar		Bevaras									
				Sammanställning över sökanden		Bevaras									
				Beslut av stipendiater		Bevaras									
				Ansökan och beslut om utbetalning		Bevaras									
				Beslut med motiveringar		Bevaras									
				Bedömningskriterier		Bevaras									
				Förteckning över fördelning av premier och stipendier		Bevaras									
				Stiftelseförordnande		Bevaras									
				Protokoll, stipendiekommittéer eller motsvarande		Bevaras									
				Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder		Bevaras									
				Huvudbok	Ekonomisystemet	Bevaras									
				Bokslut, inkl. revisionsberättelse		Bevaras									
				Verifikationer	Ekonomisystemet		Gallras efter 10 år								
				Ansökan om permutation		Bevaras									
				Anmälan om anmälan till Skatteverket, organisationsnummer		Bevaras									
				Ansökan för ändring av villkoren		Bevaras									
				Anmälan till Länsstyrelsen för registrering av stiftelsen		Bevaras									
				Ansökan om att förbruka tillgångarna		Bevaras									
3	8	2		Fonder					HSN, RS						
				Ansökningshandlingar		Bevaras									
				Sammanställning över sökanden		Bevaras									
				Beslut av stipendiater		Bevaras									
				Protokoll, kommittéer eller motsvarande		Bevaras									
				Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder		Bevaras									
				Beslut med motiveringar		Bevaras									
				Bedömningskriterier		Bevaras									
				Förteckning över fördelning av premier och stipendier		Bevaras									
				Huvudbok	Ekonomisystemet	Bevaras									
				Bokslut, inkl. revisionsberättelse		Bevaras									
				Ansökan och beslut om utbetalning		Bevaras									
3	8	3		Donationer					HSN, RS						
				Ansökningshandlingar		Bevaras									
				Sammanställning över sökanden		Bevaras									
				Beslut av stipendiater		Bevaras									
				Protokoll, kommittéer eller motsvarande		Bevaras									
				Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder		Bevaras									
				Beslut med motiveringar		Bevaras									
				Bedömningskriterier		Bevaras									
				Förteckning över fördelning av premier och stipendier		Bevaras									
				Huvudbok	Ekonomisystemet	Bevaras									
				Bokslut, inkl. revisionsberättelse		Bevaras									
				Ansökan och beslut om utbetalning		Bevaras									
3	9			Bidrag och sponsring till externa aktörer											
3	9	1		Bidrag och sponsring till organisationer					BUN, GVN, RS, SON			T.ex. socialt verkssamma organisationer, byalag, friskolor och kommuner/myndigheter			
				Ansökan	W3D3	Bevaras									
				Beslut	W3D3	Bevaras									
				Avtal	W3D3	Bevaras									
3	9	2		Bidrag och sponsring till enskilda					BUN, GVN, RS, SON			T.ex. byggnadsvårdsbidrag. Ej bistånd.			
				Ansökan	W3D3	Bevaras									
				Beslut	W3D3	Bevaras									
				Avtal	W3D3	Bevaras									
3	10			Vårdskap för Almedalsveckan									Handlingar rörande beredskap och säkerhet, se även 5.3 Krisberedskap		
3	10	1		Kommunikation					RS						
				Nyhetsbrev	GetaNewsletter	Bevaras		GetaNewsletter							
				Webbplats	almedalsveckan.info		Se anmärkning					Se process 3.3.1 Ge regioninformation			
				Sociala medier	X, Instagram, Facebook, LinkedIn, Youtube							Se process 3.3.1 Ge regioninformation			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
4				SAMHÄLLSBYGGNAD											
4	1			Lantmäteri och kartarbete											
4	1	1		Fastighetsbildning					TN			Alla typer av förrättningar. Ex. nybyggnadskarta, lägenhetsregister			
				Förhandsförfrågan	W3D3										
				Förhandsförfrågan om fastighetsförändring	W3D3	Bevaras									
				Tjänsteskrivelse (förhandsförfrågan om fastighetsförändring) till nämnden	W3D3	Bevaras									
				Beslut (om att pröva förslaget) protokollsutdrag	W3D3	Bevaras									
				Övrigt	W3D3										
				Dagbok över ärenden/ förrättningar	W3D3	Bevaras									
				Fastighetsrättslig beskrivning	W3D3	Bevaras									
				Åtkomsthandlingar	W3D3	Bevaras									
				Akter rörande inställda förrättningar	W3D3		Gallras efter 10 år								
				Missiv, delgivningsbevis, anteckningar	W3D3		Gallras vid inaktualitet								
				Kontrollistor, huvudrutin	W3D3		Gallras efter 10 år								
				Kontrollistor, planrutin	W3D3		Gallras efter 10 år								
				Statistikrapporter, avser statistik som skickats till Lantmäteriet			Se anmärkning					Se 1.13.3 Statistik till andra myndigheter			
4	1	2		Kartor och geografisk informationsverksamhet					MBN	Enhetschef geografisk information					
				<u>Framtagning/uppdatering av karta</u>											
				Beställning av karta kommer in/behov att uppdatera redan befintlig karta uppstår	W3D3	Bevaras									
				Flygbilder, som ex. tas med drönare.	Förvaras i G:katalogen.	Bevaras		G:katalogen				Detta gäller både digitala bilder samt kontaktkopior.			
				Adresskartor eg. turistkarta etc. Görs bara på beställning och ska i såna fall generera ett ärende i w3d3.	Finns ett fåtal i W3D3	Bevaras						Karta som redovisar aktuella adresser, gator, vägar och kvarter. Dessutom innehåller den fastighetsindelning och offentliga byggnader samt gatue- och vägnummer			
				Avtalskarta. Bifogas aktuellt avtal.	Hämtas från G:katalogen	Bevaras						Vid t.ex. förvärf och försäljning av mark behövs avtalskartor. Beställare kan vara privatpersoner, kommun/bolag mfl.			
				Grundkarta	Görs i ArcGis, slutprodukt förvaras i W3D3	Bevaras - löpande på ärenden i W3D3.		W3D3				Ursprung, primärkartan. Används som juridiskt kartunderlag vid upprättande av detaljplan. Innehåller byggnader, fastighetsgränser, rättigheter, höjdkurvor, träd, häckar, vägar, vägkanter m.m. Kartan används som underlag vid bygglov, då situationsplan ska upprättas.			
				Nybyggnadskarta	W3D3	Bevaras - löpande på ärenden i W3D3.		W3D3				Nybyggnadskarta är en juridiskt upprättad karta med redovisning av detaljplan som används i samband med nybyggnation. Innehåller uppdaterad primärkarta, fastighetsdata, uppgifter från detaljplan, avvägda markhöjder m.m.			
				Specialkartor	W3D3	Bevaras - löpande på ärenden i W3D3.		W3D3				Övriga beställningskartor.			
				Primärkarta (Kartan innehåller fastighetsgränser/tomtgränser och fastighetsbeteckningar, gator med namn och adresser, gång- och cykelvägar, byggnader, staket, belysningsstolpar, höjdkurvor m.m.) Karttyper som kan framställas utifrån primärkartan; registerkartor/fastighetsindelningskartor,	ArcGis/Geosecma	Bevaras		ArcGis/Geosecma			Ögonblicksbild levereras en gång per år till e-arkivet.	Den digitalt lagrade primärkartan är regionens storskaliga karta som detaljerat och med god lägesnoggrannhet redovisar grundläggande förhållanden på marken. Kartorna används främst för detaljerad planering och projektering samt som underlag till nybyggnadskartor, förrättningskartor/tomtkartor och ledningsdokumentation. Primärkartan är ingen handling, utan en databas som uppdateras löpande.			
4	1	3		Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser					MBN			Denna process kan involvera flera nämnder.			
				Skrivelse/brev (om ändring)	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Tjänsteskrivelse angående ändring av gatunamn till RS	W3D3	Bevaras		W3D3							

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Beslut (om ändring av gatanamn) protokollsutdrag	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Namnförslag	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Tävlingsbidrag	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Sammanställning	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Utredning	W3D3	Bevaras		W3D3							
4	1	4		Adressätta					MBN						
				Delegationsbeslut	W3D3	Bevaras									
4	2			Fysisk planering											
4	2	1		Hantera översiktsplaner								Upprätta översiktsplan/fördjupning av översiktsplan/tillägg till översiktsplan. Här ingår även upphävande och överklagande.			
4	2	1	1	Planeringsstrategi					RS	Enhetschef strategisk planering		Under varje mandatperiod, under de två första åren efter ordinarie val			
				Region Gotlands begäran om underlag inför beslut om planeringsstrategin	W3D3	Bevaras									
				Länsstyrelsens underlag inför beslut om planeringsstrategin	W3D3	Bevaras									
				Tjänsteskrivelse	W3D3	Bevaras									
				Beslut i RS/RF om planeringsstrategi (protokollsutdrag)	W3D3	Bevaras						Diarieförs om det leder till ett beslut i planförandet			
4	2	1	2	Beslut expedieras till länsstyrelsen	W3D3	Bevaras									
				Framtagande av översiktsplan					RS	Enhetschef strategisk planering					
				Tjänsteskrivelse	W3D3	Bevaras									
				Beslut om uppdrag (protokollsutdrag)	W3D3	Bevaras									
				Fördialog/insamling underlag	W3D3	Bevaras						Ska registreras/diarieföras om de leder till beslut i planförandet.			
				a) enkäter											
				b) discussionsforum											
				c) mötesanteckningar											
				d) samrådsförslag											
				e) skyddsobjekt											
				Beslut om samråd (protokollsutdrag) från RS	W3D3	Bevaras									
				Samråd	W3D3	Bevaras						Annonsering, missiv, informationsbrev			
				Sändlista	W3D3	Bevaras									
				Yttrande/inkomna skrivelser under samrådstiden	W3D3	Bevaras									
				Samrådsredogörelse	W3D3	Bevaras						Personuppgifter			
				Beslut om granskning	W3D3	Bevaras									
				Kungörelse (annonsering)	W3D3	Bevaras									
				Granskning	W3D3	Bevaras									
				Sändlista	W3D3	Bevaras									
				Yttrande/inkomna skrivelser under granskning	W3D3	Bevaras						Yttrande från Länsstyrelsen			
				Särskilt utlåtande	W3D3	Bevaras									
				Beslut att anta planen (protokollsutdrag) från RF	W3D3	Bevaras									
				Laga kraftsplanhandling	W3D3	Bevaras						Om ingen överklagar			
4	2	2		Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser								Här ingår även upphävande och överklagande, områdesbestämmelser			
4	2	2	1	Program					MBN	Enhetschef detaljplan					
				Beslut om samråd av planprogram	W3D3	Bevaras									
				Tjänsteskrivelse undersökning av betydande miljöpåverkan	W3D3	Bevaras						endast vid behov för program			
				Länsstyrelsen yttrande över undersökningssamråd	W3D3	Bevaras						endast vid behov för program			
				Beslut om undersökning av betydande miljöpåverkan	W3D3	Bevaras						endast vid behov för program			
				MKB och tillhörande utredningar	W3D3	Bevaras						endast vid behov för program			
				Miljöinventering	W3D3	Bevaras									
				Kulturmiljöinventering	W3D3	Bevaras									
				Samråd av planprogram	W3D3	Bevaras						Missiv			
				Samrådshandlingar	W3D3	Bevaras									
				Sändlista fastighetsförteckning	W3D3	Bevaras						Missiv			
				Annonsering	W3D3	Bevaras						Missiv			
				Yttranden samt minnesanteckningar från programsamrådet	W3D3	Bevaras									

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Samrådsredogörelse program	W3D3	Bevaras									
				Tjänsteskrivelse för beslut om godkännande och antagande av samrådsredogörelse av planprogram	W3D3	Bevaras						i de fall planprogrammet ska antas			
				Programhandlingar för godkännande	W3D3	Bevaras						Inklusive planunderlag			
				Beslut om godkännande	W3D3	Bevaras						Beroende på storlek/principiell betydelse avgör beslutande instans			
4	2	2	2	Upprättande av detaljplan/områdesbestämmelser					MBN	Enhetschef detaljplan					
				Ansökan om planbesked eller planuppdrag	W3D3	Bevaras									
				Beslut om planuppdrag	W3D3	Bevaras									
				Utväxling plankostnadsavtal	W3D3		Gallras vid arkivering								
				Plankostnadsavtal	W3D3	Bevaras						Program upprättas inte alltid.			
				Tjänsteskrivelse undersökning av betydande miljöpåverkan	W3D3	Bevaras									
				Länsstyrelsen yttrande över undersökningsamråd	W3D3	Bevaras									
				Beslut om undersökning av betydande miljöpåverkan	W3D3	Bevaras									
				MKB och tillhörande utredningar	W3D3	Bevaras						Vid behov			
				HIA, (heritage impact assessment) miljökonsekvensbeskrivning i samband med påverkan på världsarvsvärdet	W3D3	Bevaras									
				Arkeologisk utredning	W3D3	Bevaras									
				Miljöinventering	W3D3	Bevaras									
				Kulturmiljöinventering	W3D3	Bevaras									
				Genomförandebeskrivning, en del av planbeskrivningen	Återfinns i den färdiga detaljplanen	Bevaras						Oftast framtagen av markingenjörerna.			
				Tjänsteskrivelse för beslut om samråd	W3D3	Bevaras									
				Beslut om samråd	W3D3	Bevaras									
				Samrådshandlingar	W3D3	Bevaras						Även underlag till planhandlingar Ev. missiv (informationsbrev) om upphävande av strandskydd framgår i planhandlingar			
				Utskick enligt sändlista & fastighetsförteckning (biläggs)	W3D3	Bevaras						GDPR -säkrad			
				Kungörelse (annonsering)	W3D3	Bevaras									
				Dokumentation annonsering	W3D3	Bevaras						Urklipp/fotokopia tidning			
				Samrådsredogörelse	W3D3	Bevaras						Samt resumé av samrådsmöte			
				Tjänsteskrivelse för beslut om granskning	W3D3	Bevaras						Endast vid utökat förfarande			
				Beslut om granskning	W3D3	Bevaras						Endast vid utökat förfarande			
				Granskningshandlingar	W3D3	Bevaras						Även underlag till planhandlingar Ev. missiv (informationsbrev) om upphävande av strandskydd framgår i planhandlingar			
				Underrättelse enligt sändlista & fastighetsförteckning (biläggs)	W3D3	Bevaras						GDPR -säkrad			
				Inkomna yttrande	W3D3	Bevaras									
				Exploateringsavtal beslutad av RS	W3D3	Bevaras						Via markingenjör, kopia			
				Granskningsutlåtande och meddelande om antagande till ej tillgodosedda sakägare	W3D3	Bevaras						GDPR -säkrad			
				Tjänsteskrivelse för beslut om antagande	W3D3	Bevaras									
				Beslut om antagande	W3D3	Bevaras						Beroende på storlek/principiell betydelse avgör beslutande instans			
				Tillkännagivande	W3D3	Bevaras									
				Lagakraftintyg och Lagakraftplanhandling	W3D3	Bevaras						gäller ej vid överklagan förrän efter ev. överprövning som slutar i avslag av överklagan			
				Avbrutna planändren			Gallras efter 10 år								
4	2	2	3	Överklagande och överprövning					MBN	Enhetschef detaljplan					
				Länsstyrelsens beslut om överprövning	W3D3	Bevaras						tillsyn enl. 11 kap. 10§			
				Inkommet överklagande	W3D3	Bevaras									
				Missiv och handlingar till Mark- och miljödomstolen	W3D3	Bevaras						Inklusive rättsbedömning			
				Komplettering i ärende till överprövningsinstans	W3D3	Bevaras									
				Beslut från överprövningsinstans	W3D3	Bevaras									
4	2	3		Hantera regionplaner					RS			Region Gotlands mark. Regionplan enligt plan- och bygglagen.			
				Initiativ/ ansökan om att påbörja planarbete	W3D3	Bevaras									
				Planprogram/ vision	W3D3	Bevaras									
				Beslut om att påbörja planarbete	W3D3	Bevaras									
				Samråds- handlingar	W3D3	Bevaras									
				Övriga utredningar	W3D3	Bevaras									
				Nämndbeslut för samråd	W3D3	Bevaras									

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Planavtal	W3D3										
				Granskningshandlingar	W3D3	Bevaras									
				Nämndbeslut för granskning/ utställning	W3D3	Bevaras									
				Gransknings- kungörelse	W3D3	Bevaras									
				Utskick, granskningshandlingar	W3D3	Bevaras									
				Inkomna samrådsyttranden	W3D3	Bevaras									
				Samråds- redogörelser	W3D3	Bevaras									
				Utskick, samrådshandlingar	W3D3	Bevaras									
				Uttälat planförslag	W3D3	Bevaras									
				Utlåtande efter granskning/ utställning	W3D3	Bevaras									
				Antagande- handlingar	W3D3	Bevaras									
				Nämndbeslut, antagande	W3D3	Bevaras									
				Länsstyrelsens beslut om överprövning	W3D3	Bevaras									
				Länsstyrelsens granskningsyttrande	W3D3	Bevaras									
				Inkomna granskningsyttranden	W3D3	Bevaras									
				Notering om laga kraft	W3D3	Bevaras									
				Antagande-kungörelse	W3D3	Bevaras									
				Avbrutna planärenden	W3D3		Gallras efter 10 år								
4	2	4		Upphäva plan					MBN, TN						
				Ansökan om upphävande av fastighetsplan	W3D3	Bevaras									
				Tjänsteskrivelse	W3D3	Bevaras									
				Protokollsutdrag	W3D3	Bevaras									
				Underrättelse	W3D3	Bevaras									
				Delgivnings kvitto	W3D3	Bevaras									
				Fastighets förteckning	W3D3	Bevaras									
				Beskrivning	W3D3	Bevaras									
				Fastighetskarta	W3D3	Bevaras									
				Behörighets handlingar för firmatecknare	W3D3	Bevaras									
				Delgivnings förteckning	W3D3										
				Bekräftelse inför lagakraft- vinnande	W3D3	Bevaras									
4	2	5		Lokala/regionala undersökningar och sammanställningar					MBN						
				Informationsmaterial, egenproducerat	W3D3										
				Beslut om undersökning	W3D3	Bevaras									
				Mätdata	W3D3	Bevaras									
				Inventeringar	W3D3	Bevaras									
				Undersökningar	W3D3	Bevaras									
				Kartläggningar	W3D3	Bevaras									
				Beskrivningar	W3D3	Bevaras									
				Sammanställningar	W3D3	Bevaras									
				Statistik			Se anmärkning					Se 1.8.2 Mäta verksamhetskvalitet			
4	3			Hantera fastigheter								Markområden och de byggnader som finns inom området.			
4	3	1		Förvärva och förvalta fastigheter					RS, TN	Enhetschef mark och exploatering		Expropriation/inlösen, köp, lagfarter. Obs! Kallas för 4.3.11 Förvärva fastigheter i verksamhetens egen processkartläggning.			
				Köpekontrakt	W3D3	Bevaras						Obs! Papperoriginalen ska bevaras			
				Lagfartshandlingar	W3D3	Bevaras									
				Lantmåterihandlingar, sakägarakt	W3D3		Se anmärkning					Sakägarakt finns idag digitalt, skickas från Lantmåteriet för kännedom, som bevarar originalen.			
				Servitutavtal	W3D3	Bevaras									
				Anläggningsregister (förteckning över regionens byggnader)	Ekonomisystemet	Bevaras									
				Övriga handlingar vid köp av fastighet	W3D3	Bevaras						Köp över 10 miljoner beslutas av Fullmäktige- handlingarna hanteras därför av RSF. Köp upp till 10 miljoner har Tekniska nämnden delegation att besluta om.			
				Fastighetstaxering			Gallras efter 10 år								
				Försäkringshandlingar			Se anmärkning					Se 2.6.4			
				Besiktningsprotokoll	W3D3	Bevaras									
				AvstyckningsFörätningshandlingar	W3D3	Bevaras						Ex. gällande avstyckning			
				Övriga avtal kring fastighet			Gallras 2 år efter avtalstidens utgång								

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
4	3	2		Mark och exploatering								Markutvecklingsprojekt, utredningar			
4	3	2	1	Exploatering					RS, TN	Avdelnings-chef MEX och projekt		Obs! kallas för 4.3.4 Exploateringsprojekt i verksamhetens egen processkartläggning.			
				<i>Avtal</i>											
				Exploateringsavtal	W3D3	Bevaras									
				Garanti och borgensavtal	W3D3	Bevaras									
				Genomförandeavtal (föravtal, exploateringsavtal, markanvisning)	W3D3	Bevaras									
				Optionsavtal	W3D3	Bevaras									
4	3	2	2	Exproprierar mark					RS, TN	Enhetschef mark och exploatering					
				Fastighetsregister		Bevaras									
				Program	W3D3	Bevaras									
				Beräkningshandlingar		Bevaras									
				Planer	W3D3	Bevaras									
				Tomtindelningar		Bevaras									
				Förrättningsakter		Bevaras									
				Köpekontrakt		Bevaras									
				Köpebrev	W3D3	Bevaras									
				Kartor		Bevaras									
				Exproprieringsavtal		Bevaras									
4	3	3		Försälja fastighet					RS, TN	Enhetschef mark och exploatering		Ex-Kommunal tomtköp. Obs! I verksamhetens egen processkartläggning är denna process uppdelad i två processer beroende på vem som utför försäljningen; 4.3.9 Försäljning fastigheter i egen regi och 4.3.10 Försäljning fastigheter genom mäklare .			
				Fastighetsregister		Bevaras									
				Uppdragsavtal		Bevaras									
				Köpekontrakt med bilagor		Bevaras									
				Tjänsteskrivelse	W3D3	Bevaras						Skickas till RS politiskt beslutande organ tillsammans med köpekontrakt			
				Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt	W3D3	Bevaras						Beslutet från RS politiskt beslutande organ skickas till köparen tillsammans med köpekontraktet. Ett påskrivet behålls av regionen i akten.			
				Verifikation på inbetalning	W3D3	Bevaras									
				Köpebrev	W3D3	Bevaras						Skickas till köparen.			
				Tillståndsprovning											
				Anmälan om att fastighet förvärvats (kommer från köparen)	W3D3		Gallras efter 10 år								
				Kopior på köpehandlingar med bilagor	W3D3		Gallras efter 10 år					Ex. taxering, registreringsbevis och bolagsordning			
				Yttrande från hyresgästföreningen	W3D3		Gallras efter 10 år								
				Brev till köpare samt kopia av hyresgästföreningens yttrande	W3D3		Gallras efter 10 år								
				Yttrande från köparen	W3D3		Gallras efter 10 år								
				Förköpsavstående samt avstående från tillståndsprovning	W3D3		Gallras efter 10 år					Regionen avstår från förköp samt tillståndsprovning och skickar beslutet till köparen. I de fall hyresgästföreningen inte anser att tillståndsprovning är aktuell.			
				Tjänsteskrivelse till RS samt övriga handlingar i ärendet	W3D3		Gallras efter 10 år					I de fall hyresrättsföreningen anser att tillståndsprovning är aktuell går ärendet till KS för beslutande om tillståndsprovning ska begäras hos hyresnämnden.			
				Protokollsutdrag (RS)	W3D3		Gallras efter 10 år								
				Begäran om tillståndsprovning samt övriga handlingar i ärendet	W3D3		Gallras efter 10 år					Skickas till Hyresnämnden i Stockholm i de fall tillståndsprovning begärs. Kopia skickas till hyresnämnden och motpart (köparen av fastigheten).			
				Protokollsutdrag (Hyresnämndens beslut)	W3D3		Gallras efter 10 år								
				Beslut (från Hovrätten)	W3D3		Gallras efter 10 år					I de fall Hyresnämndens beslut överklagas.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
4	3	4		Byta fastighet					TN	Enhetschef mark och exploatering		Om man byter en fastighet mot en annan fastighet i samband med ex. en omläggning av väg. Markbytet sker genom fastighetsreglering			
				Överlåtelseavtal	W3D3	Bevaras									
				Köpebrev	W3D3	Bevaras									
				Kvittens	W3D3	Bevaras									
				Lantmåterihandlingar	W3D3	Bevaras									
				Lagfartshandling	W3D3	Bevaras									
				Överenskommelse	W3D3	Bevaras									
				Miljö- och geotekniska undersökningar	W3D3	Bevaras									
				Skuldebrev	W3D3	Bevaras									
4	3	5		Upplåtelse fastighet								Arrenden, tomträtt, nyttjanderätt av fastighet/mark, servitut. Obs! i verksamhetens egen processkartläggning är detta bara en process (utan uppdelningen i underprocesser, vilket har gjorts i informationshanteringsplanen för att förbättra sökmöjligheten); 4.3.5 Upplåtelse av fastighet.			
4	3	5	1	<u>Arrende</u>	W3D3				TN	Enhetschef mark och exploatering					
				Ansökan om arrende	W3D3	Bevaras									
				Arrendeavtal med bilagor	W3D3, Incit Xpand	Bevaras						Ex avtalskarta. Avtalskartan visar vilken fastighet arrendet gäller.			
				Värdering	W3D3	Bevaras						Ligger till grund för arrendeavgiften. Ny värdering görs inför nytt avtal			
				Uppsägning av arrende	W3D3, Incit Xpand	Bevaras						Bevaras-Skickas till arrendator(i vissa fall med delgivning). Uppsägning skickas minst 1 år innan för bostadsarrende samt 6 månader för lägenhetsarrende och anläggningsarrende. Uppsägning skickas inom angiven tid i enlighet med Jordabalkens bestämmelser för respektive upplåtelseform.			
				Delgivningskvitto	W3D3	Bevaras									
				Försäljning av byggnad på arrenderad mark	W3D3							I de fall som regionen väljer att inte förvärva byggnaden läggs förfrågan och andra handlingar i ärendet på samma plats som arrendeavtalet.			
				Förfrågan från arrendator om regionen vill förvärva byggnaden	W3D3	Bevaras									
				Svar till arrendator i form av skrivelse	W3D3	Bevaras									
				Köpekontrakt		Bevaras									
				Köpebrev	W3D3	Bevaras									
				Avtal, övriga		Bevaras									
				Jakträttsupplåtelse	W3D3	Bevaras						Ex tomträttsavtal, avtal gällande förättningar och avtal med försvaret.			
4	3	5	2	<u>Servitut</u>					TN	Enhetschef mark och exploatering					
				Register över servitut		Bevaras									
				Ansökan med bilagor om avtalsservitut	W3D3	Bevaras						Innehåller karta till servitut			
				Avtal (påskrivet)			Se anmärkning					Skickas till Inskrivningsmyndigheten. Se även 2.6.4 Förvalta avtal			
4	3	5	3	<u>Utplåning av servitut</u>					TN	Enhetschef mark och exploatering					
				Ansökan skickas till Lantmäteriet	W3D3	Bevaras						Påskriven av alla parter			
				Bilagor								Aktbilaga ex karta			
				Beslut från Lantmäteriet	W3D3	Bevaras						Beslut(om att utplåna servitut)			
4	3	5	4	<u>Nyttjanderätt tomt</u>					TN	Enhetschef mark och exploatering					

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Register över tomträttsavtal	W3D3	Bevaras						Nyttjanderätten finns i GIS som en funktion för att se vilka som har dem men registreras i diariet			
				Tomträttsavtal/nyttjanderättskontrakt med bilagor	W3D3	Bevaras						Ex. vid ändring av avgift. Bilaga i form av karta			
				Värdering och ev. tilläggsavtal	W3D3	Bevaras						Man skiljer på tomträtter för industri och tomträtter för bostäder.			
				Markägarmedgivande	W3D3	Bevaras									
4	3	5	5	<u>Försäljning av tomträttsfastighet</u>					TN	Enhetschef mark och exploatering					
				Intresseanmälan	W3D3	Bevaras									
				Värdering av tomträttsfastigheten (rapport)	W3D3	Bevaras						Utförs av värderare.			
				Köpekontrakt med bilagor	W3D3	Bevaras									
				Tjänsteskrivelse till RS/RF	W3D3	Bevaras						Skickas tillsammans med påskrivet köpekontrakt			
				Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt	W3D3	Bevaras									
				Verifikation på inbetalning	W3D3	Bevaras									
				Köpebrev	W3D3	Bevaras									
				Kontrolluppgift (på betald tomträttsavgift)	W3D3	Bevaras						Köpebrev skickas till köparen med kopia på betald tomträttsavgäld			
4	3	6		Markanvisning - tävling					RS, TN	Avdelnings-chef MEX och projekt		Obs! I verksamhetens egen processkartläggning heter denna process: 4.3.5 Markanvisning - tävling .			
				Beslut från RS	W3D3	Bevaras									
				Anteckningar/bedömningar från referensgrupp	W3D3	Bevaras									
				Markanvisningsavtal	W3D3	Bevaras									
				Konkretiserad plan från exploatören	W3D3	Bevaras									
				Köpehandlingar	W3D3	Bevaras									
4	4			Förhandsbesked, lov och dispenser	OBS, övergång från W3D3 till Nova skedde under 2025										
4	4	1		Ansökan förhandsbesked								Utanför detaljpanelagt område			
4	4	1	1	<u>Förhandsbesked bostadshus</u>					MBN						
				Ansökan med handlingar	W3D3	Bevaras									
				Information om registrering			Gallras när ärendet avslutas								
				Begäran om komplettering	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								
				Förenklad delgivning	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								
				Utskick till berörda grannar	W3D3	Bevaras									
				Yttranden från berörda grannar	W3D3	Bevaras									
				Beslut om förhandsbesked	W3D3	Bevaras									
				Fakturaunderlag	Koppling från W3D3 till ekonomisystemet		Gallras efter 2 år								
				Sändlista kända sakägare (för grannhörande)	Excel-fil/pdf-fil, uppgifter om grannar hämtas från Geosecma	Bevaras									
				Underrättelser om beslut	W3D3	Bevaras									
				Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	W3D3		Gallras efter 2 år								
				Återtagen ansökan om lov/anmälan	W3D3		Gallras vid inaktualitet								
				Ofullständig ansökan som avvisats, inkl. beslut	W3D3		Gallras efter överklagningstiden har löpt ut								
				Inkommen överklagan	W3D3	Bevaras									
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		Bevaras									
				Beslut från högre instans	W3D3	Bevaras									
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Bevaras									
				Nämndens yttrande till högre instans		Bevaras									
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Bevaras									
4	4	1	2	<u>Förhandsbesked fritidshus</u>					MBN						
				Ansökan med handlingar	W3D3	Bevaras									
				Information om registrering			Gallras när ärendet avslutas								
				Begäran om komplettering	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Förenklad delgivning	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								
				Utskick till berörda grannar	W3D3	Bevaras									
				Yttranden från berörda grannar	W3D3	Bevaras									
				Beslut om förhandsbesked	W3D3	Bevaras									
				Fakturaunderlag	Koppling från W3D3 till ekonomisystemet		Gallras efter 2 år								
				Sändlista kända sakägare (för grannhörande)	Excel-fil/pdf-fil, uppgifter om grannar hämtas från Geosecma	Bevaras									
				Underrättelser om beslut	W3D3	Bevaras									
				Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	W3D3		Gallras efter 2 år								
				Återtagen ansökan om lov/änmälän	W3D3		Gallras vid inaktualitet								
				Ofullständig ansökan som avisats, inkl. beslut	W3D3		Gallras efter överklagningstiden har löpt ut								
				Inkommen överklagan	W3D3	Bevaras									
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		Bevaras									
				Beslut från högre instans	W3D3	Bevaras									
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Bevaras									
				Nämndens yttrande till högre instans		Bevaras									
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Bevaras									
4	4	1	3	<u>Förhandsbesked övriga</u>					MBN			(MBN Remiss Mark)			
				Ansökan med handlingar	W3D3	Bevaras									
				Information om registrering			Gallras när ärendet avslutas								
				Begäran om komplettering	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								
				Förenklad delgivning	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								
				Utskick till berörda grannar	W3D3	Bevaras									
				Yttranden från berörda grannar	W3D3	Bevaras									
				Beslut om förhandsbesked	W3D3	Bevaras									
				Fakturaunderlag	Koppling från W3D3 till ekonomisystemet		Gallras efter 2 år								
				Sändlista kända sakägare (för grannhörande)	Excel-fil/pdf-fil, uppgifter om grannar hämtas från Geosecma	Bevaras									
				Underrättelser om beslut	W3D3	Bevaras									
				Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	W3D3		Gallras efter 2 år								
				Återtagen ansökan om lov/änmälän	W3D3		Gallras vid inaktualitet								
				Ofullständig ansökan som avisats, inkl. beslut	W3D3		Gallras efter överklagningstiden har löpt ut								
				Inkommen överklagan	W3D3	Bevaras									
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		Bevaras									
				Beslut från högre instans	W3D3	Bevaras									
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Bevaras									
				Nämndens yttrande till högre instans		Bevaras									
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Bevaras									
4	4	2		Ansökan om bygglov och tidsbegränsat lov								Lov inkluderar bygglov, rivningslov och marklov, skyltar och lusanordningar på fastigheter och byggnader			
4	4	2	1	<u>Bygglov bostadshus</u>					MBN			I ansökan ingår följande handlingstyper: plan-, fasad- och sektionsritning, situationsplan, markplaneringskarta, teknisk beskrivning, brandskyddsdokumentation, samt uppgifter om byggherre, fastighetsägare m.m.			
				Bygglövsansökan inkl. handlingar (se anmärkning)	W3D3	Bevaras									
				Antikvarisk förundersökning	W3D3	Bevaras									
				Antikvariskt utlåtande	W3D3	Bevaras									
				Information om registrering	W3D3		Gallras när ärendet avslutas					Namn, adress till sökande fastighet			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Begäran om komplettering	W3D3		Gallras när ärendet avslutas					Namn, adress, epost, fastighetsbeteckning			
				Mottagningsbevis ansökan fullständig (som e-post)	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								
				Utskick till berörda grannar och övriga remissinstanser	W3D3	Bevaras						Pappersutskick till grannar, Epost till övriga remissinstanser dvs myndigheter			
				Yttranden från berörda grannar och övriga remissinstanser	W3D3	Bevaras						Svar kommer även på epost			
				Korrespondens som tillför viktig information till ärendet, (mejl, anteckningar från telefonsamtal m.m.)	W3D3	Bevaras									
				Bygglövsbeslut	W3D3	Bevaras						Namn och adress			
				Fakturaunderlag	Koppling från W3D3 till ekonomisystemet		Gallras efter 2 år								
				Kungörelse om beslut i Post- och inrikestidningar	W3D3	Bevaras						Finns oftast inget utskrivet utan endast en händelserad i verksamhetssystem. Läggs in på www.poit.se			
				Information till grannar	W3D3		Se anmärkning					Papper gallras men notering bevaras i verksamhetssystem om att information skett. Namn och adress			
				Kallelse till tekniskt samråd	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								
				Förslag till kontrollplan	W3D3	Bevaras						Kan finnas namn och adressuppgifter till sökande.			
				Tekniskt samråd samt protokoll	W3D3	Bevaras						Namnuppgifter			
				Beslut om startbesked	W3D3	Bevaras						Namn. Adress			
				Arbetsplatsbesök samt protokoll	W3D3	Bevaras						Namnuppgifter			
				Slutsamråd samt protokoll	W3D3	Bevaras									
				Kontrollplan	W3D3	Bevaras									
				Utlåtande KA, intyg egenkontroller	W3D3	Bevaras									
				Certifikat	W3D3	Bevaras									
				Relationsritningar	W3D3	Bevaras									
				Beslut om slutbesked	W3D3	Bevaras						Namn. Adress			
				Återtagen ansökan om lov/anmälan	W3D3		Gallras vid inaktualitet								
				Beslut om återkallande	W3D3		Gallras vid inaktualitet								
				Beslut om ofullständig ansökan som avvisats	W3D3		Gallras när överklagandetiden är utgången efter beslutet.					Blir det överklagande ska detta bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.			
				Inkommen överklagan	W3D3	Bevaras									
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		Bevaras									
				Beslut från högre instans	W3D3	Bevaras									
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Bevaras									
				Nämndens yttrande till högre instans		Bevaras									
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Bevaras									
4	4	2	2	Bygglövsfritidshus					MBN						
				Bygglövsansökan inkl. handlingar (se anmärkning)	W3D3	Bevaras						I ansökan ingår följande handlingstyper: plan-, fasad- och sektionsritning, situationsplan, markplaneringskarta, teknisk beskrivning, brandskyddsdokumentation, samt uppgifter om byggherre, fastighetsägare m.m.			
				Antikvarisk förundersökning	W3D3	Bevaras									
				Antikvariskt utlåtande	W3D3	Bevaras									
				Information om registrering	W3D3		Gallras när ärendet avslutas					Namn, adress till sökande fastighet			
				Begäran om komplettering	W3D3		Gallras när ärendet avslutas					Namn, adress, epost, fastighetsbeteckning			
				Mottagningsbevis ansökan fullständig (som e-post)	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								
				Utskick till berörda grannar och övriga remissinstanser	W3D3	Bevaras						Pappersutskick till grannar, Epost till övriga remissinstanser dvs myndigheter			
				Yttranden från berörda grannar och övriga remissinstanser	W3D3	Bevaras						Svar kommer även på epost			
				Korrespondens som tillför viktig information till ärendet, (mejl, anteckningar från telefonsamtal m.m.)	W3D3	Bevaras									
				Bygglövsbeslut	W3D3	Bevaras						Namn och adress			
				Fakturaunderlag	Koppling från W3D3 till ekonomisystemet		Gallras efter 2 år								

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Kungörelse om beslut i Post- och inrikestidningar	W3D3	Bevaras						Finns oftast inget utskrivet utan endast en händelserad i verksamhetssystem. Läggs in på www.poit.se			
				Information till grannar	W3D3		Se anmärkning					Papper gallras men notering bevaras i verksamhetssystem om att information skett. Namn och adress			
				Kallelse till tekniskt samråd	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								
				Förslag till kontrollplan	W3D3	Bevaras						Kan finnas namn och adressuppgifter till sökande.			
				Tekniskt samråd samt protokoll	W3D3	Bevaras						Namnuppgifter			
				Beslut om startbesked	W3D3	Bevaras						Namn. Adress			
				Arbetsplatsbesök samt protokoll	W3D3	Bevaras						Namnuppgifter			
				Slutsamråd samt protokoll	W3D3	Bevaras									
				Kontrollplan	W3D3	Bevaras									
				Utlåtande KA, intyg egenkontroller	W3D3	Bevaras									
				Certifikat	W3D3	Bevaras									
				Relationsritningar	W3D3	Bevaras									
				Beslut om slutbesked	W3D3	Bevaras						Namn. Adress			
				Återtagen ansökan om lov/anmälan	W3D3		Gallras vid inaktualitet								
				Beslut om återkallande	W3D3		Gallras vid inaktualitet								
				Beslut om ofullständig ansökan som avvisats	W3D3		Gallras när överklagandetiden är utgången efter beslutet.					Blir det överklagande ska detta bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.			
				Inkommen överklagan	W3D3	Bevaras									
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		Bevaras									
				Beslut från högre instans	W3D3	Bevaras									
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Bevaras									
				Nämndens yttrande till högre instans		Bevaras									
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Bevaras									
4	4	2	3	Bygglövs om- och tillbyggnad samtliga hustyper					MBN						
				Bygglövsansökan inkl. handlingar (se anmärkning)	W3D3	Bevaras						I ansökan ingår följande handlingstyper: plan-, fasad- och sektionsritning, situationsplan, markplaneringskarta, teknisk beskrivning, brandskyddsdokumentation, samt uppgifter om byggherre, fastighetsägare m.m.			
				Antikvarisk förundersökning	W3D3	Bevaras									
				Antikvariskt utlåtande	W3D3	Bevaras									
				Information om registrering	W3D3		Gallras när ärendet avslutas					Namn, adress till sökande fastighet			
				Begäran om komplettering	W3D3		Gallras när ärendet avslutas					Namn, adress, epost, fastighetsbeteckning			
				Mottagningsbevis ansökan fullständig (som e-post)	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								
				Utskick till berörda grannar och övriga remissinstanser	W3D3	Bevaras						Pappersutskick till grannar, Epost till övriga remissinstanser dvs myndigheter			
				Yttranden från berörda grannar och övriga remissinstanser	W3D3	Bevaras						Svar kommer även på epost			
				Korrespondens som tillför viktig information till ärendet, (mej, anteckningar från telefonsamtal m.m.)	W3D3	Bevaras									
				Bygglövsbeslut	W3D3	Bevaras						Namn och adress			
				Fakturaunderlag	Koppling från W3D3 till ekonomisystemet		Gallras efter 2 år								
				Kungörelse om beslut i Post- och inrikestidningar	W3D3	Bevaras						Finns oftast inget utskrivet utan endast en händelserad i verksamhetssystem. Läggs in på www.poit.se			
				Information till grannar	W3D3		Se anmärkning					Papper gallras men notering bevaras i verksamhetssystem om att information skett. Namn och adress			
				Kallelse till tekniskt samråd	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								
				Förslag till kontrollplan	W3D3	Bevaras						Kan finnas namn och adressuppgifter till sökande.			
				Tekniskt samråd samt protokoll	W3D3	Bevaras						Namnuppgifter			
				Beslut om startbesked	W3D3	Bevaras						Namn. Adress			
				Arbetsplatsbesök samt protokoll	W3D3	Bevaras						Namnuppgifter			
				Slutsamråd samt protokoll	W3D3	Bevaras									
				Kontrollplan	W3D3	Bevaras									

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Utlåtande KA, intyg egenkontroller	W3D3	Bevaras									
				Certifikat	W3D3	Bevaras									
				Relationsritningar	W3D3	Bevaras									
				Beslut om slutbesked	W3D3	Bevaras						Namn. Adress			
				Återtagen ansökan om lov/anmälan	W3D3		Gallras vid inaktualitet								
				Beslut om återkallande	W3D3		Gallras vid inaktualitet								
				Beslut om ofullständig ansökan som avisats	W3D3		Gallras när överklagandetiden är utgången efter beslutet.					Blir det överklagande ska detta bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.			
				Inkommen överklagan	W3D3	Bevaras									
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		Bevaras									
				Beslut från högre instans	W3D3	Bevaras									
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Bevaras									
				Nämndens yttrande till högre instans		Bevaras									
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Bevaras									
4	4	2	4	Rivningslov					MBN						
				Bygglövsansökan inkl. handlingar (se anmärkning)	W3D3	Bevaras						I ansökan ingår följande handlingstyper: plan-, fasad- och sektionsritning, situationsplan, markplaneringskarta, teknisk beskrivning, brandskyddsdokumentation, samt uppgifter om byggherre, fastighetsägare m.m.			
				Antikvarisk förundersökning	W3D3	Bevaras									
				Antikvariskt utlåtande	W3D3	Bevaras									
				Information om registrering	W3D3		Gallras när ärendet avslutas					Namn, adress till sökande fastighet			
				Begäran om komplettering	W3D3		Gallras när ärendet avslutas					Namn, adress, epost, fastighetsbeteckning			
				Mottagningsbevis ansökan fullständig (som e-post)	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								
				Utskick till berörda grannar och övriga remissinstanser	W3D3	Bevaras						Pappersutskick till grannar, Epost till övriga remissinstanser dvs myndigheter			
				Yttranden från berörda grannar och övriga remissinstanser	W3D3	Bevaras						Svar kommer även på epost			
				Korrespondens som tillför viktig information till ärendet, (mejl, anteckningar från telefonsamtal m.m.)	W3D3	Bevaras									
				Bygglövsbeslut	W3D3	Bevaras						Namn och adress			
				Fakturaunderlag	Koppling från W3D3 till ekonomisystemet		Gallras efter 2 år								
				Kungörelse om beslut i Post- och inrikestidningar	W3D3	Bevaras						Finns oftast inget utskrivet utan endast en händelserad i verksamhetssystem. Läggs in på www.poit.se			
				Information till grannar	W3D3		Se anmärkning					Papper gallras men notering bevaras i verksamhetssystem om att information skett. Namn och adress			
				Kallelse till tekniskt samråd	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								
				Förslag till kontrollplan	W3D3	Bevaras						Kan finnas namn och adressuppgifter till sökande.			
				Tekniskt samråd samt protokoll	W3D3	Bevaras						Namnuppgifter			
				Beslut om startbesked	W3D3	Bevaras						Namn. Adress			
				Arbetsplatsbesök samt protokoll	W3D3	Bevaras						Namnuppgifter			
				Slutsamråd samt protokoll	W3D3	Bevaras									
				Kontrollplan	W3D3	Bevaras									
				Utlåtande KA, intyg egenkontroller	W3D3	Bevaras									
				Certifikat	W3D3	Bevaras									
				Relationsritningar	W3D3	Bevaras									
				Beslut om slutbesked	W3D3	Bevaras						Namn. Adress			
				Återtagen ansökan om lov/anmälan	W3D3		Gallras vid inaktualitet								
				Beslut om återkallande	W3D3		Gallras vid inaktualitet								
				Beslut om ofullständig ansökan som avisats	W3D3		Gallras när överklagandetiden är utgången efter beslutet.					Blir det överklagande ska detta bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.			
				Inkommen överklagan	W3D3	Bevaras									
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		Bevaras									
				Beslut från högre instans	W3D3	Bevaras									
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Bevaras									
				Nämndens yttrande till högre instans		Bevaras									

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Bevaras									
4	4	2	5	Marklov Bygglövsansökan inkl. handlingar (se anmärkning)	W3D3	Bevaras			MBN			I ansökan ingår följande handlingstyper: plan-, fasad- och sektionsritning, situationsplan, markplaneringskarta, teknisk beskrivning, brandskyddsdokumentation, samt uppgifter om byggherre, fastighetsägare m.m.			
				Antikvarisk förundersökning	W3D3	Bevaras									
				Antikvariskt utlåtande	W3D3	Bevaras									
				Information om registrering	W3D3		Gallras när ärendet avslutas					Namn, adress till sökande fastighet			
				Begäran om komplettering	W3D3		Gallras när ärendet avslutas					Namn, adress, epost, fastighetsbeteckning			
				Mottagningsbevis ansökan fullständig (som e-post)	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								
				Utskick till berörda grannar och övriga remissinstanser	W3D3	Bevaras						Pappersutskick till grannar, Epost till övriga remissinstanser dvs myndigheter			
				Yttranden från berörda grannar och övriga remissinstanser	W3D3	Bevaras						Svar kommer även på epost			
				Korrespondens som tillför viktig information till ärendet, (mejl, anteckningar från telefonsamtal m.m.)	W3D3	Bevaras									
				Bygglövsbeslut	W3D3	Bevaras						Namn och adress			
				Fakturaunderlag	Koppling från W3D3 till ekonomisystemet		Gallras efter 2 år								
				Kungörelse om beslut i Post- och inrikestidningar	W3D3	Bevaras						Finns oftast inget utskrivet utan endast en händelserad i verksamhetssystem. Läggs in på www.poit.se			
				Information till grannar	W3D3		Se anmärkning					Papper gallras men notering bevaras i verksamhetssystem om att information skett. Namn och adress			
				Kallelse till tekniskt samråd	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								
				Förslag till kontrollplan	W3D3	Bevaras						Kan finnas namn och adressuppgifter till sökande.			
				Tekniskt samråd samt protokoll	W3D3	Bevaras						Namnuppgifter			
				Beslut om startbesked	W3D3	Bevaras						Namn. Adress			
				Arbetsplatsbesök samt protokoll	W3D3	Bevaras						Namnuppgifter			
				Slutsamråd samt protokoll	W3D3	Bevaras									
				Kontrollplan	W3D3	Bevaras									
				Utlåtande KA, intyg egenkontroller	W3D3	Bevaras									
				Certifikat	W3D3	Bevaras									
				Relationsritningar	W3D3	Bevaras									
				Beslut om slutbesked	W3D3	Bevaras						Namn. Adress			
				Återtagen ansökan om lov/anmälan	W3D3		Gallras vid inaktualitet								
				Beslut om återkallande	W3D3		Gallras vid inaktualitet								
				Beslut om ofullständig ansökan som avvisats	W3D3		Gallras när överklagandetiden är utgången efter beslutet.					Blir det överklagande ska detta bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.			
				Inkommen överklagan	W3D3	Bevaras									
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		Bevaras									
				Beslut från högre instans	W3D3	Bevaras									
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Bevaras									
				Nämndens yttrande till högre instans		Bevaras									
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Bevaras									
4	4	2	6	Tillfälligt lov Ansökan med handlingar	W3D3	Bevaras			MBN, TN			I ansökan ingår följande handlingstyper: plan-, fasad- och sektionsritning, situationsplan, markplaneringskarta, teknisk beskrivning, brandskyddsdokumentation, samt uppgifter om byggherre, fastighetsägare m.m.			
				Information om registrering			Gallras när ärendet avslutas								
				Begäran om komplettering	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Mottagningsbevis			Gallras när ärendet avslutas								
				Utskick till berörda grannar	W3D3	Bevaras									
				Yttranden från berörda grannar	W3D3	Bevaras									
				Bygglövsbeslut	W3D3	Bevaras									
				Fakturaunderlag	Koppling från W3D3 till ekonomisystemet		Gallras efter 2 år								
				Underrättelser om beslut	W3D3	Bevaras									
				Beslut om kontrollplan	W3D3	Bevaras									
				Beslut om startbesked	W3D3	Bevaras									
				Tekniskt samråd	W3D3	Bevaras									
				Meddelande om påbörjad byggnation			Gallras när ärendet avslutas								
				Anteckningar från byggplatsbesök	W3D3	Bevaras									
				Anmälan enligt kontrollplan			Gallras när ärendet avslutas								
				Relationshandlingar, planer och fasader	W3D3	Bevaras									
				Kontoller/ intyg enligt kontrollplan	W3D3	Bevaras									
				Slutbesked	W3D3	Bevaras									
				Lista över expediering	W3D3	Bevaras									
				Ansökan om förlängning	W3D3	Bevaras									
				Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	W3D3		Gallras efter 2 år								
				Återtagen ansökan om lov/anmälan	W3D3		Gallras vid inaktualitet								
				Ofullständig ansökan som avisats	W3D3		Gallras omgående efter beslut om avvisning								
				Remiss/ yttrande från länsstyrelsen/ länsmuseum angående rivningslov	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								
				Mottagningsbevis			Gallras när ärendet avslutas								
				Rivningsbeslut	W3D3	Bevaras									
				Ansökan/ anmälan om rivning, med handlingar	W3D3	Bevaras									
				Information om registrering			Gallras när ärendet avslutas								
				Begäran om komplettering	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								
				Underrättelser om beslut	W3D3	Bevaras									
				Beslut om kontrollplan	W3D3	Bevaras									
				Beslut om startbesked	W3D3	Bevaras									
				Tekniskt samråd	W3D3	Bevaras									
				Meddelande om påbörjad rivning			Gallras när ärendet avslutas								
				Anteckningar och dokumentation, ex fotografier från platsbesök		Bevaras									
				Anmälan enligt kontrollplan			Gallras när ärendet avslutas								
				Kontoller/ intyg enligt kontrollplan	W3D3	Bevaras									
				Lista över expediering	W3D3	Bevaras									
				Slutbesked	W3D3	Bevaras									
				Förfrågningar som ej leder till formell ansökan			Gallras efter 2 år								
				Återtagen ansökan om lov/anmälan			Gallras vid inaktualitet								
				Ofullständig ansökan som avisats			Gallras omgående efter beslut om avvisning								
				Inkommen överklagan	W3D3	Bevaras									
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		Bevaras									
				Beslut från högre instans	W3D3	Bevaras									
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Bevaras									
				Nämndens yttrande till högre instans		Bevaras									
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Bevaras									
4	4	2	7	<u>Övriga bygglovärenden</u>					MBN			Exempelvis ansökan om ändrad användning/PBL 9 kap 2§ 3 p. Ansökan vid ianspråkstagande för väsentligt ändrat ändamål			
				Bygglövsansökan inkl. handlingar (se anmärkning)	W3D3	Bevaras						I ansökan ingår följande handlingstyper: plan-, fasad- och sektionsritning, situationsplan, markplaneringskarta, teknisk beskrivning, brandskyddsdokumentation, samt uppgifter om byggherre, fastighetsägare m.m.			

[illegible]

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Inkommen överklagan	W3D3	Bevaras									
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		Bevaras									
				Beslut från högre instans	W3D3	Bevaras									
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Bevaras									
				Nämndens yttrande till högre instans		Bevaras									
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Bevaras									
4	4	3	3	<u>Attefallsåtgärd tillbyggnad (15 kvm)</u>					MBN						
				Anmälan med handlingar	W3D3	Bevaras									
				Begäran om komplettering	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								
				Yttranden från berörda grannar	W3D3	Bevaras									
				Beslut	W3D3	Bevaras									
				Inkommen överklagan	W3D3	Bevaras									
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		Bevaras									
				Beslut från högre instans	W3D3	Bevaras									
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Bevaras									
				Nämndens yttrande till högre instans		Bevaras									
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Bevaras									
4	4	3	4	<u>Attefallsåtgärd takkupor</u>					MBN						
				Anmälan med handlingar	W3D3	Bevaras									
				Begäran om komplettering	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								
				Yttranden från berörda grannar	W3D3	Bevaras									
				Beslut	W3D3	Bevaras									
				Inkommen överklagan	W3D3	Bevaras									
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		Bevaras									
				Beslut från högre instans	W3D3	Bevaras									
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Bevaras									
				Nämndens yttrande till högre instans		Bevaras									
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Bevaras									
4	4	3	5	<u>Anmälan inredande av ytterligare bostad</u>					MBN						
				Anmälan med handlingar	W3D3	Bevaras									
				Begäran om komplettering	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								
				Yttranden från berörda grannar	W3D3	Bevaras									
				Beslut	W3D3	Bevaras									
				Inkommen överklagan	W3D3	Bevaras									
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		Bevaras									
				Beslut från högre instans	W3D3	Bevaras									
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Bevaras									
				Nämndens yttrande till högre instans		Bevaras									
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Bevaras									
4	4	3	6	<u>Anmälan eldstad & rökkanal</u>					MBN						
				Anmälan med handlingar	W3D3	Bevaras						Eldstäder: situationsplan/karta över aktuellt hus, planritning, sektionsritning, fasadritning. Information om typ av eldstad/skorsten, fabrikat.			
				Begäran om komplettering	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								
				Beslut om startbesked	W3D3	Bevaras									
				Besiktningsskott från SKFM; skorstensfejarmästaren											
				Beslut om slutbesked											
				Inkommen överklagan	W3D3	Bevaras									
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		Bevaras									
				Beslut från högre instans	W3D3	Bevaras									
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Bevaras									
				Nämndens yttrande till högre instans		Bevaras									
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Bevaras									
4	4	3	7	Anmälan VA					MBN			Vatten och avlopp			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Anmälan med handlingar (Specifikt; egenkontroll från behörig entreprenör, VA-ritningar samt VA-situationsplan)	W3D3	Bevaras									
				Begäran om komplettering	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								
				Yttranden från berörda grannar	W3D3	Bevaras									
				Beslut	W3D3	Bevaras									
				Inkommen överklagan	W3D3	Bevaras									
				Handling som visar att överlagandet kommit in i rätt tid		Bevaras									
				Beslut från högre instans	W3D3	Bevaras									
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Bevaras									
				Nämndens yttrande till högre instans		Bevaras									
				Besked från högre instans att deras beslut överlagats i rätt tid		Bevaras									
4	4	3	8	Anmälan rivning					MBN						
				Anmälan med handlingar (Specifikt; rivningsmaterialinventering)	W3D3	Bevaras									
				Begäran om komplettering	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								
				Yttranden från berörda grannar	W3D3	Bevaras									
				Beslut	W3D3	Bevaras									
				Inkommen överklagan	W3D3	Bevaras									
				Handling som visar att överlagandet kommit in i rätt tid		Bevaras									
				Beslut från högre instans	W3D3	Bevaras									
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Bevaras									
				Nämndens yttrande till högre instans		Bevaras									
				Besked från högre instans att deras beslut överlagats i rätt tid		Bevaras									
4	4	3	9	Anmälan ändring i bärande konstruktion					MBN						
				Anmälan med handlingar (Specifikt; konstruktionsdokumentation)	W3D3	Bevaras									
				Begäran om komplettering	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								
				Yttranden från berörda grannar	W3D3	Bevaras									
				Beslut	W3D3	Bevaras									
				Inkommen överklagan	W3D3	Bevaras									
				Handling som visar att överlagandet kommit in i rätt tid		Bevaras									
				Beslut från högre instans	W3D3	Bevaras									
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Bevaras									
				Nämndens yttrande till högre instans		Bevaras									
				Besked från högre instans att deras beslut överlagats i rätt tid		Bevaras									
4	4	3	10	Anmälan väsentligt ändrad planlösning					MBN						
				Anmälan med handlingar	W3D3	Bevaras									
				Begäran om komplettering	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								
				Yttranden från berörda grannar	W3D3	Bevaras									
				Beslut	W3D3	Bevaras									
				Inkommen överklagan	W3D3	Bevaras									
				Handling som visar att överlagandet kommit in i rätt tid		Bevaras									
				Beslut från högre instans	W3D3	Bevaras									
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Bevaras									
				Nämndens yttrande till högre instans		Bevaras									
				Besked från högre instans att deras beslut överlagats i rätt tid		Bevaras									
4	4	3	11	Anmälan vindkraftverk					MBN						
				Anmälan med handlingar	W3D3	Bevaras									
				Begäran om komplettering	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								
				Yttranden från berörda grannar	W3D3	Bevaras									
				Beslut	W3D3	Bevaras									
				Inkommen överklagan	W3D3	Bevaras									
				Handling som visar att överlagandet kommit in i rätt tid		Bevaras									
				Beslut från högre instans	W3D3	Bevaras									
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Bevaras									
				Nämndens vttrande till högre instans		Bevaras									

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Bevaras									
4	4	3	12	Anmälan hiss Anmälan med handlingar Begäran om komplettering Yttranden från berörda grannar Beslut Inkommen överklagan Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid Beslut från högre instans Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	W3D3 W3D3 W3D3 W3D3 W3D3 W3D3	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras		MBN							
				Nämndens yttrande till högre instans Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Bevaras Bevaras									
4	4	4	13	Anmälan ventilation Anmälan med handlingar Begäran om komplettering Yttranden från berörda grannar Beslut Inkommen överklagan Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid Beslut från högre instans Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	W3D3 W3D3 W3D3 W3D3 W3D3 W3D3 W3D3	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras		MBN							
				Nämndens yttrande till högre instans Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Bevaras Bevaras									
4	4	4		Tillsyn enligt PBL								Till exempel ovårdade fastigheter och olovligt byggande. PBL = Plan- och bygglagen 2010:900			
4	4	4	1	Olovligt byggande Synpunkt- eventuell olovlig åtgärd Anmälan Kommunicering om tillsynsärende Protokoll från tillsynsbesök Utredning Kommunicering om utredning Yttrande Tjänsteskrivelse/ utlåtande, underlag till nämnd Miljö- och byggnämndens beslut om BSA (byggsanktionsavgift)	W3D3 W3D3 W3D3 W3D3 W3D3 W3D3 W3D3 W3D3 W3D3	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras		MBN							
				Delgivning av beslut Inkommen överklagan Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid Beslut från högre instans Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	W3D3 W3D3 W3D3 W3D3 W3D3		Gallras efter 5 år eller då överklagat ärende avgjorts								
				Nämndens yttrande till högre instans Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	W3D3 W3D3	Bevaras Bevaras									
4	4	4	2	Bristande underhåll Synpunkt- eventuell olovlig åtgärd Anmälan Kommunicering om tillsynsärende Protokoll från tillsynsbesök Utredning Kommunicering om utredning Yttrande Tjänsteskrivelse/utlåtande, underlag till nämnd Miljö- och byggnämndens beslut om BSA (byggsanktionsavgift)	W3D3 W3D3 W3D3 W3D3 W3D3 W3D3 W3D3 W3D3 W3D3	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras		MBN							
				Delgivning av beslut Inkommen överklagan	W3D3 W3D3		Gallras efter 5 år eller då överklagat ärende avgjorts								

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	W3D3	Bevaras									
				Återtagen ansökan om lov/anmälan	W3D3		Gallras vid inaktualitet								
				Ofullständig ansökan som avvisats	W3D3		Gallras omgående efter beslut om avvisning								
				Inkommen överklagan	W3D3	Bevaras									
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	W3D3	Bevaras									
				Beslut från högre instans	W3D3	Bevaras									
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	W3D3	Bevaras									
				Nämndens yttrande till högre instans	W3D3	Bevaras									
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	W3D3	Bevaras									
4	4	4	6	Olovligt ändrad användning					MBN						
				Synpunkt- eventuell olovlig åtgärd	W3D3	Bevaras									
				Anmälan	W3D3	Bevaras									
				Kommunicering om tillsynsärende	W3D3	Bevaras									
				Protokoll från tillsynsbesök	W3D3	Bevaras									
				Utredning	W3D3	Bevaras									
				Kommunicering om utredning	W3D3	Bevaras									
				Yttrande	W3D3	Bevaras									
				Tjänsteskrivelse/ utlåtande, underlag till nämnd	W3D3	Bevaras									
				Miljö- och byggnämndens beslut om BSA (byggsanktionsavgift)	W3D3	Bevaras									
				Delgivning av beslut	W3D3		Gallras efter 5 år eller då överklagat ärende avgjorts								
				Inkommen överklagan	W3D3	Bevaras									
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	W3D3	Bevaras									
				Beslut från högre instans	W3D3	Bevaras									
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	W3D3	Bevaras									
				Nämndens yttrande till högre instans	W3D3	Bevaras									
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	W3D3	Bevaras									
4	4	4	7	Funktionskontroll av ventilationssystem (OVK)					MBN			Processen under översyn			
				Besiktningssprotokoll		Bevaras									
4	4	5		Dispenser								Dispens efter prövning utifrån Miljöbalken.			
4	4	5	1	Strandskyddsdispens					MBN						
				Ansökan med handlingar	W3D3	Bevaras									
				Information om registrering			Gallras när ärendet avslutas								
				Begäran om komplettering	W3D3		Gallras när ärendet avslutas								
				Mottagningsbevis			Gallras när ärendet avslutas								
				Utskick till berörda grannar	W3D3	Bevaras									
				Yttranden från berörda grannar	W3D3	Bevaras									
				Beslut om strandskyddsdispens	W3D3	Bevaras									
				Fakturaunderlag			Gallras efter 2 år								
				Underrättelser om beslut	W3D3	Bevaras									
				Lista över expediering	W3D3	Bevaras									
				Förfrågningar som ej leder till formell ansökan			Gallras efter 2 år								
				Återtagen ansökan om lov/anmälan			Gallras vid inaktualitet								
				Ofullständig ansökan som avvisats			Gallras omgående efter beslut om avvisning								
				Inkommen överklagan	W3D3	Bevaras									
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		Bevaras									
				Beslut från högre instans	W3D3	Bevaras									
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Bevaras									
				Nämndens yttrande till högre instans		Bevaras									
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Bevaras									
4	4	5	2	Dispenser övriga					MBN						
				Ansökan med handlingar	W3D3	Bevaras									
				Information om registrering			Gallras när ärendet avslutas								

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Utvärderingar	W3D3	Bevaras									
				Delrapporter	W3D3	Bevaras									
4	5	12		Ritningsdokumentation					TN	Enhetschef projekt – bygg, enhetschef projekt - VA, mark och anläggning					
				Förhandskopior huvudritning - A	Interaxo		Makuleras när relationsritningar föreligger								
				Relationsritningar - Mark	Interaxo		Överlämnas till beställaren när projektet är avslutat								
				Relationsritningar - Arkitekt	Interaxo		Överlämnas till beställaren när projektet är avslutat								
				Relationsritningar - Konstruktion	Interaxo		Överlämnas till beställaren när projektet är avslutat								
4	5	13		Upprättande av relationshandlingar					TN	Enhetschef projekt – bygg, enhetschef projekt - VA, mark och anläggning					
				Nybyggnadskarta	Interaxo		Överlämnas till beställaren när projektet är avslutat								
				Låsschema/ritningar	Interaxo		Överlämnas till beställaren när projektet är avslutat								
				Relationsritningar - VA	Interaxo		Överlämnas till beställaren när projektet är avslutat								
				Relationsritningar - gas/tryckluft	Interaxo		Överlämnas till beställaren när projektet är avslutat								
				Relationsritningar - värme	Interaxo		Överlämnas till beställaren när projektet är avslutat								
				Relationsritningar - luftbehandling	Interaxo		Överlämnas till beställaren när projektet är avslutat								
				Relationsritningar-el: mark-ledningsnät i mark	Interaxo		Överlämnas till beställaren när projektet är avslutat								
				Hus - Kanalisation	Interaxo		Överlämnas till beställaren när projektet är avslutat								
				Hus - Belysning	Interaxo		Överlämnas till beställaren när projektet är avslutat								
				Hus - Elvärme och motordrift	Interaxo		Överlämnas till beställaren när projektet är avslutat								
				Hus - Teletekniska anläggningar	Interaxo		Överlämnas till beställaren när projektet är avslutat								
				Hus - Transportanläggningar	Interaxo		Överlämnas till beställaren när projektet är avslutat								
				Hus - Styr och övervakning	Interaxo		Överlämnas till beställaren när projektet är avslutat								
				Hus - Transportanläggningar	Interaxo		Överlämnas till beställaren när projektet är avslutat								

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Övriga relationsritningar (D, H, I, L etc)	Interaxo		Överlämnas till beställaren när projektet är avslutat								
4	5	14		Drift- och underhållsinstruktioner					TN	Enhetschef projekt – bygg, enhetschef projekt - VA, mark och anläggning					
				DU-Instruktioner Bygg	G:katalogen		Överlämnas till beställaren när projektet är avslutat								
				DU-Instruktioner Tekn. Inst.	G:katalogen		Överlämnas till beställaren när projektet är avslutat								
4	5	15		Injusteringar					TN	Enhetschef projekt – bygg, enhetschef projekt - VA, mark och anläggning					
				Protokoll från injusteringar	G:katalogen		Överlämnas till beställaren när projektet är avslutat								
4	5	16		Driftprov					TN	Enhetschef projekt – bygg, enhetschef projekt - VA, mark och anläggning					
				Dokumentation av driftprov	G:katalogen		Överlämnas till beställaren när projektet är avslutat								
4	5	17		Underhållsåtgärder					TN	Enhetschef projekt – bygg, enhetschef projekt - VA, mark och anläggning					
				Dokumentation över underhållsåtgärder	G:katalogen		Överlämnas till beställaren när projektet är avslutat								
4	5	18		Myndighetsbesiktningar					TN	Enhetschef projekt – bygg, enhetschef projekt - VA, mark och anläggning					
				Protokoll från brandsyn	G:katalogen		Överlämnas till beställaren när projektet är avslutat								
				Protokoll från SA-besiktningar (motsv)	G:katalogen		Överlämnas till beställaren när projektet är avslutat								
				Elrevisionsbesiktningar	G:katalogen		Överlämnas till beställaren när projektet är avslutat								
4	6			Byggnader och anläggningar											
4	6	1		Uthyrning					TN	Enhetschef förvaltnings-enheten		Även bostadsförmedling samt uthyrning av bostäder till nyanlända			
				Hyseskontrakt	Incit x pand- PondusPro/arkivskåp		Gallras 2 år efter upphörande								
				Felanmälan	Incit x pand- PondusPro	Bevaras	Gallras vid inaktualitet								

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Klagomål	Incit-xpand PondusPro filik dokument vid hyresavtal		Gallras efter 2 år								
				Hyresförhandlingar	Incit-xpand-Flik-dokument-företag G:katalogen och arkivskåp	Bevaras									
				Varningsbrev	Incit-xpand-flik-dokument-vid-hyresavtal G:katalogen och arkivskåp		Gallras efter 2 år								
				Uppsägningar	Incit-xpand-PondusPro/arkivskåp		Gallras efter 2 år								
				Besiktningsskottprotokoll rörande uthyrning	Incit-xpand PondusPro		Gallras efter 2 år								
				Register över lås och nycklar	Incit-xpand PondusPro		Uppdateras löpande								
4	6	2		Inhyrning					TN, SON	Enhetschef förvaltnings-enheten		Lokaler som regionen hyr.			
				Avtal och kontrakt	Incit-xpand-PondusPro/arkivskåp-W3D3		Gallras 2 år efter upphörande								
4	6	3		Underhålla						Enhetschef förvaltnings-enheten					
				Underhållsplan	Incit-xpand PondusPro	Bevaras	Uppdateras årligen					Reparationer, målning, tapetsering o dyl. Sådant som inte ingår i den dagliga skötseln av fastigheten.			
4	6	4		Drift (tillsyn och skötsel)								Återkommande kontroller. Brandtillsyn, ventilationskontroll, tillsyn av hissar, elrevision, den dagliga skötseln. Generellt gällande intyg och protokoll: om anmärkningar påtalats bör de sparas några år framåt.			
4	6	4	1	Kontroller av ventilation (OVK)					TN	Enhetschef förvaltnings-enheten					
				Register över ventilationsanläggningar	Incit-xpand PondusPro	Bevaras									
				Besiktningsskottprotokoll och intyg	Incit-xpand PondusPro		Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats								
				Föreläggande från nämnden	W3D3		Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår								
4	6	4	2	Kontroller av hissar och vissa andra motordrivna anordningar					TN	Enhetschef förvaltnings-enheten					
				Besiktningsskottprotokoll från kontrollorgan Intyg återkommande besiktning	Incit-xpand PondusPro		Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår-nytt godkänt protokoll har upprättats								
				Föreläggande från nämnden (MBN)	W3D3		Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår								
				Register över hissar	Incit-xpand		Gallras vid inaktualitet								
4	6	4	3	Kontroller av skyddsrum					TN	Enhetschef förvaltnings-enheten		Kontroller utförs enligt Lag (2006:545) om skyddsrum			
				Register över skyddsrum	PondusPro	Bevaras									
				Kallelse till besiktning	W3D3		Gallras vid inaktualitet								
				Besiktningsskottutlåtande	W3D3	Bevaras									
				Godkännandebevis för skyddsrum	W3D3/G:katalogen/PondusPro	Bevaras						Utöver W3D3 lagras dokumentet även i fastighetssystem och G:katalogen för att utföra fastighetsförvaltning.			
4	6	4	4	Kontroller av elanläggning					TN			Kontroller utförs enligt Elsäkerhetslagen 2016:732			
				Register över elanläggningar	PondusPro	Bevaras									
				Elrevision - besiktningsskottprotokoll	Bereko/G:katalogen/PondusPro		Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats					Bereko är ett externt system som är kopplat till Brandskyddsföreningen och Elektriska nämnden			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Elrevision - revisionsintyg	Bereko/G.katalogen/Pondus Pro		Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats								
4	6	4	5	Kontroller av brandlarmssystem Register över brandlarmssystem(myndighetskrav) Revisionsbesiktning brandlarm - Besiktningssprotokoll	PondusPro G.katalogen/PondusPro	Bevaras	Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats		TN			Kontroller utförs enligt SBF 110			
4	6	4	6	Kontroller av skydd mot olyckor (LSO) Register över besiktningsskydd objekt till brandskyddskontroll Tillsynsmeddelande LSO från Räddningstjänst Brandskyddskontroll	PondusPro G.katalogen/PondusPro	Bevaras	Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats		TN			Kontroller utförs enligt 2023:778 LSO			
4	6	4	7	Kontroller av tryckkärl Register över besiktningsskydd objekt Intyg återkommande kontroll	PondusPro PondusPro	Bevaras	Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats		TN			Kontroller utförs enligt AFS 2023:11. ex värmepannor över 100kW, grytor i storkök mm			
4	6	4	8	Kontroller av boendesprinkler Register över sprinklersystem(Krav i samband med byggnationen) Besiktningssprotokoll	PondusPro PondusPro	Bevaras	Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats		TN			Kontroller utförs enligt SBF 501:2 SS-EN 16925			
4	6	4	9	Kontroller av oljetankar Register över oljetankar Rapport över återkommande kontroll för cistern med tillhörande utrustning och rörledningar.	PondusPro PondusPro	Bevaras	Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats		TN			Kontroller utförs enligt MSBFS 2018:3 och NFS 2021:10			
4	6	4	10	Kontroller av släckningsutrustningssystem i storkök Register över släckningsutrustningssystem i storkök Serviceprotokoll	PondusPro G.katalogen/PondusPro	Bevaras	Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats		TN			Kontroller utförs enligt SBF 508:1 och SS EN-17446			
4	6	4	11	Kontroller av kylsystem med flourerade växthusgaser Register över kylsystem med flourerande växthusgaser Kontrollrapport	PondusPro G.katalogen/PondusPro	Bevaras	Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats		TN			Kontroller utförs enligt SFS 2016:1128 och EU 2024/573			
4	6	4	12	Kontroller av enskild dricksvattenanläggning Vattenprov - analysrapport	G.katalogen/PondusPro	Bevaras			TN			Kontroller utförs enligt LIVSFS 2022:12			
4	6	4	13	Kontroller av avloppsanläggning Vattenprov - analysrapport Inspektionsrapport	G.katalogen/PondusPro G.katalogen/PondusPro	Bevaras Bevaras			TN						
4	6	5		Dokumentera fastighet					TN	Enhetschef förvaltnings-enheten		Ritningsmaterial och handlingar specifikt för de egna fastigheterna och byggnaderna som uppdateras löpande. Här hanteras även ev tillstånd och registreringar som krävs för fastigheter som myndigheter äger.			
				Ritningar, Relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsritningar	FM Access, G.katalogen, Congeria.	Bevaras	Gallras vid inaktualitet					Innehåller även ritningar över befintliga skyddsrum som regionen äger. Plan-, fasad- och sektionsritningar. Samt uppställningsritningar och scheman. För disciplinerna Arkitekt, Brand, El, Konstruktion, Styr, Vent, VS, Sprinkler, Mark, Landskap, VA. Ritningar gallras då de ej längre är aktuella för förvaltning, ex vid försäljning, rivning eller förändring av byggnad.			
				Drift och underhållsinstruktioner	G.katalogen, fysiska pärmar på plats i resp byggnad		Gallras vid inaktualitet								
				Avtal	G.katalogen och på papper- /PondusPro	Bevaras	Gallras vid inaktualitet					Ex. avtal om anslutning el. m.m.			
				Ramavtal			Se anmärkning					Se 2.6.2 Avropa från ramavtal			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Serviceavtal			Se anmärkning					Se processer under 2.6 Inköp och upphandling			
				Energibesiktning Energideklarationer	Incit.xpand PondusPro	Bevaras									
				Garantibesiktningar	Incit.xpand PondusPro	Bevaras									
				Information rörande förorenad mark	W3D3	Bevaras									
				Lagfartsbevis	W3D3	Bevaras									
				Lantmåteriförrättningar	W3D3	Bevaras									
				Protokoll skyddsrand	Docpoint	Bevaras									
				Servitutavtal	Incit.xpand PondusPro	Bevaras									
				Slutbesiktningsprotokoll	Incit.xpand PondusPro	Bevaras									
				Vägsamfälligheter, handlingar rörande	W3D3	Bevaras									
				Tillstånd/ansökan/registering	W3D3	Bevaras						Ex. miljöfarlig hantering, ny verksamhet			
				Överenskommelse/avtal om fastighetsreglering		Bevaras									
				Bygglövs	PondusPro	Bevaras									
				Fastighetsdeklaration	Förvaras i pärm FFA		Gallras 5 år efter ny fastighetstaxering								
				Fastighetsförsäkringar	Upphandlas av RSF-visas på Regionens insida		Gallras 2 år efter upphörande					Se 2.6.4 Hantera avtal			
				Inkl. avtal gällande ansvars- och olycksfallsförsäkringar			Se anmärkning								
				Fastighetstaxering	Förvaras i pärm FFA		Gallras 5 år efter ny fastighetstaxering								
				Garantibrev	Incit.xpand PondusPro		Gallras 2 år efter upphörande								
				Sotningsprotokoll	G-katalogen och på-papper		Gallras vid inaktualitet								
				Ansökan om tillstånd till ingrepp i fornlämning	W3D3	Bevaras									
4	6	6		Externa fastigheter					TN	Enhetschef förvaltnings-enheten		Fastigheter som ej tillhör regionen. OBS! Fastigheter definieras juridiskt som allt från mark, skog, fornlämningar till byggnader.			
				Anmälan och beslut om att byggnad blivit kulturminnesmärkt	W3D3	Bevaras						Kommer från Länsstyrelsen för kännedom			
				Ansökan och beslut om bidrag till kulturminnesmärkt byggnad ombyggnad/renovering	W3D3	Bevaras						Kommer från Länsstyrelsen för kännedom			
				Beslut om tillstånd till ingrepp i fast fornlämning	W3D3	Bevaras						Kommer från Länsstyrelsen för kännedom			
				Avisering/underrättelse från lantmäteriet om förändrade fastighetsenheter			Gallras efter 2 år								
4	7			Gator och vägar											
4	7	1		Planera gator och vägar					TN	Enhetschef trafik och gata		Ex. gång- och cykelväg, gatubelysning, skyltning			
				Planer	W3D3	Bevaras									Arbetsdokument.
				Program	W3D3	Bevaras									
				Utredningar	W3D3	Bevaras									
				In- och utgående skrivelser			Se anmärkning					Skrivelser av myndighetsutövning registreras i W3D3 och bevaras i ärendet om det är en skrivelse av vikt. Övriga skrivelser gallras vid inaktualitet.			
				Kartor	G-katalogen, Geosecma	Bevaras									
				Statistik	G-katalogen	Bevaras									
				Yttranden	W3D3	Bevaras									
				Beslut	W3D3	Bevaras									
4	7	2		Anlägga gator och vägar					TN	Enhetschef trafik och gata					
				Anbud/offerter, ej antagna	W3D3		Gallras efter 4 år					Enl. LOU-kap 5:20 §			Regleras under 2.6
				Rapporter	W3D3	Bevaras									
				Projektering	W3D3	Bevaras									
				Program		Bevaras									
				Geotekniska undersökningar	W3D3	Bevaras						OBS! Arbetsprogram kan gallras			
				Avtal	W3D3	Bevaras						Om avtalet inte innehåller uppgifter om giltighetstid, i såna fall ska avtalet gallras när avtalet löpt ut.			Regleras under 2.6
				Arkeologiska undersökningar	W3D3	Bevaras									
				Överenskommelser	W3D3	Bevaras	Gallras vid inaktualitet					Överenskommelse mellan tex fastighetsägare och regionen			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
4	8	2		Upplåtelse av allmän plats					TN	Enhetschef offentlig plats och avdelningsstöd					
				Remiss från Polisen	W3D3		Gallras 2-7 år efter avtalets upphörande								
				Utredning/underlag	W3D3		Gallras 2-7 år efter avtalets upphörande					Används för att jämföra med andra beslut (t.ex. grävtillstånd) som kan påverka handläggning/beslut.			
				Underlag markkarta	Geosecma		Gallras vid inaktualitet								
				Beslut (yttrande)	W3D3	Bevaras									
				Polistillstånd/tillståndsbvis	W3D3		Gallras 2-7 år efter avtalets upphörande								
				Lokal trafikföreskrift	W3D3		Gallras 2-7 år efter avtalets upphörande								
4	8	2	1	Uteservering					TN	Enhetschef offentlig plats och avdelningsstöd					
				Remiss från Polisen	W3D3		Gallras 2-7 år efter avtalets upphörande								
				Underlag markkarta	Geosecma		Gallras vid inaktualitet								
				Utredning och utlåtanden	W3D3		Gallras 2-7 år efter avtalets upphörande								
				Beslut (yttrande)	W3D3	Bevaras									
				Tillståndsbvis/polistillstånd	W3D3		Gallras 2-7 år efter avtalets upphörande								
4	8	2	2	Almedalsveckan					TN	Enhetschef offentlig plats och avdelningsstöd					
				Remiss från Polisen	W3D3		Gallras 2-7 år efter avtalets upphörande								
				Underlag markkarta	ArcMap Gis		Gallras vid inaktualitet								
				Utredning och utlåtanden	W3D3		Gallras 2-7 år efter avtalets upphörande								
				Beslut (yttrande)	W3D3	Bevaras									
				Tillståndsbvis/polistillstånd	W3D3		Gallras 2-7 år efter avtalets upphörande								
4	8	2	3	Byggnadsställning, container och byggområde					TN						
				Remiss från Polisen	W3D3		Gallras 2-3 år efter avtalets upphörande								
				Underlag markkarta	Geosecma		Gallras vid inaktualitet								
				Utredning och utlåtanden	W3D3		Gallras 2-3 år efter avtalets upphörande								
				Beslut (yttrande)	W3D3	Bevaras									
				Tillståndsbvis/polistillstånd	W3D3		Gallras 2-3 år efter avtalets upphörande								
4	8	2	4	Food trucks					TN						
				Remiss från Polisen	W3D3		Gallras 2-3 år efter avtalets upphörande								
				Underlag markkarta	Geosecma		Gallras vid inaktualitet								
				Utredning och utlåtanden	W3D3		Gallras 2-3 år efter avtalets upphörande								
				Beslut (yttrande)	W3D3	Bevaras									
				Tillståndsbvis/polistillstånd	W3D3		Gallras 2-3 år efter avtalets upphörande								
4	8	2	5	Evenemang och marknader					TN						
				Remiss från Polisen	W3D3		Gallras 2-3 år efter avtalets upphörande								
				Underlag markkarta	Geosecma		Gallras vid inaktualitet								
				Utredning och utlåtanden	W3D3		Gallras 2-3 år efter avtalets upphörande								
				Beslut (yttrande)	W3D3	Bevaras									
				Tillståndsbvis/polistillstånd	W3D3		Gallras 2-3 år efter avtalets upphörande								
4	8	2	6	Skyltar, affischering, tidningställ					TN						
				Remiss från Polisen	W3D3		Gallras 2-3 år efter avtalets upphörande								
				Underlag markkarta	Geosecma		Gallras vid inaktualitet								

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
4	10	2	2	<u>Parkeringstillstånd för rörelsehindrade</u>					TN	Enhetschef kollektivtrafik		Bevaras för forskning. Allt utom beslutet kan gallras om man vill 1 år efter beslutet fattats. Tänk dock på att parkeringstillstånd kan gälla i upp till 5 år.			
				Ansökan med foto	W3D3	Bevaras									
				Läkarintyg	W3D3	Bevaras									
				Begäran om kompletteringar	W3D3	Bevaras						Kan gälla personlig kontakt, telefonkontakt, läkarutlåtande			
				Beslut	W3D3	Bevaras						Delegationsbeslut registreras och bevaras			
				Avslag och besvärshänvisning	W3D3	Bevaras						Översändes tillsammans med avslagsbeslut.			
				Överklagande	W3D3	Bevaras									
				Kort	Hos sökande		Gallras vid inaktualitet					Gallras när det återlämnats till kundtjänst			
4	10	2	3	<u>Övervakning</u>					TN						
				Ansökan	W3D3	Bevaras						Ex- trafikövervakning/parkeringsövervakning- gjord av företag för regionens räkning			
				Utredningar	W3D3	Bevaras									
				Tillstånd	W3D3	Bevaras									
				Avslag	W3D3	Bevaras									
				Besvärshänvisning	W3D3	Bevaras									
				Överklagande	W3D3	Bevaras									
4	10	2	4	<u>Felparkering</u> <u>Parkeringsövervakning</u>					TN	Enhetschef trafik och gata		Sköts av polis och företag för regionens räkning			
				Felparkeringsavgifter	Park-Right Parkster		Gallras efter 10 år								
				Parkeringsanmärkningsblanketter	Park-Right		Gallras efter 2 år					Kopplat till Transportstyrelsen			
				Statistik	Park-Right Parkster	Bevaras						Skickas till Transportstyrelsen (för allmän platsmark)			
				Bestridande av kontrollavgift/felparkeringsavgift, inkl svar	W3D3	Bevaras									
4	10	2	5	<u>Flytt av fordon</u>					TN	Enhetschef trafik och gata					
				Flytt av fordon, underlag för beslut	W3D3		Gallras efter 10 år					Inkommer från polis och bevakningsföretag, allmänhet och parkeringsövervakare			
				Flytt av fordon, protokoll	W3D3		Gallras efter 10 år								
4	10	2	6	<u>Nyttoparkeringstillstånd</u>					TN	Enhetschef trafik och gata					
				Ansökan	W3D3		Gallras 1 år efter utgången giltighetstid								
				Beslut/kort	W3D3-Hos sökande	Bevaras	Gallras vid inaktualitet								
				Avslag och besvärshänvisning	W3D3-Arkivskåp		Gallras 1 år efter utgången giltighetstid								
				Överklagande	W3D3	Bevaras									
4	10	2	7	<u>Transporttillstånd</u>					TN	Enhetschef trafik och gata					
				Ansökan, utfärda transporttillstånd	W3D3	Bevaras						Ansökan om transporttillstånd kommer från åkerier			
				Beslut	W3D3	Bevaras									
				Begäran om yttrande angående transport	W3D3	Bevaras						Kommer från andra myndigheter			
				Yttrande	W3D3	Bevaras									
4	10	2	8	<u>Tillfälliga parkeringstillstånd/dispenser</u>					TN	Enhetschef trafik och gata					
				Ansökan om dispens	W3D3		Gallras efter 10 år								
				Beslut/kort	W3D3	Bevaras	Gallras vid inaktualitet								
				Kort	Hos sökande		Gallras vid inaktualitet					Gallras när det återlämnats till kundtjänst			
4	10	2	9	<u>Boendeparkering</u>						Enhetschef trafik och gata					
				Beslut	E-tjänst boendeparkering Visby innerstad		Gallras vid inaktualitet								
4	10	3		<u>Kollektivtrafik</u>					TN	Enhetschef kollektivtrafik		För särskild kollektivtrafik och sjukresor se 8.10			
				Kollektivtrafik, Beslut som tas i TN	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Tillstånd linjetrafik	W3D3	Bevaras									
				Yttrande	W3D3	Bevaras									
				Information	På gotland.se m.m.		Uppdateras löpande								
				Tidtabell	I Rebus och på papper (broschyr)	Bevaras		W3D3				1 ex av varje tryckt tidtabell bevaras i kronologisk ordning			
				Beslutsunderlag	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Domar	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Överklagande	W3D3	Bevaras		W3D3							

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Upphandlingar-	Vinnande anbud med tillhörande handlingar läggs i W3D3	Bevaras		W3D3							Regleras under 2.6
				Ansökan om bussiga kortet	Ridango-E tjänst Ansökan om bussiga kortet/arkivskåp		Gallras 2 år efter inaktualitet								
				Intyg förlänging bussiga kortet	Arkivskåp		Gallras 1 år efter inaktualitet								
				Ansökan skyddad identitet bussiga kortet	Arkivskåp		Gallras 1 år efter inaktualitet								
				Kvittens för uthämtade PRH kort	Arkivskåp		Gallras 1 år efter inaktualitet								
				Beställning av arbetsresekort	Kollektivtrafikens verksamhetssystem		Gallras 2 år efter inaktualitet								
				Ansökan om förseningsersättning	Kollektivtrafikens verksamhetssystem		Gallras 2 år efter inaktualitet								
4	11			Hamnar								Ex Trafikverket, Sjöfartsverket, Luftfartsverket			
4	11	1		Planera hamnar					TN	Driftutvecklare och säkerhetsansvarig hamn					
				Hamnområdesplaner	W3D3	Bevaras									
				Hamnföreskrifter	W3D3	Bevaras									
4	11	2		Anlägga hamnar					TN	Driftutvecklare och säkerhetsansvarig hamn					
				Kajer m.m. byggnadsritningar	W3D3 Excel-fil i G:katalogen/Arkivrum Hamnen	Bevaras						Inaktuella kartor överlämnas till regionarkivet			
				Kartor över hamnar och hamnanläggningar	W3D3 Excel-fil i G:katalogen/Arkivrum Hamnen	Bevaras						Inaktuella kartor överlämnas till regionarkivet			
				Markarrende för fiskebod	Förvaras i pärm på hamnkontoret		Gallras 10 år efter uppsägning								
				Ramningskartor. Upprättade Vattenståndsdigram och Ramningskartor	Förvaras i pärm på hamnkontoret. Vattenståndsdigram, Visby hamn	Bevaras	Se anmärkning					Vattenståndsdigram och Ramningskartor sparas digitalt på nationell nivå.			
4	11	3		Förvalta hamnar					TN	Driftutvecklare och säkerhetsansvarig hamn		Förvalta farleder, prickar och fyrar, kontrollera vattendjup, kontrollera havsbotten. Upplåta magasinstrymme och cisterner, färjeterminaler, förvalta tullhus och hamnkontor, kranar, mudderverk, industrispår.			
				Föreskrifter	W3D3 Excel-fil i G:katalogen	Bevaras									
				Handlingar rörande farleder, prickar och fyrar.	W3D3 Excel-fil i G:katalogen	Bevaras									
				Vatten- och bottenundersökningar	W3D3 Excel-fil i G:katalogen	Bevaras	Gallras vid inaktualitet								
				Statistik	Excel-fil i G:katalogen	Bevaras						Hamnnytt och särredovisning till regionarkivet			
				Avtal och kontrakt (av unik karaktär eller av vikt)	W3D3	Bevaras									
				Entreprenadkontrakt	Förvaras i en pärm W3D3		Gallras 10 år efter garantitidens utgång								
				Drift- och underhållsrapporter											
				Yttranden och beslut från koncessionsnämnder	W3D3	Bevaras									
				Hamntaxor	W3D3	Bevaras									
				Handlingar rörande dumpning av muddermassor	W3D3 Excel-fil i G:katalogen	Bevaras									
				Rapporter och skriftväxling ang muddringsverksamhet	Excel-fil i G:katalogen		Gallras efter 2 år								
				Hysesavtal för terminaler	Förvaras i en pärm		Gallras 2 år efter avtalets utgång								
				ISPS (International Ship and Port facility Security Code)	På papper i låst dokumentskåp		Gallras när ny upprättas					Sekretess, skickas till och förvaras av Transportstyrelsen			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Ansökningar om vattentäkt	W3D3	Bevaras									
				Anmälan om skadegörelse	W3D3	Bevaras									
				Kartor	G:katalogen GIS-System	Bevaras									
				Kontrakt	G:katalogen	Bevaras									
				Utrredningar/rapporter	W3D3 G:katalogen	Bevaras									
				Månadsjournaler/rapporter		Bevaras									
				Dokumentation, fotografier m.m.	G:katalogen	Bevaras									
				Ritningar	G:katalogen Säkrad lagringsplats	Bevaras									
				Geotekniska grund- undersökningar	W3D3 G:katalogen	Bevaras									
				Externa utlåtanden	W3D3	Bevaras									
				Handlingar rörande byggnadsminnen		Bevaras						Diarieför- och bevaras om de berör byggnadsminnen eller andra kulturhistoriskt viktiga byggnader/platser.			
				Besiktningsprotokoll	W3D3	Bevaras						Bevaras när de rör byggnader som pga sitt kulturhistoriska värde inte får förändras. Kopplat mot slutrapportering för projekt eller uppdrag.			
				Konsultavtal	G:katalogen		Gallras 10 år efter garantitidens utgång								
4	14	2		Producera dricksvatten					TN	Enhetschef vattenenheten		Driva och förvalta vattenverk, kontrollera dricksvatten och rapportera till tillsynsmyndighet			
				Larm/Larmrapport	Säkrad lagringsplats	Bevaras	Gallras efter 10 år					Lagras i underhållsystem. Målsättningen är att detta lagras helt digitalt.			
				Analysresultat av dricksvatten, externt	Databas på tekniska förvaltningen Säkrad lagringsplats	Bevaras	Gallras efter 10 år					Lagras i underhållsystem. Målsättningen är att detta lagras helt digitalt.			
				Analys, eget labb	Databas på tekniska förvaltningen Säkrad lagringsplats	Bevaras	Gallras efter 10 år					Lagras i underhållsystem. Målsättningen är att detta lagras helt digitalt.			
				Driftjournaler för vattenverk	PLE Säkrad lagringsplats	Uppdateras löpande						Målsättningen är att detta lagras helt digitalt.			
4	14	3		Förvalta ledningsnät					TN	Enhetschef projekt och utveckling ledningar, enhetschef underhåll		Drift och underhåll m.m			
				Anläggningsdokumentation gällande drift och underhåll	W3D3 GIS-System	Bevaras		G:katalogen							
				Besiktningsprotokoll, slut- och garantibesiktning	W3D3 Säkrad lagringsplats	Bevaras		G:katalogen							
				Ledningsavtal, tillstånd att korsa med VA-ledningar övertagande av ledningsnät: privat fastighetsägare/ VA	W3D3	Bevaras		G:katalogen							
				Ledningskartor	GIS-System	Bevaras						Kan gallras vid mindre förändringar. Bör dock bevaras med jämna intervall.			
				Svar på begäran om redovisning av antal lägenheter/tariffenheter eller verksamhet	W3D3 EDP Future	Bevaras		W3D3							
				Loggböcker		Bevaras									
				Läcksökning, rapporter	W3D3 GIS-System	Bevaras		G:katalogen							
				Vatten- och avloppregister	EDP Future	Bevaras									
				Besiktningsprotokoll			Gallras efter 10 år					Till exempel sprängning, brunnborringar m.m.			
				Driftjournaler	Citect SCADA		Gallras efter 10 år								
				Larmrapporter SOS	Region Gotland får informationen, men har inget ansvar att förvara eller bevara den.										
				Ledningsregister	GIS-System		Gallras vid inaktualitet					Uppdateras kontinuerligt.			
				Minnesanteckningar, protokoll från olika möten	G:katalogen Docpoint		Gallras efter 2-5 år	Onenote				Om det inte tillför sakuppgift då ska de bevaras			
				Provnings- protokoll, vattenmätare	EDP Future		Gallras vid inaktualitet								
				Register över vattenmätarbyten	EDP Future		Gallras efter 5 år								
				Rörinspektioner	GIS-System		Gallras vid inaktualitet	G:katalogen							
				Underhållsprogram	Säkrad lagringsplats		Gallras efter 2-år inaktualitet eller tills ny gjorts.	G:katalogen				Planerat underhåll			
				Ansökan om tillstånd för miljöfarlig verksamhet	W3D3	Bevaras	Se anmärkning					Se 6.1.1 Miljöfarlig hantering eller verksamhet			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Miljörapporter		Bevaras									
4	14	4		Bygga ut ledningsnät					TN	Enhetschef projekt och utveckling ledningar, enhetschef underhåll, enhetschef abonnent och ekonomi					
				Servitutavtal	W3D3	Bevaras									
				Uppgifter om debiterade anläggningsavgifter	EDP Future	Bevaras									
				Sprängnitillstånd/ sprängupplags- tillstånd	W3D3	Bevaras									
				Besiktningssprotokoll- sprängning	W3D3	Bevaras									
				Schaktningstillstånd, externa parter	W3D3	Bevaras	Gallras efter 1 år.								
				Underlag för geologiska undersökningar	G: Katalogen	Bevaras									
				Arbetsmiljöplan	G: Katalogen	Bevaras									
				Byggarbetsplatsanmälan (ID06)	Externt system	Bevaras		G: Katalogen							
				Nöjdkundförklaring (slutbesiktning)	W3D3	Bevaras									
4	14	5		Ansluta till nät för vatten och avlopp					TN	Enhetschef projekt och utveckling ledningar, enhetschef abonnent och ekonomi		Anslutning, ändring eller tillbyggnad av vatten och avlopp			
				Ansökan	W3D3	Bevaras						Förvaras i VA-akt per fastighet			
				Utredningar, enskilda servisanslutningar	W3D3	Bevaras						Förvaras i VA-akt per fastighet			
				In- och utgående skrivelser	W3D3	Bevaras						Förvaras i VA-akt per fastighet.			
				Faktura, anläggningsavgifter	W3D3	Bevaras		EDP Future				Förvaras i VA-akt per fastighet			
				Inbetalning, anläggningsavgift	W3D3	Bevaras		EDP Future				Förvaras i VA-akt per fastighet. Har bevisvärde, därför ska det bevaras.			
				Avtal utanför VO	W3D3	Bevaras						Förvaras i VA-akt per fastighet			
				Förbindelsepunktkarta	GIS-System	Bevaras		G:katalogen				Förvaras i VA-akt per fastighet			
				Servitutavtal mellan fastighetsägare och VA-verket	W3D3	Bevaras						Förvaras i VA-akt per fastighet			
				Skrivelser från och till fastighetsägare	W3D3	Bevaras						Förvaras i VA-akt per fastighet			
				Avtal, industrianslutningar	W3D3	Bevaras						Förvaras i VA-akt per fastighet			
				Avtal, sprinkler	W3D3	Bevaras						Förvaras i VA-akt per fastighet.			
4	14	6		Försälja dricksvatten					TN	Enhetschef abonnent och ekonomi					
				Abbonentregister	EDP Vision Future		Se anmärkning					Uppdateras löpande			
4	14	6	1	Stänga av vatten					TN	Enhetschef abonnent och ekonomi		Bör meddelas Socialförvaltningen			
				Avstängningshot, meddelande om	W3D3		Gallras efter 5 år								
				Bestridande av avstängning	W3D3	Bevaras									
				Beslut av domstol	W3D3	Bevaras									
4	14	6	2	Vattenmätare					TN	Enhetschef abonnent och ekonomi					
				Uppgift om måtaravläsning	Faktisk förbrukning fjärravläses via systemet Ready, fil skickas därifrån till EDP Future		Gallras vid inaktualitet								
				Information om måtarbyte	EDP Future		Gallras vid inaktualitet								
				Måtarbyten	EDP Future		Gallras vid inaktualitet								
4	14	7		Rena avloppsvatten					TN	Enhetschef avlopp		Driva och förvalta reningsverk, kontrollera avloppsvatten, rapportera till tillsynsmyndighet			
				Analysrapport för avlopp	G:katalogen	Bevaras	Gallras efter 2-år								
				Interna analyser	G:katalogen	Bevaras	Gallras efter 2-år								
				Driftjournaler reningsverk	Säkrad lagringsplats	Bevaras	Gallras efter 5-år								
				Anmäla/informera tillsynsmyndighet	W3D3	Bevaras									
				Miljörapporter avlopp	W3D3	Bevaras		G:katalogen							

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Inrapportering i SMP, Svensk miljörapporteringsportal			Se anmärkning					Kommuner rapporterar in uppgifter i denna portal för uppföljning av ex. tillsynsmyndighet			
				Riskbedömning (avloppsanläggningar/avloppsverk)	Säkrad lagringsplats	Bevaras									
				Egenkontrollprogram	Säkrad lagringsplats	Bevaras									
				REVAQ-dokumentation	Docpoint	Bevaras		G:katalogen							
				Avvikelser (miljöpåverkan)	W3D3		Gallras efter 2 år								
4	15			Avfall och återvinning											
4	15	1		Avfall					TN	Enhetschef administration och utveckling					
				Anmälan om att krossa grus till mindre dimensioner	W3D3	Bevaras						Anmälan görs till miljöinspektör och gäller egen anmälan om att bolag/nämnd ska genomföra det anmälan gäller			
				Avtal	W3D3	Bevaras									
				Avfallsplan för Region Gotland	W3D3	Bevaras									
				Avfallsrapporter/miljörapporter	W3D3	Bevaras									
				Besiktningsskott, slutbesiktning	W3D3	Bevaras									
				Beslut om slutet tank, lösningsmedel, brandfarlig vara	W3D3	Bevaras									
				Deponiplan	W3D3	Bevaras									
				Driftjournaler, dagböcker		Bevaras						T.ex. över reningsverk, avloppsstationer			
				Kommunens organisation för transporter av miljöfarligt avfall	W3D3	Bevaras									
				Polisanmälningar, sammanställning		Bevaras									
				Renhållningsordning	W3D3	Bevaras									
				Renhållningstaxa	W3D3	Bevaras									
				Skadestånd, ersättning, information rörande	W3D3	Bevaras									
				Skadestånd ersättning, vid hämtning av hushållsavfall (sopor, latrin, slam)											
				Tillståndsansökningar med beslut	W3D3	Bevaras									
				Utredningar, inventeringar	W3D3	Bevaras									
				Vattenanalyser		Bevaras									
				Årsstatistik, avfallsmängder		Bevaras									
				Besiktningsskott, övriga	W3D3	Bevaras	Gallras vid inaktualitet					T.ex. vid upprättande av ny besiktning.			
				Dagliga rapporter från vaktbolag			Gallras efter 2 år								
				Detaljplane- och bygglovsremitter		Bevaras									
				Driftspersonaldokumentation, ansvar för felavhjälpning			Gallras vid inaktualitet								
				Driftinstruktioner till anläggningar			Gallras vid inaktualitet					Förvaras så länge anläggningen är i drift			
				Driftsuppföljning, driftsdokumentation			Gallras vid inaktualitet					Förvaras så länge anläggningen är i drift			
				Tekniska specifikationer			Gallras vid inaktualitet								
				Redovisning, farligt avfall			Gallras efter 10 år								
4	15	2		Renhållning					TN	Enhetschef administration och utveckling					
				Ansökan och beslut om dispens från kärplaceringsvillkoret	W3D3	Bevaras									
				Dispenser från sop- och latrinhämtning (kopia av dispens)	EDP Future, W3D3		Gallras efter giltighetstidens utgång					Den utfärdade dispensen i original bevaras och finns i W3D3.			
				Entreprenörsavtal med utförare			Gallras vid inaktualitet								
				Uppsagda renhållningsavtal			Gallras vid inaktualitet								
				Allmänna förfrågningar om avfallshantering	EDP Future		Gallras efter 2 år								
				Anmälan och beslut om kompostering av matavfall			Gallras efter 10 år					Innehåller anmälan, ritning, beskrivning och skrivelse med beslut			
				Ansökan och beslut om upphåll i hämtning	EDP Future		Gallras 2 år efter upphörande					Innehåller ansökan och delegationsbeslut			
				Ansökan och beslut om dispens delad behållare			Gallras 2 år efter upphörande					Innehåller ansökan och delegationsbeslut			
				Ansökan och beslut om hämtning av matavfall			Gallras efter 10 år					Innehåller ansökan och delegationsbeslut			
				Abonnentregister	EDP Future		Gallras vid inaktualitet					Under ständig bearbetning			
				Avtal om uppställning av container			Gallras efter 2 år					Efter utgången avtalstid			
				Beslut om föreläggande/ förbud			Gallras efter 10 år								
				Underlag till sammanställningar av rapportering från samordningsentreprenör			Gallras efter 2 år					Sammanställningar bevaras			
				Uppsägning av hämtning och behandling	EDP Future		Gallras efter 10 år								
				Ändringsmeddelande om ändrad hämtning av entreprenör			Gallras efter 10 år								
				Beställningar hämtningar med mera			Gallras efter 10 år					Underlag till faktura			
				Scheman för hämtning	EDP Future		Gallras vid inaktualitet								

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
4	15	3		Sortering och återvinning					TN	Enhetschef administration och utveckling					
				Entreprenörsavtal med utförare	G.katalog		Gallras vid inaktualitet								
				Statistik		Bevaras									
4	16			Förorenade områden								Bidrag från Naturvårdsverket. Tillsynsmyndighet är länsstyrelsen eller Miljö- och hälsoskydd, inom MBN.			
4	16	1		Utreda förorenad mark					MBN, TN						
				Ansökan om medel (retroaktivt, 1 år bakåt)	W3D3	Bevaras									
				Rekvirering av medel från bidraget, kvartalsvis till Naturvårdsverket	W3D3	Bevaras									
				Återrapportering av medel	W3D3	Bevaras									
				Förstudie, handlingar rörande	W3D3	Bevaras									
				Förundersökning	W3D3	Bevaras									
				Analysrapporter av markprover	W3D3	Bevaras									
				Ansökan om statliga bidrag för saneringskostnaden (ansökan till Länsstyrelsen/Naturvårdsverket)	W3D3	Bevaras									
				Huvudstudie, handlingar rörande	W3D3	Bevaras									
				Genomförandeplan	W3D3	Bevaras									
				Information till allmänheten		Bevaras						Se även 3.3.1 Ge regioninformation			
				Kvartalsrapport (till Länsstyrelsen)	W3D3	Bevaras									
4	16	2		Efterbehandla förorenad mark					MBN, TN						

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Handeras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen		
5	TRYGGHET OCH SÄKERHET																
5	1	Insatser vid olyckor												Förebyggande arbete, insatser och uppföljning enl. LSO (2003:778).			
5	1	1		Ansökan om större övning	Daedalos	Bevaras		Daedalos	RS			Räddningstjänsten Ex tillsammans med länsstyrelse, landsting och försvarsmakten					
				Elda hus	Daedalos		Gallras vid inaktualitet										
				Övningsrapporter	Daedalos		Gallras på papper efter 2 år och i databas efter 10 år					Vad man övat och vilka som varit med på övningarna. Kan också heta aktivitetsrapport.					
5	1	2		Utryckning					RS								
				Handlingsprogram för operativa insatser	W3D3	Bevaras		W3D3									
				Blankett om bevakning om avslutande av räddningsinsats/efterbevakning	Daedalos	Bevaras		Daedalos				Däri ingår även beslutet om avslutande av insats.					
				Beslut om ingrepp i annans rätt och tjänsteplikt	Daedalos			Daedalos				Finns i händelserapporten					
				Resursförteckning	Daedalos			Daedalos				Finns i händelserapporten					
				Insatsplanering	Daedalos		Gallras vid inaktualitet										
				Händelserapporter/insatsrapporter	Daedalos	Bevaras		Daedalos				Ska sparas med bilagor					
				Underlag för insats/utryckningar	Daedalos		Gallras efter 2 år					T.ex. delrapporter, tidrapport från SOS					
				Restvärdesräddning, rapport	Daedalos		Kopior gallras efter 2 år. Original efter 10 år					Ex bansasnering och vägsanering, efterbevakning					
5	2	Skydd mot olyckor															
5	2	1		Arbeta förebyggande mot olyckor					RS, HSN								
				Tillstånd Brandfarlig och explosiv vara	Daedalos, W3D3	Bevaras		Daedalos				Med brandfarliga varor avses brandfarliga gaser och vätskor samt brandreaktiva varor, medan explosiva varor omfattar explosiva ämnen, blandningar och föremål. Tillstånd enligt LBE. Då tillkommer även särskilda krav om utredning om risker, kompetens och föreståndare. Även överföring och import av explosiva varor är tillståndspliktig.					
				Ansökan	Daedalos, W3D3	Bevaras		Daedalos									
				Yttrande/utredning	Daedalos, W3D3	Bevaras		Daedalos									
				Beslut om tillstånd, med föreskrifter	Daedalos, W3D3	Bevaras		Daedalos									
				Eldningstillstånd	Daedalos, W3D3	Bevaras		Daedalos									
				Register över tillstånd	Daedalos, W3D3	Bevaras		Daedalos									
				Förelägganden från nämnden	Daedalos, W3D3	Bevaras		Daedalos									
				Utdrag ur register	Daedalos, W3D3		Gallras när ärendet avslutats					Ex. polisregister					
				Handlingsprogram	W3D3	Bevaras						Ex. brandförsvär annat län					
5	2	2		Tillsyn brandfarliga och explosiva varor LBE					RS								
				Ansökan	Daedalos	Bevaras											
				Beslut	Daedalos	Bevaras		Daedalos									
				Tillsynsprotokoll LBE	Daedalos	Bevaras						Lagen om brandfarlig och explosiv vara					
				Brandskyddsdokumentation	Daedalos	Bevaras		Daedalos									
				Intyg	Daedalos	Bevaras		Daedalos									
				Uppföljning av tillsyn	Daedalos	Bevaras		Daedalos									
				Föreläggande	Daedalos	Bevaras		Daedalos									
				Överklagande	Daedalos	Bevaras		Daedalos									
				Yttrande	Daedalos	Bevaras		Daedalos									
				Beslut från andra myndigheter	Daedalos	Bevaras		Daedalos									
				Register över objektstillsyn	Daedalos	Bevaras		Daedalos									
5	2	3		Tillsyn Lagen om olyckor LSO					RS								
				Tillsynsprotokoll LSO	Daedalos	Bevaras		Daedalos				Lagen om skydd mot olyckor (2003:778)					
				Brandskyddsdokumentation	Daedalos	Bevaras		Daedalos									
				Intyg	Daedalos	Bevaras		Daedalos									
				Uppföljning av tillsyn	Daedalos	Bevaras		Daedalos									
				Föreläggande	Daedalos	Bevaras		Daedalos									
				Överklagande	Daedalos	Bevaras		Daedalos									
				Yttrande	Daedalos	Bevaras		Daedalos									
				Beslut från andra myndigheter	Daedalos	Bevaras		Daedalos									
5	2	4		Sotning					RS								

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Avtal med entreprenör som ska sköta sotningsverksamheten	Pärm hos tjänsteman	Bevaras		Närarkiv							
				Föreläggande	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Meddelande om nyttjandeförbud	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Besiktningssprotokoll	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Register över behöriga kontrollanter	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Register över sotningsobjekt (kontrollbok)	Pärm hos tjänsteman	Bevaras		Närarkiv							
5	2	5		Hantera risker kring bl.a. olyckor					RS			Rör brand, vattenolycka, översvämning, naturolycka, farligt gods och trafik			
				Begäran om riskanalys	Daedalos	Bevaras		Daedalos							
				Riskanalyser/riskinventering	Daedalos	Bevaras		Daedalos							
5	2	6		Automatalarm					RS						
				Automatlarmsavtal			Kan gallras 2 år efter det att de löpt ut								
				Uppsägning av automatlarmsavtal			Kan gallras 2 år efter det att de löpt ut								
				Följebrev	Hos ansvarig tjänsteman	Bevaras									
				Meddelande om nytt automatlarmsobjekt	Hos ansvarig tjänsteman	Bevaras						Kommer från SOS alarm			
				Svar på automatlarmsobjekt	Hos ansvarig tjänsteman	Bevaras									
5	2	7		Utbilda					RS						
				Offertförfrågan		Bevaras									
				Avtal		Bevaras									
				Utbildningsbeskrivning	G:katalogen	Bevaras		G:katalogen							
				Kursanmälan	G:katalogen		Gallras vid inaktualitet								
				Deltagarlista	G:katalogen/Pärm hos tjänsteman	Bevaras		G:katalogen							
				Diplom	G:katalogen		Se anmärkning					Original ges till deltagaren. Ex. sota själv, brandskyddsutbildning			
				Certifikat	G:katalogen		Se anmärkning					Original ges till deltagaren. Ex. Heta arbeten och Hjärt-Lungräddning			
5	2	8		Branddammar					RS						
				Inspektionsrapporter	Daedalos	Bevaras									
				Anläggnings- och underhållsjournaler			Gallras vid inaktualitet								
5	2	9		Ansökan om egenstotning					RS						
				Ansökan	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Yttrande	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Beslut	W3D3	Bevaras		W3D3				Medgivande om egenstotning			
5	2	10		Trafiksäkerhet					TN						
				Trafiksäkerhetsplan	Daedalos	Bevaras		Daedalos							
5	3			Krisberedskap											
5	3	1		Risker och sårbarhet					BUN, GVN, HSN, RS, SON						
				Risk- och sårbarhetsanalys RSA (SFS 2006:544)	W3D3, förvaras i säkerhetsskåp	Bevaras						Fastställs på respektive nämnd, aggregeras hos RS. Omfattas av sekretess enligt OSL 18 kap. 13 §			
				Kontinuitetsplan	G:katalogen		Gallras efter 2 år								
				Säkerhetsskyddsanalys	H-dator (hemlig)	Bevaras						Avhemligfieras efter 40 år.			
5	3	2		Planera krisledning					BUN, GVN, HSN, RS, SON						
				Plan enligt LEH (SFS 2006:544)	W3D3	Bevaras						Fastställs av fullmäktige varje mandatperiod.			
				Beredskapsplaner på förvaltnings-/bolagsnivå	Docpoint	Bevaras									
				Stabsarbetsplaner	G:katalogen		Gallras efter två mandatperioder								
				Instruktioner för ledningsplatser	Se anm.	Bevaras						Förvaras i fysisk pärm			
				Tjänsteman i beredskap (TIB), rutiner m.m.	G:katalogen		Gallras efter två år					Händelser loggas i TIB-logg			
				TIB-logg	W3D3	Bevaras									
				Planer rörande CBRNE (kemisk biologisk radiologisk nukleär explosiv)	G:katalogen	Bevaras									

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
5	3	3		Utbilda och öva i krisberedskap					HSN, RS, SON			Utbildning och övning (SFS 2006:544)			
				Övningsplan för mandatperiod	W3D3							Gallras om informationen finns med i slutrapporten.			
				Genomförandeplan (för övning)	G:katalogen	Bevaras						Gallras om informationen finns med i slutrapporten.			
				Sambandstabla	G:katalogen		Gallras vid inaktualitet					Gallras om informationen finns med i slutrapporten.			
				Protokoll och anteckningar som upprättas under övningen	G:katalogen		Gallras efter fastställd slutrapport								
				Dokumentation från övning	G:katalogen		Gallras efter fastställd slutrapport					Fotografier och filmer hanteras enligt process 2.3.1 Hantera informationsmaterial			
				Loggbok	G:katalogen		Gallras efter fastställd slutrapport								
				Slutrapport (exempelvis utvärdering)	G:katalogen	Bevaras									
5	3	4		Geografiskt områdesansvar					RS			Geografiskt områdesansvar (SFS 2006:544)			
				Informationsmaterial till allmänheten	W3D3	Bevaras									
				Krissamverkan Gotland (ex. mötesanteckningar, handlingsplaner)	W3D3	Bevaras									
				Samverkan och avtal med frivilligorganisationer	W3D3	Bevaras									
5	3	5		Rapportera krisberedskap					HSN, RS			Rapportera (SFS 2006:544)			
				Rapporter till myndigheter (ex MSB)	W3D3	Bevaras									
5	3	6		Stöd vid kriser					HSN, RS			POSOM			
				Protokoll och anteckningar	G:katalogen	Bevaras									
				Kontaktlista	G:katalogen		Gallras vid inaktualitet								
				Rutiner	DocPoint	Bevaras						Exempelvis larm och uppstart			
5	3	7		Vattensäkerhet					RS			Översvämningar och utsläpp			
				Anmälan om översvämning eller utsläpp	Daedalos	Bevaras									
				Dokumentation av insats	Daedalos	Bevaras									
				Uppföljning av insats	Daedalos	Bevaras									
5	3	8		Kriskommunikation					HSN, RS						
				Kriskommunikationsplan	DocPoint	Bevaras									
				Utfärdat VMA (viktigt meddelande till allmänheten)	W3D3	Bevaras									
5	4			Civilt försvar								Hette tidigare höjd beredskap			
5	4	1		Befolkningsskydd					RS						
5	4	2		Varningssystem (VMA)					RS						
				Systembeskrivning	G:katalogen	Bevaras									
5	4	3		Samverkan med försvarsmakten och länsstyrelsen					HSN, RS						
5	5			Hantera krissituationer											
5	5	1		Krisledningsnämnd					RS						
				Planer	W3D3	Bevaras									
				Organisationsschema	W3D3	Bevaras									
				Protokoll	W3D3	Bevaras									
				Uppföljningar	W3D3	Bevaras									
				Rapporter	W3D3	Bevaras									
				Dokumentation över ledningscentral	W3D3 (endast ärendemening)	Bevaras									
				Kontaktlistor	W3D3 (endast ärendemening)		Gallras vid inaktualitet								
5	6			Skydd och säkerhet											
5	6	1		Skalskydd					BUN, GVN, HSN, RS, TN			Lås, larm och övervakning (kamera och vilt)			
				Övervakning											
				Beslut om övervakning	W3D3	Bevaras									
				Ansökan om kameraövervakning	W3D3	Bevaras									
				Ansökan om viltövervakning	W3D3	Bevaras									

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Tillstånd	W3D3	Bevaras									
				Lås och larm											
				Larmrapporter			Gallras efter 2 år								
				Förteckningar över larmnummer och kontaktpersoner	Hos ansvarig personal/chef		Gallras vid inaktualitet								
				Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd	Incit Xpand, papper		Gallras efter 10 år								
				Förteckning över utlämnade kort och nycklar	Assa ARX		Gallras efter avslutad anställning								
				Kvittenser för nycklar och passerkort	Hos respektive verksamhet		Gallras efter 2 år, se anmärkning					2 år efter återlämnande			
				Larmlistor	Hos ansvarig personal/chef		Gallras vid inaktualitet								
5	6	2		Systematiskt brandskyddsarbete					BUN, GVN, HSN, RS, TN			SBA			
				Byggnads- och verksamhetsbeskrivning		Bevaras						Består av byggnadsritning samt ett dokument som visar byggnadens utformning, byggnadsmaterial samt läge. För kulturhistoriskt värdefulla byggnader bör dess kulturhistoriska värde beskrivas.			
				Brandbeskrivning		Bevaras						En brandskyddsbeskrivning består av två delar; En brandskyddsritning som visar det byggnadstekniska brandskyddet samt brandskyddsinstallationer. Ett särskilt dokument som beskriver hur dessa fungerar och samverkar.			
				Brandskyddsorganisation	Hos ansvarig personal/chef		Gallras vid inaktualitet					Brandskyddsorganisationen och dess uppgifter ska vara kända av alla inom verksamheten.			
				Brandskyddsöversikt		Bevaras									
				Brandskyddsregler		Bevaras						Ett eget regelverk över brandskyddet. Syftet med reglerna är att tydliggöra vad som är tillåtet och inte tillåtet inom verksamheten, för att förhindra uppkomst och spridning av brand.			
				Brandskyddsprotokoll (kontrollsystem)	Hos ansvarig chef		Gallras efter 2 år					Regelbundna kontroller och underhåll ska genomföras. Utrymningsvägar, rökluckor, branddörrar och släckutrustning måste kontrolleras.			
5	6	3		Säkerhetsskydd					BUN, GVN, RS			(SFS 1996:627, SFS 2018:585)			
				Statusrapporter på säkerhetsutrustning		Bevaras						Brandlarm, brandsläckare, överlevnadsdräkt m.m.			
				Yttrande om ansökt avlysning av vattenområde		Bevaras									
				Säkerhets- och värdehandlingar. Identifikationsordning			Gallras 2 år efter att de upphört att gälla								
5	6	4		Personskydd					RS						
				Hot och våld mot personal			Se anmärkning					Se 2.8.2 Planera, utreda och följa upp arbetsmiljö			
5	6	5		Säkerhet för brukare					SON						
				Register över innehavare av trygghetslarm	Larmsystemet		Gallras vid inaktualitet								
				Larmloggar			Gallras efter 2 år								

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Larmrapporter med register-			Gallras efter 2 år					Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning			
				Nyckelkvittenser till brukares boenden			Gallras efter 2 år					Efter upphörd service			
				Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga			Gallras efter 2 år					Efter återlämnande			
				Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar			Gallras efter 2 år					Under ständig uppdatering			
				Register över brukares nycklar			Gallras vid inaktualitet								
5	6	6		Personalsäkerhet					BUN, GVN, RS			Se även 2.8.2 Planera, utreda och följa upp arbetsmiljö			
				Checklista och beslut								Mall finns i Docpoint			
				Förberedande information								Mall finns i Docpoint			
				Uppföljande samtal								Mall finns i Docpoint			
				Flöde registerkontroll								Mall finns i Docpoint			
				Fokusområden								Mall finns i Docpoint			
				Säkerhetsprövningssamtal								Mall finns i Docpoint			
				Befattningsanalys								Mall finns i Docpoint			
				Sekretessförbindelse								Mall finns i Docpoint			
				Avslutande samtal								Mall finns i Docpoint			
				Processbeskrivning								Mall finns i Docpoint			
				Återrapportering registerkontroll								Mall finns i Docpoint			
				Grundutredning								Mall finns i Docpoint			
5	6	7		Egendomsskydd					BUN, GVN, RS			Generellt, som ej ordnas utifrån fastighetsbeteckning			
5	6	8		Informationssäkerhet					BUN, GVN, HSN, RS, SON						
				Ledningssystem för Informationssäkerhet	På intranätet	Bevaras						Se 2.11.2 Förvalta IT-system			
				Informationsklassning	LISa		Se anmärkning					Se 1.3.1 Styrande dokument			
				Revision av LIS som modell			Uppdateras löpande					Se 1.3.1 Styrande dokument			
				Informationssäkerhetspolicy			Se anmärkning					Ex. Revision av informationssäkerhetspolicy och riktlinje. Se även 1.9.5 Uppdrag.			
				Riktlinjer för informationssäkerhet	W3D3	Bevaras	Se anmärkning					Se även 1.3.1 Styrande dokument			
				Uppdragsdirektiv								Se 2.11.2 Förvalta IT-system			
				Vägledningar/rutiner gällande informationssäkerhet	W3D3, Docpoint	Bevaras						Se 2.11.2 Förvalta IT-system			
				Risk- och sårbarhetsanalys			Se anmärkning					Se 2.11.2 Förvalta IT-system			
				Behörighetsuppgifter			Se anmärkning					Se 2.11.2 Förvalta IT-system			
				Grundprinciper för behörighetssystemets uppbyggnad i IT-systemet			Se anmärkning					Se 2.11.2 Förvalta IT-system			
				Systemloggar			Se anmärkning					Se 2.11.2 Förvalta IT-system			

[illegible]

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen		
6	1	2		Ansökan om åtgärd Handlingstyper- Ansökan, Avslut, Begäran, Bekräftelse, Besiktning, Beslut (extern), Besök, Delegationsbeslut, Delgivning, Förfrågan-Information, Inspektion, Kommunicering, Komplettering, Kontakt, Meddelande, Möte, Nämndsbeslut, Provtagning, Påminnelse, Rapport, Remiss, Revidering, Tjänsteskrivelse, Yttrande, Överklagan, Övrigt. Rubrik: Ansökan, Ansökan om dispens - Spridning av gödsel, Ansökan om dispens - Utsortering av matavfall, Ansökan om dispens från renhållningsordningen - Lokalt omhändertagande av latrin, Ansökan om dispens från renhållningsordningen - Förräningstolett, Ansökan om dispens från renhållningsordningen - Lokalt omhändertagande av slam, Ansökan om dispens från renhållningsordningen - Totalbefrielse från kommunal sophämtning, Ansökan om dispens från renhållningsordningen - Eget omhändertagande av latrinkompost, Ansökan om längre tömningsintervall för slamavskiljare, Ansökan om tillstånd, Ansökan om tillstånd att sprida kemiska bekämpningsmedel, Ansökan om tillstånd enligt lokala hälsoskyddsföreskrifter - Djur inom detaljplan, Ansökan om tillstånd för enskilt avlopp,	EDP-Vision-Miljö ECOS	Bevaras			EDP-Vision-Miljö ECOS	MBN			Enligt miljöbalken och enligt lokala föreskrifter.				
				Ansökan om													
				Ansökan om dispens för gödselspridning													
				Ansökan om djur inom detaljplan													
				Ansökan om eget omhändertagande av latrinkompost													
				Ansökan om lokalt omhändertagande av latrin													
				Ansökan om lokalt omhändertagande av slam													
				Ansökan om nedgrävning av hästdjur													
				Ansökan om slamtömning vartannat år													
				Ansökan om spridning av bekämpningsmedel													
				Ansökan om totalbefrielse från kommunal sophämtning													
				Ansökan om värmepump													
				Ansökan/anmälan om enskild avloppsanläggning													
				Ansökan/anmälan om enskild avloppsanläggning – förbättring													
				Ansökan/anmälan — reningsverk													
				Ansökan								Analysresultat					
				Rapport													
				Information (Händelse)													
				Situationsplan													
				Övrigt dokument													
				Begäran om komplettering (Händelse)								Handlingen heter enbart "Begäran komplettering " om komplettering gjorts via E-tjänst. Annars heter handlingen Begäran-Komplettering via mail.					
				Protokoll								Ex. Borrprotokoll, Jordanalys					
				Påminnelse													
				Yttranden													
				Remiss													
				Kommunicering													
				Beslutsförslag													
				Beslut													
				Delgivning (Händelse)													
				Överklagande													
				Debitering (Händelse)													

[illegible]

[illegible]

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				För kännedom – Anmälan om transport av farligt avfall Förfrågan om ärende, fastighet eller verksamhet Information för kännedom – Beslut för kännedom från annan myndighet Information om spridning av revagcertifierat slam Rapport								Vågsedlar, analysresultat, utförda åtgärder, sanering			
				Information (Händelse) Begäran om komplettering (Händelse)								Heter enbart "Begäran komplettering " om komplettering gjorts vida E-tjänst. Annars heter handlingen Begäran-Komplettering via mail.			
				Externa beslut Skrivelse Yttrande Situationsplan Debitering (Händelse)											
6	1	8		Saneringsintyg fartyg Handlingstyper: Avslut, Begäran, Information, Inspektion, Komplettering, Meddelande, Provtagning, Övrigt Rubrik: Saneringsintyg för fartyg Begäran om saneringsintyg fartyg Följesedel Rutinbeskrivning Egenkontrollprogram Rapport Redovisning Intyg Debitering (Händelse)	EDP-Vision Miljö ECOS	Bevaras		EDP-Vision Miljö ECOS	MBN			Enligt lagen om skydd mot internationella hot mot människors hälsa.			
												Analysresultat			
6	1	9		Ansökan/anmälan enligt vattenskyddsföreskrifter Handlingstyper: Anmälan/Ansökan, Avslut, Begäran, Bekräftelse, Besök, Delegationsbeslut, Delgivning, Förfrågan, Information, Inspektion, Kommunisering, Komplettering, Kontakt, Påminnelse, Revidering, Tjänsteskrivelse, Utlåtande, Yttrande, Överklagan, Övrigt Rubrik: Anmälan enligt vattenskyddsföreskrifter, Anmälan enligt vattenskyddsföreskrifter - Gödsel- och ensilageanläggning, Anmälan enligt vattenskyddsföreskrifter - Hantering av petroleumprodukter, Anmälan enligt vattenskyddsföreskrifter - Hållande av djur, Anmälan enligt vattenskyddsföreskrifter - Spridning av växtnäringsämnen, Anmälan enligt vattenskyddsföreskrifter - Större schaktarbeten, sprängning, bottning mm, Ansökan om tillstånd enligt vattenskyddsföreskrifter, Ansökan om tillstånd enligt vattenskyddsföreskrifter - Inrättande av enskild vattentäkt inom VSO, Ansökan om tillstånd enligt vattenskyddsföreskrifter - Hantering av petroleumprodukter, Ansökan om tillstånd enligt vattenskyddsföreskrifter - Husbehovstäkt, Ansökan om tillstånd enligt vattenskyddsföreskrifter - Hållande av djur, Anmälan om gödsel- och ensilageanläggning inom vattenskyddsområde Ansökan om spridning av bekämpningsmedel inom vattenskyddsområde Ansökan om spridning av vägsalt eller annat dammbindningsmedel inom vattenskyddsområde Ansökan om upplag av asfalt, oljegrus eller vägsalt inom vattenskyddsområde Ansökan om upplag av bark, timmer, stubbar, flis och GROTI inom vattenskyddsområde Ansökan/anmälan om hantering av petroleumprodukter inom vattenskyddsområde	EDP-Vision Miljö ECOS	Bevaras		EDP-Vision Miljö ECOS	MBN		Enligt vattenskyddsföreskrifter. För strandskyddsdispens och dispenser från reservatsföreskrifter se 4.4.				

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Ansökan/anmälan om hållande av djur inom vattenskyddsområde Ansökan/anmälan om spridning av växtnäringsämnen inom vattenskyddsområde Ansökan/anmälan om större schaktarbeten, sprängning av berg, pålning, spjonting eller borring och liknande underhållsarbeten inom vattenskyddsområde Ansökan om inrättande av enskild vattentäkt inom vattenskyddsområde Ansökan Anmälan Situationsplan Begäran om komplettering (Händelse) Beslut Delgivning (Händelse) Överklagande Rapport Skrivelse Debitering (Händelse)								Heter enbart "Begäran komplettering " om komplettering gjorts vida E-tjänst. Annars heter handlingen Begäran-Komplettering via mail.			
6	1	10		Klart Vatten Handlingstyper:- Anmälan/Ansökan, Avslut, Begäran, Bekräftelse, Besiktning, Beslut, (extern), Besök, Delegationsbeslut, Delgivning, Förfrågan-Information, Inspektion, Kommunicering, Kontakt, Korrespondens, Meddelande, Möte, Nämndbeslut, Provtagning, Påminnelse, Rapport, Remiss, Revidering, Tjänsteskrivelse, Yttrande, Överklagan, Övrigt Rubrik: Information - Samlingsärende Klart Vatten, Planerad tillsyn - Klart Vatten Klart Vatten - information om avlopp Samlingsärende Klart Vatten Information (Händelse) Påminnelse Ansökan Situationplan Begäran om komplettering (Händelse) Beslut Delgivning (Händelse) Överklagande Debitering (Händelse)	EDP-Vision-Miljö ECOS	Bevaras		EDP-Vision-Miljö ECOS	MBN			Heter enbart "Begäran komplettering " om komplettering gjorts vida E-tjänst. Annars heter handlingen Begäran-Komplettering via mail.			
6	1	11		Anmälan livsmedelsverksamhet Handlingstyper alltid: Anmälan, Delegationsbeslut. Handlingstyper ibland: Avslut, Begäran, Bekräftelse, Delegationsbeslut, Delgivning, Information, Inspektion, Kommunicering, Komplettering, Kontakt i ärendet, Meddelande, Mottagningskvitto, Möte, Provtagning livsmedel, Rapport, Överklagande av beslut. Rubrik: Registrering av livsmedelsverksamhet, Anmälan ändring av livsmedelsverksamhet - upphörande av livsmedelsverksamhet, Anmälan ändring av livsmedelsverksamhet - Ändring av livsmedelsverksamhet, Anmälan ändring av livsmedelslokal, Anmälan ändring av livsmedelsverksamhet Anmälan om livsmedelsanläggning Anmälan om registrering av dricksvattenanläggning Anmälan om upphörande av livsmedelsanläggning Anmälan om ändring av befintlig livsmedelsanläggning Anmälan om Anmälan	EDP-Vision-Miljö ECOS	Bevaras		EDP-Vision-Miljö ECOS	MBN			Enligt livsmedelslagen.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Begäran om komplettering (Händelse)								Heter enbart "Begäran komplettering " om komplettering gjorts vida E-tjänst. Annars heter handlingen Begäran-Komplettering via mail.			
				Bekräftelse											
				Information (Händelse)											
				Kommunicering											
				Kontakt i ärendet											
				Meddelande											
				Möte											
				Rapport											
				Delgivning (Händelse)											
				Beslut											
				Överklagande											
				Debitering (Händelse)											
6	2			Tillsyn av verksamheter och lokaler											
6	2	1		Miljö- och årsrapporter Handlingstyper: Avslut-, Begäran-, Bekräftelse-, Information-, Komplettering-, Korrespondens-, Meddelande-, Påminnelse-, Rapport-, Revidering-, Överklagan-, Övrigt- Rubrik: Miljörapport, Årsrapport miljöfarlig verksamhet, Årsrapport miljöfarlig verksamhet - Avloppsreningsverk, Årsrapport miljöfarlig verksamhet - Deponi, Årsrapport miljöfarlig verksamhet - Drivmedel	EDP-Vision-Miljö ECOS	Bevaras		EDP-Vision-Miljö ECOS	MBN			Enligt miljöbalken.			
				Miljörapport från SMP Årlig kontrollrapport – avloppsreningsverk Årlig kontrollrapport – deponi – Årlig kontrollrapport – drivmedel. Årlig kontrollrapport – Begäran om komplettering (Händelse)								Heter enbart "Begäran komplettering " om komplettering gjorts vida E-tjänst. Annars heter handlingen Begäran-Komplettering via mail.			
				Rapport								Analysresultat			
				Bekräftelse											
				Påminnelse											
				Revidering											
				Information (Händelse)											
				Korrespondens											
				Meddelande											
				Övrigt											
				Överklagande											

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
6	2	2		Miljötillsyn Handlingstyper: Avslut, Begäran, Bekräftelse, Besiktning, Beslut (externt), Besök, Delegationsbeslut, Delgivning, Information, Inspektion, Klagomål, Kommunisering, Komplettering, Kontakt, Meddelande, Möte, Nämndbeslut, Provtagning, Påminnelse, Rapport, Revidering, Tjänsteskrivelse, Utlåtande, Yttrande, Överklagan, Övrigt. Rubrik: Händelsestyrd tillsyn, Händelsestyrd tillsyn - Uppföljning, Planerad tillsyn, Planerad tillsyn - Avfallsanläggning, Planerad tillsyn - Avlopp, Planerad tillsyn - Bassängbad, Planerad tillsyn - Bygg- och rivningsavfall, Planerad tillsyn - Flerbostadshus, Planerad tillsyn - Hygienisk verksamhet, Planerad tillsyn - Lantbruk, Planerad tillsyn - Miljöfarlig verksamhet, Planerad tillsyn - Musikbuler, Planerad tillsyn - Skolverksamhet, Planerad tillsyn - SÅBO Planerad tillsyn - Tillfälligt boende, Åtgärdskrav miljöfarlig verksamhet, Åtgärdskrav oljeavskiljare Åtgärdskrav cistern Tillsyn av Tillsyn avfallsverksamhet Tillsyn av egenkontroll, bygg- och rivningsavfall Tillsyn bassängbad Tillsyn flerbostadshus Tillsyn hygienisk verksamhet Tillsyn musikbuler Tillsyn skolverksamhet Tillsyn tillfälligt boende Beslut om att vidta åtgärder Tillsyn Kontrollrapport Begäran om komplettering (Händelse) Beslut Delgivning (Händelse) Överklagande Debitering (Händelse) Information (Händelse)	EDP-Vision-Miljö ECOS	Bevaras		EDP-Vision-Miljö ECOS	MBN			Enligt miljöbalken.			
6	2	3		Olycksanmälan Handlingstyper: Anmälan, Avslut, Begäran, Bekräftelse, Besiktning, Beslut (externt), Besök, Delegationsbeslut, Delgivning, Förfrågan, Information, Inspektion, Kommunisering, Komplettering, Kontakt, Meddelande, Möte, Nämndbeslut, Provtagning, Påminnelse, Rapport, Revidering, Tjänsteskrivelse, Utlåtande, Yttrande, Åtalsanmälan, Överklagan, Övrigt. Rubrik: Incidentrapportering, Incidenrapportering - Olycka, Underrättelse om driftstörning Underrättelse om incident/olycka Anmälan Rapport Begäran om komplettering (Händelse) Information (Händelse) Foto Situationsplan Inspektion	EDP-Vision-Miljö ECOS	Bevaras		EDP-Vision-Miljö ECOS	MBN			Enligt miljöbalken.			

[illegible]

A	B	C	D	A Värksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
6	2	5		Klagomål om olägenhet för hälsa eller miljö, klagomål på störande verksamhet Handlingstyper: Avslut, Begäran, Bekräftelse, Besiktning, Beslut (externt), Besök, Delegationsbeslut, Delgivning, Information, Inspektion, Klagomål, Kommunisering, Komplettering, Kontakt, Meddelande, Möte, Nämndbeslut, Provtogning, Påminnelse, Rapport, Revidering, Tjänsteskrivelse, Yttrande, Överklagande, Övrigt. Rubrik: Klagomål, Klagomål - Eldning av avfall, Klagomål - Nedskräpning, Klagomål - Trafikbuller, Klagomål - Vedeldning, Klagomål - Bergvärme, Klagomål djur, Klagomål hälsoskydd, Klagomål på inomhusmiljö, Klagomål strandskydd, Klagomål enskilt avlopp, Klagomål på störande verksamhet, Klagomål på störande verksamhet - Musikbuller Klagomål strandskydd Klagomål om Klagomål om avlopp Klagomål om buller från Klagomål om inomhusmiljö Klagomål om musikbuller Klagomål om nedskräpning Klagomål om rökfria miljöer Klagomål om otillåten eldning Klagomål Begäran om komplettering (Händelse) Yttrande Foto Information (Händelse) Påminnelse Åtgärdsplan Kommunicering Beslut Överklagande Delgivning (Händelse) Debitering (Händelse) Externa beslut	EDP-Vision-Miljö ECOS	Bevaras			EDP-Vision-Miljö ECOS	MBN		Enligt miljöbalken. Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter gäller för rökfria miljöer.			
6	2	6		Utlåtande miljöbedömning Handlingstyper: Avslut, Begäran, Bekräftelse, Beslut (externt), Besök, Förfrågan, Information, Komplettering, Kontakt, Meddelande, Möte, Provtogning, Påminnelse, Rapport, Revidering, Tjänsteskrivelse, Utlåtande, Yttrande, Övrigt. Rubrik: Begäran - Miljöutlåtande bygglov, Begäran - Miljöutlåtande detaljplan, Begäran - Miljöutlåtande MEX, Begäran - Miljöstöd bygglov, Begäran - Miljöstöd detaljplan, Begäran - Miljöstöd MEX, Miljöutlåtande detaljplan Miljöstöd detaljplan Miljöutlåtande MEX Miljöstöd MEX Miljöutlåtande bygglov Miljöstöd bygglov Begäran om komplettering (Händelse) Information (Händelse)	EDP-Vision-Miljö ECOS	Bevaras			EDP-Vision-Miljö ECOS	MBN		Utlåtande till annan enhet under samma nämnd.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Skrivelse Situationsplan Foto Planritning Fasadritning Ansökan								Miljöutlåtande			
6	2	7		Kontroll Handlingstyper: Inspektion, Rapport, Anmälan, Ansökan, Avslut, Begäran, Bekräftelse, Delegationsbeslut, Delgivning, Information, Kommunicering, Komplettering, Kontakt i ärendet, Meddelande, Mottagningskvitto, Möte, Provtagning livsmedel, Överklagande av beslut. Rubrik: Planerad tillsyn - Planerad livsmedelskontroll, Händelsestyrd tillsyn - Händelsestyrd livsmedelskontroll	EDP-Vision-Miljö ECOS	Bevaras		EDP-Vision-Miljö ECOS	MBN			Enligt livsmedelslagen.			
				Kontroll Kontrollrapport Begäran om komplettering (Händelse) Information (Händelse) Kommunicering Beslut om avgift Beslut Beslut om åtgärdskrav Fastställande av faroanalys Fastställande av undersökningsprogram Debitering (Händelse) Delgivning (Händelse)								Kontrollfrekvens			
6	2	8		Vattenanalyser Handlingstyper: Rapport, Information Rubrik: Dricksvattenanalyser - Vattenanalyser (år)	EDP-Vision-Miljö ECOS	Bevaras		EDP-Vision-Miljö ECOS	MBN			Enligt livsmedelslagen.			
				Rapport Följebrev Analysresultat Kommunicering Information (Händelse) Fastställande av faroanalys Fastställande av undersökningsprogram											
6	2	9		RASFF Handlingstyper: Anmälan, Ansökan, Avslut, Begäran, Delegationsbeslut, Delgivning, Information, Inspektion, Kommunicering, Komplettering, Kontakt i ärendet, Meddelande, Mottagningskvitto, Möte, Provtagning livsmedel, Rapport, Överklagande av beslut. Rubrik: Alarm att livsmedel/foder ej uppfyller säkerhetskrav RASFF	EDP-Vision-Miljö ECOS	Bevaras		EDP-Vision-Miljö ECOS	MBN			Enligt livsmedelslagen.			
				RASFF Alarm enligt RASFF Kontrollrapport Information (Händelse) Rapport Beslut om åtgärdskrav Delgivning (Händelse)											
6	2	10		Anmälan matförgiftning, allergisk reaktion, klagomål Handlingstyper: Anmälan, Ansökan, Delegationsbeslut, Avslut, Begäran, Bekräftelse, Delgivning, Information, Inspektion, Kommunicering, Komplettering, Kontakt i ärendet, Meddelande, Mottagningskvitto, Möte, Provtagning livsmedel, Rapport, Överklagande av beslut. Rubrik: Klagomål livsmedel - misstänkt matförgiftning, Klagomål livsmedel - bristande hantering/rengöring, Klagomål livsmedel - bristande livsmedelsinformation, Klagomål - dricksvatten	EDP-Vision-Miljö ECOS	Bevaras		EDP-Vision-Miljö ECOS	MBN			Enligt livsmedelslagen.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Anmälan om misstänkt matförgiftning Anmälan om misstänkt allergisk reaktion Klagomål om Klagomål livsmedel Kontrollrapport Information (Händelse) Beslut om avgift Debitering (Händelse) Kommunicering Beslut om åtgärdskrav Delgivning (Händelse)											
6	3			Miljöövervakning											
6	3	1		Miljöövervakning Handlingstyper: Avslut, Begäran, Bekräftelse, Beslut (externt), Besök, Delegationsbeslut, Delgivning, Information, Inspektion, Klagomål, Kommunicering, Komplettering, Kontakt, Meddelande, Möte, Nämndbeslut, Provtagning, Påminnelse, Rapport, Revidering, Tjänsteskrivelse, Utlåtande, Yttrande, Överklagan, Övrigt. Rubrik: Rapport - Analysrapport strandbad, Information - Luftkvalitet Luftkvalitet och PM10 Strandbad-vattenprovtagning Beslutsförslag Externa beslut Övrigt dokument Avtal Rapport Information (Händelse)	EDP-Vision-Miljö ECOS	Bevaras		EDP-Vision-Miljö ECOS	MBN			Enligt Naturvårdsverkets föreskrifter om kontroll av luftkvalitet. Enligt Havs- och vattenmyndighetens föreskrifter och allmänna råd om badvatten (HVMFS 2012:14)			
6	4			Klassningskod och årlig avgift											
6	4	1		Årlig avgift Handlingstyper: Avslut, Begäran, Bekräftelse, Delegationsbeslut, Delgivning, Förfrågan, Information, Kommunicering, Komplettering, Kontakt, Meddelande, Möte, Nämndbeslut, Påminnelse, Revidering, Tjänsteskrivelse, Yttrande, Överklagan, Övrigt. Rubrik: Avgift för handläggning/tillsyn, Avgift för handläggning/tillsyn - Beslut om årlig avgift, Klassning av anläggning/verksamhet Beslut om årlig avgift Begäran om komplettering (Händelse) Påminnelse Delgivning (Händelse) Kommunicering Beslutsförslag Beslut Överklagande	EDP-Vision-Miljö ECOS	Bevaras		EDP-Vision-Miljö ECOS	MBN			Enligt Region Gotlands taxa för provning och tillsyn inom miljöbalkens område.			
6	5			Åtal och sanktioner											
6	5	1		Miljösanktionsavgift Handlingstyper: Anmälan, Delegationsbeslut, Begäran, Bekräftelse, Besiktning, Beslut (externt), Besök, Delgivning, Förfrågan, Information, Inspektion, Kommunicering, Komplettering, Kontakt, Meddelande, Möte, Nämndbeslut, Provtagning, Påminnelse, Rapport, Remiss, Revidering, Tjänsteskrivelse, Yttrande, Överklagan, Övrigt Rubrik: Miljösanktionsavgift Miljösanktionsavgift Information (Händelse) Kommunicering Beslut Debitering (Händelse) Påminnelse	EDP-Vision-Miljö ECOS	Bevaras		EDP-Vision-Miljö ECOS	MBN			Enligt miljöbalken och förordning om miljösanktionsavgifter.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Delgivning (Händelse) Överklagande Rapport											
6	5	2		Anmälان om misstänkt brott mot miljöbalken Handlingstyper: Avslut, Begäran, Bekräftelse, Besiktning, Beslut (extern), Besök, Förfrågan, Information, Inspektion, Klagomål, Kommunicering, Komplettering, Kontakt, Meddelande, Möte, Provtagning, Påminnelse, Rapport, Revidering, Tjänsteskrivelse, Yttrande, Åtalsanmälان, Övrigt. Rubrik: Åtalsanmälان Anmälان om misstänkt brott mot miljöbalken Anmälان Information (Händelse) Skrivelse Beslut Extern beslut Rapport (Händelse)	EDP-Vision Miljö ECOS	Bevaras			EDP-Vision Miljö ECOS	MBN		Enligt miljöbalken.			
6	5	3		Anmälان om sanktionsavgift enligt Livsmedelslagen Handlingstyper: Meddelande, Avslut, Begäran, Bekräftelse, Delegationsbeslut, Förfrågan, Information, Kommunicering, Komplettering, Kontakt i ärendet, Meddelande, Nämndsbeslut, Rapport, Överklagande av beslut. Rubrik: Sanktionsavgift livsmedel Anmälان om sanktionsavgift enligt Livsmedelslagen Information (Händelse) Kommunicering Beslutsförslag sanktionsavgift livsmedel Beslut om sanktionsavgift livsmedel Delgivning (Händelse) Överklagande Extern beslut	ECOS	Bevaras			ECOS	MBN		Enligt livsmedelslagen.			
6	6			Naturvård											
6	6	1		Planera och inventera naturvårdsfrågor					MBN			Skapa planer, göra inventeringar och även felutifrågor. Naturminnen, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden, projekt utifrån gränplan			6.6.1 tas bort och lämnas vakant
				Naturvårdsprogram	W3D3	Bevaras		W3D3				Utgår ifrån det regionövergripande miljöprogrammet			
6	6	2		Inrätta naturreservat					MBN, TN			Gäller även marina naturreservat			
				Beslut om att utreda förutsättningar för bildande (protokollsutdrag från RF)	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Beslut om uppdrag (från RS) (protokollsutdrag)	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Karta	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Beskrivning	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Reservatsföreskrifter	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Skötselplan	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Tjänsteskrivelse (begäran om samråd) till RS	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Beslut om samråd (protokollsutdrag) från RS	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Informations-/följebrev	W3D3	Bevaras		W3D3				Skickas till sakägare tillsammans med beslutet från RS om samråd och förslaget till naturreservat			
				Remisslista	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Mötesanteckningar med deltagarlista från samrådsmöte	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Yttranden/inkomna skrivelser	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Tjänsteskrivelse (redovisning av samråd)	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Beslut (protokollsutdrag) från RF om att bilda naturreservat/återremittera förslaget till RS	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Skrivelse skickas ut till berörda sakägare om bildandet av naturreservat	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Framtagning av trycksaker		Bevaras*						1 arkivex bevaras			
6	6	3		Förvalta naturreservat					MBN, TN			Jämför med 4.9.5 Förvalta skog			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Skötselplan (1 per reservat)		Bevaras									
6	7			Vattenvård											
6	7	1		Planera och inventera vattenvårdsfrågor					MBN, TN			Skapa planer och göra inventeringar. Inrätta och förvalta vattenreservat, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden inom vattenvård			
				Vattenvårdsprogram	W3D3							Utgår ifrån det regionövergripande miljöprogrammet			
				Handlingar från vattenvårdsprojekt; ansökan, rapport, m.m.	W3D3	Bevaras		W3D3							
6	7	2		Inrätta vattenreservat och vattenskyddsområde					MBN, TN						
				Vattenskyddsföreskrift	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Handlingar rörande vattenskyddsområde	W3D3	Bevaras		W3D3							
6	7	3		Förvalta vattenreservat och vattenskyddsområde					MBN, TN					MBN är inte inblandade i förvaltandet, tas därför bort från 6.7.3	
				Anmälan om averkning av skog	W3D3	Bevaras									
6	8			Skyddsjakt											
6	8	1		Tillsätta skyddsjägare					TN						
				Avtal med skyddsjägare inklusive bilagor	W3D3	Bevaras		W3D3							
6	8	2		Information om skyddsjakt					TN						
				Information om att skyddsjakt beviljats	W3D3		Gallras vid inaktualitet					Utfärdas av Länsstyrelsen, skickas till regionen för kännedom			
				Remiss angående tillstånd för skyddsjakt	W3D3		Gallras vid inaktualitet								
6	9			Övriga ärenden											
6	9	1		Övriga ärenden enligt miljöbalken Handlingstyper: Anmälan, Ansökan, Avslut, Begäran, Bekräftelse, Besiktning, Beslut (extern), Besök, Delegationsbeslut, Delgivning, Förfrågan, Information, Inspektion, Klagomål, Kommunicering, Komplettering, Kontakt, Meddelande, Möte, Nämndsbeslut, Prövotagning, Påminnelse, Rapport, Remiss, Revidering, Tjänsteskrivelse, Utlåtande, Yttrande, Åtalsanmälan, Överklagan, Övrigt. Rubrik: Begäran - Rapportering till annan myndighet Remiss - Gotlandsförslag - Hänvisning till ärende i W3D3 Remiss - Hänvisning till ärende i W3D3 Samrådsärende - Hänvisning till ärende i W3D3 Samrådsärende - Inför tillståndsprövning	EDP-Vision Miljö ECOS	Bevaras	Se anmärkning	EDP-Vision Miljö ECOS	MBN		1 år efter att ärendet avslutas	Denna ärendetyp används till ärenden som inte passar inom någon annan process. Ärendemening anges fritt. För strandskyddsdispens och dispenser från reservatsföreskrifter se 4.4. Denna process används för att arbeta med ärenden som ska bevaras i andra system. Motsvarande handlingar i ECOS kan gallras vid inaktualitet. Syftet med att arbeta med ärendet i ECOS är att mallar som behövs för ändamålet finns där. .			
				Rapport (Händelse)											
				Kommunicering											
				Beslutsförslag											
				Beslut											
				Klagomål											
				Remiss											
				Information (Händelse)											
				Förfrågan (Händelse)											
				Överklagande											
				Foto											
				Karta											
6	9	2		Informationsärende Handlingstyper: Information, Avslut, Beslut, Kontakt, Meddelande Rubrik: Administrativt ärende, Administrativt ärende - Anvisningar till rapportering av livsmedelskontrollen Information för kännedom Anmälan	EDP-Vision Miljö ECOS	Bevaras		EDP-Vision Miljö ECOS	MBN						

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI	DJ	DK	DL	DM	DN	DO	DP	DQ	DR	DS	DT	DU	DV	DW	DX	DY	DZ	EA	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	EJ	EK	EL	EM	EN	EO	EP	EQ	ER	ES	ET	EU	EV	EW	EX	EY	EZ	FA	FB	FC	FD	FE	FF	FG	FH	FI	FJ	FK	FL	FM	FN	FO	FP	FQ	FR	FS	FT	FU	FV	FW	FX	FY	FZ	GA	GB	GC	GD	GE	GF	GG	GH	GI	GJ	GK	GL	GM	GN	GO	GP	GQ	GR	GS	GT	GU	GV	GW	GX	GY	GZ	HA	HB	HC	HD	HE	HF	HG	HH	HI	HJ	HK	HL	HM	HN	HO	HP	HQ	HR	HS	HT	HU	HV	HW	HX	HY	HZ	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL	IM	IN	IO	IP	IQ	IR	IS	IT	IU	IV	IW	IX	IY	IZ	JA	JB	JC	JD	JE	JF	JG	JH	JI	IJ	JK	KL	KM	KN	KO	KP	KQ	KR	KS	KT	KU	KV	KW	KX	KY	KZ	LA	LB	LC	LD	LE	LF	LG	LH	LI	LJ	LK	LL	LM	LN	LO	LP	LQ	LR	LS	LT	LU	LV	LW	LX	LY	LZ	MA	MB	MC	MD	ME	MF	MG	MH	MI	MJ	MK	ML	MM	MN	MO	MP	MQ	MR	MS	MT	MU	MV	MW	MX	MY	MZ	NA	NB	NC	ND	NE	NF	NG	NH	NI	NJ	NK	NL	NM	NN	NO	NP	NQ	NR	NS	NT	NU	NV	NW	NX	NY	NZ	OA	OB	OC	OD	OE	OF	OG	OH	OI	OJ	OK	OL	OM	ON	OO	OP	OQ	OR	OS	OT	OU	OV	OW	OX	OY	OZ	PA	PB	PC	PD	PE	PF	PG	PH	PI	PJ	PK	PL	PM	PN	PO	PP	PQ	PR	PS	PT	PU	PV	PW	PX	PY	PZ	QA	QB	QC	QD	QE	QF	QG	QH	QI	QJ	QK	QL	QM	QN	QO	QP	QQ	QR	QS	QT	QU	QV	QW	QX	QY	QZ	RA	RB	RC	RD	RE	RF	RG	RH	RI	RJ	RK	RL	RM	RN	RO	RP	RQ	RR	RS	RT	RU	RV	RW	RX	RY	RZ	SA	SB	SC	SD	SE	SF	SG	SH	SI	SJ	SK	SL	SM	SN	SO	SP	SQ	SR	SS	ST	SU	SV	SW	SX	SY	SZ	TA	TB	TC	TD	TE	TF	TG	TH	TI	TJ	TK	TL	TM	TN	TO	TP	TQ	TR	TS	TT	TU	TV	TW	TX	TY	TZ	UA	UB	UC	UD	UE	UF	UG	UH	UI	UJ	UK	UL	UM	UN	UO	UP	UQ	UR	US	UT	UU	UV	UW	UX	UY	UZ	VA	VB	VC	VD	VE	VF	VG	VH	VI	VJ	VK	VL	VM	VN	VO	VP	VQ	VR	VS	VT	VU	VV	VW	VX	VY	VZ	WA	WB	WC	WD	WE	WF	WG	WH	WI	WJ	WK	WL	WM	WN	WO	WP	WQ	WR	WS	WT	WU	WV	WW	WX	WY	WZ	XA	XB	XC	XD	XE	XF	XG	XH	XI	XJ	XK	XL	XM	XN	XO	XP	XQ	XR	XS	XT	XU	XV	XW	XX	XY	XZ	YA	YB	YC	YD	YE	YF	YG	YH	YI	YJ	YK	YL	YM	YN	YO	YP	YQ	YR	YS	YT	YU	YV	YW	YX	YY	YZ	ZA	ZB	ZC	ZD	ZE	ZF	ZG	ZH	ZI	ZJ	ZK	ZL	ZM	ZN	ZO	ZP	ZQ	ZR	ZS	ZT	ZU	ZV	ZW	ZX	ZY	ZZ	AA	AB	AC
			A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gällas	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
			Övrigt dokument (Information (Händelse) Rapport (Händelse)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
7				SKOLA											
7	1			Gemensam verksamhet											
7	1	1		Skolplikt					BUN, GVN			För avtal och tystnadsplikt gällande Verksamhetsförlagd läraryrkesutbildning (VFU), se 1.9.3 och 2.6.4			
				Tidigare/senarelagd skolplikt	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Åtgärder för fullgörande av skolplikt	W3D3	Bevaras		W3D3				Dvs. när vårdnadshavare försummar sin skyldighet att se till att barnet får undervisning			
7	1	2		Planera utbildning					BUN, GVN			Planera kurser, lokaler, schemaläggning av lärare, lärartäthet, läsårstider mm			
				Läsårstider	W3D3	Bevaras		W3D3							
7	1	3		Forum för elevinflytande								Enl. arbetsmiljölagen 1977:1160 och skollagen 2010:800			
7	1	3	1	Elevråd					BUN, GVN						
				Protokoll/minnesanteckningar från elevråd	Förvaras på respektive skolenhet	Bevaras									
				Lista över elevrådsrepresentanter	Förvaras på respektive skolenhet	Bevaras						Bör som minst framgå i elevrådsprotokollen.			
7	1	3	2	Elevernas skyddsombud					BUN, GVN			Från och med årskurs 7 i grundskolan och i gymnasieskolan har eleverna rätt att medverka i skolans arbetsmiljöarbete genom att utse ett elevskyddsombud.			
				Protokoll/anteckningar från skyddsrand	Förvaras på respektive skolenhet	Bevaras									
				Lista/dokumentation över elevskyddsombud	Förvaras på respektive skolenhet	Bevaras						Bör som minst framgå i skyddsrandsprotokollen			
7	1	3	3	Övriga elevföreträdanden					BUN, GVN						
				Lista/dokumentation över elevföreträdare	Förvaras på respektive skolenhet	Bevaras						Bör som minst framgå av övrig dokumentation/anteckningar.			
				Anteckningar från aktiviteter/möten där elevföreträdare deltagit	Förvaras på respektive skolenhet	Bevaras									
7	1	4		Läromedel					BUN, GVN						
				Beställningar av läromedel enl. avtal			Gallras efter 2 år								
				Läromedel, egenproducerade	Office 365 Education	Bevaras		Office 365 Education				I den mån kompendier, foton, diabler, ljudband, videinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.			
7	1	5		Skolskjuts					BUN, GVN						
				Skolskjutsplaner/underlag	Optiplan	Bevaras		Optiplan							
				Skolskjutsregister	Optiplan		Gallras 3 år efter senaste anteckning					Kan gallras under förutsättning att statistik bevaras.			
				Avtal med utförare	W3D3		Gallras 2 år efter avtalets upphörande								
				Elevförteckningar, scheman m.m.			Gallras vid inaktualitet					Med uppgift om till regionen inkomna bidrag, vad regionen betalat ut och eventuellt vad som är återbetalningspliktigt.			
				Handlingar rörande skolkort/busskort	Optiplan		Gallras efter 2 år					Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.			
				Ärenden om skolskjuts	Optiplan		Gallras efter 2 år					Ansökan och beslut.			
				Ärenden om skolskjuts som blivit överklagade	W3D3	Bevaras		W3D3				Ansökan och beslut.			
				Ärenden om skolskjuts vid växelvis boende	W3D3	Bevaras		W3D3				Ansökan och beslut.			
				Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall	W3D3	Bevaras		W3D3				Ansökan och beslut.			
				Delegationsbeslut, utifrån särskild ansökan	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Årsstatistik, skjutsverksamhet	Optiplan	Bevaras		Optiplan							
				Övriga handlingar, skolskjutsverksamhet	Optiplan		Gallras vid inaktualitet								
7	1	6		Elevhälsans medicinska insatser					BUN, GVN			Förkortas EMI; likvärdigt med det som tidigare hette skolhälsovårdsjournal.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				BVC-journal fr.o.m. hösten 2021	Direkt från TakeCare till Prorenata	Bevaras						BVC-journalen lånas in från Hälso- och sjukvården och följer med till skolhälsovården (SHV) med föräldrars medgivande. SHV skickar dessa till Regionarkivet när barnet gått ut åk 9. Se process 10.14.1. Detta gäller för elever födda t o m 2014, därefter exporteras kopia på BVC journalen från TakeCare till Prorenata. Journalerna lämnas tillbaka till BVC efter åk 9 (papperjournalerna)			
				Reversal för BVC-journaler som sänts/överlämnats för arkivering i annan region	Skannas in i W3D3	Bevaras						Pappershandlingen kan gallras efter att den skannats och lagts i ärende i W3D3			
				Anamnes	Prorenata	Bevaras		Prorenata				Avser patientens sjukdomshistoria			
				Status	Prorenata	Bevaras		Prorenata							
				Åtgärder; anteckningar om givna läkemedel	Prorenata	Bevaras		Prorenata							
				Läkemedelsjournal/hantering	Prorenata	Bevaras		Prorenata							
				Vaccinationer, uppgifter om	Prorenata	Bevaras		Prorenata				OBS! Medgivande om vaccinationer av målsman måste av juridiska skäl bevaras på papper. Skanna in medgivandet i journalen och bevara pappret i personnummerordning årsvis för alla elever för att slippa enstaka handlingar i en elevhälsojournal om resten av informationen i journalen skannas eller är digital.			
				Mätvärden, t. ex. blodtryck, puls	Prorenata	Bevaras		Prorenata				Gäller tillväxt, hörsel, syn, rygg och blodtryck			
				Tillväxtkurvor	Prorenata	Bevaras		Prorenata							
				Olycksfall	Prorenata	Bevaras		Prorenata							
				Remisser	Prorenata	Bevaras		Prorenata							
				Remissunderlag, t.ex. skolpsykologutredning	Skannas in i Prorenata										
				Remissvar	Skannas in i Prorenata										
				Checklistor	Prorenata	Bevaras		Prorenata							
				Brev eller meddelande till, från eller avseende eleven	Prorenata	Bevaras		Prorenata							
				Hälsodeklaration	Prorenata	Bevaras		Prorenata							
				Journalkopior som beställs från annan vårdgivare	Prorenata	Bevaras		Prorenata				Förs till den egna elevhälsojournalen			
				Kallelse	Prorenata	Bevaras		Prorenata							
				Egenvårdsbedömning	Prorenata	Bevaras		Prorenata							
				Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan skola eller huvudman	Prorenata	Bevaras		Prorenata				Om original överlämnats ska beslut om avhändande fattas av fullmäktige (arkivlagen SFS 1990:782 § 15)			
				Ärenden om hjälpmedel	Prorenata	Bevaras		Prorenata							
				Olycksfall/incidentrapporter	Stella	Bevaras		Stella							
				Arbetskada (elev), handlingar rörande, t.ex. vid PRAO	Stella	Bevaras		Stella							
				Avvikelse rapport, enskilda händelser	Förvaras i arkivskåp hos Barn- och elevhälsan Prorenata	Bevaras	Se anmärkning				Leverans sker efter överenskommelse med regionarkivet.	Enskilda rapporter om avvikelser/händelser gallras efter 10 år om de granskats i en händelse- eller riskanalys, där en sammanställning gjorts för rapportering och uppföljning av mål och resultat och som bevaras (vilket görs i patientsäkerhetsberättelsen). OBS! Gallring av enskilda avvikelse rapporter får inte ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning eller för eventuella framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden. Det handlar om samma skyldighet som HSF har att göra vårdavvikelse där Barn- och elevhälsan (BEH) fortfarande inte kan göra detta via Flexite, utan på papper. Avvikelserna görs av såväl verksamheten (BEH) som av elev- /vårdnadshavare. De avvikelser som leder till Lex-Maria hanteras i process 10.21.1. Från och med 2025 sköts avvikelse rapporteringen i Prorenata. Dessförinnan fördes rapporterna på papper, vilka förvaras i arkivskåp på barn- och elevhälsan. De vårdavvikelse som berör verksamheter inom hälso- och sjukvården förs in i Flexite.			
7	1	7		Elevhälsans psykologiska insatser					BUN, GVN						

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Psykologjournal	Prorenata	Bevaras		Prorenata				Skolpsykologjournaler med underlag som t.ex testmaterial (testprotokoll) förs i verksamhetssystem. Inkommande pappershandlingar skannas in i systemet efter kontroll av läsbarheten gallras pappershandlingarna. Testprotokoll (som är del av psykologjournal som omfattas av instrumentsekretess) sparas i pappersform till 2025 på barn- och elevhälsan.			
				Skolpsykologs handlingar som endast rör konsultation och inte behandling.	Prorenata	Bevaras		Prorenata							
				Remisser och remissvar till hälso- och sjukvården	Prorenata	Bevaras		Prorenata							
7	1	8		Kuratorsverksamhet					BUN, GVN						
				Anteckningar från kurators verksamhet, t.ex. kuratorskort, kuratorsanteckningar vid ärendehandläggning	Prorenata	Bevaras		Prorenata				Bör finnas dokumenterat i Prorenata, kan även finnas i respektive elevakt. På Södervärmskolan finns sekretessbelagd korrespondens/ärenden i pärmar åk7-åK9.			
				Kuratorskort	Prorenata	Bevaras		Prorenata							
				Korrespondens med elever och föräldrar vårdnadshavare vid ärendehandläggning	Prorenata	Bevaras		Prorenata				Endast korrespondens som tillför något vid ärendehanteringens sparas.			
				Kartläggning, utredning	Prorenata	Bevaras		Prorenata							
				Remisser och remissvar till hälso- och sjukvården	Prorenata	Bevaras		Prorenata							
7	1	9		Pedagogiska, elevsociala och disciplinära insatser					BUN, GVN			Likvärdigt dokumentation som förekommer i elevakten och rektorsakten. Här i ingår exempelvis hemspråk/modersmål. Utvecklingssamtal. Individuell utvecklingsplan. Ge särskilt stöd. Elevakt ska finnas för samtliga elever. Förvaras i personnummerordning och följer eleven under hela grundskolan. Skickas mellan skolorna vid byte av skola. I gymnasiet läggs en ny elevakt upp.			
				Protokoll/minnesanteckningar från elevvårdskonferenser	Prorenata	Bevaras		Prorenata							
				Handlingar rörande special och stödundervisning	Prorenata	Bevaras		Prorenata							
				Anteckningar från specialpedagogs verksamhet	Prorenata	Bevaras		Prorenata							
				Individuella utvecklingsplaner	Unikum	Bevaras		Unikum				Obligatorisk enl. skollagen 10:13, 11:16, 12:13, 13:13, 16:25, 17:7. Kopia hos berörd lärare.			
				Dokumentation/utredning gällande extra anpassningar	Unikum (BUN), Prorenata (GVN)	Bevaras									
				Anteckningar från utvecklingssamtal	Hos respektive lärare	Gallras vid inaktualitet						Gallras om uppgifterna återfinns i åtgärdsprogrammet.			
				Åtgärdsprogram/Handlingsplan	Prorenata	Bevaras		Prorenata							
				Kunskapsprofiler (så kallad screening)	Förvaras på respektive skola		Gallras vid inaktualitet					Gäller samtliga ämnen. Förvaras i elevakter.			
				Ärende om särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m. (ansökan och beslut)	Prorenata	Bevaras		Prorenata							
				Ärende om särskilda utbildningsinsatser, t.ex. särskild utbildningsgrupp eller anpassad studiegång (ansökan och beslut)	Prorenata	Bevaras		Prorenata				Kan alternativt förvaras i elevakt.			
				Ärende om in- och utskrivning vid anpassad skola (ansökan och beslut)	Prorenata	Bevaras		Prorenata				Rektorns ansvar			
				Utredningar om frånvaro	Prorenata			Prorenata							
				Utredningar rörande skolsvårigheter (t.ex. Pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa)	Prorenata	Bevaras		Prorenata				Prorenata finns inte på förskolan, dessa handlingar förvaras därför på förskolan hos rektor.			
				Bibass-anmälning	Prorenata	Bevaras		Prorenata				Barn i behov av särskilt stöd-anmälning vid bl.a. övergång från grundskola till gymnasium. Fylls i av pedagog, vårdnadshavare och elev inför ex. gymnasiestudier om eleven har behov av särskilt stöd. Anmälan om stödbehov går till rektor som ska till att en utredning görs som måste vara skriftlig. Baserat på den ska beslut fattas om ev. åtgärdsprogram och om särskilt stöd ska sättas in.			
				Orosanmälan till socialförvaltning	Prorenata	Bevaras		Prorenata				Prorenata finns inte på förskolan, dessa handlingar förvaras därför på förskolan hos rektor.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Disciplinfrågor, t.ex.: Mobbningsärenden och ärenden rörande skadegörelse	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Utredning som kan leda till skriftlig varning	Förvaras på respektive skola	Bevaras						Obligatorisk enl. skollagen 5:11.			
				Utredning som kan leda till avstängning av elev	Förvaras på respektive skola	Bevaras						Obligatorisk enl. skollagen 5:24.			
				Utedningar om kränkande behandling eller diskriminering	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Anmälan om kränkande behandling	W3D3 och Prorenata	Bevaras		W3D3 och Prorenata				Prorenata används för samtliga skolformer utom vuxenutbildningen som använder W3D3			
				Beslut om avstängning	Förvaras på respektive skola	Bevaras						Rektorn har rätt att via delegationsordning stänga av elev upp till 2 veckor. Dessa beslut ingår som del av elevakt på skolan.			
				Polisanmälan av elev	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Anteckningar om: Tillfällig omplacering, tillfällig placering vid annan skola och omhändertagande av föremål	Prorenata	Bevaras		Prorenata				Obligatorisk enl. skollagen 5:24, omhändertagande av föremål behöver inte dokumenteras om föremålet återlämnas efter lektionens slut.			
7	1	10		Extraordinära insatser för barn och elever					BUN, GVN			Avser tilläggsbelopp (TB) och ekonomiskt stöd för extraordinära stödåtgärder (EOS)			
				Ansökan om tilläggsbelopp	W3D3	Bevaras									
				Beslut om tilläggsbelopp	W3D3	Bevaras									
				Kompletteringar	W3D3	Bevaras									
7	1	11		Interkommunala ärenden					BUN, GVN			Gäller mottagandebeslut som ligger till grund för ersättningsnivå, IKE, med annan kommun samt överenskomelser och specialavtal med fristående skolor. Obs, förskolan och vuxenutbildningen hanterar ansökningar, beslut och ersättningar separat. Se 7.2.3 respektive 7.8.1.			
				Ansökan/överenskommelse om elev	W3D3	Bevaras									
				Beslut om interkommunal ersättning för elev	W3D3	Bevaras									
				Överenskomelser om interkommunal ersättning	W3D3	Bevaras									
7	1	12		Elevers undervisning, allmänt					BUN, GVN			Allmän dokumentation som upprättas generellt för varje elev och som är aktuellt under skolgången.			
				Befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning, handlingar rörande	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Handlingar rörande utbytestipendiater	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Anmälan/avanmälan modersmålsundervisning	Edlevo, W3D3		Gallras när eleven slutar skolan					Information i e-tjänst/på blankett gallras när den har dokumenterats i Edlevo			
				Individuella studieplaner	Unikum		Gallras när eleven slutar skolan								
7	1	13		Prov och prövningar					BUN, GVN						
				Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevsvar, samtliga delar	Förvaras på respektive skola	Bevaras						Bevarande av endast nationella prov i svenska och svenska som andra språk gäller från och med juli 2011, då en ny utgåva av <i>Bevara eller gallra nr 2</i> utkom.			
				Nationella prov i övriga ämnen, elevsvar	Förvaras på respektive skola		Gallras efter 5 år								
				Sammanställningar över resultat från nationella prov	Förvaras på respektive skola	Bevaras		Edlevo							
				Elevsvar på övriga prov	Se anmärkning		Gallras efter läsårets slut					Its learning används för gymnasiet och vuxenutbildningen (GVN), EXAM.NET används för gymnasiet (GVN), DIGIEXAM används för grundskola (BUN), UNIKUM används för grundskola och anpassad skola (BUN)			
				Sammanställningar över resultat från övriga prov	Förvaras på respektive skola		Gallras efter 5 år								
				Betygsunderlag	Hos respektive lärare		Gallras efter 5 år					Det underlag som läraren använder för att kunna sätta betyg på en elev.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen.	Samverka.nu (webbsida), skrivs ut från systemet och förvaras i pärm i arkivskåp. Lista med namn och klass används för att veta vilka det ska vara samtal med.		Gallras vid inaktualitet					Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande. Uppgifter om samtal skrivs i Prorenata.			
7	1	15	1	<u>Grundskola SYV</u> Kopia av klasslista	Hanteras i Unikum och papperskopia förvaras i arkivskåp. Lista med namn och klass används för att veta vilka det ska vara samtal med.		Rensas efter skolslut/årskursslut		BUN						
				Kopia av betygskatalog	Unikum och förvaras i arkivskåp		Rensas efter skolslut/årskursslut								
				Löpande anteckningar (samtal)	Förvaras i arkivskåp		Bevaras								
				Blankett för val av egen plats (om elev ordnar egen praoplats)	Förvaras och används av skolan		Bevaras								
				Lunchersättning (i samband med prao)	Ifyllt blankett skickas till expedition. Sparas under tiden för prao i arkivskåp för kontroll.		*ägs av skolan								
				Sekretessblankett i samband med prao (ang. tystnadsplikt osv.)	Förvaras i arkivskåp		Bevaras								
				Ansökan/val av praoplats	Görs via samverka.nu. Inlogg till varje elev via web.		Bevaras								
7	1	15	2	Nyval/omval (gymnasieval) <u>Gymnasieskola SYV</u>	edext.gotland.se		Gallras efter 1 år		GVN			Tillhör antagning gymnasiet			
				Gymnasieval	edext.gotland.se		Gallras efter 1 år					Tillhör antagning gymnasiet			
				Omval	edext.gotland.se		Gallras efter 1 år					Tillhör antagning gymnasiet			
				Kursval	Ägs av visbygymn. - görs via Prorenata		Gallras efter 1 år					Tillhör antagning gymnasiet			
				Sena val/omval av kurser	Blankett docpoint. Länk på insidan		Gallras efter 1 år					Tillhör antagning gymnasiet. Teams - exccelfil som skapas av skoladministratör på gymn.			
				Löpande samtal	Prorenata		Gallras vid inaktualitet								
				Kopior av betygsutdrag, åtgärdsprogram/omval/info från andra skolor o dyl.	Förvaras i arkivskåp, original vid skoladministration		Rensas efter fullföljd skolgång								
				Kopia av individuella studieplaner	Förvaras i arkivskåp, original vid skoladministration		Rensas efter fullföljd skolgång								
				Underlag vid programbyte	Förvaras i arkivskåp eller verksamhetssystem, original vid skoladministration om det gäller en blankett och inte systemet							Hjälp med att göra programbyte. Kan vara via system eller blankett (beroende på när i tid det händer) personnr, namn, val, klass, adress			
				Underlag anteckningar vid elevhälsoteam-möte	Prorenata							Medverkan vid elevhälsoteam (samverkansmöte om elever)			
7	1	15	3	<u>HUS SYV</u> Aktualiseringspapper	Personakt i arkivskåp, webbsida och docpoint laddas ner och skrivs ut		Individakter gallras senast vid årskiftet året de fyller 21		BUN, GVN			Inkommer per post. Skolhälsovården, skolan, föräldrar, socialtjänsten, AF kompis osv. En signal in om att en ungdom behöver komma in i KAA.			
				Handlingsplan vuxna	Anteckningar i Accorda		Gallras vid inaktualitet					3, 5 och 7 §§ förordningen om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar			
				Handlingsplan ungdomar	Anteckningar i Prorenata. Känsliga handlingar sparas i dokumentskåp		Individakter gallras senast vid årskiftet året de fyller 21								

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Löpande samtal/enskilda samtal	Anteckningar i Accorda, Prorenata. Känsliga handlingar sparas i dokumentskåp		Gallras vid inaktualitet					3, 5 och 7 §§ förordningen om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar			
7	1	15	4	Anpassad skola SYV (grund- t.o.m. gymnasieskola)					BUN						
				Samlad information om elever	Förvaras i arkivskåp, skapas av skoladministratör		Gallras efter 3 år								
				Löpande samtal (noteringar)	Arkivskåp		Gallras 1 år efter avslutad skolgång								
				Elevhälsoteam (samverkansmöte om elever)	Prorenata							Skrivs på papper först som destrueras efter ifyllnad i PMOP			
				Prao	Samverka.nu							Prorenata.			
				Prao matersättning	Samverka.nu										
				APL (prao på gymn.) dokument utbildningskontrakt	Arkivskåp, läggs i elevens akt på expeditionen	Bevaras						Lämnas till expedition och administratör. Ingen kopia sparas			
				APL matersättning			Se anmärkning								
				APL riskbedömning	Förvaras i arkivskåp, sparas för eventuella nya elever. Skickas via post.										
			a	Val till gymnasium (nationella program och individuellt program)			Se anmärkning					Utskriven kopia för elevens räkning endast			
			b	Kopia av sammanställning av val (se ovan)	Arkivskåp		Rensas vid inaktualitet					Sammanställning av alla val läggs på skrivbord till rektor och skoladministratör.			
7	1	15	5	VUX SYV					GVN						
				Kontakt från elev/medborgare - mötesbokning	E-system portalen (kalender) onlinebokning studie-yrkesvägledning		Rensas vid inaktualitet								
				Bokning av möte i handläggares kalender	Görs via Outlook										
				Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev	Prorenata							Strimlas efter att det kommer in i systemet. Finns också en del information i pärm i läst skåp.			
				Ansökan till utbildning (görs digitalt)	Prorenata							Ansökan till kurser görs alltid i systemet via en webansökan som hamnar i edlevo.			
				Sammanställning av uppgifter på planerad examen för uppföljning	Förvaras som exceldokument		Uppdateras löpande								
				Examen- och slutbetygsmall (examensplanering med eleven)	Förvaras som exceldokument		Gallras efter 6 månaders inaktualitet.					Skickas till respektive elev.			
				Kopia av betygsunderlag för sammanställning av slutlig examen	Förvaras i arkivskåp		Rensas vid inaktualitet					Betyg sedan länge tillbaka finns sparat i pärm. Ytterligare kopia finns på expeditionen - det går till regionarkivet.			
7	1	16		Enskild skolverksamhet					BUN, GVN			Fristående förskola, annan pedagogisk verksamhet. Remissinstans för tillstånd till grundskola och gymnasieskola. Rätt till insyn enskilda skolor. För tillsyn över fristående förskolor (BUN) se 1.11.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet.			
				Slutbetyg/gymnasiebetyg	På papper	Bevaras						Leverans till regionarkivet 1 gg/år, på papper.			
				Anmälan kring ändring av ägarförhållande	W3D3	Bevaras									
				Ansökan om förändring/utökning av verksamheten	W3D3	Bevaras									
7	1	17		Pedagogiskt utvecklingsprojekt					BUN, GVN			T.ex. föreläraryupdrag.			
				Behovsbeskrivning till HR-avdelningen	Via mejl från rektor		Gallras vid inaktualitet								
				Uppdragsbeskrivning, skrivs av rektor/skolledningen	Visma recruit	Bevaras									
				Ansökningshandlingar från lärare	Visma recruit	Bevaras									
				Beslut av val av lärare/rekrytering	Visma recruit	Bevaras									
				Uppföljningsdokumentation, aktivitetsplan	Intranätet	Bevaras									
				Slutrapport, kan ingå i verksamhetsberättelse	W3D3	Bevaras									
7	2			Förskola											
7	2	1		Placera i förskola					BUN						
				Placeringskriterier (riktlinje)	W3D3	Bevaras						Hur länge man stått i kö, närhet till förskola, samt syskonförtur.			
				Ansökningshandlingar på barn som börjar	Edlevo / pärm		Gallras 1 år efter intagning								

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Ansökningshandlingar på barn som ej får plats	Edlevo / pärm		Gallras 1 år efter intagning								
				Placeringsbekräftelse	Edlevo / pärm		Gallras vid inaktualitet								
				Ärenden om utbildningsplats i annan kommun	Edlevo	Bevaras									
				Handlingar rörande val av förskola	Edlevo		Gallras efter 1 år								
				Placeringserbjudande	Pärm/papper		Gallras 3 år efter avslutad placering								
				Inkomstuppgifter	Pärm/papper		Gallras 3 år efter avslutad placering								
				Byte av förskola, ansökan	Edlevo / pärm		Gallras vid inaktualitet								
				Förteckningar eller register över barn som är folkbokförda i andra kommuner	Edlevo	Bevaras									
				Överklagande med bilagor			Se anmärkning					Se 1.8.5.2			
7	2	2		Närvaro i förskola					BUN			Närvaro och beläggning			
				Översiktlig dokumentation över barn i förskolan	Edlevo	Bevaras						Viktigt att åtminstone kunna spåra vilken förskola ett barn har gått på, när barnet började och slutade på förskolan. Annan viktig information att bevaras är t.ex. vilken grupp/klass ett barn har gått i.			
				Adresslistor	Edlevo		Gallras vid inaktualitet								
				Närvaro- och frånvarouppgifter	Edlevo		Gallras vid inaktualitet					Dagjournaler			
				Anhörigblanketter	Förvaras på respektive skola		Gallras vid inaktualitet								
7	2	3		Interkommunala ärenden i förskola					BUN						
				Ansökan/överenskommelse om barn	W3D3	Bevaras									
				Beslut om interkommunal ersättning för barn	W3D3	Bevaras									
				Överenskommelser om interkommunal ersättning	W3D3	Bevaras									
7	2	4		Övrig dokumentation av förskoleverksamheten					BUN						
				Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Ljud-/filmspelningar	Förvaras på respektive skola	Bevaras						T.ex. från dansuppvisning, uppsättning av pjäs/musikal			
				Underlag/planering av utflykter, aktiviteter, gemensamma alster vid temadagar m.m.	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
7	3			Grundskola F-9	De flesta grundskolor lade inte scheman i Skola24 förrän läsåret 2023/2024										
7	3	1		Anta och placera i grundskola					BUN						
				Antagnings- och placeringskriterier	Edlevo	Bevaras									
				Skolvalskatalog	Tryckt katalog	Bevaras*						1 arkivexemplar bevaras. Se 2.3.1 Hantera informationsmaterial			
				Ansökningshandlingar på barn som börjar	Edlevo-Mitt Skolval		Gallras 1 år efter intagning								
				Ansökningshandlingar på barn som ej får plats	Edlevo-Mitt Skolval		Gallras 1 år efter intagning								
				Antagningsbekräftelse	Edlevo-Mitt Skolval		Gallras vid inaktualitet								
				Ärenden om utbildningsplats i annan kommun	Edlevo	Bevaras									
				Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	W3D3	Bevaras									
				Byte av skola, ansökan	Edlevo-Mitt Skolval		Gallras efter 1 år								
				Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Edlevo	Bevaras									
				Överklagande med bilagor			Se anmärkning					Se 1.8.5.2			
7	3	2		Planera utbildning i grundskola								Planera kurser, lokaler, schemaläggning			
7	3	2	1	Undervisning					BUN						
				Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Förvaras på respektive skola	Bevaras						Kopplad till verksamhetsplanen			
				Kurs- och ämneskonferenser	Förvaras på respektive skola		Gallras efter läsårets slut								
				Klass-/kursschema	Skola24	Bevaras									
				Lärarschema	Skola24		Gallras efter 3 år					Klassschema bör dock bevaras.			
				Närvarolista för personal	På papper		Gallras efter 3 år								
				Schema elev/sal	Skola24		Gallras efter läsårets slut								

[illegible]

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
7	4	1		Anta och placera i anpassad grundskola					BUN						
				Antagnings- och placeringskriterier	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Ansökningshandlingar på barn som börjar	Förvaras på respektive skola		Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång								
				Ansökningshandlingar på barn som ej får plats	Förvaras på respektive skola		Gallras 1 år efter intagning								
				Antagningsbekräftelse	Förvaras på respektive skola		Gallras vid inaktualitet								
				Ärenden om förtur etc.	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Ärenden om utbildningsplats i annan kommun	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Handlingar rörande val av skola	Förvaras på respektive skola		Gallras efter 1 år								
				Byte av skola, ansökan	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Överklagande med bilagor			Se anmärkning					Se 1.8.5.2			
7	4	2		Planera utbildning i anpassad grundskola								Planera kurser lokaler, Schemaläggning			
7	4	2	1	<u>Undervisning</u>					BUN						
				Kursplaner/ämneshplaner med betygskriterier	Förvaras på respektive skola	Bevaras						Obligatoriskt enl. skollagen 10:8, 11:11, 12:8, 13:8, 10:6, 21:5, 22:4			
				Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Kurs- och ämneskonferenser	Förvaras på respektive skola		Gallras efter läsårets slut								
				Klass-/kursschema	Skola 24	Bevaras									
				Lärarschema	Skola 24		Gallras efter 3 år					Klassschema bör dock bevaras.			
				Schema elev/sal	Skola 24		Gallras efter läsårets slut								
				Lektionsplanering	Skola 24		Gallras vid inaktualitet								
				Läsårstider				Se anmärkning				Se 7.1.2. Kan ingå i skolkatalog.			
				Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Handlingar rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten	Förvaras på respektive skola	Bevaras		W3D3							
				Handlingar rörande studieresor, skolor och lägerskolor	Förvaras på respektive skola	Bevaras		W3D3							
				Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Förvaras på respektive skola		Gallras vid inaktualitet								
				Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Förvaras på respektive skola		Gallras vid inaktualitet								
				Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Förvaras på respektive skola	Bevaras		W3D3							
				Handlingar rörande yrkespraktik och PRAO (ämnesanknuten och inbyggd praktik)	Förvaras på respektive skola		Gallras efter registrering på elevkort								
7	4	2	2	<u>Elevdokumentation</u>					BUN						
				Förteckning över elever som fått modersmåls-/hemspråksundervisning och studiehandledning	Edlevo	Bevaras									
				Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål/hemspråk	Edlevo		Gallras vid inaktualitet								
				Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Edlevo		Gallras vid inaktualitet								
				Anmälan/avmälan modersmål/hemspråk	Edlevo		Gallras när eleven slutat skolan								
				Statistik invandrarelever	Edlevo		Gallras efter 2 år								
				Kvittenser, t.ex. elevers lån av dator	Förvaras på respektive skola		Gallras efter avslutad utbildning								
				Avtal/överenskommelse om t.ex. datoranvändning	Förvaras på respektive skola		Gallras när eleven slutat skolan								
				Språkval	Edlevo		Gallras när eleven slutat skolan								
				Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett	Förvaras på respektive skola		Gallras vid inaktualitet					Bör generera flaggningsfunktion i berörda system, skyddet av personuppgifter ska framgå vid leverans till e-arkiv.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Handlingar rörande samtycken och avtal enligt GDPR	Förvaras på respektive skola	Bevaras						Bör generera flaggningsfunktion i berörda system, skyddet av personuppgifter ska framgå vid leverans till e-arkiv.			
7	4	3		Närvaro i anpassad grundskola					BUN						
				Elevdokumentation											
				Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)	Edlevo	Bevaras						Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.			
				Klasslistor/sammanhållen grupps listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Edlevo	Bevaras						Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.			
				Skolkataloger	Förvaras på respektive skola	Bevaras						Skicka även ett exemplar till regionarkivet			
				Elevfotografier/skolkort	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Adresslistor	Förvaras på respektive skola		Gallras vid inaktualitet								
				Protokoll från klasskonferenser	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Protokoll från klassråd	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)	Förvaras på respektive skola		Gallras efter 2 år								
				Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut)	Förvaras på respektive skola		Gallras vid inaktualitet					Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande			
				Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Förvaras på respektive skola	Bevaras		W3D3							
				Närvaro- och frånvarouppgifter	Edlevo		Gallras vid inaktualitet								
				Varningar, indraget studiestöd, icke godkänd, inget betyg alls	Förvaras på respektive skola	Bevaras		W3D3							
				Anhörigblanketter	Förvaras på respektive skola		Gallras vid inaktualitet								
7	5			Fritidshem											
7	5	1		Placera i fritidshem					BUN						
				Ansökningshandlingar på barn som börjar	Edlevo		Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång								
				Ansökningshandlingar på barn som ej får plats	Edlevo		Gallras 1 år efter intagning								
				Placeringserbjudande	Papper/pärmEdlevo		Gallras 3 år efter avslutad placering								
				Placeringsbekräftelse	Edlevo		Gallras vid inaktualitet								
				Inkomstuppgifter	Papper/pärm		Gallras 3 år efter avslutad placering								
				Överklagande med bilagor			Se anmärkning					Se 1.8.5.2			
7	5	2		Närvaro i fritidshem					BUN						
				Klasslistor/sammanhållen grupps listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Edlevo	Bevaras						Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.			
				Elevfotografier/skolkort	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Adresslistor	Edlevo		Gallras vid inaktualitet								
				Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Edlevo	Bevaras		W3D3							
				Närvaro- och frånvarouppgifter	Edlevo		Gallras vid inaktualitet								
				Anhörigblanketter	Förvaras på respektive skola		Gallras vid inaktualitet								
7	6			Gymnasieskola											
7	6	1		Anta och placera i gymnasieskola					GVN						
				Underlag och beslut gymnasieorganisation	W3D3	Bevaras		W3D3				Anger hur många elever som kan antas till respektive utbildning/program (tjänsteskrivelse och nämndsbeslut)			
				Ansökningshandlingar för antagna elever	Procapita Education		Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång								
				Ansökningshandlingar för ej antagna elever	Procapita Education		Gallras 1år efter avslutad reservantagning								

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Ansökan efter att ansökningsperioden är avslutad	Edlevo		Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång					Efter avslutad reservantagning. Registrering av nytt program eller klass görs i Edlevo men inte själva ansökan om att få byta, den görs på blankett.			
				Antagningslistor	Procapita Education		Gallras vid inaktualitet					Efter avslutad reservantagning			
				Antagningsbesked	Procapita Education		Gallras vid inaktualitet					Beskedet visas digitalt för eleverna på ansökningswebben fram tills antagningen stängt för det aktuella året.			
				Utlåtande från grundskolan avseende hälsovård. (Överlämnande av skolhälsovårdsjournal).	Prorenata	Bevaras		Prorenata				Förutsätter att vårdnadshavare har gett sitt skriftliga samtycke till överföring/tillgång till skolhälsovårdsjournalen.			
				Utlåtanden från grundskolan avseende pedagogiskt behov till speciallärare	Prorenata	Bevaras		Prorenata				Förvaras i elevhälsojournalen. Förutsätter att vårdnadshavare har gett sitt skriftliga samtycke till överföring/tillgång till skolhälsovårdsjournalen.			
				Utlåtanden från grundskolan övrigt till kurator	Prorenata	Bevaras		Prorenata				Förvaras i elevhälsojournalen. Förutsätter att vårdnadshavare har gett sitt skriftliga samtycke till överföring/tillgång till skolhälsovårdsjournalen.			
				Elevers program och yrkesval, ändringar	Edlevo		Gallras efter terminens slut					Ändringar ska föras in på elevkort i verksamhetssystem.			
				Ärenden om utbildningsplats i annan kommun (interkommunal ersättning IKE)			Se anmärkning					Se 7.1.11			
				Utskrivningsblankett	Förvaras på skolan		Gallras efter 1 år								
				Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Edlevo	Bevaras									
				Överklagande			Se anmärkning					Se 1.8.5.2			
				Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen.	W3D3	Bevaras		W3D3				Handlar om antagnings-simuleringarna som tas fram från Edlevo och som finns som underlag när gymnasiets organsiation beslutas (bevaras tillsammans med beslutet i W3D3).			
7	6	2		Planera utbildning i gymnasieskola								Planera kurser lokaler, Schemaläggning			
				<u>Undervisning</u>					GVN						
				Kursplaner/ämnesper med betygskriterier		Bevaras						Obligatoriskt enl. skollagen 10:8, 11:11, 12:8, 13:8, 10:6, 21:5, 22:4			
				Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	W3D3	Bevaras		W3D3							
				Kurs- och ämneskonferenser	Förvaras på respektive skola		Gallras efter läsårets slut								
				Klass-/kursschema	Skola24	Bevaras									
				Lärarschema	Skola24		Gallras efter 3 år					Klassschema bör dock bevaras.			
				Schema elev/sal	Skola24		Gallras efter läsårets slut								
				Lektionsplanering	Skola24		Gallras vid inaktualitet								
				Läsårstider				Se anmärkning				Se 7.1.2. Kan ingå i skolkatalog.			
				Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Handlingar rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten	Edlevo	Bevaras		Edlevo							
				Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Förvaras på respektive skola	Bevaras		W3D3							
				Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Förvaras på respektive skola		Gallras vid inaktualitet								
				Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Förvaras på respektive skola		Gallras vid inaktualitet								
				Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Förvaras på respektive skola	Bevaras		W3D3							
				Handlingar rörande yrkespraktik och APL (arbetsplatsförlagt lärande), ämnesanknuten och inbyggd praktik.	Förvaras på respektive skola		Gallras efter registrering på elevkort								
				Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från gymnastik	Förvaras på respektive skola		Gallras vid inaktualitet								
7	6	3		Närvaro i gymnasieskola											
				<u>Elevdokumentation</u>					GVN						
				Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)	Edlevo	Bevaras						Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Överklagande med bilagor			Se anmärkning					Se 1.8.5.2			
				Intagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av intagningen.	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
7	7	2		Planera utbildning i anpassad gymnasieskola								Planera kurser, lokaler, schemaläggning			
				Undervisning					BUN GVN				GVN har tagit över ansvaret från BUN		
				Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier	Förvaras på respektive skola	Bevaras						Obligatoriskt enl. skollagen 10:8, 11:11, 12:8, 13:8, 10:6, 21:5, 22:4			
				Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Kurs- och ämneskonferenser	Förvaras på respektive skola		Gallras efter läsårets slut								
				Klass-/kursschema	Skola 24	Bevaras									
				Lärarschema	Skola 24		Gallras efter 3 år					Klassschema bör dock bevaras.			
				Schema elev/sal	Skola 24		Gallras efter läsårets slut								
				Lektionsplanering	Skola 24		Gallras vid inaktualitet								
				Läsårstider				Se anmärkning				Se 7.1.2. Kan ingå i skolkatalog.			
				Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Handlingar rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Förvaras på respektive skola		Gallras vid inaktualitet								
				Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Förvaras på respektive skola		Gallras vid inaktualitet								
				Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Handlingar rörande yrkespraktik och APL (arbetsplatsförlagt lärande), ämnesanknuten och inbyggd praktik.	Förvaras på respektive skola		Gallras efter registrering på elevkort								
				Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från gymnastik	Förvaras på respektive skola		Gallras vid inaktualitet								
7	7	3		Närvaro i anpassad gymnasieskola					BUN GVN				GVN har tagit över ansvaret från BUN		
				Elevdokumentation											
				Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klassstillhörighet, skolor etc)	Edlevo	Bevaras						Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.			
				Klasslistor/sammanhållen grupps listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Edlevo	Bevaras						Slutgiltigt med dokumenterade förändringar under året.			
				Skolkataloger	Förvaras på respektive skola	Bevaras						Skicka även ett exemplar till regionarkivet			
				Elevfotografier/skolkort	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Adresslistor	Förvaras på respektive skola		Gallras vid inaktualitet								
				Protokoll från klassråd	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)	Förvaras på respektive skola		Gallras efter 2 år								
				Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut)	Förvaras på respektive skola		Gallras vid inaktualitet					Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande			
				Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Närvaro- och frånvarouppgifter	Förvaras på respektive skola		Gallras vid inaktualitet					CSN-rapporteringar-/listor			
				Varningar, indraget studiestöd, icke godkänd, inget betyg alls	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Anhörigblanketter	Förvaras på respektive skola		Gallras vid inaktualitet								

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingsstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
7	8			Vuxenutbildning											
7	8	1		Anta och placera i vuxenutbildning					GVN						
				Antagningskriterier, lokala (om sådana görs)	Förvaras på respektive skola	Bevaras					5 år efter inaktivitet				
				Ansökningshandlingar för antagna elever	Förvaras på respektive skola		Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång								
				Ansökningshandlingar för ej antagna elever	Förvaras på respektive skola		Gallras 1 år efter avslutad reservintagning								
				Resultat av antagningsprov	Förvaras på respektive skola		Gallras efter antagningen								
				Tentamenservice	Förvaras på respektive skola		Gallras efter 15 månader					För att underlätta för distansstudier mot universitet och högskolor runt om i Sverige erbjuder Kompetenscentrum Gotland tentamenservice. Det förutsätter dock att respektive lärosäte medger en sådan ordning			
				Antagningslistor	Edlevo		Gallras vid inaktualitet					Efter avslutad reservintagning			
				Antagningsbekräftelser	Förvaras på respektive skola		Gallras vid inaktualitet								
				Elevers program och yrkesval, ändringar	Edlevo		Gallras efter terminens slut					Ändringar ska föras in på elevkort i verksamhetssystem.			
				Ärenden om utbildningsplats i annan kommun (IKE)	W3D3, på papper	Bevaras*					5 år efter inaktivitet	Ej beviljade ansökningar om utbildningsplats i annan kommun/interkommunal ersättning (IKE) registreras i W3D3 och bevaras. Beviljade ansökningar finns i pappersform på vuxenutbildningen och gallras vid inaktualitet.			
				Överklagande med bilagor			Se anmärkning				5 år efter inaktivitet	Se 1.8.5.2			
				Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av intagningen.	På papper	Bevaras					5 år efter inaktivitet				
7	8	2		Planera utbildning i vuxenutbildning					GVN						
				Lokala kursplaner/ämneshplaner		Bevaras					5 år efter inaktivitet	Sammansättning/urval av utbildningspaket som görs av varje skola.			
				Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Hos rektor	Bevaras					5 år efter inaktivitet				
				Kurs- och ämneskonferenser, minnesanteckningar från arbetslagsmöten	Förvaras på respektive skola		Gallras efter läsårets slut								
				Klass-/kurschema	Skola24	Bevaras									
				Lärarschema	Skola24		Gallras efter 3 år								
				Schema elev/sal	Skola24		Gallras efter läsårets slut								
				Lektionsplanering	It's learning		Gallras vid inaktualitet					Unik lektionsplanering för varje elev, görs av läraren tillsammans med respektive elev.			
				Läringskontrakt	Edlevo		Gallras vid inaktualitet					Yrkesgymnasial lärlingsutbildning (Lärlingsvux) riktar sig till elever som vill lära sig ett yrke genom praktiskt arbete. För detta upprättas ett lärlingskontrakt eller avtal mellan elev, vuxenutbildning och arbetsplats.			
				Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Mediabanken	Bevaras					5 år efter inaktivitet	Modellavtal, för samtycke till publicering i PR-syfte.			
7	8	3		Närvaro i vuxenutbildning					GVN						
				Elevanteckningar	Edlevo	Bevaras					5 år efter inaktivitet	Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget. I studieplanen finns uppgifter om ev. varningar, indraget studiestöd, icke godkänd, inget betyg alls etc.			
				Innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång, flyttning (kursstillhörighet, skolor etc), kontaktuppgifter till eleven och ev. anhörig/handledare											
				Kurslistor	Edlevo	Bevaras					5 år efter inaktivitet	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.			
				Ska innehålla uppgifter om skola, läsperiod, kursbeteckning, lärare, kursdeltagare och deras personnummer och adress.											
				Närvaro- och frånvarouppgifter (gäller för SFI)	Edlevo		Gallras vid inaktualitet					CSN-rapporteringar-/listor			
7	8	4		Yrkehögskola					GVN						
				Ansökan med bilagor till myndigheten för yrkeshögskolan samt myndighetens beslut	W3D3	Bevaras					5 år efter inaktivitet	Sparas på central förvaltning/UAF, innehåller även antagningskriterier.			
				Yttrande till myndigheten för yrkeshögskolan (från förvaltningschef)	W3D3	Bevaras					5 år efter inaktivitet				

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Klasslistor	Förvaras i ett system som tillhandahas av Yrkeshögskolemyndigheten	Bevaras					5 år efter inaktivitet	Finns även på paper hos samordnaren för yrkeshögskoleutbildningar.			
				Lokala kursplaner/ämnesperplaner	Förvaras i ett system som tillhandahas av Yrkeshögskolemyndigheten	Bevaras					5 år efter inaktivitet	Finns även på paper hos samordnaren för yrkeshögskoleutbildningar.			
				Schema	Förvaras i ett system som tillhandahas av Yrkeshögskolemyndigheten							Finns även på paper hos samordnaren för yrkeshögskoleutbildningar.			
				Ansökningshandlingar för antagna elever	Förvaras i ett system som tillhandahas av Yrkeshögskolemyndigheten		Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång					Finns även på paper hos samordnaren för yrkeshögskoleutbildningar.			
				Ansökningshandlingar för ej antagna elever	Förvaras i ett system som tillhandahas av Yrkeshögskolemyndigheten		Gallras 1 år efter avslutad reservintagning					Finns även på paper hos samordnaren för yrkeshögskoleutbildningar.			
7	9			Folkhögskola											
7	9	1		Anta och placera i folkhögskola					GVN						
				Elevregistrering, klasslisor	SchoolSoft	Bevaras									
				Ansökningar till kurser	Förvaras på respektive skola		Vid inaktualitet								
				Underlag intagning	Förvaras på respektive skola		Vid inaktualitet								
				Ansökningar och beslut om studieuppbhåll	Förvaras på respektive skola		Vid inaktualitet								
				Antagningsbekaftelse	Förvaras på respektive skola		Vid inaktualitet								
7	9	2		Planera utbildning i folkhögskola					GVN						
				Samarbetsavtal	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Avtal rörande utbildningar	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Schema	SchoolSoft	Bevaras									
				Kursplaner	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Omdömen	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Intyg genomförda utbildningar	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
7	9	3		Närvaro i folkhögskola					GVN						
				Rapport till CSN gällande närvaro			Gallras efter 3 år								
				Verksamhetsberättelse	W3D3	Bevaras									
				Underlag statistik till Folkbildningsrådet, Specialpedagogiska skolmyndigheten	Förvaras på respektive skola	Bevaras									
				Ansökan, beslut, rekvisition för statsbidrag	Förvaras på respektive skola										
7	10			Annan pedagogisk verksamhet											
7	10	1		Öppen förskola					BUN						
7	10	2		Lovskola					BUN						
				Ansökan/beslut om statsbidrag			Se anmärkning					Se 2.5.2 Inkommande bidrag			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
8				VÅRD OCH OMSORG								AVSER KOMMUNAL VÅRD OCH OMSORG			
8	1			Vårdplanering								Samordnad vårdplanering är liksom sammanhållen journalföring ett område där olika sjukvårdshuvudmänges åtkomst till verandras vårdokumentation. I ett delat system kan förutom landsting och kommun även privata utförare delta. Samordnad vårdplanering regleras av lag (1990:1404) om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård lagen om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård (2017:12).			
8	1	1		Samordna vårdplanering	Hanteras i Lifecare SP, ej i TakeCare				HSN						
				Meddelande om återkallande/makulerad utskrivning	TakeCare		Gallras efter 5 år								
				Avliden patient	TakeCare		Gallras efter 5 år								
				Inskrivningsmeddelande	TakeCare		Gallras efter 5 år								
				Justering av vårdplan	TakeCare	Bevaras									
				Kallelse till vårdplanering	TakeCare		Gallras efter 5 år								
				Kvittering av kallelse	TakeCare		Gallras efter 5 år								
				Meddelande om utskrivningsklar patient	TakeCare		Gallras efter 5 år								
				Meddelandefunktion/extra meddelande/kommentarer	TakeCare		Gallras efter 5 år					Här chattar man kring patienten.			
				Slutanteckning omvårdnads epikris	TakeCare	Bevaras									
				Utskrivningsmeddelande/utskrivning från sjukhus	TakeCare		Gallras efter 5 år					I detta ingår vårdplan, utskrivningsmeddelande, läkemedelslista samt läkemedel för några dagar			
				Uttag till patient	TakeCare		Gallras efter 10 år					Vissa har information direkt i vårdplan andra inget. Ska bevaras i patientjournal.			
				Vårdplan	TakeCare	Bevaras									
8	2			Kommunal hälso- och sjukvård inom hemsjukvård, och i hemmet, på särskilt boende och i omsorgen om personer med funktionsnedsättning						AVD-chef för hemsjukvård och särskilt boende		Hälso- och sjukvård enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) utförs inom hemsjukvården och på särskilda boenden.			
8	2	1		Allmän administration av hemsjukvård					SON						
				Begäran om provtagning, från polismyndighet	På papper		Gallras efter 2 år	Pärm				Underlag till debitering			
				Delegeringsbeslut omvårdnadspersonal	På papper/Treserva		Gallras 3 år efter beslutet upphört					SSK utfärdar delegation enligt SOSFS 1997:14. Övergång till digital delegering pågår.			
				Beställning av delegerad HSL-insats	På papper/Lifecare SP		Gallras efter 2 år	Pärm				Till hemtjänstpersonal			
				Beställning av hemsjukvård	På papper/Lifecare SP		Gallras efter 2 år	Pärm				T.ex. från vårdcentral. Gäller även tillfällig vistelse.			
				Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär	På papper		Gallras efter 2 år	Pärm				T.ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustningar. Gallras 2 år efter avtalet upphört.			
				Kostnad per brukare (KPB)	W3D3		Se anmärkning					Statistik för KPB hanteras som "Rapporter, uppföljning" inom process 1.8.2 Måta verksamhetskvalitet			
				Månadsuppföljning till hemkommun	På papper		Gallras efter 2 år	Pärm				Underlag till debitering			
				Tjänstgöringsscheman	Medvind		Se anmärkning					Kopior kan finnas på G: och gallras vid inaktualitet			
				Undersökning och riskbedömning av arbetsmiljön i det enskilda hemmet			Gallras vid inaktualitet								
8	2	2		Vårda, behandla och dokumentera inom hemsjukvård hälso- och sjukvård i hemmet, på särskilt boende och i omsorgen om personer med funktionsnedsättning					SON			Patientdatalagen (2008:355) och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2016:40) om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården. Avser patientjournal fördd av samtliga journalföringspliktiga yrkesgrupper.			
8	2	2	1	<u>Vårda, behandla och dokumentera</u>											
				Ansvarsövertagande vid läkemedelshantering, dokumentation	Treserva	Bevaras						Dokumenteras i journal. Ansvarsövertagande på			
				Apodos	I Pascal, apotekets verksamhetssystem		Se anmärkning					Ska ej bevaras i journalen			
				Bild-, video- och ljudupptagningar i pedagogiskt syfte			Gallras vid inaktualitet					Inaktualiteten inträder så snart behovet av upptagningen inte längre behövs för insatsen, allra senast då insatsen avslutas.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kändedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Treserva		Se anmärkning					Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Övriga bilder (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningsyfte) gallras vid inaktualitet.			
				Blodsockerkontroll/blodsockerkurva	Treserva		Gallras vid inaktualitet					Kan dokumenteras i journal			
				BPSD (Beteendemässiga och Psykiska Symptom vid Demens)	På papper		Gallras vid inaktualitet					Observationsmaterial. Resultat dokumenteras i journal			
				Brev HSL (konversation) av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Treserva	Bevaras						Inkomna handlingar på papper ersättningsskannas. Kallelser och tidsbokningar gallras vid inaktualitet.			
				Dödsfall - undersökning utförd av sjuksköterska vid förväntat dödsfall	Treserva	Bevaras						Original skannas innan det skickas till läkare			
				Egenvårdsintyg	Treserva	Bevaras	Gallras vid inaktualitet					Bevaras hos biståndshandläggare Sol/LSS. Dokumenteras i journal. Egenvårdsintyg på papper finns i pärm hos den enskilde och gallras vid inaktualitet.			
				Fysioterapeuters/sjukgymnastens anteckningar i patientjournalen	Treserva	Bevaras						Avser fysioterapeuters/sjukgymnastens anteckningar grundade på fysioterapiprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter).			
				GBS-profil och skala (demensbedömning)	Treserva	Bevaras						Pappershandling kan gallras efter anteckning i journal			
				Informationsöverföring till lasarettet	På papper Lifecare SP		Gallras vid inaktualitet								
				Intyg	Treserva	Bevaras						Den som utfärdar intyget ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget			
				Journalanteckningar	Treserva	Bevaras						Handlingar kan gallras när innehållet antecknats i journal alt ersättningsskannas om det är mycket innehåll			
				Journalkopior från annan vårdgivare	Treserva	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Kontrollläkemedel - personbunden journalhandling	Treserva	Bevaras						Inkomna handlingar på papper ersättningsskannas. Kallelser och tidsbokningar gallras vid inaktualitet			
				Korrespondens av vikt med patient/närstående/ställföreträdare/ombud	Treserva	Bevaras						Vid avslut av läkemedelsautomat tillförs loggen från distansvårdssystemet till personärendet i Treserva			
				Logg läkemedelsautomat	Treserva	Bevaras						Samtliga versioner bevaras, ersättningsskannas			
				Läkemedelslista från Take Care	Treserva	Bevaras						Skrivs i journal			
				Medgivande att lämna ut medicinsk information	Treserva	Bevaras						Dokumenteras i Senior Alert. Resultat dokumenteras även i Treserva. Pappershandling kan gallras efter resultatet dokumenterats.			
				MNA - utredning angående kost och nutrition	Treserva	Bevaras									
				Munhälsobedömning, medgivande till	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				Munvårdskort	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				Observationsmaterial			Gallras vid inaktualitet					T.ex. sömnschema, beteendemönster, symtomskattningslista, BPSD m.fl. Handling inaktuell när resultat har dokumenterats i journal			
				PK-kontroll	På papper	Bevaras						Alla mätningar/ordineringar bevaras. Ersättningsskannas			
				Remiss	Treserva	Bevaras						Handling kan gallras efter anteckning i journal. Gäller även vårdhund.			
				Remissvar - inkommet	Treserva	Bevaras						Pappershandlingens ersättningsskannas			
				Retursedel hjälpmedelscentralen (HMC)	Treserva		Gallras vid inaktualitet								
				Risikanalys - aggression	På papper		Gallras vid inaktualitet					Handling inaktuell när resultat dokumenterats i journal			
				Riskbedömningar	På papper		Gallras vid inaktualitet	Senior Alert				T.ex. MNA, Downton fallrisk, norton bedömning, senior alert. Handlingen kan gallras efter anteckning i journal.			
				Sammanfattning vid avslut av ärende	Treserva	Bevaras						Skrivs i journalen			
				Signaturförttydligandelista	Treserva	Bevaras						Patientens namn och personnummer ska framgå på varje blad, ersättningsskannas			
				Signeringslista	Treserva	Bevaras						Gäller även munvård och ögonvård. Patientens namn och personnummer ska framgå på varje blad, ersättningsskannas. Gäller ej signeringslista för vård i livets slutskede.			
				SIP (Samordnad Individuell Planering)	Treserva	Bevaras						Dokumenteras i journal alt ersättningsskannas			
				Skattningskalkor/skattningslistor	Treserva	Bevaras						Handlingar gallras efter anteckning om resultat i journal. Tex. BPSD, symtomskattning m.fl			
				Skattningskalkor/skattningslistor	På papper		Gallras vid inaktualitet					Tex. BPSD, symtomskattning m.fl. Resultat dokumenteras i journal.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Sondnäringschema	På papper		Gallras vid inaktualitet					Ev avvikelser dokumenteras i journal			
				Ställningstagande till livsuppehållande behandling	Treserva	Bevaras						Ersättningskannas			
				Sårjournal	Treserva	Bevaras						Handlingen kan gallras efter dokumentation i journal			
				Temperaturlista	Treserva	Bevaras						Handlingen kan gallras efter dokumentation i journal			
				Uppföljningsanteckningar	Treserva	Bevaras									
				Vård i livets slutskede, signeringslista	På papper		Gallras vid inaktualitet					Avvikelse skrivs i journal			
				Vårdavvikelse	Treserva	Bevaras		Flexite Avvikelseportalen				Anmälan görs i Flexite Avvikelseportalen, antecknas också i journal			
				Vårdplan	Treserva	Bevaras									
				Välkomstsamtal/inskrivningsmöte/planeringsmöte i hemmet	Treserva	Bevaras						Antecknas i journal			
				Vändschema	På papper		Gallras vid inaktualitet					Dokumenteras i vårdplan			
				Vätskelista	På papper		Gallras vid inaktualitet					Dokumenteras i vårdplan			
				Waran ordination/schema	Treserva	Bevaras						Ersättningskannas			
8	2	2	2	Erbjuda fysioterapi och arbetsterapi											
				Ansökan (beställning) om eldriven rullstol	Treserva		Gallras vid inaktualitet								
				Ansökan (beställning) om hjälpmedel utanför ramverk	Treserva		Gallras vid inaktualitet								
				Ansökan ärendegrupp	Treserva	Bevaras						Samarbete med hjälpmedelscentralen/hsf i individärenden			
				Beställning av hjälpmedel	Treserva	Bevaras						Dokumenteras i journal. Beställning till HMC görs i beställningsportalen Visma Websesam			
				Bild-, video, och ljudupptagningar i pedagogiskt syfte			Gallras vid inaktualitet								
				Brev HSL (konversation) av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Treserva	Bevaras									
				Egenvårdsintyg	Treserva		Gallras vid inaktualitet								
				Intyg	Treserva	Bevaras									
				Intyg om bostadsanpassningsbidrag	Treserva	Bevaras									
				Intyg/utredning till annan beslutsfattare, tex läkare/försäkringskassan m.fl.	Treserva	Bevaras									
				Journalanteckningar Arbetsterapeutens anteckningar i patientjournal	Treserva	Bevaras									
				Journalkopior från annan vårdgivare	Treserva	Bevaras									
				Korrespondens av vikt med patient/närstående/ställföreträdare/ombud	Treserva	Bevaras									
				Medgivande att lämna ut medicinsk information	Treserva	Bevaras									
				MMSE (Mini Mental State Examination)	Treserva	Bevaras									
				Observationsmaterial			Gallras vid inaktualitet								
				Remiss	Treserva	Bevaras									
				Remissvar - inkommet	Treserva	Bevaras									
				Remissvar - utgående	Treserva	Bevaras									
				Retursedel - hjälpmedelscentralen (HMC)	Treserva		Gallras vid inaktualitet					Tex till dagrehab			
				Riskbedömningar	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				Sammanfattning vid avslut av ärende	Treserva	Bevaras									
				Signeringslistor rehabinsatser	På papper		Gallras vid inaktualitet					Signeringslistor gallras efter sammanställning i journal			
				SIP (Samordnad Individuell Planering)	Treserva	Bevaras									
				Skattningskalkyl/Skattningslistor	Treserva	Bevaras						Handlingar gallras efter anteckning om resultat i journal. Tex. BPSD, symtomskattnings m.fl.			
				Skriftliga instruktioner för enskild individ	På papper		Gallras vid inaktualitet					T.ex. Lyftselesprotokoll, förflytningsprotokoll m.m. Dokumenteras också i journal.			
				Träningsprogram	Exorlive		Gallras vid inaktualitet					Gallras efter utskrift. Träningsprogrammets innehåll dokumenteras i journal			
				Uppföljningsanteckningar	Treserva	Bevaras									
				Vårdavvikelse	Treserva	Bevaras		Flexite Avvikelseportalen				Anmälan görs i Flexite Avvikelseportalen, antecknas också i journal			
				Vårdplan	Treserva	Bevaras									
8	2	3		Hantera läkemedel					SON			Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd (HSLF-FS 2017:30) om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården. Med läkemedelshantering avses ordination, iordningställande, administration, rekvisition och förvaring av läkemedel. Även vaccinationsverksamhet ingår som en del i läkemedelshanteringen. Individuell förskrivning av läkemedel till patient dokumenteras i patientjournalen			
				Beslut om att anställd får beställa läkemedel	På papper		Gallras vid inaktualitet- Gallras efter 2 år				Nytt beslut varje år	Gallras när nytt dokument upprättats			
				Följesedel läkemedelsbeställning	På papper		Gallras efter 2 år	Proceedo							

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kändedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Förrädsjournal, narkotika (även kallad basjournal/avräkningsjournal)	På papper		Gallras 10 år efter sista anteckning	Pappershäfte							
				Instruktioner för läkemedelshantering	Docpoint	Bevaras						Ingår i MAS-regler			
				Kasserade depotplåster	På papper		Gallras vid inaktualitet					Följ rutin för kassation av narkotikaklassade läkemedel			
8	3			Föra vårdrelaterade register											
8	3	1		Lämna uppgifter till interna och externa register					SON	AVD-chef för hemsjukvård och särskilt boende					
				Statistik till kommunala hälso- och sjukvårdsregistret	Treserva		Gallras vid inaktualitet					Statistik egen och enskild regi hämtas från Treserva. Skickas in till Socialstyrelsen månadsvis.			
				Uppgifter om den enskilda patienten som lämnats till nationella register	Treserva	Bevaras						Resultat journalförs i Treserva samt lämnas till BPSD, Senior Alert eller Svenska palliativregistret			
				Uppgifter som lämnats till nationella register (oidentifierade uppgifter)	Se anmärkning		Gallras vid inaktualitet					SKRs PPM-BHK enligt SOFS 2010:15. Registerering av mätning av basala hygienrutiner. Tänk på att anteckna löpnumret till nästa registrering			
8	4			Systematiskt förbättringsarbete								För synpunkter och klagomål, se 1.8.4 Synpunkter Avser verksamheter inom SON			
8	4	1		Tillgodose patientsäkerhet					SON	Medicinskt Ansvarig		Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)			
				Avvikelserapport vid vårdavvikelse	Flexite	Bevaras									
				Behörighetskontroller	W3D3		Gallras efter 10 år								
				Händelseanalys	Nitha kunskapsbank	Bevaras						Är en analysmetod			
				Loggranskning och journallogg i Treserva	W3D3		Gallras efter 10 år 5 år					HSLF-FS 2025:57			
				Inspektionen för vård och omsorg (IVO); anmälan av individ- legitimerad personal	W3D3	Bevaras						"orosanmälan" av anställd eller tidigare anställd medarbetare. Handlingar: Brev, yttrande, svar, underrättelse, begäran, remiss, frågor, beslut			
				Inspektionen för vård och omsorg (IVO); ansökan om journaländring/förstöring	W3D3	Bevaras						Brev, yttrande, svar, underrättelse, begäran, remiss, frågor, beslut			
				Inspektionen för vård och omsorg (IVO); enskilda klagomål	W3D3	Bevaras						Brev, yttrande, svar, underrättelse, begäran, remiss, frågor, beslut			
				Remiss från Patientnämnden (PAN)	W3D3	Bevaras						Klagomål för specifikt vårdtillfälle/insats, för patientnämndens handlingar se 1.12.1 Stöd till invånarna vid klagomål mot hälso- och sjukvården. Handlingar inom hälso- och sjukvården kring remisser från PAN: remiss, yttrande, frågor, Statistik, svar.			
8	4	1	1	Lex Maria					SON						
				Utredning om avvikelse	W3D3	Bevaras									
				Anmälan om händelse till IVO	W3D3	Bevaras									
				Begäran om komplettering från IVO	W3D3	Bevaras									
				Svar på IVOs begäran	W3D3	Bevaras									
				Beslut IVO	W3D3	Bevaras									
				Bilagor och underlag till utredning	W3D3	Bevaras									
8	4	2		Tillgodose brukares behov av vård och omsorg					SON	Kvalitetschef		SoL/LSS			
				Avvikelserapport	Flexite	Bevaras									
				Händelseanalys	Nitha	Bevaras									
				Loggranskning och journallogg i Lifecare	W3D3		Gallras efter 10 år 5 år					HSLF-FS 2025:57			
				Loggranskning och journallogg i Treserva	W3D3		Gallras efter 10 år 5 år					HSLF-FS 2025:57			
				Behörighetskontroller	W3D3		Gallras efter 10 år								
				Loggkontroller planeringsverktyg	W3D3		Gallras efter 10 år								
				Inspektionen för vård och omsorg (IVO);enskilda klagomål	W3D3	Bevaras									
				Rapportering ej verkställda beslut inom 3 mån till IVO, Sammanställning av	W3D3	Bevaras						Gäller både ÅO, Oof och IFO. Redovisas till SON			
				Rapportering ej verkställda beslut inom 3 mån till IVO, Underlag	På papper		Gallras vid inaktualitet					T.ex Individrapport. Rapportering görs i IVO:s e-tjänst.			
				Rapportering ej verkställda beslut inom 3 mån, till IVO			Gallras vid inaktualitet					Avser bekräftelse, skickas elektroniskt till IVO			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Begäran om yttrande från IVO Yttrande Beslut i SON/IU att anta yttrande Dom från förvaltningsrätten	W3D3 W3D3 W3D3 W3D3	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras						IVO:s begäran om yttrande Svar på begäran om yttrande, skickas till IVO			
8	4	2	1	Lex Sarah Utredning om avvikelse Anmälan om händelse till IVO Begäran om komplettering från IVO Svar på IVOs begäran Beslut IVO Bilagor och underlag till utredning	W3D3 W3D3 W3D3 W3D3 W3D3 W3D3	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras			SON						
8	4	3		Riskanalyser Riskanalyser	W3D3	Bevaras			SON	Kvalitetschef		SoL/LSS/HSL Vid verksamhetsförändringar, görs utifrån ett brukarperspektiv. För riskbedömning inom arbetsmiljöområdet se 2.8.			
8	4	4		Egenkontroll och uppföljning Brukarundersökning, sammanställning	W3D3	Bevaras			SON	Kvalitetschef		SoL/LSS/HSL Egenproducerade brukarundersökningar			
				Brukarundersökning, enkäter			Gallras vid inaktualitet					Gallras när sammanställning gjorts. 1 ex av enkäten bevaras tillsammans med sammanställningen.			
				Brukarundersökning i annan regi Egenkontroller, resultat av och planerade egenkontroller	W3D3	Bevaras	Se anmärkning					Görs av t.ex. SKR eller socialstyrelsen Redovisas i kvalitetsberättelse/patientsäkerhetsberättelse, se 8.4.6			
				Egenkontroller i verksamheten	G-mappen/på papper		Gallras efter 2 år					Underlag till kvalitetsberättelsen/patientsäkerhetsberättelsen			
				Hygienmätning			Se anmärkning					Sammanställning bevaras i patientsäkerhetsberättelse/verksamhetsberättelse, underlag gallras efter 2 år om sammanställning gjorts			
				Tjänsteskrivelse Öppna jämförelser	W3D3 Kolada	Bevaras	Se anmärkning					Uppgifter som lämnas till socialstyrelsen via e-tjänst eller i Kolada			
8	4	5		Förbättrande åtgärder i verksamheten Plan för kvalitetsuppföljningar Kvalitetsuppföljning rapport Kvalitetsuppföljning handlingsplan Verksamhetsplan	W3D3 W3D3 W3D3	Bevaras Bevaras Bevaras	Se anmärkning		SON	Kvalitetschef		SoL/LSS/HSL			
8	4	6		Sammanställning och analys Kvalitetsberättelse Patientsäkerhetsberättelse Årsrapport/verksamhetsberättelse Kvalitetsgranskningar	W3D3 W3D3	Bevaras Bevaras	Se anmärkning Se anmärkning		SON	Kvalitetschef		SoL/LSS/HSL			
8	5			Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd							Medicinskt Ansvarig Sjuksköterska (MAS)	Allt som berör en enskild vårdtagare/brukare ska samlas i en patientjournal/social journal.			
8	5	1		Föra patientjournal, generellt Ersättningskanna social journal	På papper		3 mån		SON			Pappersjournalen ersätts av den inskannade journalen. Gäller både SoL och LSS.			
				Ersättningskannad patientjournal	På papper		3 mån					Pappersjournalen ersätts av den inskannade journalen. Gäller HSL-journal			
				Patientjournal (generellt)	Treserva	Bevaras						Patientjournal ska i huvudsak bevaras, med undantag enbart för de handlingstyper där det tydligt framgår i 8.2. Kommunal vård inom hemsjukvård och särskilt boende att dessa får gallras efter angiven tid.			
				Social journal (generellt)	Treserva/Lifecare	Bevaras						Gäller både myndighetsjournal och verkställighetsjournal			
				Patientjournal som upprättats i elektronisk form i original	Treserva	Bevaras									
8	5	2		Hantera journaler och förfrågningar Avtal rörande skanning av iournaler	W3D3	Bevaras			SON			Se också process 1.10.2			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Begäran om utlämnning av patient- och/eller socialjournal	Treserva/Lifecare	Bevaras						Bevaras i pågående ärende och journalförs. Är personärendet avslutat hanteras det som i process 1.10.2.			
				Fullmakt/samtycke för utlämnande av uppgifter	Treserva/Lifecare	Bevaras						Bevaras i pågående ärende och journalförs. Är personärendet avslutat hanteras det som i process 1.10.2.			
				Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande	W3D3	Bevaras						Avser t.ex. IVOs beslut om förstörande av uppgifter. När beslut finns om att en hel journal ska förstöras får ingen mapp eller dokumentation finnas på journalens plats.			
				Journalkopior inkomna från annan vårdgivare	Treserva/Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas till personärendet			
				Journalkopior, uppgift om utlämnade kopior	Treserva/Lifecare	Bevaras						Antecknas i pågående journal			
8	5	3		Handlägga forskningsansökningar					SON	Kvalitetschef					
				Ansökan om att få forska i medicinsk/social dokumentation	W3D3	Bevaras						Avser förfrågan med beskrivning av forskningen och annat underlag.			
				Beslut (socialdirektör, delegationsbeslut) om att delta i forskningsstudie	W3D3	Bevaras									
				Förbehåll vid forskning	W3D3	Bevaras									
				Godkännande från etisk nämnd om forskning	W3D3	Bevaras						Bevaras tillsammans med forskningsansökan			
				Sekretessförbindelser	W3D3	Bevaras									
				Tillstånd att bedriva forskning	W3D3	Bevaras									
8	6			Förebyggande vård och omsorg								Tex anhörigstöd, seniorverksamhet och träffpunkter.			
8	6	1		Förebyggande vård- och omsorgsverksamhet					SON	Kvalitetschef					
				Aktivitetsprogram	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamheten	På papper		Gallras vid inaktualitet					Gallras efter rapportering till SON och delårsrapport			
				Bild-, video- och ljudupptagningar i pedagogiskt syfte			Gallras vid inaktualitet					Inaktualiteten inträder så snart behovet av upptagningen inte längre behövs för insatsen, allra senast då insatsen avslutas.			
				Grupplista - deltagare	På papper		Gallras vid inaktualitet					Gäller även E-ansökan			
				Intresseanmälan	E-tjänst		Gallras vid inaktualitet					Både personer som får stöd och personer som arbetar ideellt för att ge stöd			
				Kontaktuppgifter	G:katalogen		Gallras vid inaktualitet					Revideras löpande			
				Kontaktuppgifter frivilliga	På papper		Gallras vid inaktualitet					Vilka som ätit Underlag för fakturering			
				Matlista	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				Minnesanteckningar	På papper/G:katalogen		Gallras vid inaktualitet					Gallras så snart insatsen upphör			
				Risakanalys	På papper/G:katalogen		Gallras vid inaktualitet					Både för arbetsmoment och brukare			
8	7			Stöd och omsorg						Avd-chef Myndighetsavd/ hemtjänst/ säbo/OOF		Insatser enligt Socialtjänstlagen (SoL), både äldreomsorg (tex hemtjänst, ledsagning, kontaktperson, trygghetsalarm, kostnadsfri avlösning, natttillsyn, matdistribution, dagverksamhet, korttidsvistelse och särskilt boende) och omsorg om psykiskt funktionsnedsatta (boendestöd, kontaktperson, sysselsättning, kostnadsfri avlösning och bostad med särskild service, återhämtningsplats/korttidsvistelse).			
8	7	1		Administration av stöd och omsorg					SON	Enhetschef mottagningsenheten					
8	7	1	1	Administration av insatser hos handläggare											
				Begäran från annan kommun om överflytt av personärende, ev beslut från IVO och överklagande samt dom i ärendet	W3D3	Bevaras									
				Förteckning över boenden i bostäder med särskild service	G:katalogen		Gallras vid inaktualitet	Pärm				Finns hos borädet, under ständig bearbetning			
				Förteckning över boenden i särskilt boende	G:katalogen		Gallras vid inaktualitet					Under ständig bearbetning			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kändedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Hyreskontrakt	På papper		Gallras 2 efter upphörande	Pärm				Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningssanmärkning inte kvarstår. Gäller även 2a handskontrakt			
				Hyreskontrakt, underlag	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm							
				Hyreskontrakt, uppsägning	På papper		Gallras efter 2 år	Pärm				Gallras tillsammans med hyreskontrakt			
				Kostnad per brukare (KPB)	W3D3		Se anmärkning					Statistik för KPB hanteras som "Rapporter, uppföljning" inom process 1.8.2 Måta verksamhetskvalitet			
				Kölista/väntelista	Treserva		Gallras vid inaktualitet					Under ständig förändring			
				Meddelande om störning från hyresvärd	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm							
				Månadsstatistik erbjudande om boende			Gallras vid inaktualitet					Statistik hur många som tackat ja/nej till erbjudande om särskilt boende, demensboende, bostad med särskild service			
				Sekretessaftergift - samtycke att hämta uppgifter ur andra myndigheters register eller lämna ut uppgifter ur våra register till andra myndigheter	På papper		Gallras vid inaktualitet					Gäller vid begäran om registerutdrag			
				Tillsynsrapporter	W3D3		Se anmärkning					Tex från Arbetsmiljöverket, IVO m.fl. Se 1.11.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet. Ska diarieföras/ingå i diarieförda handlingar.			
				Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer	W3D3	Bevaras						Finns i verksamhetsberättelsen. Se 1.4.1.2 Bokslut			
				Återbetalning av hyra	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm							
8	7	1	2	Administration av insatser hos utförare											
				Ansvarsovertagande	På papper		Gallras vid inaktualitet					flytta till 8-7.2.2			
				Arbetsmiljöbesiktningar tex. skyddsron			Se anmärkning					Se 2.8.1 Arbetsmiljöronder och skyddsronder			
				Avtal med kontaktpersoner (uppdragstagare), kopia	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm				Original hos löneservice, se 2.7.2 Anställa personal			
				Avvikelser, fel och brister	Flexite		Se anmärkning					Se 1.8.2 Måta verksamhetskvalitet, intern kontroll			
				Beställning av HSL-insats	På papper		Gallras vid inaktualitet					Från HSV/VC till hemtjänsten. Förvaras i pärm.			
				Boenderåd protokoll/mötesanteckningar	På papper	Bevaras		Pärm				Se 1.7 Forum för samråd. Gäller inte brukarkonferens.			
				Brukarforum/brukarkonferens, anteckningar från	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm				Internt arbetsforum kring brukare. Relevant info om enskild dokumenteras i journal.			
				Daglig planering av verksamhet	Planeringsverktyg/på papper		Gallras vid inaktualitet								
				Dagplanering - turer	Planeringsverktyg/på papper		Gallras vid inaktualitet								
				Egenkontrollerprogram	Questback		Gallras efter 2 år								
				Egenvårdsintyg	På papper		Gallras vid inaktualitet					Kan även komma tillsammans med uppdraget. Inaktualitet när ärendet avslutas.			
				Förteckning över uppdragstagare	G: katalogen		Gallras vid inaktualitet					Beställning av egenvård även från VC			
												Gäller kontaktperson, korttidsfamilj, ledsagarservice och avlösarservice. Revideras löpande			
				Granskningsmall genomförandeplan Hemtjänst			Gallras vid inaktualitet					Används vid kvalitetsuppföljning			
				Intervjumall, nya korttidsfamiljer	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm							
				Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär tex hyresavtal, avtal rörande städning och utrustningar	På papper		2 år efter avtalet upphört	Pärm				Gallras 2 år efter att avtalet upphört gälla			
				Lämna dina synpunkter			Se anmärkning					Se 1.8.4 Synpunkter			
				Månadsredovisning utförda timmar	På papper		Gallras efter 2 år	Pärm				Sker centralt inom förvaltningen			
				Månadsuppföljning till hemkommun	På papper		Gallras efter 2 år	Pärm				Underlag för debitering			
				Nyckelkvitenser personal, enhetens nycklar	På papper		Gallras efter 2 år	Pärm				2 år efter återlämnande. Se 5.6.5 Säkerhet för brukare			
				Närvaro- och frånvarorapport brukare	Treserva		Gallras efter 2 år								
				Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd eller motsvarande	På papper	Bevaras		Pärm				Se 1.7 Forum för samråd, gäller inte brukarkonferens			
				Register över brukares nycklar, sammanställning	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm				Revideras löpande			
				Risakanlys			Se anmärkning					För arbetsmoment			
				Statistik över olika insatser		Bevaras						Ingår i verksamhetsberättelser och delårsrapporter			
				Tjänstgöringsscheman	Medvind		Gallras efter 2 år					Se 2.9.1 Registrera tjänstgöring och lön			
				Tystnadsplikt	På papper		Gallras vid inaktualitet					Blanketten Tystnadsplikt används under introduktion i tydliggörande syfte. Tystnadsplikt regleras i anställningsavtalet, se 2.7.2.			
				Väntelista	G: katalogen		Gallras vid inaktualitet					Inom dagverksamhet, Inaktuellt efter tidsfrist för yttrande till IVO.			
8	7	1	3	Administration av avgifter											
				Ansökan om individuellt hemtjänstbelopp	Treserva		Gallras efter 10 år	Pärm				Ersättningsskannas			
				Avgiftsbeslut	Treserva		Gallras efter 10 år								

[illegible]

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Kallelse till möte			Gallras vid inaktualitet					Tex med handläggare, läkare, vårdplanerare, utförare mfl.			
				Mottagningsbevis, rek vid expedierat beslut			Gallras vid inaktualitet					När överklagnings tiden gått ut			
				Registerutdrag om ställföreträdarskap	Treserva	Bevaras						Ersättningsskannas			
				SIP - Samordnad individuell Plan	Treserva	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Tandvårdsintyg	Treserva		Gallras vid inaktualitet					Dokumenteras i journal. Registrering sker i T99.			
				Tillfällig vistelse, beställning	Treserva	Bevaras						Inkommer via E-tjänst, inkluderar utredning från hemkommun.			
				Underlag Rätt till tandvård enligt tandvårdslagen §8a			Gallras vid inaktualitet					Samma som tandvårdsintyg, används inte längre			
				Underlag till beslut om insats	Treserva	Bevaras						Tex. journalkopior från vårdgivare, utlåtanden, intyg m.m.			
				Uppdragsrapport - kontaktpersoner, kopia			Gallras vid inaktualitet					Innehåll antecknas i journal			
				Utredning i enskilt ärende	Treserva	Bevaras						Går ibland under rubriken "Meddelande administrativ information"			
				Vårdplaneringsmeddelande			Gallras vid inaktualitet					Ersättningsskannas			
				Återtagande av ansökan	Treserva	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Överklagande med bilagor/domar	Treserva	Bevaras						Ersättningsskannas			
8	7	2	2	<u>Verkställa insats</u>					SON	Avd-chef hemtjänst/säbo/OOF		Gäller insatser enligt Scialtjänstlagen (SoL) tex hemtjänst, ledsagning, kontaktperson, trygghetslarm, kostnadsfri avlösning, Matdistribution, digital natttillsyn, natthjälp, särskilt boende, korttidsvistelse, dagverksamhet.			
				Anmälan om behov av god man, förvaltare eller förmyndare	Treserva	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Anteckningar från närståendesamtal	Treserva	Bevaras						Stödanteckningar gallras efter anteckning i journal.			
				Ansvarsövertagande	På papper		Gallras vid inaktualitet					Handling kan gallras efter anteckning i journal			
				Apoteksbeställning	På papper		Gallras vid inaktualitet					Inaktualitet inträder när beställningen levererats till enheten och stämts av med beställningen			
				Beställning av trygghetslarm	Websesam		Gallras vid inaktualitet					Inaktualiteten inträder så snart behovet av upptagningen inte längre behövs för insatsen, allra senast då insatsen avslutas.			
				Bild-, video- och ljudupptagningar i pedagogiskt syfte			Gallras vid inaktualitet					E-post dokumenteras i journal. Pappershandling ersättningsskannas			
				Brevväxling/maillkonversation av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Treserva	Bevaras						Uppdateras löpande			
				Brukarinformation	På papper		Gallras vid inaktualitet	Brukarpärm				Treserva Se anmärkning			
				Daganteckningar	Treserva		Gallras vid inaktualitet	G: katalogen				Uppdateras löpande			
				Förteckning kameror			Gallras vid inaktualitet					Viktigt att varje version skrivskyddas i Treserva!			
				Genomförandeplan/arbetsplan	Treserva	Bevaras						Hemtjänsten skapar genomförandeplanen i planeringsverktyget och importerar i ärendet i Treserva			
				God man, förvaltare eller förmyndare, anmälan om behov av	Treserva	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Habiliteringsplan och andra kopior från habiliteringen	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm							
				Individuell plan, kopia	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm							
				Informationsblad	G: katalogen		Gallras vid inaktualitet					Revideras löpande			
				Journalanteckningar	Treserva	Bevaras						Minnesanteckningar gallras efter anteckning i journal			
				Kartläggning inför placering	Treserva	Bevaras						Uppdateras löpande			
				Kontaktmannaskap/fast omsorgskontakt, lista över			Gallras vid inaktualitet	G: katalogen				E-post gallras efter anteckning i journal.			
				Konversation av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Treserva	Bevaras						Pappershandling ersättningsskannas.			
				Kvittens utlämnande av pengar/vårdesaker vid dödsfall	På papper		Gallras efter 2 år					Pappershandling gallras efter 2 år.			
				Körlista	Planeringsverktyget		Gallras vid inaktualitet					Uppdateras löpande			
				Larmloggar	Careium		Se anmärkning Gallras efter 2 år					Se 5.6.5. Säkerhet för brukare		Gallring tidigare beslutad i 5.6.5	
				Levnadsberättelse	Treserva	Bevaras						Skannas. Original lämnas tillbaka till brukaren.			
				Loggar trygghetskamera natt	Great security		Gallras efter 2 år								
				Matbeställning	Treserva		Gallras vid inaktualitet					Gallras när ärendet avslutas			
				Medgivande för videofilming och fotografering	Treserva	Bevaras						Pappershandlingen gallras efter anteckning om medgivande i journal			
				Minnesanteckningar från möten som rör den enskilde (tex med habiliteringen, IFO m.fl)	Treserva	Bevaras						Pappershandlingen gallras efter anteckning i journal			
				Nyckelkontrakt	På papper		Gallras 2 år efter kontraktet upphört	Pärm				Överenskommelse med brukaren om nyckel			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Nyckelkvitenser, boendes nycklar	På papper		2 år efter återlämnande					Används i undantagsfall då det inte finns någon nyckelgömma			
				Närvaro- och frånvarorapporter (brukare)	Treserva		Gallras efter 2 år					Underlag för debitering, rapporteras i Treserva			
				Närvarorapporter	Treserva		Gallras efter 2 år					Fysiska närvarolistor gallras efter närvaron angivits i Treserva. Gäller dagverksamhet.			
				Orosanmälan	Treserva		Se anmärkning	Pärm				Handlingen gallras efter anteckning i journal, om vem anmälan är skickad till och vad som är anledningen till oro.			
				Personkort	Treserva		Gallras vid inaktualitet					Utskrivet personkort är att jämställa med en kopia			
				Privata medel, ekonomibladd/kassabok/avstämningsblad	På papper		Se anmärkning					Ej allmän handling. Överlämnas till enskild/god man/anhörig vid avslut av insats			
				Privata medel, överenskommelse om hantering	På papper		Gallras efter 2 år	Pärm				Förvaras hos enhetschef			
				Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende och/eller deras närstående		Bevaras									
				Rapportblad	Treserva	Bevaras						Används som reservrutin. Ersättningsskannas eller skrivs in som journalanteckning så snart systemet är i drift igen.			
				Riskbedömning - brukarperspektiv	På papper		Gallras vid inaktualitet	Brukarpärm				Uppdateras löpande			
				Riskbedömning av arbetsmiljön i det enskilda hemmet	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm							
				Sammanfattning vid avslut av ärende	Treserva	Bevaras						Antecknas i journal			
				Samtycke	Treserva	Bevaras						Handlingen gallras efter anteckning i journal			
				Signeringslista SoL-insats	Planeringsverktyget		Gallras efter 5 år					Signeringslistor på papper har samma gallringsfrist			
				SIP - Samordnad Individuell Plan	Treserva	Bevaras						Ersättningsskannas			
				SMS			Gallras vid inaktualitet					SMS raderas varje morgon (förutsatt att det inte innehåller viktig information som ska föras in som anteckning i journal/ärende)			
				Socialt och medicinskt meddelande	På papper Lifecare SP		Gallras vid inaktualitet	Brukarpärm							
				Uppdrag socialtjänstlagen	Treserva		Gallras vid inaktualitet					Innehåller information från handläggarens beslut och utredning			
				Uppdragsrapport	Treserva	Bevaras						Handlingen gallras efter att innehållet antecknas i journal			
				Uppföljningssamtal - checklista	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm				Sker 1-2 gånger/år. Information av vikt dokumenteras i journal			
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Treserva	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Välkomstsamtal	Treserva	Bevaras						Ev pappersanteckningar gallras efter dokumentation i journal			
				Överenskommelse brukare/hemtjänst	På papper		Gallras vid inaktualitet	Brukarpärm				En överenskommelse om hur personalen ska agera utifall brukaren inte öppnar när de kommer			
8	7	2	3	Insats utan behovsprövning (IUB)								T.ex. trygghetslarm, städ, tvätt, handel. Genomförandet av insatsen dokumenteras enligt process 8.7.2.2.			
				Förfrågan om insatser med dokumentationsplikt	Treserva	Bevaras						Inkommer via e-tjänst eller på papper. Ersättningsskannas			
				Uppdrag	Treserva	Bevaras									
8	8			Insatser för funktionsnedsatta enligt LSS						Avd-chef Myndighetsavd/ OOF		Insatser enligt Lagen om Stöd och Service till vissa funktionshindrade (LSS)			
8	8	1		Administration av insatser för funktionsnedsatta enligt LSS					SON	Myndighetsavd, enhetschef funktionshinder enheten					
8	8	1	1	Administration av insatser hos handläggare											
				Begäran från annan kommun om överflytt av personärende, ev beslut från IVO och överklagande samt dom i ärendet	W3D3	Bevaras									
				Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal, anhöriga etc		Bevaras									
				Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer		Bevaras						Se även 3.3.1 Ge regioninformation			
				Förteckning över boenden i bostäder med särskild service	G:katalogen		Gallras vid inaktualitet	Pärm				Hanteras hos borädet, under ständig bearbetning			
				Hyreskontrakt	På papper		Gallras 2 efter upphörande	pärm				Under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår. Gäller även 2a handskontrakt			
				Hyreskontrakt, underlag	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm							
				Hyreskontrakt, uppsägning	På papper		Gallras 2 år efter avslut	Pärm				Gallras tillsammans med hyreskontrakt			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Kostnad per brukare (KPB)	W3D3		Se anmärkning					Statistik för KPB hanteras som "Rapporter, uppföljning" inom process 1.8.2 Måta verksamhetskvalitet			
				Kölista/väntlista	Treserva		Gallras vid inaktualitet					Revideras löpande			
				Meddelande om störning från hyresvärd	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm							
				Rapportering ej verkställda beslut inom 3 mån till IVO.	W3D3	Bevaras									
				Rapportering ej verkställda beslut inom 3 mån till IVO. Underlag	På papper		Gallras vid inaktualitet					tex.individrapport			
				Rapportering ej verkställda beslut inom 3 mån till IVO			Gallras efter 2 år					Skickas elektroniskt till IVO.			
				Sekretessaftergift - samtycke att hämta uppgifter ur andra myndigheters register eller lämna ut uppgifter ur våra register till andra myndigheter	På papper		Gallras vid inaktualitet					Gäller vid begäran om registreutdrag			
				Tillsynsrapporter	W3D3	Se 1.11.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet						Tex från Arbetsmiljöverket, IVO m.fl. Ska ingå i diarieförda handlingar			
				Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer		Bevaras						Finns i verksamhetsberättelsen. Se 1.4.1.2 Bokslut			
				Återbetalning av hyra	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm							
8	8	1	2	Administration av insatser hos utförare											
				Attesterad utbetalning av habiliteringsersättning till enskild	På papper		Gallras efter 7 år								
				Avtal med kontaktpersoner (uppdragstagare), kopia	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm				Original hos löneservice, se 2.7.2 Anställa personal			
				Avtal externa platser	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm				Inaktualitet inträder när avtalet upphör att gälla. Avtalet kan avse placering av enskilda individer eller grupper.			
				Daglig planering av verksamhet			Gallras vid inaktualitet								
				Förteckning över uppdragstagare	G: katalogen		Gallras vid inaktualitet					Gäller kontaktperson, korttidsfamilj, ledsagarservice och avlösarservice. Revideras löpande			
				Hyreskontrakt	På papper		Gallras 2 efter upphörande	pärm				Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår. Gäller även 2a handskontrakt			
				Hyreskontrakt, underlag	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm							
				Hyreskontrakt, uppsägning	På papper		Gallras efter 2 år	Pärm				Gallras tillsammans med hyreskontrakt			
				Intervjummall, nya korttidsfamiljer/kontaktpersoner/ledsagare	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm							
				Nyckelkvitenser, personal, enhetens nycklar	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm				En lista per verksamhet, uppdateras löpande. Listan gallras när samtliga nycklar på listan återlämnats.			
				Protokoll/mötesanteckningar från boenderråd/barnforum eller motsvarande	På papper	Bevaras		Pärm							
				Register över brukares nycklar, sammanställning	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm				Under ständig bearbetning			
				Risikanalyser/riskbedömning		Bevaras	Gallras vid inaktualitet					Både för arbetsmoment och brukare			
				Statistik över olika insatser								Ingår i verksamhetsberättelser och delårsrapporter			
				Tjänstgöringsscheman	Medvind		Gallras efter 2 år	Pärm							
				Brukarforum	G: katalogen		Gallras efter 2 år								
				Bilavtal	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				Uppdragsavtal personlig assistans	W3D3	Bevaras									
8	8	2		Utreda, besluta och verkställa insatser för stöd och omsorg								Personakter som upprättats i samband med insats enligt LSS. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning			
8	8	2	1	Utreda, besluta och följa upp insats enligt LSS					SON	Enhetschef funktionshinder enheten					
				Aktualiseringar	Treserva	Bevaras						Pappersutskrift kan gallras			
				Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende			Gallras efter 5 år					Sätts i "Slaskpärm"			
				Anmälningar som tillhör eller ger upphov till ärende	Treserva	Bevaras						Pappershandling ersättningsskannas			
				Ansökan om LSS-insatser med ev. bilagor	Treserva	Bevaras						Pappershandling ersättningsskannas			
				Avtal och överenskommelser med externa vårdgivare	Treserva	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Avvikelser, fel och brister, hantering av	Flexite		Gallras efter 10 år								
				Beslut i nämnd/Individutskott, protokollsutdrag	Treserva	Bevaras						Pappershandling gallras efter anteckning i journal. Original finns hos nämndsekreterare			
				Beslut om assistans	Treserva	Bevaras						Från Försäkringskassan. Ersättningsskannas			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kändedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Beslut om LSS-insats	Treserva	Bevaras						Oavsett utfall			
				Beslut om personkretstillhörighet	Treserva	Bevaras						Oavsett utfall			
				Brukarkort från Sofia Omfale	Treserva	Bevaras						Det senaste med samtliga insatser angivna bevaras.			
				Delgivning	Treserva	Bevaras						Ersättningskannas			
				Dokumentation av direktupphandling	Treserva	Bevaras	Se anmärkning					Meddelande om beslut			
												Se 2.6.3 Genomföra direktupphandling. Samlingsärendet i W3D3. Avser ej individavtalet som hanteras separat från upphandlingsdokumentationen. OBS! se till att avtalet även reglerar att dokumentationen som rör brukare/klienter ska åter till kommunen vid upphörande av verksamhet eller om brukare/klient inte längre är aktuell hos den privata utföraren.			
				Domar/beslut i förvaltningsdomstol	Treserva	Bevaras						Ersättningskannas			
				Fullmakter	Treserva	Bevaras						Ersättningskannas			
				Följebrev/kommunicering av underlag till beslut	Treserva		Gallras vid inaktualitet					När besvärstiden gått ut och anteckning gjorts i journal			
				Förhandsbesked	Treserva	Bevaras						Beslut om insatser enligt LSS till brukare som flyttar från annan kommun			
				Försäkringskassans beslut och PM	Treserva	Bevaras						Personlig assistans enligt (LASS) SFB.			
				God man, förvaltare eller förmyndare, anmälan om behov av	Treserva	Bevaras						Ersättningskannas			
				God man, förvaltare eller förmyndare, förordnande av tingsrätten/överförmyndarnämnden	Treserva	Bevaras						Ersättningskannas			
				Handlingar av betydelse i ärendet, inkomna/upprättade/utgående	Treserva	Bevaras						Ersättningskannas			
				Handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär			Gallras vid inaktualitet								
				Individavtal/placeringsavtal	Treserva	Bevaras						Ersättningskannas. OBS! Vid direktupphandling, se till att avtalet även reglerar att dokumentationen som rör brukare/klienter ska åter till kommunen vid upphörande av verksamhet eller om brukare/klient inte längre är aktuell hos den privata utföraren.			
				Individuell plan enligt LSS	Treserva	Bevaras						Ersättningskannas			
				Intyg/utlåtande från hälso- och sjukvårdvården/andra vårdgivare	Treserva	Bevaras						Tex intyg om egenvård, diagnoser m.m. Vårt original även om det är en kopia från annan verksamhet/system. Ersättningskannas			
				Journalanteckningar	Treserva	Bevaras									
				Kallelse till möte			Gallras vid inaktualitet					Tex med handläggare, läkare, vårdplanerare, utförare mfl.			
				Mottagningsbevis, rek vid expedierat beslut			Gallras vid inaktualitet					När överklagningstiden gått ut			
				Nivåbedömningar/insatsmätningar, bedömningsblankett	Treserva	Bevaras						Ersättningskannas			
				Registerutdrag om ställföreträdarskap	Treserva	Bevaras						Ersättningskannas			
				SIP - Samordnad individuell Plan	Treserva	Bevaras						Ersättningskannas			
				Sjuklöner - Ansökan	Treserva	Bevaras						Sjuklön - Ekonomiskt stöd för skälliga kostnader vid ordinarie assistents sjukfrånvaro. Gäller personlig assistent enligt (LASS) SFB. Ersättningskannas			
				Sjuklöner - Beslut	Treserva	Bevaras									
				Sjuklöner - Uträkning, faktura, underlag	På papper		Gallras efter 10 år	Akt							
				Tandvårdsintyg LSS			Gallras vid inaktualitet					Dokumenteras i journal. Registrering sker i T99.			
				Underlag till beslut om insats enligt LSS	Treserva	Bevaras						Tex. journalkopior från vårdgivare, utlåtanden, intyg m.m. Ersättningskannas			
				Underlag till beslut om personkretstillhörighet	Treserva	Bevaras						Tex. journalkopior från vårdgivare, utlåtanden, intyg m.m. Ersättningskannas			
				Utredning i enskilt ärende	Treserva	Bevaras									
				Vårdplaneringsmeddelande			Gallras vid inaktualitet					Går ibland under rubriken "Meddelande administrativ information". Kommer i Take Care/Lifecare SP.			
				Ätertagande av ansökan	Treserva	Bevaras						Ersättningskannas			
				Överklagande med bilagor/domar	Treserva	Bevaras						Ersättningskannas			
8	8	2	2	Verkställa insats enligt LSS					SON	Avd-chef OOF		Insatser enligt Lagen om Stöd och Service till vissa funktionshindrade (LSS); personlig assistans, ledsagarservice, kontaktperson, avlösarservice i hemmet, korttidsvistelse utanför det egna hemmet, korttids tillsyn för skolgång över tolv år, bostad med särskild service för barn och ungdomar samt för vuxna, daglig verksamhet för funktionsnedsatta			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Anmälan om behov av god man, förvaltare eller förmyndare	Treserva	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Anteckningar från närståendesamtal	Treserva	Bevaras						Stödanteckningar gallras efter anteckning i journal.			
				Assistansräkning till försäkringskassan	Medvind		Gallras efter 10 år					Ersättningsskannas			
				Avtal och överenskommelser	Treserva	Bevaras						Avtal mellan brukare och personlig assistent hos enskilda utförare. Ersättningsskannas.			
				Avtal sjuklönesättning enligt LSS	Treserva	Bevaras						Inaktualiteten inträder så snart behovet av upptagningen inte längre behövs för insatsen, allra senast då insatsen avslutas.			
				Bild-, video- och ljudupptagningar i pedagogiskt syfte			Gallras vid inaktualitet					Antecknas i journal			
				Brevväxling/maillkonversation av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Treserva	Bevaras						Gallras per automatik efter 6 mån, sammanfattas i journal			
				Daganteckningar	Treserva		Gallras vid inaktualitet					Ersättningsskannas			
				Deltagarlista	Treserva	Bevaras						Viktigt att varje version skrivskyddas i Treserva!			
				Förordnande från tingsrätt/överförmyndarnämnden om godman, förvaltare eller förmyndare	Treserva	Bevaras						Relevanta uppgifter förs in i genomförandeplan			
				Genomförandeplan	Treserva	Bevaras						Handlingen bevaras hos handläggaren			
				Habiliteringsplan och andra kopior från habiliteringen	På papper		Gallras vid inaktualitet					Minnesanteckningar gallras efter anteckning i journal			
				Handlingsplan/akutplan från psykiatrin	På papper		Gallras vid inaktualitet					Kan också kallas akutlista, kontaktuppgifter till brukarens anhöriga, taxi m.fl. Sitter i brukarpärmen			
				Individuell plan, kopia	På papper		Gallras vid inaktualitet					E-post skrivs in i journal, inkommen pappershandling ersättningsskannas.			
				Journalanteckningar	Treserva	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Kartläggning inför placering	Treserva	Bevaras						Handlingen gallras efter anteckning i journal			
				Kontaktlista	På papper		Gallras vid inaktualitet					Handläggaren bevarar dokumentet i akt 2 år efter återlämnande			
				Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Treserva	Bevaras						Underlag för debitering, rapporteras i Treserva			
				Levnadsberättelse	Treserva	Bevaras						Underlag för habiliteringsersättning			
				Minnesanteckningar från möten som rör den enskilde (tex med habiliteringen, IFO, SIP m.fl)	Treserva	Bevaras						Handlingen gallras efter anteckning i journal			
				Nivåbedömning, underlag för ny nivåbedömning	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm				Handläggaren bevarar dokumentet i akt 2 år efter återlämnande			
				Nyckelkvitenser, boendes nycklar	På papper		Gallras efter 2 år	Pärm				Underlag för debitering, rapporteras i Treserva			
				Närvaro- och frånvarorapporter (brukare)	Treserva		Gallras efter 2 år					Underlag för habiliteringsersättning			
				Närvarorapporter daglig verksamhet	Databas på intranätservern		Gallras efter 2 år	E-tjänst				Handlingen gallras efter anteckning i journal. om verksamheten är skickad till och med uppgift om vad som är anledningen till oro.			
				Orosanmälan	Treserva	Bevaras						Kan vara kassabok, kassablad, avstämning vid avslut. Handlingarna överlämnas till enskild/god man/anhöriga vid avslut av insats. Gäller även avstämningshandling vid avslut av kassabok.			
				Planering av genomförande av insatser			Gallras vid inaktualitet	Hos den enskilde				Förvaras hos enhetschef i verksamheten			
				Privata medel			Se anmärkning					Avser arbetsmoment			
				Privata medel, överenskommelse om hantering	På papper		Gallras efter 2 år	Pärm				Utifrån medarbetarperspektivet			
				Risakanalys av brukares arbetsmiljö i daglig verksamhet	G:katalogen, pärm		Gallras vid inaktualitet					Resultatet dokumenteras i genomförandeplanen. Kan gallras när ny upprättats. Förvaras i brukarpärm.			
				Riskbedömning av arbetsmiljön i det enskilda hemmet			Gallras vid inaktualitet					Kan lämnas både muntligt och skriftligt. Kan gälla samverkan, aktiviteter, fotografering m.m. Handling gallras efter anteckning i journal			
				Riskbedömning, individuell utifrån brukarperspektivet	På papper		Gallras vid inaktualitet					Innehåller information från handläggarens beslut och utredning			
				Samtycke	Treserva	Bevaras						Handlingen gallras efter att innehållet antecknas i journal			
				Schema för brukaren			Gallras vid inaktualitet					Information av värde som framkommer under samtalen antecknas i journal. Gallras senast när insatsen avslutas.			
				SFB, kopia på beslut, avtal räkningar från försäkringskassan	På papper		Gallras vid inaktualitet					Ersättningsskannas			
				SFB, tidsredovisning till försäkringskassan	Medvind		Gallras efter 2 år								
				SFB, utbetalningsbesked från försäkringskassan	På papper		Gallras efter 10 år								
				Uppdrag LSS	Treserva		Gallras vid inaktualitet								
				Uppdragsrapport	Treserva	Bevaras									
				Uppföljande samtal med den enskilda på boende med särskild service för barn	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Treserva	Bevaras									
8	9			Bostadsanpassning						Enhetschef funktionshinder enheten		Lagen om bostadsanpassningsbidrag (2018:222)			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
8	9	1		Allmän administration bostadsanpassning											
				Loggkontroll BAB-online	W3D3		Gallras efter 10 år								
8	9	2		Ansöka, utreda och besluta om bostadsanpassningsbidrag samt återställningsbidrag					SON						
				Anbud/offerten, antagna	BAB	Bevaras									
				Anbud/offerten, ej antagna	På papper		Gallras efter 2 år	Pärm							
				Anbudsförfrågan	BAB	Bevaras									
				Ansökan	BAB	Bevaras									
				Besiktningssintyg	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm				Finns som e-tjänst Inaktualitet inträder när ny besiktning gjorts. Endast det första besiktningssintyget bevaras som bilaga till kontrollplanen. Delegationsbeslut			
				Beslut om bostadsanpassningsbidrag	BAB	Bevaras									
				Beslut om återanvändning	BAB	Bevaras									
				Beslut om återställningsbidrag	BAB	Bevaras									
				Beställning av bostadsanpassning till leverantörer			Gallras vid inaktualitet	Pärm				Gallras när fakturan inkommit			
				Byggnmälan	BAB	Bevaras									
				Bygglöv för bygglövspliktiga åtgärder	BAB	Bevaras						Kopia			
				Faktura, kopia	BAB	Bevaras									
				Fotografier			Gallras vid inaktualitet	Pärm				Fotografier som tillför ärendet information av vikt bevaras i det digitala ärendet			
				Fullmakt	BAB	Bevaras									
				Hisslista	G:katalogen		Gallras vid inaktualitet								
				Intyg från behörig intygsskrivare	BAB	Bevaras						Finns som e-tjänst			
				Kontrollplan	BAB	Bevaras						Inkl första besiktningssintyg			
				Medgivande från fastighetsägare	BAB	Bevaras						Finns som e-tjänst			
				Medgivande från nyttjanderättshavare	BAB	Bevaras						Finns som e-tjänst			
				Orderbekräftelse	Ekonomisystemet		Gallras vid inaktualitet					Skannas in i ekonomisystemet som bilaga till fakturan.			
				Produktbeskrivning	G:katalogen, pärm		Gallras vid inaktualitet								
				Ritningar	BAB	Bevaras						Gäller alla ritningar, både ritningar från sidan och planritningar Uppgifter i BAB från och med 1984.			
				Register över åtgärdade lägenheter och hus	G:katalogen	Bevaras						Sparas så länge den tekniska utrustningen är i bruk.			
				Skisser	BAB		Gallras vid inaktualitet	Pärm							
				Slutbesked	BAB	Bevaras									
				Startbesked	BAB	Bevaras									
				Statistiska sammanställningar av delegeringsbeslut	W3D3	Bevaras						Till SON			
				Tjänsteanteckning	BAB	Bevaras									
8	10			Hantera särskild kollektivtrafik (färdtjänst, riksfärdtjänst och sjukresor)											
8	10	1		Informera om färdtjänst					TN						
				Färdtjänstbestämmelser (informera om gällande färdtjänstbestämmelser - tas i RF)	W3D3 och Docpoint	Bevaras, se anmärkning		W3D3				Bestämmelser och taxor för färdtjänst registreras under 1.3.1 Styrande dokument			
				Information om resätt till beställningscentral	Alfa Connect (Samres system)							Uppdateras löpande			
8	10	2		Ansöka om färdtjänst/riksfärdtjänst					TN						
				Ansökan	Treserva (G:katalogen för riksfärdtjänst)		Gallras 5 år efter inaktualitet								
				Beslut om tillstånd, bifall	Treserva (G:katalogen för riksfärdtjänst)		Gallras 5 år efter inaktualitet								
				Beslut, avslag	Treserva (G:katalogen för riksfärdtjänst)		Gallras 5 år efter inaktualitet								
				Färdtjänst,månadskort, fakturering	I det centrala ekonomisystemet		Gallras efter 10 år								
				Färdtjänst i annan kommun	Pärm i arkivskåp		Gallras efter 2 år					Biljetter, kollas mot fakturan			
				Kvitton för riksfärdtjänst	Pärm i arkivskåp		Gallras efter 2 år					Läggs sedan i ekonomisystemet			
				Återkallelse av beviljat tillstånd	Treserva (G:katalogen för riksfärdtjänst)		Gallras efter 2 år								
8	10	3		Följa upp färdtjänst					TN						
				Rapport kring antal giltiga färdtjänsttillstånd	Excel/arkivbeständigt papper	Bevaras		G:katalogen							
				Rapport kring utförandet av färdtjänsten	Excel/arkivbeständigt papper	Bevaras		G:katalogen							
				Register/förteckningar över färdtjänstberättigade	Treserva (G:katalogen för riksfärdtjänst)		Gallras efter 5 år								
				Statistikregister över färdtjänst	Treserva (G:katalogen för riksfärdtjänst)	Bevaras		Treserva (G: för riksfärdtjänst)							

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Årsstatistik, både för färdtjänst och riksfärdtjänst	G:katalogen	Bevaras		G:katalogen							
8	10	4		Utförande av färdtjänst					TN						
				Bokning av färdtjänst	Alfa Connect (Samres system)		Gallras efter 2 år					Efter 2 år ska personuppgifter försvinna men informationen om färdtjänsten finns kvar avpersonifierad för statistik ex. typ av resa			
				Tillstånd, sjukresa	Treserva (G:katalogen för riksfärdtjänst)		Gallras vid inaktualitet								
				Intyg om rullstol	Treserva (G:katalogen för riksfärdtjänst)		Gallras vid inaktualitet								
				Beställningar för riksfärdtjänst	Alfa Connect (Samres system)		Gallras efter 2 år					Finns även hos AB Riksfärdtjänst			
				Tillstånd, RIAK-resa	Pärm i arkivskåp		Gallras efter 2 år					"Resa i Annan Kommun, intyg för att en resenär får använda färdtjänst även vid besök på annan plats i landet.			
8	10	5		Hantera sjukresor					TN						
				Sjukreseintyg från HSF	Alfa Connect (Samres system)			Pärm/ kassaskåp/ handläggarna				Intygat läggs in i Samres system			
				Frikort	Alfa Connect (Samres system)		Gallras efter 2 år					Underlag från Samres			
				Kvitton, egen bil	Alfa Connect (Samres system)		Gallras efter 2 år								
				Utanordning av sjukresekvitton, buss			Gallras efter att kvittot har skannats och lagts i ekonomisystemet					Debiteras i ekonomisystemet			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kändedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
9				SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD								Enligt Socialtjänstlagen (SoL)			
9	1			Allmän administration inom socialt och ekonomiskt stöd						Individ- och familjeomsorgen		För patientsäkerhet och avvikelser inom IFO, se 8.4 Systematiskt förbättringsarbete			
9	1	1		Allmän administration					SON						
				Attest- och avsläppslistor	På papper		Gallras efter 10 år	Pärm							
				Avtal med enskilda utförare	W3D3	Bevaras						OBS, gällande individavtal/placeringsavtal se 9.4.1 eller 9.5.1			
				Begäran från annan kommun om överflytt av personärendet, ev beslut från IVO och överklagande samt dom i ärendet	W3D3	Bevaras									
				Begäran om yttrande (från IVO)	W3D3	Bevaras									
				Besiktningsskottet över boende	På papper		Gallras 2 år efter kontraktidens utgång								
				Beslut i SON/IU att anta yttrande (yttrande från IVO)	W3D3	Bevaras									
				Beslut om skälig boendekostnad för försörjningsstöd	W3D3	Bevaras									
				Behandlingskonferens kring brukare, anteckningar från	På papper		Gallras vid inaktualitet					Kallas också BK. Uppgifter av värde dokumenteras i brukarens journal			
				Checkkopior - utbetalning försörjningsstöd	På papper		Gallras efter 10 år	Pärm							
				Delegationsbeslut, lista över fattade delegationsbeslut till Individutskottet	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm							
				Dom från Förvaltningsrätten (från IVO)	W3D3	Bevaras									
				Externfaktura - hyror för klienter som hyr i andra hand	På papper		Gallras efter 10 år	Pärm							
				Ersättningsskannade handlingar i personakter	På papper		Gallras vid inaktualitet*	Arkivkartong				*3 mån efter inskanning			
				Framställan till Försäkringskassan - ändring av betalningsmottagare för barnbidrag	W3D3	Bevaras									
				Förtur till bostad (ansökan, underlag, beslut)	På papper		Gallras efter 5 år	Pärm				Hanteras av förtursgruppen.			
				Hyreskontrakt, besiktningsskottet etc för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	På papper		Gallras 2 år efter upphörande					Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsskottet inte kvarstår			
				Informationsmaterial till uppdragstagare	Docpoint	Bevaras						Jämför med handlingen "Informationsmaterial till allmänheten" i process 3.3.1 men regeln om plikttext till kungl biblioteket gäller ej för detta.			
				Kontoutdrag tex från plus- eller bankgiro	På papper		Gallras efter 10 år								
				Korrespondens med enskilda utförare	W3D3	Bevaras									
				Kostnad per brukare (KPB)	W3D3		Se anmärkning					Statistik för KPB hanteras som "Rapporter, uppföljning" inom process 1.8.2 Måta verksamhetskvalitet			
				Polisanmälan om hot mot tjänsteman			Se anmärkning					Se process 2.8.2			
				Retroaktiv utbetalning från försäkringskassan, begäran om			Gallras vid inaktualitet					Begäran från socialförvaltningen, gallras när beslut från försäkringskassan inkommit			
				Retroaktiv utbetalning från försäkringskassan, beslut om			Gallras efter 2 år					Försäkringskassans beslut			
				Räkningar	På papper		Gallras efter 10 år	Pärm				Finns angivna på attest och avsläppslistor			
				Sammanställningar/rapporter över försörjningsstödsutvecklingen	W3D3	Bevaras									
				Sekretesseftergift - samtycke att hämta uppgifter ur andra myndigheters register eller lämna ut uppgifter ur våra register till andra myndigheter	På papper		Gallras vid inaktualitet					Gäller vid begäran om registerutdrag från andra myndigheter och konsulentstödda familjeomsorgsorganisationer			
				Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm							
				SoL-beslut, sammanställning av beslut	På papper		Gallras efter 2 år	Pärm							
				Uppsägning av bostadskontrakt			Gallras 2 år efter ärendets avslutande								
				Yttrande (till IVO)	W3D3	Bevaras									
9	2			Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg						Individ- och familjeomsorgen, enhetschef familjeomsorgsenheten		Insatser enligt socialtjänstlagen (SoL). Sociala- Uppdragstagarens akt levereras till regionarkivet 5 år efter sista anteckning i journal			
9	2	1		Uppdragstagare HVB-hem, familjehem, kontaktpersoner, kontaktfamiljer och umgängesstödare					SON						
9	2	1	1	Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända											
				Ansvarsförbindelser för kostnader		Bevaras						Motsvarar individavtalet			
				Ansökan/ansökan om att bedriva hem för vård och boende till IVO		Bevaras						Kommunen anmäler ny verksamhet (7 kap 1 § 3 st SoL). Privat aktör ansöker om att bedriva hem för vård och boende.			
				Beställningar av utbildningar			Gallras efter 2 år					Under förutsättning att ingen utestående fordran finns			
				Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av bostäder för nyanlända			Gallras 2 år efter upphörande					Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsskottet inte kvarstår			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Information från andra myndigheter	Lifecare	Bevaras									
				Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Lifecare	Bevaras						Utdrag från belastningsregistret/misstankeregistret och register hos andra myndigheter			
				Tillsyn			Se anmärkning					Se 1.11.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet			
				Utvärdering	På papper		Se anmärkning					Görs av brukare. Se 1.8.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet			
				Kölista	G:katalogen		Gallras vid inaktualitet					Uppdateras kontinuerligt			
9	2	1	2	Familjehem					SON			Personakt för familjehem sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.			
				Aktualisering	Lifecare	Bevaras						Uppgifter av värde antecknas i journal			
				Anställningsunderlag	HR+, Lifecare		Se anmärkning					För anställningsunderlag fr.om Q2 2024, se 2.7.2 Anställa personal. Anställningsunderlag tom Q1 2024 ersättningskannas till personakt i Lifecare och bevaras.			
				Ansvarsförbindelser	Lifecare	Bevaras									
				Avtal och överenskommelser med uppdragstagare/konsulentorganisation som tillhandahåller familjehem	Lifecare	Bevaras						Avtal med konsulentorganisation stödda familjehem finns i barnets akt och inkluderar beräkningsunderlag. Vårdavtal med konsulentstödda familjehem finns i uppdragstagarens akt. Ersättningskannas.			
				Avtal om inkl. ersättningsbilaga vid vårdnadsöverflyttningar	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			
				Beslut i nämnd (SON)/individuetskott (IU)	Lifecare	Bevaras						Pappershandlingen kan gallras efter anteckning i journal. Original finns hos nämndsekreterare. Gäller inte SFV-beslut			
				Beslut i Tingsrätt om särskilt förordnad vårdnadshavare (SFV)	Lifecare	Bevaras						"Första" sidan från Tingsrätten, ersättningskanna. Beslutet i sin helhet finns i barnets akt.			
				Beslut om kostnader	Lifecare	Bevaras						Tex. förlorad arbetsinkomst, extra omkostnader eller handledning.			
				Beslut om placering i familjehem	Lifecare	Bevaras						Godkännande/medgivande. Beslut i individuetskottet.			
				Brev till uppdragstagare vid avslut av uppdrag	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			
				Förteckning över familjehem eller jourhem	På papper		Gallras vid inaktualitet					Gallras när ny förteckning upprättas.			
				Information från andra myndigheter	Lifecare	Bevaras	Gallras vid inaktualitet					Tex. från skatteverket och kronofogdemyndigheten			
				Inbjudan till aktivitets- och kompetensutvecklingsdagar	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			
				Information/brev till uppdragstagare	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			
				Information från försäkringskassan	Lifecare	Bevaras						Ändring av utbetalning av barnbidrag etc. Ersättningskannas.			
				Intresseanmälan/ansökan om att bli familjehem	Lifecare	Bevaras						Gäller även återtagen intresseanmälan där utredning är inledd och klar. Ersättningskannas			
				Intresseanmälan/ansökan om att bli familjehem, utredning ej inledd	På papper		Gallras efter 2 år	Mapp							
				Journalanteckningar	Lifecare	Bevaras									
				Löneistor, löneunderlag uppdragstagare familjehem	På papper		Gallras efter 2 år	Mapp							
				Placering inom kommunen av barn från annan kommun, meddelande om	På papper		Gallras när placeringen upphört	Mapp				Om man inte får kännedom om när placeringen upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering.			
				Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Lifecare	Bevaras						Utdrag från belastningsregistret/misstankeregistret och register hos andra myndigheter. Ersättningskannas			
				Samtycken Socialtjänstlagen kap 6 §6	Lifecare	Bevaras						Privatplacering			
				Tillsyn över hur familjehemmet fungerar. (Kan utövas vid behov av kommunen, frivillig)	W3D3	Bevaras						Registreras vid misstanke om missförhållande. Gäller familjehem på Gotland utan uppdrag från socialtjänsten på Gotland.			
				Underlag för att hitta rätt familjehem	På papper		Gallras vid inaktualitet	Mapp				Görs numera i vårdplansform Görs i "matchningsdokument uppdrag"			
				Uppföljning av familjehem	Lifecare	Bevaras									
				Utredning över uppdragstagare	Lifecare	Bevaras									
9	2	1	3	Kontaktperson, kontaktfamilj och umgängesstödare					SON			Personakt för kontaktperson/kontaktfamilj sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.			
				Aktualisering	Lifecare	Bevaras						Uppgifter av värde antecknas i journal			
				Avtal och överenskommelser med konsulentorganisationer	Lifecare	Bevaras						Avtal med konsulentstödda familjehem finns i Lifecare. Ersättningskannas.			
				Brev till uppdragstagare vid avslut av uppdrag	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Förteckning över uppdragstagare/kontaktperson/kontaktfamilj/umgägesstödjare	På papper G:katalogen		Gallras vid inaktualitet					Revideras löpande			
				Inbjudan till aktivitets- och kompetensutvecklingsdagar	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			
				Intresseanmälan/ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	Lifecare	Bevaras						Gäller även återtagen intresseanmälan där utredning är inledd och klar. Ersättningskannas			
				Intresseanmälan/ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj, utredning ej inledd	På papper		Gallras efter 2 år	Mapp/Pärm							
				Journalanteckningar	Lifecare	Bevaras									
				Lönelistor, löneunderlag uppdragstagare	På papper		Gallras efter 2 år	Mapp/Pärm							
				Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Lifecare	Bevaras						Utdrag från belastningsregistret/misstankeregistret och register hos andra myndigheter			
				Underlag för att hitta rätt kontaktfamilj/person	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm				Kallas matchningsdokument			
				Utredning över uppdragstagare	Lifecare	Bevaras									
9	3			Familjerätt						Individ- och familjeomsorgen, enhetschef familjerätts-enheten					
9	3	1		Faderskaps- och föräldraskapsärenden					SON			Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras digitalt till arkivmyndigheten när barnet fyllt 18. Faderskapskännandet ska levereras analogt till arkivmyndighet.			
				Aktualisering	Lifecare	Bevaras									
				Begäran om hjälp från utrikesdepartementet	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			
				Bekräftelse av faderskap/föräldraskap	På papper	Bevaras		Akt							
				Beslut i nämnd/individuskott	Lifecare	Bevaras						Handlingen kan gallras efter anteckning i journal. Original finns hos nämndsekreterare			
				Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Lifecare	Bevaras						Skrivs in som journalanteckning			
				Domar/beslut i tingsrätt/förvaltningsdomstol	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			
				Gemensam vårdnad, anmälan om	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			
				Handlingar av betydelse i ärendet, inkomna, upprättade och utgående	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			
				Handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				Hävande av faderskap, handlingar i ärendet	Lifecare	Bevaras									
				Identitetsstyrkande handlingar	Lifecare	Bevaras						T.ex. kopior av ID-kort, pass.			
				Intyg	Lifecare	Bevaras						T.ex. ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc.			
				Journalanteckningar	Lifecare	Bevaras									
				Kallelser till rättegång, möte med socialsekreterare m.m.	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				Nedläggning av faderskapsutredning, underlag och beslut	Lifecare	Bevaras									
				Rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			
				Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			
				Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Lifecare	Bevaras									
				Underrättelse om gemensam vårdnad, från Skatteverket	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				U-protokoll	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			
				Yttrande till tingsrätt	Lifecare	Bevaras									
9	3	2		Adoptioner					SON			Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten när barnet fyllt 18. Adoptionsakten levereras komplett på papper till arkivmyndigheten. Handlingar som inkommer i ett adoptionsärende skannas även in till ärendet i Lifecare för effektivare handläggning.			
				Adoptionsutbildning, intyg	På papper	Bevaras									
				Aktualisering	Lifecare		Gallras vid inaktualitet	Adoptantens akt							
				Aktualiseringsintyg	På papper	Bevaras		Adoptantens akt							
				Anmälan om förslag på barn	På papper	Bevaras		Adoptantens och barnets akt				Sökande lämnar kopia			
				Ansökan om medgivande, med bilagor	På papper	Bevaras		Adoptantens akt							
				Ansökan till tingsrätten om adoption	På papper	Bevaras		Barnets akt							
				Barnets ursprung, handlingar	På papper	Bevaras		Barnets akt							
				Beslut i nämnd/Individuskott, kopia	På papper	Bevaras		Adoptantens akt				Kan gallras efter anteckning i journal, Original finns hos nämndsekreterare			
				Consent	På papper	Bevaras		Adoptantens akt				Beslutsprotokoll på engelska eller annat språk (internationellt medgivande)			
				Domar från Tingsrätten	På papper	Bevaras		Barnets akt							

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kändedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Domar/beslut i förvaltningsdomstol	På papper	Bevaras		Adoptantens akt							
				Hälsobedömning	På papper	Bevaras		Adoptantens akt							
				Identitetsstyrkande handlingar	På papper	Bevaras		Adoptantens akt							
				Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	På papper	Bevaras		Adoptantens och barnets akt							
				Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och /eller rutinnässig karaktär	På papper		Gallras vid inaktualitet	Adoptantens och barnets akt							
				Journalanteckningar	Lifecare	Bevaras		Adoptantens och barnets akt							
				Kallelser till möte med handläggare m.m.	Lifecare		Gallras vid inaktualitet	Adoptantens och barnets akt							
				Läkarintyg	På papper	Bevaras		Adoptantens akt							
				Medgivande, beslut	På papper	Bevaras		Adoptantens akt				Finns inbland översatt till annat språk			
				Mottagningsbevis, rek vid expedierat beslut	På papper		Gallras vid inaktualitet	Adoptantens akt				När överklagningstiden gått ut			
				Referenser	På papper	Bevaras		Adoptantens akt							
				Registerutdrag	På papper	Bevaras		Adoptantens akt				Kan gallras om informationen skrivs in i journal			
				Samtycke till fortsatt adoptionsförfarande efter barnbesked	På papper	Bevaras		Adoptantens och barnets akt							
				Underlag till utredning	På papper	Bevaras		Adoptantens akt							
				Underrättelse från tingsrätten om tillstånd att antaga adopterat barn	På papper	Bevaras		Barnets akt							
				Underrättelse till socialtjänst/familjerätt om inflyttat barn (från skattemyndigheten)	På papper	Bevaras		Barnets akt							
				Uppföljningsrapporter	På papper	Bevaras		Barnets akt							
				Utredningar	På papper	Bevaras		Adoptantens akt							
				Yttranden	På papper	Bevaras		Barnets akt							
				Återkallelse av medgivande	På papper	Bevaras		Adoptantens akt							
				Återtagen ansökan	På papper	Bevaras		Adoptantens akt							
				Överklaganden med bilagor	På papper	Bevaras		Adoptantens akt							
9	3	3		Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden) samt namn-ärenden					SON			Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras digitalt till arkivmyndigheten när barnet fyllt 18.			
				Anteckningar från samarbetsamtal initierat av föräldrarna	Lifecare		Gallras vid inaktualitet					Anteckningarna är anonymiserade. Gallras när samarbetsamtalen avslutas			
				Anteckningar från samarbetsamtal initierat av tingsrätten	Lifecare	Bevaras									
				Ansökan informationssamtal	E-tjänst	Bevaras									
				Ansökan samarbetsamtal	E-tjänst/På papper		Gallras vid inaktualitet					Underlag för statistik. Gallras efter sammanställning.			
				Ansökan om äktenskapsskillnad, meddelande från tingsrätten	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				Aktualisering	Lifecare	Bevaras						Om ärende finns görs en anteckning i journalen			
				Avtal inte godkänns, motivering och beslut	Lifecare	Bevaras						Pappersutskrifter kan gallras			
				Avtal om boende, vårdnad, umgänge, av socialnämnden godkända	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Begäran om yttrande från domstol	Lifecare	Bevaras						ersättningsskannas			
				Beslut i nämnd/Individutskott	Lifecare	Bevaras						Kan gallras efter anteckning i journal. Original finns hos nämndsekreterare			
				Domar från domstol	Lifecare	Bevaras						från Tingsrätt, Hovrätt och Högsta Domstolen.			
												Ersättningsskannas			
				Förordnande från domstol om anordnande av samarbetsamtal	Lifecare	Bevaras									
				Förordnande från domstol om verkställande av umgängesstöd	Lifecare	Bevaras									
				Handlingar av betydelse i ärendet, inkomna, upprättade och utgående	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinnässig karaktär			Gallras vid inaktualitet								
				Handlingar som inkommit i samband med genomförande av umgängesstöd, t.ex. rapport från umgängesstödjande	Lifecare	Bevaras						Skrivs i journal			
				Journalanteckningar	Lifecare	Bevaras									
				Kallelse till rättegång, möte med handläggare m.m.	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				Personbevis	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Påtalande om god man till tingsrätt	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Rapporter från kontaktperson umgängesstödjare	Lifecare	Bevaras						Från umgängesstödjare, antecknas i journal			
				Redovisning till domstolen om utfall av samarbetsamtal	Lifecare	Bevaras									
				Redovisning till domstolen om utfall av umgängesstöd	Lifecare	Bevaras									
				Remiss från tingsrätt om samarbetsavtal/umgängesrätt	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Remissvar till tingsrätt om samarbetsavtal/umgängesrätt	Lifecare	Bevaras									
				Samtalsintyg (om deltagande i informationssamtal)	Lifecare	Bevaras									
												Intyget skannas in till den digitala akten, pappersoriginalen lämnas till vårdnadshavaren			
				Samtycken Sol. kap6 §6	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Uppdrag att utse kontaktperson umgängesstödjare, från domstol	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Utdrag Polisregistret, som är av betydelse	Lifecare	Bevaras						Pappershandlingen kan gallras efter anteckning i journal			
				Utdrag ur socialregister	Lifecare	Bevaras						Pappershandlingen kan gallras efter anteckning i journal			
				Utredning	Lifecare	Bevaras									
				Utredning och yttrande till domstol	Lifecare	Bevaras									
				Utredning, tingsrättens begäran om	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Vårdnadsutredning	Lifecare	Bevaras									
				Överenskommelser	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			
9	4			Barn och familj											
9	4	1		Utreda, besluta och följa upp insatser barn och unga					SON	SON/Individ- och familjeomsorgen, enhetschef barn- och familjeenheten		Avser bland annat kontaktperson/kontaktfamilj, familjestöd, placering i familjehem, jourhem och hem för vård och boende (HVB). Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.			
				Aktualisering	Lifecare	Bevaras						Förhandsbedömning och skyddsbedömning ingår i aktualiseringen			
				Anmälning och beslut att inte inleda utredning, som inte tillhör och inte ger upphov till ärende	Lifecare	Bevaras									
				Anmälning och beslut att inte inleda utredning, där det finns ett ärende	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Anmälning/ansökning och beslut som ger upphov till utredning/ärende	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Anmälningar som lämnas till annan myndighet	Lifecare	Bevaras						T.ex. till annan kommun, länsstyrelsen, överförmyndarnämnd. Bevaras i ärendet. Om det inte finns något ärende för den person anmälan avser kan handlingen gallras vid inaktualitet.			
				Ansökan, utgående	Lifecare	Bevaras						Tex om vård enligt LVU/LSB, SIS-placering, flyttningsförbud, till domstol m.m.			
				Ansökan till domstol	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Avtal	Lifecare	Bevaras						Tex med föräldrar, barn, gäller även placeringsavtal. Ersättningsskannas.			
				Begäran om uppgifter som utgör underlag för utredning	Lifecare	Bevaras						Begäran att inhämta uppgifter från annan myndighet, tex från skolan, polisen, hälso- och sjukvården, registerutrag ur misstanke- och belastningsregister.			
				Begäran om yttrande	Lifecare	Bevaras						Inkommet från polis, åklagare, transportstyrelsen, tingsrätt			
				Beslut från andra myndigheter	Lifecare	Bevaras						T.ex. Polisen, migrationsverket, domstolsverket m.fl. Ersättningsskannas.			
				Beslut i nämnd/individuetskott (IU), kopia	Lifecare	Bevaras						Kan gallras efter anteckning i journal. Original finns hos nämndsekreterare.			
				Beslut	Lifecare	Bevaras						Analogt underskrivna beslut. Ersättningsskannas.			
				Beställningar och svar	Lifecare	Bevaras						Provtagning, läkarundersökning, Peth-prov, hälsoundersökning. Ersättningsskannas.			
				Dokumentation av direktupphandling – IFO-placering	W3D3	Bevaras	Se anmärkning					Se 2.6.3 Genomföra direktupphandling. Samlingsärende i W3D3. Avser ej individavtalet som hanteras separat från upphandlingsdokumentationen. OBS! Se till att avtalet även reglerar att dokumentationen som rör brukare/klienter ska åter till kommunen vid upphörande av verksamhet eller om brukare/klient inte längre är aktuell hos den privata utföraren.			
				Domar/beslut från domstol	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Lifecare	Bevaras						Innehållet dokumenteras i journalen			
				Förordnande av offentligt biträde	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Förundersökningsprotokoll	Lifecare	Bevaras						Förundersökningsprotokoll som inte tillhör något ärende gallras vid inaktualitet.			
				Grunduppgifter	Lifecare	Bevaras						IBIC-dokument			
				Handlingar av betydelse i ärendet, inkomna, upprättade och utgående	Lifecare	Bevaras									
				Handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär				Gallras vid inaktualitet							
				Handräckningsbegäran	Lifecare	Bevaras						Vid placering enligt LVU/LSB			
				Hemortsbetis	På papper			Gallras vid inaktualitet				Från skatteverket, tingsrätten kräver handlingarna			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kändedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Individavtal/placeringsavtal	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas. OBS! Vid direktupphandling, se till att avtalet även reglerar att dokumentationen som rör brukare/klienter ska åter till kommunen vid upphörande av verksamhet eller om brukare/klient inte längre är aktuell hos den privata utföraren.			
				Intyg om samtycke vid vårdnadsöverflytt	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Intyg om åtagande vid vårdnadsöverflytt	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Journalanteckningar	Lifecare	Bevaras									
				Journal med bilagor från hem för vård eller boende	Lifecare	Bevaras						Vid enskilt bedrivnen verksamhet efter överlämnande enligt avtal. Ersättningsskannas			
				Kalleiser	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				Kartläggning	Lifecare	Bevaras						T.ex Initial riskbedömning för kriminalitet, Signs of Safety. Ersättningsskannas.			
				Kommunicering	Lifecare	Bevaras									
				Korrespondens av betydelse i ärendet	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Meddelande om utskrivning från hem för vård eller boende	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Mottagningsbevis, rek vid expedierat beslut	På papper		Gallras vid inaktualitet					Gallras när överprövningstiden passerat			
				Oroanmälan			Se anmärkning					Se handlingstyp anmälan i den här processen			
				Personbevis	På papper		Gallras vid inaktualitet					Från skatteverket, tingsrätten kräver handlingarna			
				Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Planer för utredning och genomförande	Lifecare	Bevaras						T.ex. utredningsplan, behandlingsplan, genomförandeplan, vårdplan. Ersättningsskannas			
				Polisanmälan, socialtjänstens anmälan om brott mot ett barn/ungdom	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Lifecare	Bevaras									
				Protokoll/mötesanteckningar från samarbetsgrupp mellan tex socialtjänst, skola, polis	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Referenssamtal	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas. Kan också dokumenteras som en journalanteckning.			
				Samtycke	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas. Kan också skrivas som en journalanteckning.			
				SIP (Samordnad Individuell Planering)	Lifecare	Bevaras						Endast kallelsen kan gallras när SIP-möte genomförs. Ersättningsskannas.			
				Särskild förordnad vårdnadshavare/överflyttad vårdnad	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Underställning till förvaltningsrätt, handlingar rörande	Lifecare	Bevaras						Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)			
				Ungdomstjänst, villkor och information			Gallras vid inaktualitet					Om innehållet framgår av övrig dokumentation			
				Ungdomstjänst, överenskommelse	Lifecare	Bevaras						Skrivs i journal			
				Ungdomskontrakt	Lifecare	Bevaras									
				Uppdragsdokument	Lifecare	Bevaras						Till utförare och socialjour			
				Uppdragsrapport från kontaktperson	Lifecare	Bevaras						Pappershandling kan gallras efter anteckning i journal			
				Utdrag ur misstanke- och belastningsregister	På papper		Gallras vid inaktualitet					Gallras efter anteckning i journal			
				Utredningsunderlag	Lifecare	Bevaras									
				Utredningsdokument	Lifecare	Bevaras						T.ex. utlåtanden, konsultationsdokument, journalkopior från annan vårdgivare m.m. Ersättningsskannas.			
				Utskrivningsmeddelande från institution	Lifecare	Bevaras						Även kallat beslutsunderlag			
				Yttrande till åklagare och allmän domstol	Lifecare	Bevaras						Kan också komma in via telefon, antecknas då i journal. Ersättningsskannas			
				Åtalsunderlåtelse, respektive att åtal ska väckas, meddelande om		Bevaras						Om ärende saknas kan handlingen gallras vid inaktualitet			
				Överenskommelser	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Överklaganden - med bilagor, kopior	Lifecare	Bevaras						Överklagandet i original skickas till förvaltningsdomstol för prövning. Skannas			
9	4	2		Utföra beslutad insats barn och unga						Individ- och familjeomsorgen, enhetschef familjestöds-enheten					
9	4	2	1	Familjestöd					SON			Familjerådgivning, Samtalsstöd, familjestöd, SIG, verkställighet av dom			
				Bild-, video- och ljudupptagningar i pedagogiskt syfte			Gallras vid inaktualitet					Inaktualiteten inträder så snart behovet av upptagningen inte längre behövs för insatsen, allra senast då insatsen avslutas.			
				E-mail	Lifecare	Bevaras						E-mail gallras efter anteckning i journal			
				Journalanteckningar	Lifecare	Bevaras									
				Kallelse/tidsbokning till möten/SIP, utgående	På papper Lifecare	Bevaras	Gallras vid inaktualitet					Skapas i Lifecare			
				Kallelse/tidsbokning till möten/SIP, inkommande	På papper		Gallras vid inaktualitet					Gallras när mötet genomförs			
				Minnesanteckningar kring klient	På papper		Gallras vid inaktualitet					Gallras senast när insatsen avslutas			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Orosanmälan, kopia			Gallras vid inaktualitet					Anmälan görs i e-tjänst. Antecknas i journal att anmälan gjorts, originalet finns hos socialsekreteraren			
				Samtycke från föräldrar	Lifecare	Bevaras						Antecknas i journal, handlingen gallras vid insatsens avslut			
				SIP	Lifecare	Bevaras						Handlingen kan gallras efter att innehållet antecknats i journal eller ersättningsskannas.			
				Skattningar	Journal digital		Gallras vid inaktualitet					Resultat av skattning dokumenteras i journalen. Gallras senast när ärendet stängs.			
				SMS	Lifecare	Bevaras						SMS gallras efter att innehållet antecknats i journal			
				Statistik öppna insatser och måluppfyllelse ISU, SIG	G:katalogen		Gallras vid inaktualitet					Individuell strukturerad uppföljning i Social Insatsgrupp. Resultat redovisas till SON			
				Uppdrag	Lifecare		Gallras vid inaktualitet					Observationer antecknas i journal, inspelningen gallras senast vid insatsens avslut			
				Videoinspelning i behandlingssyfte	Kassetband Minneskort		Gallras vid inaktualitet								
9	4	2	2	Samtal-	HVB				SON			Biståndsbedömd insats för enskilda barn/unga/vårdnadshavare/omsorgspersoner			Process lämnas vakant
				Journalanteckningar	Lifecare	Bevaras									
9	4	2	3	Kontaktperson/kontaktfamilj					SON						
				Genomförandeplan	Lifecare	Bevaras									
				Uppdragsrapport från kontaktperson	Lifecare	Bevaras*						*Handlingen kan gallras efter att informationen antecknats i journal.			
9	4	2	4	Hantera medling vid brott					SON						
				Minnesanteckningar	På papper		Gallras vid inaktualitet					När medlingen avslutats			
				Polisprotokoll kopia	På papper		Gallras vid inaktualitet					När medlingen avslutats			
9	4	2	5	Familje/hem/tillfällig placering i jourhem/tillfälligt annat enskilt hem					SON						
				Genomförandeplan	Lifecare	Bevaras						Kallades tidigare arbetsplan			
				Månadsrapport	Lifecare	Bevaras						Från konsultstödda familje/hem. Ersättningsskannas			
				Journalanteckningar	Lifecare	Bevaras						Görs av barnsekreterare			
9	4	2	6	Hem för vård eller boende					SON	SON/Individ- och familjeomsorgen, enhetschef enheten för HVB					
				Beslut in- och utskrivningar	Lifecare	Bevaras									
				Bild-, video- och ljudupptagningar i pedagogiskt syfte			Gallras vid inaktualitet					Inaktualiteten inträder så snart behovet av upptagningen inte längre behövs för insatsen, allra senast då insatsen avslutas.			
				E-mail	Lifecare	Bevaras						E-mail gallras efter anteckning i journal			
				Genomförandeplan	Lifecare	Bevaras									
				Journalanteckning	Lifecare	Bevaras									
				Kölista	G:katalogen		Gallras vid inaktualitet					Uppdateras kontinuerligt			
				Rapport Hemobservationer	Lifecare	Bevaras									
				Samtycke	Lifecare	Bevaras									
				Uppdrag	Lifecare		Gallras vid inaktualitet								
				Utredning	Lifecare	Bevaras						Görs på Ångsvillan			
9	4	2	7	Skolfam					BUN, SON	(BUN)		Övergick till BUN 2021. Hjälp till familjen vid familje/hemplacerade barn.			
				Enkät vid avslut (utvärdering)			Gallras vid inaktualitet								
				Journalanteckningar	Lifecare Prorodata	Bevaras									
				Journalanteckningar psykolog	Lifecare Prorodata	Bevaras									
				Kallelse till möte			Gallras vid inaktualitet								
				Kartläggning psykologisk	Lifecare Prorodata	Bevaras									
				Kartläggning, pedagogisk	Lifecare Prorodata	Bevaras									
				Resultat av pedagogisk kartläggning	Lifecare Prorodata	Bevaras									
				Resultat av psykologisk kartläggning	Lifecare Prorodata	Bevaras									
				Skolfamplan	Lifecare Prorodata	Bevaras									
				Årshjul planering			Gallras vid inaktualitet								
9	4	3		Förebyggande insatser för barn/ungdom								Inkluderar även insatser utan behovsprövning			
9	4	3	1	Samtalsgrupper					SON			"Mamma, pappa trots allt", Förälder i nytt land, komet, skilda världar			
				Inskrivningsamtal/kontaktuppgifter	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm				Gallras när samtalsgruppen avslutats			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Rekryteringslista	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm				Uppdateras löpande			
				Utvärderingar, avidentifierat	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm							
				Anmälan	Lifecare		Gallras vid inaktualitet					Hanteras i förfrågningsmodulen, dubbelkolla gallring med Elin			
9	4	3	2	Öppen mottagning					SON						
				Minnesanteckningar/Journalanteckningar	På papper Lifecare	Bevaras	Gallras vid inaktualitet					Inaktuellt när stödsamtalen avslutas			
				Inskrivningssamtal/Kontaktoppgifter	På papper Lifecare	Bevaras	Gallras vid inaktualitet					Inaktuellt när stödsamtalen avslutas.			
				SIP	Lifecare	Bevaras						Hela SIP-protokollet när Råd- och stödteamet varit sammankallande, annars dokumenteras råd och stöds del som en journalanteckning			
				Anmälan från polisen	På papper		Gallras vid inaktualitet					Gällande unga brottsutsatta			
				Förfrågan	På papper/mail		Gallras vid inaktualitet					När den enskilde söker stöd. Om det leder till flera samtal dokumenteras som journalanteckning			
				Förmedling av kontakt från andra myndigheter eller enskilda	På papper/mail		Gallras vid inaktualitet					Från tex. första linjen, skolan			
				Samtycke	Lifecare	Bevaras						Skrivs som en journalanteckning eller ersättningsskannas			
				Fossumprotokoll	Lifecare	Bevaras						Om råd och stöd initieras eller om det leder till en insats, annars gallras vid inaktualitet			
9	5			Vuxna								Insatser både för kommuninvånare och asylsökande. Avser tex missbrukarvård, alkohol- och drog rådgivning, våld i nära relation (familjefrid), kontaktperson, hjälp till boende. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.			
9	5	1		Utreda, besluta och följa upp insatser för vuxna					SON	Individ- och familjeomsorgen, enhetschef beroendeenheten / stöd- och försörjningsenheten					
				Aktualisering	Lifecare	Bevaras									
				Anmälan till hälsoundersökning	Lifecare		Gallras vid inaktualitet								
				Anmälningar från andra myndigheter eller privatpersoner	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			
				Anmälningar som inte tillhör och inte ger upphov till ärende	På papper/Lifecare		Gallras efter 5 år	Pärm				Sätts i kronpärm			
				Anmälningar som tillhör eller ger upphov till ärende	Lifecare	Bevaras									
				Ansvarsförbindelser för kostnader	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas.			
				Ansökan med eventuella bilagor	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			
				Ansökan om vård enligt LVM, med bilagor	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			
				Ansökningar om plats till institutioner om vård	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			
				Arbetsplaner	Lifecare	Bevaras									
				Arrestantblad från polismyndigheten	På papper		Gallras efter 2 år								
				Avhysning, underrättelse från kronofogdemyndigheten	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				Avtal - individuella mellan klient och institution	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			
				Avtal och överenskommelser i enskilda fall	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			
				Begäran om samt yttrande i körkortsärende	Lifecare	Bevaras									
				Behandlingsplan	Lifecare	Bevaras						Egna upprättade behandlingsplaner			
				Behandlingsplaner från andra myndigheter och utförare	Lifecare	Bevaras									
				Beslut att inte inleda utredning	På papper		Gallras efter 5 år					Besked till enskild.			
				Beslut i enskilt ärende	Lifecare	Bevaras									
				Beslut i nämnd/individuetskott (IU)	Lifecare	Bevaras						Original finns hos nämndsekreterare.			
				Beslut med underlag	Lifecare	Bevaras									
				Dokumentation av direktupphandling – IFO-placering	W3D3	Bevaras	Se anmärkning					Se 2.6.3 Genomföra direktupphandling. Samlingsärende i W3D3. Avser ej individavtalet som hanteras separat från upphandlingsdokumentationen. OBS! Se till att avtalet även reglerar att dokumentationen som rör brukare/klienter ska åter till kommunen vid upphörande av verksamhet eller om brukare/klient inte längre är aktuell hos den privata utföraren.			
				Domar/beslut i domstol	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			
				Förhandsbedömning	På papper		Gallras efter 5 år					Dokumenteras i aktualiseringsdokumentet.			
				Förundersökningsprotokoll	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				Genomförandeplan	Lifecare	Bevaras									
				Handlingar av betydelse i ärendet, inkomna, upprättade och utgående	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kändedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				Handräckningsbegäran	Lifecare	Bevaras						Gäller vid LVM/LVU			
				Hysesgaranti	Lifecare		Gallras 2 år efter kontraktet upphört								
				Hyseskontrakt, besiktningsprotokoll etc. kopior	På papper		Gallras 2 efter upphörande	Pärm				Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår			
				Individavtal/placeringsavtal	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas. OBS! Vid direktupphandling, se till att avtalet även reglerar att dokumentationen som rör brukare/klienter ska åter till kommunen vid upphörande av verksamhet eller om brukare/klient inte längre är aktuell hos den privata utföraren.			
				Insatsplanering	Lifecare	Bevaras						Görs hos familjefrid			
				Intervjusvar och sammanställning - ASI	Lifecare	Bevaras									
				Intervjuer och uppföljning av insatser - ASI	Netklient		Gallras vid inaktualitet					Avser intervju-uppföljning- UBÅT. Inaktualitet när ärendet varit inaktivt i 5 år i Netklient.			
				Journalanteckningar	Lifecare	Bevaras									
				Journaler med bilagor, från hem för vård eller boende	Lifecare	Bevaras						Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal. Ersättningskannas			
				Kallelse till rättegång, möte med handläggare m.m.	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				Korrespondens/mailkonversationer/sms, av värde	Lifecare	Bevaras						Skrivs in i journal eller ersättningskannas			
				Meddelande om utskrivning från hem för vård eller boende	Lifecare	Bevaras						Pappershandlingen kan gallras efter anteckning i journal			
				Mottagningsbevis, rek vid expedierat beslut	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	På papper	Bevaras		Pärm							
				Polisanmälan vid misstanke om brott	Lifecare	Bevaras						Avser klienter			
				Provtagnings, beställning	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm				Gallras när provsvaret kommit			
				Provsvår får provtagnings	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			
				Remisser, inkomna från hälso- och sjukvården samt remissvar	Lifecare	Bevaras									
				Samtycke	Lifecare	Bevaras						Kan inkomma både muntligt och skriftligt. Ersättningskannas eller dokumenteras i journal			
				Underställning till förvaltningsrätt, handlingar rörande	Lifecare	Bevaras						LVM och LVM			
				Uppdrag	Lifecare	Bevaras						Till tex utförare, nätverksteam			
				Uppdragsrapport från kontaktperson	Lifecare	Bevaras						Pappershandling gallras efter anteckning i journal			
				Utredningsunderlag Utredning med underlag	Lifecare	Bevaras						T.ex. utlåtanden, konsultationsdokument, journalkopior från annan vårdgivare m.m. Ersättningskannas.			
				Utredning med underlag	Lifecare	Bevaras									
				Vårdplaner	Lifecare	Bevaras									
				Yttrande	Lifecare	Bevaras									
				Överenskomelser	Lifecare	Bevaras									
				Överklaganden - med bilagor, kopior	Lifecare	Bevaras						Överklagandet i original skickas till förvaltningsdomstol för prövning. Ersättningskannas, kan även inkomma via e-tjänst			
9	5	2		Utföra insatser för vuxna											
9	5	2	1	Alkohol- och drogrådgivning					SON						
				Anmälan till handläggare/socialsekreterare	På papper		5 år	Pärm							
				Försättsblad/planering	På papper		Gallras vid inaktualitet	Mapp							
				Kontrakt med frivården vid rapporteringsplikt	På papper		Gallras vid inaktualitet					Avser även uppdraget från frivården			
				Minnesanteckningar kring klienter	På papper Lifecare		Gallras vid inaktualitet	Mapp				Dokumenteras i IUB anonym			
				Journalanteckningar	Lifecare	Bevaras						Uppdrag från annan enhet			
				Provsvår drogtest	På papper Lifecare		Gallras vid inaktualitet					Kommer in i Lifecares meddelandefunktion, ej i digital akt			
				Remiss från vården	På papper		5 år	Pärm							
				Utlåtande	Lifecare	Bevaras						Resultat av ADDIS. Om utlåtandet hanteras inom ett anonymt IUB gallras handlingen när insatsen avslutas.			
9	5	2	2	Boende för missbrukare vuxna/jourboende/träningslägenhet					SON			Avser Hansagården, jourlägenheter, träningslägenheter			
				Arbetsanteckningar	På papper		Gallras vid inaktualitet					Gallras senast när insatsen avslutas			
				Genomförandeplan	Lifecare	Bevaras						Skickas underskriven till handläggare			
				Hyseskontrakt 2a hand	På papper		Gallras 2 år efter upphörande	Pärm				Gallring efter 2 år under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår. Skickas till handläggare. Avser jourboende och träningslägenhet.			
				Besiktningskontroll	På papper		Gallras 2 år efter hyreskontraktets upphörande	Pärm				Görs vid utflyttning från lägenhet.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Journalanteckningar	Lifecare	Bevaras									
				Nyckelkvittens Kortkvittens Regelverk Överenskommelse	På papper På papper		Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Pärm Pärm				Idag används nyckelkort Kvittens för nyckelkort. Klienten skriver under regelverket överenskommelsen som gäller för boendet.			
				Salivtest, resultat	Lifecare	Bevaras						Inkommer via analysportalen. Resultatet skickas till handläggaren. Kopia i brukarens pärm renas vid inaktualitet			
				Urinprov, resultat	Lifecare	Bevaras						Pappershandling gallras efter anteckning i journal			
				Utdelningsprov, resultat	Lifecare	Bevaras						Pappershandling gallras efter anteckning i journal			
				Överlämningsrapport	På papper		Gallras vid inaktualitet					Inaktuell efter två veckor			
9	5	2	3	Kontaktperson Genomförandeplan	Lifecare	Bevaras			SON						
9	5	2	4	Hjälp till boende för vuxna					SON						
				Arbetsplaner	Lifecare	Bevaras									
				Avhysning, underrättelse från kronofogdemyndigheten	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm							
				Externfaktura - hyror för klienter som hyr i andra hand	På papper Visma		Gallras efter 10 år	Pärm							
				Hyresgaranti	Lifecare		Gallras 2 år efter kontraktet upphört								
				Hyreskontrakt, besiktningsskallor etc. kopior	På papper		Gallras 2 år efter upphörande	Pärm				Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsskallor inte kvarstår			
9	5	2	5	Väld i nära relation					SON						
				Journalanteckningar	Lifecare	Bevaras									
				Genomförandeplan	Lifecare	Bevaras									
				Skattningsskallor	På papper		Gallras vid inaktualitet					Resultat sammanfattas i journal			
9	5	3		Förebyggande/frivilliga insatser för vuxna								Inkl IUB (Insats Utan Behovsprövning)			
9	5	3	1	Väld i nära relation (familje Frid)					SON			Inaktualitet = när insatsen avslutats			
				Inskrivningsblankett till kvinnogrupp	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm							
				Kölista	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm				Finns hos samordnare			
				Minnesanteckningar	På papper Lifecare		Gallras vid inaktualitet	Pärm				Avidentifierat			
				ORS/SRS			Gallras vid inaktualitet					Verktyg från Scott Miller, frivillig att medverka			
				Sekretessåtagande	På papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm							
				Skattningsskallor	På papper		Gallras vid inaktualitet								
9	6			Ekonomiskt bistånd						Individ- och familjeomsorgen, enhetschef stöd- och försörjningsenheten		Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.			
9	6	1		Utreda, besluta och utföra insatser ekonomiskt bistånd											
9	6	1	1	Försörjningsstöd					SON						
				Aktualisering	Lifecare	Bevaras						Pappersutskrift kan gallras			
				Anmälan som tillhör eller ger upphov till ärende	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			
				Anmälningar som inte tillhör och inte ger upphov till ärende	Kronologisk pärm		Gallras efter 5 år					Sätts i "slaskpärm"			
				Ansökan om ekonomiskt bistånd med eventuella bilagor	Lifecare	Bevaras						Gäller även E-ansökan. Pappersansökan ersättningskannas			
				Arbetsplan för ärendet	Lifecare	Bevaras									
				Arbetsplaner/handlingsplaner samt aktivitetsrapport från Arbetsförmedlingen	På papper		Gallras vid inaktualitet					Samtliga för påseende, antecknas i journal. Kan även läsas i SSBTEK			
				Avhysning, underrättelse från Kronofogdemyndigheten	På papper		Gallras vid inaktualitet	Mapp							
				Avtal och överenskommelser i enskilda fall	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			
				Bekräftelse på mottagen information om ekonomiskt bistånd	På papper	Bevaras	Gallras vid inaktualitet								
				Beslut från Migrationsverket	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			
				Beslut i enskilt ärende	Lifecare	Bevaras									
				Beslut i nämnd/individutskott (IU)	Lifecare	Bevaras						Pappershandlingen kan gallras efter anteckning i journal. Original finns hos nämndsekreterare.			
				Domar/beslut i förvaltningsdomstol	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			
				Dödsboanmälan	Lifecare	Bevaras						När dödsboet ansöker om ekonomiskt stöd för begravning. Handlingen kan gallras efter anteckning i journal			
				Elleverantör, underrättelse om avstängning	På papper		Gallras efter 2 år	Pärm							
				Fullmakt	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			
				Förordnande av förmyndare, förvaltare, god man	Lifecare	Bevaras						Ersättningskannas			
				Handlingar av betydelse i ärendet, inkomna, upprättade och utgående	Lifecare	Bevaras									
				Handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	På papper		Gallras vid inaktualitet								

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Handlingsplan för ärendet	Lifecare	Bevaras									
				Hyresgaranti	Lifecare		Gallras 2 år efter kontraktet upphört								
				Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. kopior	På papper		Gallras 2 efter upphörande	Pärm				Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår			
				Hyresskulder, uppsägningar, meddelande från hyresvärd	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				Journalanteckningar	Lifecare	Bevaras									
				Kallelse till rättegång, möte med socialsekreterare m.m.	På papper		Gallras vid inaktualitet								
				Korrespondens/mailkonversationer/sms, av värde	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Kostnadsförslag	På papper		Gallras vid inaktualitet					Tex. tandvård, glasögon m.m.			
				Läkarintyg	Lifecare	Bevaras						Pappershandlingen kan gallras om innehållet antecknas i journal, gäller även intyg från dietist/sjukgymnast mfl.			
				Mottagningsbevis rek, vid expedierat beslut	På papper		Gallras vid inaktualitet					När överklagningstiden gått ut			
				Polisanmälningar	Lifecare	Bevaras						Lifecare			
				Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	På papper		Gallras efter 2 år	Pärm							
				Registerutdrag KIR	Lifecare		Gallras vid inaktualitet								
				Rekvisitioner	lagringsyta		Gallras efter 2 år								
				Remisser	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			
				SIP (Samordnad Individuell Planering)	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Underlag för försörjningsstöd	Lifecare		Gallras vid inaktualitet					Kvitton, offerter, deklarationer, bankkontoöversikter, kontoutdrag, hyreskontrakt, kopia hyresavier, avbetalningskontrakt, uppehållstillstånd m.m.			
				Utredningar i enskilt ärende	Lifecare	Bevaras									
				Återansökan om ekonomiskt bistånd med eventuella bilagor	Lifecare	Bevaras						Gäller även E-ansökan. Pappersansökan ersättningsskannas			
				Överklagande, med bilagor	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			
9	6	1	2	Dödsboanmälan och provisorisk dödsboförvaltning					SON			Dödsboanmälan inges till Skatteverket. Förvaras i personnummersordning.			
				Aktualisering	Lifecare		Gallras efter 5 år								
				Bouppteckningsintyg	På papper		Gallras efter 5 år	Pärm							
				Boutredning/Bouppteckning, kopia	På papper		Gallras efter 5 år	Pärm							
				Dödsboanmälan, kopia	På papper Lifecare		Gallras efter 5 år	Pärm							
				Dödsfallsintyg	Lifecare		Gallras efter 5 år								
				Ekonomiska utredningar	På papper Lifecare		Gallras efter 5 år	Pärm							
				Fakturor, kopior	På papper Lifecare		Gallras efter 5 år	Pärm							
				Fullmakter	På papper Lifecare		Gallras efter 5 år	Pärm							
				Journalanteckningar	Lifecare		Gallras efter 5 år								
				Jämnkningsunderlag (ÅB 12 kap 2 §)	Lifecare		Gallras efter 5 år								
				Kontoutdrag	På papper Lifecare		Gallras efter 5 år	Pärm							
				Korrespondens	På papper Lifecare		Gallras efter 5 år	Pärm							
				Protokoll över hembesök	På papper Lifecare		Gallras efter 5 år	Pärm							
				Släktutredningar	På papper Lifecare		Gallras efter 5 år	Pärm							
				Testamente	På papper Lifecare		Gallras efter 5 år	Pärm				T.ex. registerutdrag från Skatteverket			
				Underlag som visar vilka tillgångar och skulder den enskilde har	Lifecare		Gallras efter 5 år					Allt underlag som behövs för att se vilka tillgångar och skulder som finns. Ex. kontoutdrag, faktura för begravnin, deklaration, intyg från lantmäteriet, ätenskapsförord, gåvobrev m.m			
				Utredning/beslut	På papper Lifecare		Gallras efter 5 år	Pärm				Allt underlag som behövs för att se vilka tillgångar som finns. Ex. kontoutdrag, faktura för begravnin, deklaration			
9	6	1	3	Förmedlingsmedel					SON						
				Aktualisering	Lifecare	Bevaras						Pappersutskrifter kan gallras			
				Ansökan	Lifecare	Bevaras									
				Arbetsplan för ärendet	Lifecare	Bevaras									
				Avtal och överenskommelser i enskilda fall	Lifecare	Bevaras						Ersättningsskannas			
				Beslut i enskilt ärende	Lifecare	Bevaras		Akt							
				Fullmakt			Se anmärkning					Se 9.6.1.1			
				Förmedling av enskilda medel, handlingar rörande	Lifecare	Bevaras						Pappershandlingen kan gallras om innehållet antecknas i journal			
				Handlingar av betydelse i ärendet, inkomna, upprättade och utgående	Lifecare	Bevaras		Akt				Ersättningsskannas			
				Handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär			Gallras vid inaktualitet								
				Journalanteckningar	Lifecare	Bevaras									
				Kallelse till rättegång, möte med socialsekreterare m.m.			Gallras vid inaktualitet								
				Korrespondens/mailkonversationer/sms, av värde	Lifecare	Bevaras						Pappershandling ersättningsskannas			
				Rekvisition			Se anmärkning					Se 9.6.1.1			
				Utredningar i enskilt ärende	Lifecare	Bevaras									

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kändedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
9	6	1	4	<u>Ekonomiskt bistånd till begravningskostnader</u>	Lifecare	Bevaras			SON						
				Aktualisering	Lifecare	Bevaras									
				Ansökan	Lifecare	Bevaras									
				Bouppteckningsintyg	Lifecare	Bevaras									
				Boutredning/Bouppteckning, kopia	Lifecare	Bevaras									
				Ekonomiska utredningar	Lifecare	Bevaras									
				Fakturor, kopior	Lifecare	Bevaras									
				Journalanteckningar	Lifecare	Bevaras									
				Testamente	Lifecare	Bevaras									
				Underlag som visar vilka tillgångar och skulder den enskilde har	Lifecare	Bevaras						Alt underlag som behövs för att se vilka tillgångar och skulder som finns i dödsbo och hos efterlevande make/maka/sambo. Ex. kontoutdrag, faktura för begravning, deklaration, intyg från lantmäteriet, äktenskapsförord, gåvobrev m.m			
				Utredning/beslut	Lifecare	Bevaras									
				Överklagande m bilagor	Lifecare										
9	7			Överförmyndare							1 gång per år för handlingar som ska bevaras och som tillhört en akt som avslutats minst tre år tidigare.	Överförmyndarnämnden. Akte som inkommit innan maj 2022 har både analoga och digitala handlingar. Ersättningsskanning sker för handlingar fr o m maj 2022, undantaget redovisningshandlingar som ska granskas enligt FB 16 kap 4 §.			
9	7	1		Register					ÖFN						
				Register enligt 9 § i förmynderskapsförordningen	WÄRNA GO	Uppdateras kontinuerligt		WÄRNA GO				Under kontinuerlig bearbetning. Visar vilka akter som hanteras i systemet vid en given tidpunkt. Uppdateras i enlighet med nedanstående information. Se främst 9.7.2. Uppgifter migreras vid systembyte			
9	7	2		Aktbildning enligt förmynderskapsförordningen 17 §					ÖFN			Personakterna sorteras i personnummerordning och handlingarna levereras till arkivmyndigheten respektive gallras 3 år efter sista handling i akten. Handlingar i 9.7.2. kan förekomma i samtliga underprocesser			
				Diarium	WÄRNA GO	Bevaras		WÄRNA GO				Finns i samtliga akter. Diarium över enskilda akt. Uppdateras kontinuerligt.			
				Registerutdrag enligt i förmynderskapsförordningen 11 §	WÄRNA GO/Fysisk akt	Bevaras		Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Finns i samtliga akter undantaget förmynderskapsakter utan beslut om förordnande.			
				Sammanställning av akt	WÄRNA GO	Bevaras		Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Genereras vid avslutande av akt. Förekommer i 9.7.2.9 & 9.7.2.10			
				Beslut från domstol	WÄRNA GO/Fysisk akt	Bevaras		Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Undantaget beslut som utgör övrigt utredningsunderlag. Förekommer i 9.7.2.1, 9.7.2.2, 9.7.2.3, 9.7.2.4, 9.7.2.5, 9.7.2.6 & 9.7.2.8 & 9.7.2.9			
				Beslut från överförmyndarnämnden	WÄRNA GO/Fysisk akt	Bevaras		Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Ex. Beslut om förordnande av stf, beslut om avslag, beslut om samtycke, beslut om avvisning enligt förvaltningslagen, beslut om avskrivning m fl. Förekommer i 9.7.2.1, 9.7.2.2, 9.7.2.3, 9.7.2.4, 9.7.2.5, 9.7.2.6, 9.7.2.8 & 9.7.2.9			
				Mottagningsbevis	WÄRNA GO/Fysisk akt	Bevaras		Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Inkommer vid utskick av redovisningshandlingar, expediering av protokoll mm			
				Begäran om uttämmande av handling eller information	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Avser begäran som är hänförlig till en specifik individakt som är upprättad enligt förmynderskapsförordningen 17 §. OBS. Eventuellt beslut i ärende hanteras i enlighet med 9.7.2 inte 1.10.2.			
				Överförmyndarnämndens begäran	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO							
				Övriga handlingar från domstol	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Kallelser, underrättelser m fl			
				Överklagan, med bilagor	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Förekommer i 9.7.2.1, 9.7.2.2, 9.7.2.3, 9.7.2.4, 9.7.2.5, 9.7.2.6, 9.7.2.8 & 9.7.2.9. Överklagande av beslut som inte här hänförliga till en specifik individakt hanteras enligt 1.8.5.2.			
				Allmän korrespondens	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Förekommer i samtliga underprocesser			
				Tjänsteanteckningar	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Förekommer i samtliga underprocesser			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Övrigt utredningsunderlag	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Ytterligare underlag som behövs för att fatta beslut eller yttra sig i ärendet som överförmyndaren behöver. Ex yttranden, taxeringsbevis, läkarintyg mm. Förekommer i samtliga underprocesser.			
9	7	2	1	Initiera nytt ställföreträdarskap					ÖFN			Godmanskap enligt FB 1-4 §§ och för ensamkommande barn samt enligt lagen om framtidsfullmakter 17 §. Förvalterskap enligt FB 7 & 18 §§.			
				Anmälan om behov	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO							
				Ansökan till tingsrätten	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Kommer till ÖFN som felsänd handling eller Överförmyndarnämndens ansökan om anordnande av stf			
				Ansökan till överförmyndarnämnden	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Ex. FB 11:1-3 eller lag om framtidsfullmakter 17 §			
				Föreläggande	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO							
				Yttranden	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO							
				Läkarintyg	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO							
				Samtycke och åtagande	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO							
				Överlämnande av ärende till tingsrätt	WÄRNA GO		Gallras 3 år efter avslut av akt	WÄRNA				Vid uppkommen tvist om ställföreträdarskapets tillblivande.			
				Informationsbrev till den enskilde	WÄRNA GO		Gallras 3 år efter avslut av akt	WÄRNA							
9	7	2	2	Initiering av förmynderskap					ÖFN			Samtliga förmynderskap enligt föräldrabalken.			
				Anmälan till överförmyndarnämnden	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Ex. om utbetalning av medel från försäkringsbolag, brottsoffermyndighet m fl. Alternativt anmälan om behov av särskild överförmyndarkontroll			
				Underrättelse om registrering av skuld	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO							
				Meddelande om utbetalande av brottsskadeersättning	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO							
				Förteckning för underår	WÄRNA GO/Fysisk akt		Se anmärkning	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Kan komma in som första handling om underår har fått tillgångar som överstiger 8 pbb. Till underår efter ärendets avslutande, det gäller inte för förteckningar som inkommer och den underåriges tillgångar understiger 8 pbb. Dessa gallras efter tre år från avslutad akt.			
				Bouppteckning	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Kommer ofta från skatteverket när underår äger del i dödsbo.			
				Aviseringar om minderåriga fordonsägare	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Från vägverket			
				Ansökan till överförmyndarnämnden inkl. underlag.	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Ex. om samtycke till att låta underår driva företag. Samtycke till att underår mottar gåva mm Underlagen kan vara gåvobrev, budgetar företagsplaner mm			
				Ansökan till tingsrätten	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Ex. om anordnande av medförmyndare kommer till ÖFN som felsänd handling eller Överförmyndarnämndens ansökan om anordnande av medförmyndare.			
				Anmälan om behov	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Behov av förordnad förmyndare			
				Samtycke och åtagande	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO							
				Föreläggande	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Angående medförmynderskap vanligtvis.			
9	7	2	3	Granskning av redovisningshandlingar					ÖFN						
				Förteckning över tillgångar och skulder	WÄRNA GO/Fysisk akt		Se anmärkning	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Till huvudman/underår/anhörig efter ärendets avslutande.			
				Års- och sluträkning	WÄRNA GO/Fysisk akt		Se anmärkning	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Till huvudman/underår/anhörig efter ärendets avslutande.			
				Års- och slutberättelse	WÄRNA GO/Fysisk akt		Se anmärkning	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Till behörig mottagare efter ärendets avslutande.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Verifikationer till års- och sluträkning	WÄRNA GO		Se anmärkning	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Ex. årsbesked, kontoutdrag, fakturor, bevis om överförmyndarspär mm Tillbaka till ställföreträdaren efter granskning om det är fråga om original. Annars gallras de vid inaktualitet.			
				Redogörelse	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO							
				Redogörelse/arvodesräkning	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Avser redovisning av godmanskap för ensamkommande barn			
				Påminnelser om att inkomma med redovisning	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO							
				Begäran om komplettering av redovisning	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Till stf eller till banker eller andra instanser.			
				Arvodesbeslut	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO							
				Information om granskning av redovisningshandling	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Granskad års- sluträkning. Återkoppling årsräkning.			
				Underrättelse om anmärkning mot förvaltning	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Eventuellt på befintlig redovisningshandling			
				Anmärkning på förvaltning	WÄRNA GO/Fysisk akt		Se anmärkning					På aktuell redovisningshandling. Till behörig mottagare efter ärendets avslutande.			
				Underrättelse om anmärkning på verksamheten	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Eventuellt på befintlig redovisningshandling			
				Anmärkning mot verksamheten	WÄRNA GO/Fysisk akt		Se anmärkning					Eventuellt på aktuell redovisningshandling. I så fall till behörig mottagare efter ärendets avslutande.			
				Underrättelse om anmärkning på redovisningshandling	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Eventuellt på befintlig redovisningshandling			
				Redogörelse för hinder mot skifte	WÄRNA GO/Fysisk akt		Se anmärkning	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Till huvudman/underårig/anhörig efter ärendets avslutande.			
				Ansökan till tingsrätten om utdömande av vite	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO							
9	7	2	4	<u>Ansökningsärenden och övrig tillsyn</u>					ÖFN						
				Ansökan om samtycke till rättshandling	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Ex. samtycke till fördelning av arv, försäljning/köp av fastigheter, uttag av medel med överförmyndarspär mm mm			
				Arvskifte	WÄRNA GO/Fysisk akt	Bevaras, se anmärkning		Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Bevaras tillsammans med beslut om samtycke			
				Bouppteckning	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO							
				Överlåtelseavtal/köpekontrakt	WÄRNA GO/Fysisk akt	Bevaras, se anmärkning		Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Bevaras tillsammans med beslut om samtycke			
				Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO							
				Handlingar som verifierar åtgärder enligt Överförmyndarnämndens beslut	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO							
				Inkommande klagomål	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO							
				Yttranden från ställföreträdare	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO							
				Överförmyndarnämndens yttrande	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO							
				Polisanmälan	WÄRNA GO		Gallras 3 år efter avslut av akt	WÄRNA							
				Underrättelse om polisanmälan	WÄRNA GO		Gallras 3 år efter avslut av akt	WÄRNA							
9	7	2	5	<u>Tillsyn av framtidsfullmakter</u>					ÖFN						
				Anmälan om behov av tillsyn	WÄRNA GO		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO							
				Framtidsfullmakt	WÄRNA GO		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO							
9	7	2	6	<u>Omprövning av förvaltare enligt förmyndarskapsförordningen 5</u>					ÖFN						
				Överförmyndarnämndens ställningstagande om att inte ansöka om upphörande eller jämkning	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Enligt förmyndarskapsförordningen 5 § & Ställföreträdareförordning (2026:xxx) 3 kap. 3 §			
9	7	2	7	<u>Byte av god man eller förvaltare</u>					ÖFN						
				Begäran om entledigande från god man/förvaltare	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO							

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Begäran om byte av god man/förvaltare	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				Från huvudman eller anhörig			
				Följebrev tidigare stf redovisningshandlingar	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO							
9	7	2	8	<u>Upphörande, jämkning och entledigande av ställföreträdare</u>					ÖFN						
				Ansökan till tingsrätten	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				ÖFN:s ansökning eller inkommen som felsänd handling			
				Föreläggande	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO							
				Begäran om entledigande	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO							
				Yttrande	WÄRNA GO/Fysisk akt		Gallras 3 år efter avslut av akt	Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO							
				Följebrev till redovisningshandlingar	WÄRNA GO/Fysisk akt	Bevaras		Närarkiv hos ÖFN/WÄRNA GO				När redovisningshandlingar skickas till huvudman eller anhörig efter ärendets avslutande.			
9	7	3	9	<u>Överlämnande av ärende till annan överförmyndare</u>					ÖFN					Plyttas till 9.7.5	
				Originalakt enligt förmynderskapsförordningen 17 §			Se anmärkning					Översänds i sin helhet till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.			
				Följebrev	WÄRNA GO	Bevaras		Mellanarkiv hos ÖFN				Kopia			
				Delgivningskvitto/mottagningsbevis	WÄRNA GO	Bevaras		Mellanarkiv hos ÖFN				Förvaras tillsammans med följbrevet			
9	7	3		<u>Utfärda förvaltarfrihetsbevis</u>					ÖFN			Stämpelbeslut på inskickat personbevis.			
				Begäran om förvaltarfrihetsbevis	E-postsystem, papper		Gallras efter expedierad begäran								
				Personbevis	E-postsystem, papper		Stämplas och originalet skickas till den som begärt beviset								
9	7	4		<u>Rekrytera och utbilda ställföreträdare</u>					ÖFN						
				Register över ställföreträdare aktiva och inaktiva	WÄRNA GO		Gallras vid inaktualitet	WÄRNA GO				Under ständig bearbetning			
				Intresseanmälan	WÄRNA GO		Gallras efter 1 år	Mellanarkiv hos ÖFN							
				Utdrag ur belastningsregister	WÄRNA GO		Gallras vid inaktualitet	WÄRNA GO							
				Utdrag från kronofogdens register	WÄRNA GO		Gallras vid inaktualitet	WÄRNA GO							
				Uppgifter ur socialregistret	WÄRNA GO		Gallras vid inaktualitet	WÄRNA GO				Uppdateras med jämna mellanrum. Tidigare versioner gallras därmed.			
				Informationsbroschyrer	G: katalogen		Gallras vid inaktualitet								
				Nyhetsbrev	G: katalogen		Gallras vid inaktualitet								
9	7	5		<u>Överlämnande av ärende till annan överförmyndare</u>								Enligt ställföreträdarförordning (2026:XXX) 3 kap. 4 §			
				Originalakt enligt förmynderskapsförordningen 17 §			Se anmärkning					Översänds i sin helhet till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.			
				Följebrev	WÄRNA GO	Bevaras		Mellanarkiv hos ÖFN				Kopia			
				Delgivningskvitto/mottagningsbevis	WÄRNA GO	Bevaras		Mellanarkiv hos ÖFN				Förvaras tillsammans med följbrevet			
9	7	6		<u>Tillsyn av framtidsfullmakter</u>					ÖFN			Enligt Lag (2017:310) om framtidsfullmakter			
				Diarium	WÄRNA GO	Se kommentar		WÄRNA				Finns i samtliga akter. Diarium över enskilda akt. Uppdateras kontinuerligt. Bevaras i det fall akten innehåller ett beslut från nämnden annars gallras det 3 år efter avslutad akt.			
				Registerutdrag enligt i förmynderskapsförordningen 11 §	WÄRNA GO	Se kommentar		WÄRNA				Bevaras i det fall akten innehåller ett beslut från nämnden annars gallras det 3 år efter avslutad akt.			
				Sammanställning av akt	WÄRNA GO	Se kommentar		WÄRNA				Genereras vid avslutande av akt. Bevaras i det fall akten innehåller ett beslut från nämnden annars gallras det 3 år efter avslutad akt.			
				Anmälan om behov av tillsyn	WÄRNA GO		Gallras 3 år efter avslut av akt	WÄRNA							
				Yttrande till tingsrätt	WÄRNA GO		Gallras 3 år efter avslut av akt	WÄRNA							
				Framtidsfullmakt	WÄRNA GO		Gallras 3 år efter avslut av akt	WÄRNA				Kan förekomma i process 9.7.2 men då som beslutsunderlag.			
				Beslut från domstol	WÄRNA GO		Gallras 3 år efter avslut av akt	WÄRNA							
				Beslut i nämnden		Bevaras		WÄRNA							

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd,styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
10				HÄLSO- OCH SJUKVÅRD								AVSER REGIONAL HÄLSO- OCH SJUKVÅRD Psykiatrisk vård, Somatisk vård; med undergrupperna opererande specialiteter och icke opererande specialiteter.			
10	1			Dokumentera inom Hälso- och sjukvård				För mellanlagring inom 10.1 se anmärkning.				Samverkan kring mellanlagring med Stockholms landsting (som långtidsförvarar journalerna). För mer detaljerad lista över handlingstyper som kan förekomma i en patientjournal, se referensdokument.			
10	1	1		Allmän administration inom hälso- och sjukvård				HSN		Ansvarig för administrativa handlingar					
				Rekommendationer från SKR:s styrelse	W3D3	Bevaras						Kan omfatta olika områden inom hälso- och sjukvård som regionerna föreslås ställa sig bakom (SKR=Sveriges kommuner och regioner)			
				Förfrågan om samarbeten inom hälso- och sjukvård	W3D3	Bevaras						Kan vara från föreningar, förbund, företag etc.			
				Beslut om ordnat införande av läkemedel	W3D3	Bevaras									
				Avtal med läkemedelsföretag avseende återbäring	W3D3	Bevaras						Avtal som sluts gällande rabatter på läkemedel. Kallas ibland för "läkemedelsavtalen", chefsapotekare ansvarar för dem.			
				Anmälan om sjukhusens läkemedelsförsörjning	W3D3	Bevaras									
				Ansökan och avtal om arbetsplatskod vid förskrivning inom läkemedelsförmånen	W3D3	Bevaras						Arbetsplatskod är obligatorisk för expedition inom läkemedelsförmånen.			
				Läkemedelskommitténs reglemente	W3D3	Bevaras						Beslutas av HSN. Delegationsbeslut ny ordförande och ledamöter i kommittén registreras under 1.3.1			
				Beslut om nya ledamöter till läkemedelskommittén	W3D3	Bevaras						Beslut fattas enligt reglementet av hälso- och sjukvårdsdirektören.			
				Läkemedelskommitténs blankett för jäv			Gallras vid inaktualitet					Gallras när ny deklaration undertecknats, eller som senast efter ledamot eller sekreterare avslutat sitt uppdrag i kommittén.			
				REK-listan	W3D3	Bevaras						Årlig rekommendationslista med läkemedel från Läkemedelskommittén.			
				Ansvarsblanketter för läkemedelshantering	Hos chef		Gallras vid inaktualitet eller när ny blankett undertecknas					Avser exempelvis läkemedelsförråd, rekvisition, kontroll av narkotika, gas. Blanketten finns i Docpoint.			
				Krav- och kvalitetsbok för primärvård	W3D3, finns även i Docpoint	Bevaras						Revideras en gång per år av HSN. OBS! Kallas för kok-boken.			
				Mötesanteckningar SAMVAL	Docpoint	Bevaras						Möte med vårdcentralrepresentanter både egenregi och privata utförare. Dialog kring bland annat revidering av krav- och kvalitetsbok för primärvården.			
				Världvalsblankett för val av vårdcentral			Blanketten gallras efter att informationen registrerats i ListOn					Specificeras i krav- och kvalitetsboken för primärvård			
				Handlingar som rör helikopterflygplatsen	W3D3	Bevaras						Helikopterflygplatsen vid Visby lasarett			
				Partnerskapsavtal inom hälso- och sjukvård	W3D3	Bevaras						T.ex. kunskapsstyrning eller inom ramen för samverkansavtalet med Region Stockholm			
				Information kring hälso- och sjukvård från SKR, Socialstyrelsen, Socialdepartementet etc	W3D3	Bevaras						Exempelvis cirkulär, kunskapsstöd, beslut om att införa vårdförlopp eller redovisning av regionernas krav och remiss i öppen vård.			
				Överenskommelse mellan staten och SKR	W3D3	Bevaras						Handlingar kan vara överenskommelse, ansökan om medel, rekvisition, information om utbetalning, handlingsplan, redovisning, information till nämnd etc.			
				Försäkringskassans prognos för försäkringsmedicinska utredningar	W3D3	Bevaras						Årlig prognos lämnas från Försäkringskassan i oktober för kommande år.			
				Sekretessförbindelse, tystnadsplikt och journalåtkomst Jourlistor	W3D3	Bevaras	G:katalogen eller Medinet	Gallras vid inaktualitet							
				Bakjournsuppdrag	W3D3	Bevaras						Undertecknas av läkare i samband med att de tar på sig bakjournsuppdrag.			
				Chefsöverläkaruppdrag	W3D3	Bevaras						Undertecknas av läkare (vanligen hyrläkare) inom psykiatri			
				Delegationsbeslut	På papper		Gallras 3 år efter att beslutet upphört					Avser delegation som ges till t.ex. sjuksköterska för vaccination eller andra uppgifter som kräver skriftligt delegation. Delegation enligt SOSFS 1997:14.			
				Dialogmöte	W3D3	Bevaras						Anteckningar och/eller sammanställning från dialogmöten eller liknande med andra myndigheter som t.ex. Läkemedelsverket, Socialstyrelsen, Folkhälsomyndigheten, Polisen, Regeringskansliet, olika departement. Avser ej granskning eller tillsyn.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd,styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				<u>Underlag för statistik (Nationell statistik)</u>	Inera	Bevaras									
				<u>Intygstjänster</u>											
				<u>Intyg</u>	Inera	Bevaras									
				<u>Utkast till intyg (Arbetsmaterial)</u>	Inera		Gallras efter 3 månader								
				<u>Nitba</u>											
				<u>Analys</u>	Inera		Gallras efter 2 år								
				<u>Pascal</u>											
				<u>Ordinationer (Journalhandlingar)</u>	Inera	Bevaras									
				<u>SITHS</u>											
				<u>Personcertifikat och tillhörande loggar (Certifikat)</u>	Inera		Gallras efter 10 år								
				<u>Statistiktjänsten</u>											
				<u>Underlag för statistik (Nationell statistik)</u>	Inera	Bevaras									
				<u>Säkerhetstjänster</u>											
				<u>Samtycken (Journalhandling)</u>	Inera	Bevaras									
				<u>Spärrar (Journalhandling)</u>	Inera	Bevaras									
				<u>Åtkomstloggar personal</u>	Inera		Gallras efter 5 år								
				<u>1177 Journal</u>											
				<u>Åtkomstloggar invånare</u>	Inera		Gallras efter 90 dagar								
				<u>Åtkomstloggar Vårdnadshavare avseende egna barn</u>	Inera		Gallras efter 5 år								
				<u>Åtkomstloggar Behöriga företrädare avseende egna huvudmän</u>	Inera		Gallras efter 5 år								
				<u>Underskriftstjänsten</u>											
				<u>Certifikat</u>	Inera		Gallras efter 10 år								
10	3			Akutvård						Verksamhetschef akutmottagningen					
10	3	1		<u>Utreda och påbörja behandling inom akutvård</u>					HSN						
				Journalanteckningar	TakeCare	Bevaras		Mellanlagring i MLT							
10	4			Intensivvård (inkl. anestesi och operation)						Verksamhetschef An/Op/IVA					
10	4	1		<u>Utföra intensivvård</u>					HSN						
				Journalanteckningar	TakeCare	Bevaras		Mellanlagring i MLT				I denna process avgörs om intensivvård kan utföras på Gotland som helhet eller måste överlätas till vårdinstans på fastlandet (helt eller delvis).			
10	4	2		<u>Anestesi</u>					HSN						
				Vårdplanering, dokumentation kring planerade åtgärder	Provisio	Bevaras									
10	4	3		<u>Operation</u>					HSN						
				Journalanteckningar	TakeCare	Bevaras		Mellanlagring i MLT							
10	5			Internmedicin						Verksamhetschef internmedicin		Verksamhetens mål: Leverera bästa möjliga specialistvård för patienterna			
10	5	1		<u>Reumatologi</u>	TakeCare	Bevaras		Mellanlagring i MLT	HSN			Öppen och sluten vård. Restjournaler (journalhandlingar på papper som skapas parallellt med digital journal)			
10	5	2		<u>Endokrin/diabetes</u>	TakeCare	Bevaras		Mellanlagring i MLT				Öppen och sluten vård. Restjournaler (journalhandlingar på papper som skapas parallellt med digital journal)			
10	5	2	1	<u>Behandling och utredning av kroppens större körtlar</u>	TakeCare	Bevaras		Mellanlagring i MLT	HSN			Endokrin-diabetesmottagning. Vård relaterad till kroppens större körtlar, t.ex. sköldkörtel eller bukspottskörtel, hormonproducerande körtlar. Restjournaler (journalhandlingar på papper som skapas parallellt med digital journal)			
10	5	2	2	<u>Fotvård för diabetespatienter</u>	Picsara, sårkontroll via fotodokumentation	Bevaras			HSN			Sårbehandling, nagelvård.			
10	5	3		<u>Analysera och hantera dosvariationer</u>					HSN			Antikoagulantia-mottagning. Blodförtunnande, dosering av patientens medicin. Tidigare namn; Waranmottagningen.			
				Patientjournal	TakeCare	Bevaras		Mellanlagring i MLT							
10	5	4		<u>Kardiologi/hjärtmedicin</u>					HSN			Klinfys. Biomedicinsk analys. Öppen och sluten vård.			
				Medicin: Vilo-EKG, Arbets-EKG, ekokardiografi/hjärteko	Muse, som går att nå från TakeCare. TakeCare	Bevaras		Innan sparande på server finns det sparad på CD-skivor. Mellanlagring i MLT				Restjournaler (journalhandlingar på papper som skapas parallellt med digital journal). Ultraljud arkiveras på server. Kurvor från arbetsprov sparas i CardioPerfekt och nås från TakeCare			
				Röntgen: Kärundersökning	PACS/RIS	Bevaras									
				Neurofys, undersökning av biomedicinsk analytiker	TakeCare	Bevaras		Mellanlagring i MLT				Svar levereras från NKS (Nya Karolinska sjukhuset)			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd,styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
10	5	5		Behandla blodsjukdomar/Hematologi					HSN			Öppen och sluten vård. Restjournaler (journalhandlingar på papper som skapas parallellt med digital journal)			
				Journalanteckningar	TakeCare	Bevaras		Mellanlagring i MLT							
10	5	6		Gastrologi/matstrupe, magsäck och tarm					HSN			Gastroenheten. Här utförs endoskopi esofagoskopi, gastroskopi, duodenoskopi (tolvfingertarm), ileoskopi (tunntarm), koloskopi (tjocktarm). Öppen och sluten vård.			
				Journalanteckningar	TakeCare	Bevaras		Mellanlagring i MLT				Restjournaler (journalhandlingar på papper som skapas parallellt med digital journal)			
10	5	7		Neurologi och Stroke					HSN			Öppen och sluten vård. Restjournaler (journalhandlingar på papper som skapas parallellt med digital journal)			
				Journalanteckningar	TakeCare	Bevaras		Mellanlagring i MLT							
10	5	8		Akutmottagning, bedriva akut internmedicin					HSN			Restjournaler (journalhandlingar på papper som skapas parallellt med digital journal)			
				Journalanteckningar	TakeCare	Bevaras		Mellanlagring i MLT							
10	5	9		Fyslab					HSN					Process flyttad, tidigare 10.17.5	
				EEG-remsor			Gallras i verksamhetens system efter 10 år	Arkiveras i Nervus på Karolinska Sjukhuset i Huddinge				Svar innan TakeCare införskaffades är scannade och inlagd i patientens journal.			
				Vilo-EKG	Muse, som går att nå från TakeCare	Bevaras		Arkiveras i TakeCare							
				Blodtryckskurvor		Bevaras		Sparas i CardioPerfekt och nås från TakeCare							
				Bilder från ultraljudsundersökning		Bevaras		Arkiveras på server. Innan sparande på server finns det separat på CD-skivor							
				Kurvor från arbetsprov		Bevaras		Sparas i CardioPerfekt och nås från TakeCare							
10	6			Kirurgi och urologi						Verksamhetschef kirurgi och urologi					
10	6	1		Planera och utföra kirurgi					HSN						
				Anteckningar inför operation; pre.op	TakeCare	Bevaras		Mellanlagring i MLT							
				Hälsodeklaration inför operation	Skannas och läggs in i MLT	Bevaras		Mellanlagring i MLT							
				Provtagningsresultat, t.ex. från Gastroskopi, koloskopi, ileoskopi, rektoskopi	TakeCare	Bevaras		Mellanlagring i MLT							
				Pre.op-bedömning; samtal mellan patient och narkosläkare	TakeCare	Bevaras		Mellanlagring i MLT							
				Kölista till operation	Provisio		Gallras vid inaktualitet								
				Operationsberättelse	TakeCare	Bevaras		Mellanlagring i MLT							
				Anteckningar om knivtider, narkosmedel, övriga anmärkningar	Provisio		Gallras vid inaktualitet					Knivtider; hur länge kniven har varit inne i patienten.			
10	6	2		Utföra urologi					HSN			Manliga könsorgan och urinblåsa			
				Journalanteckningar	TakeCare	Bevaras		Mellanlagring i MLT				Restjournaler (journalhandlingar på papper som skapas parallellt med digital journal)			
10	7			Onkologi						Verksamhetschef onkologi					
10	7	1		Planera och bedriva onkologisk vård					HSN						
				Remissunderlag från övriga mottagningar	TakeCare	Bevaras		Mellanlagring i MLT				T.ex. Hematologmottagningen			
				Behandlingsupplägg, anteckningar om lämplig regim; strålning och/eller cellgifter, alternativt operation	TakeCare	Bevaras		Mellanlagring i MLT				Görs i enlighet med nationella vårdprogram			
				Journalanteckningar	TakeCare	Bevaras		Mellanlagring i MLT				Restjournaler (journalhandlingar på papper som skapas parallellt med digital journal)			
10	8			Ortopedi						Verksamhetschef ortopedi					
10	8	1		Bedriva ortopedi					HSN						
				Journalanteckningar	TakeCare	Bevaras		Mellanlagring i MLT				Restjournaler (journalhandlingar på papper som skapas parallellt med digital journal)			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd,styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Patientinformation	Muntligt och skriftligt.		*Lämnas direkt till vårdnadshavaren								
				Pedagogisk Basutredning (från förskolan)	Skannas och förvaras i MLT, direktåtkomst via TakeCare.	Bevaras									
				Remissbekaftelse	Elektroniskt i TakeCare eller på papper.		Gallras efter 1 år								
				Samordnad Individuell Plan	Skannas och förvaras i MLT, direktåtkomst via TakeCare.	Bevaras									
				Remissvar	Skannas och förvaras i MLT, direktåtkomst via TakeCare.	Bevaras									
				Tandvårdsremiss - blankett	Skannas och förvaras i MLT, direktåtkomst via TakeCare.	Bevaras									
				Teckning – Cirkelklotter 2 ½ år			Gallras efter 1 år								
				Teckning – Huvudfoting/Kors 4 år	Skannas och förvaras i MLT, direktåtkomst via TakeCare.	Bevaras									
				Teckning – Klotterritning 18 m			Gallras efter 1 år								
				Uppföljning Samordnad Individuell Plan	Skannas och förvaras i MLT, direktåtkomst via TakeCare.	Bevaras									
				Åtgärdsprogram (från förskolan)	Skannas och förvaras i MLT, direktåtkomst via TakeCare.	Bevaras									
10	14	2		Psykologmottagning Skattningsformulär, övriga (ej EPDS)			Gallras efter 1 år		HSN						
10	14	3		Levnadsvanesamtal med föräldrar Frågeformulär			Gallras efter 1 år		HSN						
10	15			Psykiatrisk vård						Verksamhetschef psykiatri					
10	15	1		Bedriva öppenvård					HSN						
10	15	1	1	Beroendemottagning					HSN			Alkoholism, drogmissbruk m.m.			
10	15	2		Bedriva slutenvård					HSN						
10	15	3		Bedriva tvångsvård (enligt lagen om psykiatrisk tvångsvård)					HSN						
10	15	4		Barn- och ungdomspsykiatri Skattningsformulär	TakeCare Journal Digital		Gallras vid inaktualitet		HSN, SON			BUP Samarbete med mellan hälso- och sjukvårdsförvaltningen och socialförvaltningen. Gallras när ärendet avslutats			
10	15	4	1	MiniMaria (0-24 år)					HSN, SON			Öppenvårdsmottagning för barn, ungdomar och unga vuxna som söker stöd kring droger och alkohol, narkotika och spel om pengar. exempelvis ang alkoholiserad förälder.			
				Journalanteckningar av läkare, sjuksköterska Journalanteckningar behandlare Arbetsmaterial	TakeCare Lifecare På papper	Bevaras Bevaras	Gallras vid inaktualitet					T.ex. skattningskolor, AUDIT, minnesanteckningar. Uppgifter av värde dokumenteras i journal Papper kan gallras efter anteckning i journal			
				Samtycke Aktualisering	Lifecare På papper	Bevaras	Gallras vid inaktualitet					Kan inkludera bilagor t.ex LOB, uppdragsbeskrivning, inbjudan till samverkan/SIP. Kan också vara en information som kommer till enheten, ej aktualisering som i myndighetsutövning.			
				Informationsblad om minimaria Kartläggning Videoinspelning i behandlingssyfte	På papper Lifecare/Take Care Minneskort	Bevaras	Gallras vid inaktualitet					Observationer antecknas i journal, inspelningen gallras senast vid insatsens avslut Resultat av ADDIS			
				Utlåtande	Lifecare	Bevaras									
10	15	4	2	Första linjen	Take Care				HSN, SON			Samarbete med mellan hälso- och sjukvårdsförvaltningen och socialförvaltningen			
10	15	4	3	Socialpsykiatriskt team	Take Care				HSN, SON			Samarbete med mellan hälso- och sjukvårdsförvaltningen och socialförvaltningen			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd,styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
10	16			Smittskydd						Smittskyddsläkare					
10	16	1		Hantera smittskydd					HSN						
				Anmaning	SmiNet	Bevaras						Ingår i paragrafärende. Avser åtgärder som behövs för att få till stånd läkarundersökning av den som misstänks vara smittad. 6 kap3§ Sml			
				Anmälan från socialnämnd, polis, kriminalvård om att smittad ej följer givna förhållningsregler (av smittskyddsläkare)	SmiNet inskannas på fallet	Bevaras						Ingår i paragrafärende. Avser anmälan som svar på smittskyddsläkarens underrättelse om de förhållningsregler som den enskilde ska följa för att förebygga smittspridning. 6 kap 12§ Sml			
				Anmälan om byte av behandlande läkare mm enligt smittskyddslagen, Sml	SmiNet inskannas på fallet	Bevaras						Ingår i fallärende. Avser anmäla enligt 3 kap 3§ Sml. Anmälan om övertagen behandling			
				Anmälan om sjukdomsfall enligt smittskyddslagen Sml	SmiNet	Bevaras						Ingår i fallärende. Avser misstänkt eller kon-staterad allmänfarlig eller övrig anmälnings-pliktig sjukdom. 2 kap 5§ Sml			
				Anmälan till smittskyddsläkaren enligt smittskyddslagen, Sml	SmiNet inskannas på fallet	Bevaras						Ingår i paragrafärende. Avser - person som ej samtyckt till undersökning och provtagning, 3 kap 1 och 5§ -brutit mot förhållningsregler, 4 kap 4§ -ej följer erbjuden medicinsk behandling, 4 kap 7§ -ej informerat närstående om smittorisk, 4 kap 8§			
				Begäran om fortlöpande information med betydelse för smittskyddet för människor Sml 6 kap 7§	SmiNet inskannas på fallet	Bevaras						Ingår i utredningsärende -vidtagna åtgärder med stöd av miljöbalken, livsmedelslagen, lagen om provtagning av djur mm, epizootilagen, zoonoslagen			
				Begäran om polishandräckning	SmiNet inskannas på fallet	Bevaras						Ingår i paragrafärende. Avser begäran 8 kap 12§ Sml			
				Begäran om uppgifter från miljö- och hälsoskyddsområde samt från ansvariga inom hälso- och sjukvården	W3D3	Bevaras						Diariieförs Avser begäran 6 kap 10§ Sml			
				Begäran om uppgifter om person som smittats av allmänfarlig sjukdom	SmiNet inskannas på fallet	Bevaras						Ingår i paragrafärende. 6 kap 9§ Sml			
				Begäran till förvaltningsrätten om beslut om -tvångsundersökning 3 kap 2§ Sml -isolering 5 kap 2§ Sml	SmiNet inskannas på fallet	Bevaras						Ingår i paragrafärende.			
				Beslut; genomgå hälsokontroll vid inresa till Sverige 3 kap 8§ Sml	SmiNet inskannas på fallet	Bevaras						Ingår i paragrafärende.			
				Beslut - karantän 3 kap 9§ Sml	SmiNet inskannas på fallet	Bevaras						Ingår i paragrafärende.			
				Beslut - tillfällig isolering 5 kap 3§ Sml	SmiNet inskannas på fallet	Bevaras						Ingår i paragrafärende.			
				Beslut - tillstånd särskilda befogenheter vid isolering	SmiNet inskannas på fallet	Bevaras						Ingår i paragrafärende 5 kap 18§ Sml			
				Beslut - ändring av förhållningsregler	SmiNet inskannas på fallet	Bevaras						Ingår i fallärende 4 kap 3§ Sml			
				Beslut från förvaltningsrätten om isolering	SmiNet inskannas på fallet	Bevaras						Ingår paragrafärende. 5 kap 2§ Sml			
				Daganteckning	SmiNet	Bevaras						Ingår i paragrafärende			
				Enkäter - inkomna ang epidemiutbrott	SmiNet inskannas på fallet	Bevaras						Ingår i utredningsärende			
				Epidemiberedskapsplan Pandemiplan	W3D3 Docpoint	Bevaras						Kopia i Docpoint			
				Laboratorierapporter		Bevaras						Papperskopior skickas till behandlande läkare för inskanning i journal. Papperskopior gallras därefter.			
				Meddelande om ändring i förhållningsregler till personer i samhället	SmiNet inskannas på fallet	Bevaras						Ingår i fallärende 4 kap 3§ Sml			
				Smittspårningsblankett	Pärm hos smittskydd		Gallras efter 3 år					Uppmaning för provtagning skickas till uppgivna kontakter. Avser både hälso- och sjukvårdsförvaltningen och socialförvaltningen.			
				Telefon samtal	G-disken		Gallras efter 3 år					Telefonlogg i behörighetsstyrd mapp			
				Tvångsåtgärder - handlingar upprättade vid smittskyddsenhetens verksamhet	SmiNet inskannas på fallet	Bevaras						Ingår i paragrafärende			
				Underrättelse - behandlande läkare om tvångsundersökning	SmiNet inskannas på fallet	Bevaras						Ingår i paragrafärende 3 kap 2§ Sml			
				Underrättelse om iakttagelser betydelsefulla för det objektinriktade smittskyddet	W3D3	Bevaras						Diariieförs 6 kap 7§ Sml			
				Underrättelse till närstående om smittrisk och förebyggande	SmiNet inskannas på fallet	Bevaras						Ingår i fall/paragrafärende 4 kap 8§ Sml			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd,styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Underrättelse vårdgivare om vikten att förebygga smittspridning inom det egna verksamhetsområdet	W3D3	Bevaras						Diarieförs 6 kap 2 och 5§ Sml			
				Uppdrag till annan läkare att fullgöra smittskyddsläkarens uppgift enligt Sml	W3D3	Bevaras						Diarieförs. Avser uppdrag 1 kap 9§ Sml			
				Upplysning; brister i smittskyddet	W3D3	Bevaras						Avser påpekande till myndighet som ska avhjälpa bristerna 6 kap 5§ Sml			
				Upplysning om brott mot förhållningsregler	SmiNet inskannas på fallet	Bevaras						Ingår i paragraf/ utredningsärende.			
				Utbrottsrapporter Utredningshandlingar allmänt	SmiNet	Bevaras						Daganteckning/utredningsärende smittskydd. Registreras i SmiNet när utredningen är klar.			
				Vaccinationsrapporter	G:katalog		Gallras efter 3 år					Vaccinationsrapport angående influensa			
				Rekommendationer och beslut från Folkhälsomyndigheten som rör smittskydd	W3D3	Bevaras						Kan gälla pandemi, vaccinationer etc			
				Beslut, regleringar, föreskrifter och förordningar från regering och riksdag som rör smittskydd	W3D3	Bevaras						Kan gälla pandemi, vaccinationer etc			
				Frågor och svar som rör smittskydd	W3D3	Bevaras						Frågor från allmänhet			
				Anvisningar	W3D3	Bevaras						Smittskyddsläkarens anvisningar (6kap 2§Sml)			
				Smittspårning via enkät	Survey & Report							Enkätverktyg hanteras av Folkhälsomyndigheten			
10	17			Laboratoriemedicinskt centrum Gotland (LMCG)											
10	17	1		Kemlab					HSN	Enhetschefer					
				Analysresultat			Svar med kurvor/diagram sparas i 1 år	Labbdatasystem							
				Analysprotokoll			Gallras efter 1 år								
				Beställningsunderlag/remisser			Gallras efter 3 veckor								
				Lablistor från instrumenten			Gallras efter 1 dag - 14 dagar								
				Pappersunderlag från kalibreringskurvor och kalibreringsrapporter från analysinstrumenten på resp. placering			Gallras efter 1 år								
				Digitala kalibreringskurvor och kalibreringsrapporter från analysinstrumenten				Arkiveras på server							
				Kalibreringsrapporter från instrumentkalibreringar sparas i loggboken			Gallras 2 år efter att instr. tagits ur drift.								
				Resultat och protokoll, externa kvalitetskontroller			Gallras efter 4 år								
				Sammanställningar Extern-/Internkontroller			Gallras efter 4 år								
				Validering/verifiering av metoder/instrument digitalt			Gallras efter 10 år	Arkiveras på server							
				Validering/verifiering av metoder/instrument smittester digitalt			Gallras efter 30 år	Arkiveras på server							
				Protokoll från analys av "smittester"			Gallras efter 5 år								
				Rådata från ci8200	Det finns dubbla hårddiskar	Bevaras		Labbdatasystem				Back-up görs varje natt			
				Rådata från Gaskromatograf	Sparas i dator samt på papper	Bevaras		Labbdatasystem				Back-up görs varje natt			
				Rådata från Osmometer		De 30 senaste analysvaren sparas*		Labbdatasystem				Back-up görs varje natt			
				Rådata från HBa1C		Svar sparas i instrument		Labbdatasystem							
				Rådata från XN2000 (hematologi)		Svar sparas i instrument		Labbdatasystem				Görs back-up på server varje natt			
				Rådata från Sysmex CA1500 (koagulation)		1000 svar sparas per instrument	Övriga provsvar gallras	Labbdatasystem							
				Rådata från ABL		Svar sparas i instrument (under instrumentets livslängd)		Labbdatasystem				Görs back-up på USB			
10	17	2		Transfusionsmedicin (blodcentral)					HSN	Kvalitetsansvarig					
				Loggböcker: Blodpåseset/Trombocytset			Gallras efter 15 år								
				Loggböcker: Octaplas, Reagens, Gelkort, Kopparbläck, HB-Kyvetter m.m. med tillhörande testprotokoll/packsedel från Karolinska			Gallras efter 2 år								
				Loggböcker: Logg temperaturistor			Gallras efter 5 år								
				Equalis kontroll			Gallras efter 4 år								
				Karolina kontroll			Gallras efter 4 år								
				Insertar från förpackningar			Gallras löpande					Information om och förvaring av reagens			
				Följesedlar från varuförsörjningen			Gallras efter 6 månader								
				Följesedlar/ankomstlogg för reagens och varor			Gallras efter 1 år								

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Handteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd,styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
10	19	3		Uppföljning av tillgänglighet och hantering av vårdgaranti och valfrihet Statistik som underlag vid uppföljning	Intelligence/Vede				HSN			Exempelvis bevakning av väntelistor, redovisning av underlag för statliga bridragsmedel.			
10	19	4		Uppföljning av utomlänssjukvård Uppgifter över vårdbeställning, reseförmåga Reseplanering, läkares bedömning över patientens reseförmåga Utomlänsremisser Uppgifter från inkomna fakturor (utomlänsvård samt fotvård på Gotland)	Vårdslussen; egenbyggt IT-system Vårdslussen; egenbyggt IT-system Vårdslussen; egenbyggt IT-system Vårdslussen; egenbyggt IT-system		Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år		HSN			Avser informationen i Vårdslussen, övrigt finns i journalen.			
10	20			Medicintekniska produkter (MTA)						Enhetschef					
10	20	1		Hantera medicintekniska produkter (MTA)					HSN			För handlingart rörande upphandlingar, inköp med mera, se 2.6 Inköp och upphandling			
				Ankomstkontroll	Medusa			Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk							
				Anmälan om negativa händelser och tillbud med medicintekniska produkter - avvikelser	Flexite Reidar	Bevaras						Sparas i avvikelserapport i Flexite Vissa avvikelser rapporteras till Reidar, nationellt system för avvikelser vad gäller medicinsk teknik.			
				Avtal om provuppställning	MTA's kvalitetssystem			Gallras 3 år efter avtalstidens utgång				Mellan vårdgivare och tillverkare/leverantörer			
				Avtal om utlån	MTA's kvalitets-system			Gallras 3 år efter avtalstidens utgång				Mellan vårdgivare och tillverkare/leverantörer			
				Besiktningssprotokoll	Medusa			Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk							
				Dossieré över medicinteknisk utrustning	Medusa			Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk				Avser bruksanvisning och handlingar som tillkommer under drift. Gäller exempelvis felanmälningar och servicebeställningar.			
				Installationsdokument	Medusa			Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk							
				Ordination av medicinteknisk produkt till enskild patient	Medusa			Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk				Dokumenteras i patientens journal			
				Styrande dokument som tagits fram av vårdgivaren	Docpoint	Bevaras						Avser till exempel instruktioner och handböcker om hur en produkt ska användas. Gäller både egentillverkade och externt tillverkade produkter			
				Säkerhetsmeddelande från tillverkare/leverantör	Medusa MTA's kvalitetssystem			Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk				Sparas i avvikelseärende			
10	21			Patientsäkerhet						Chefläkare					
10	21	1		Tillgodose patientsäkerhet					HSN						
				Remiss från Patientnämnden (PAN)	W3D3	Bevaras						Klagomål för specifikt vårdtillfälle/insats			
				Yttrande	W3D3	Bevaras						Registreras på gällande ärende			
				Avvikelserapport vid vårdavvikelse	Flexite	Bevaras						Brev, yttrande, svar, underrättelse, begäran, remiss, frågor, beslut			
				Händelseanalys	W3D3	Bevaras						Hanteras i Nitha			
				Anmälan av legitimerad personal	W3D3	Bevaras						Till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).			
				Begäran om journaländring/förstöring	W3D3	Bevaras						Från Inspektionen för vård och omsorg (IVO).			
				Enskild klagomål	W3D3	Bevaras						Från Inspektionen för vård och omsorg (IVO).			
				Journallogg enligt Patient-säkerhetslagen	W3D3	Bevaras						"Rätt att få information om den direktåtkomst och elektroniska åtkomst som förekommit" = journallogg 8 kap. 5§ Patientsäkerhetslagen			
				Lex Maria-anmälan								Till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)			
				Samordnad individuell planering, SIP	Flexite	Bevaras									
				Rapportering av sprutbytesverksamhetens verksamhetsberättelse	W3D3	Bevaras						Skickas in av psykiatrin till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)			
				Internutredning	W3D3	Bevaras						Interna utredningar som görs av en händelse eller patientärende. Handlingen fastställs även om de avslutas innan utredningen är klar, då även med en bilaga som anger anledning till avslut			
10	22			Sterilcentralen-Sterilteknisk enhet						Enhetschef					

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd,styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
10	22	1		Hantera sterilcentral-sterilteknik					HSN						
				Autoklavadokumentation	T-doc		Gallras efter 3 år					Med spårbarhet till sterila enheter			
				Autoklavkurvor	Sterilcentralens kvalitetssystem		Gallras efter 3 år								
				Beställningar av instrument och galler (instrument set) från sterilcentral (motsv.)	T-doc		Gallras vid inaktualitet								
				Försäkrans om överensstämmelse	Sterilcentralens kvalitetssystem	Bevaras						Gäller egentillverkade produkter			
				Gallerlistor	T-doc		Gallras efter 3 år					Avser listor över vilka instrumentset som behövs för särskilda operationer och ingrepp			
				Instrumentvård	T-doc		Gallras efter 3 år					Avser vård och skötsel av instrument, apparatur och övriga tekniska hjälpmedel (t.ex. fiberoptikkamera) som används vid undersökning, behandling och vård av patient			
				Service- och åtgärdsrapporter	Sterilcentralens kvalitetssystem		Gallras efter 3 år								
				Styrande dokument från tillverkare/leverantör	Sterilcentralens kvalitetssystem		Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk					Avser till exempel bruksanvisning, manual, instruktion om hur en produkt ska användas			
				Underhållsscheman	Sterilcentralens kvalitetssystem		Gallras efter 3 år								
10	23			Tandvårdsenheten - beställarfunktion						Avtalsansvarig					
10	23	1		Planera och bedriva tandvård					HSN						
				Blankett för byte av vårdgivare	Opus	Bevaras						Fritt vårdval gäller för barn- ungdomstandvård 0-23 år, avser ifylld blankett.			
												Gäller både folktandvård och privat tandvård. Pappersblankett slängs när uppgifterna är införda i journalen, är avlämnade klinik privat skickas blanketten vidare till den privata kliniken.			
				Underlag till "barnpeng"	W3D3	Bevaras						Underlag med listade barn per klinik tas fram från Opus av tandvårdsenheten.			
				Bokföringsorder	Ekonomisystemet Visma		Gallras efter 10 år					Som ex, Underlag för screening, utbildning inom uppsökande verksamhet och intern ersättning för Folktandvården Gotland.			
				Faktura från privat tandläkare avseende "barnpeng"	Ekonomisystemet Visma	Bevaras						Utbetalning av ersättning "barnpeng" sker varje månad med 1/12 av barnpengsbeloppet. Pappersfakturan gallras efter 10 år hos skanningsenheten.			
				Faktura från Folktandvården, tandvård till särskilda patientgrupper.	Fakturabeloppet registreras på patient i T99		Gallras efter 10 år					Samlingsräkning från respektive klinik tas ut från Opus samt rapport från T99 för avstämning. Bokföringsorder skrivs vid månadskifte och skickas till ekonomisystemet.			
				Faktura från privata tandläkare, tandvård till särskilda patientgrupper.	Visma Fakturabeloppet registreras på patient i T99.	Bevaras						Pappersfakturan gallras efter 10år hos skanningsenheten			
				Förhandsprövning av planerad tandvård	T99		Gallras vid inaktualitet					Underlag från tandläkare inom privat tandvården och Folktandvården för beslut om planerad tandvård med kostnadsförslag enligt gällande regelverk. Förhandsprövningen är inte en journalhandling på Tandvårdsenheten utan ett ekonomiskt underlag.			
				Underlag/ansökan till N-tandvårdskort	T99 och Opus	Bevaras						Underlag från bl.a. biståndshandläggare inom äldreomsorg och LSS angående brukarens omvårdnadsbehov. Kallas även gult tandvårdskort.			
				Läkarintyg för F-tandvårdskort	T99 och Opus		Gallras vid inaktualitet					Läkarintyg. Dessa underlag gäller för blått tandvårdskort.			
				Informationsmaterial	Docpoint	Bevaras						Informationsmaterial till allmänhet och vårdgivare om verksamheten			
				Listor och rapporter	T99		Gallras vid inaktualitet					Underlag för registerhållning			
				Beslutsunderlag tandvårdskort - vård av anhörig	W3D3	Bevaras						Ansökan registreras i w3d3, beslut avser gult tandvårdskort som registreras i T99. Ett ärende i W3D3 per år.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd,styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Avtal KBT Terapi - tandvårdsrådsla	W3D3	Bevaras									
				Avtal "Barnpeng" ink bilagor	W3D3	Bevaras									
				Överenskommelse - uppsökande verksamhet	W3D3	Bevaras									
				Regelverk särskilda patientgrupper	Docpoint	Bevaras									
				Tandvårdsenhetens uppdrag	W3D3	Bevaras									
				Avtal med leverantören för T99	W3D3	Bevaras									
10	24			Folktandvård						Tandvårdschef					
10	24	1		Planera och bedriva folktandvård					HSN						
				Anmälningar/rapporteringar till andra myndigheter eller motsvarande	Skannas till patientjournalen. System Opus	Bevaras							Ev. papperskopior slängs när uppgifterna är införda i journalen		
				Autoanarnes/Hälsodeklaration	Förs in i patient-journalen. System Opus	Bevaras							Ev. papperskopior slängs när uppgifterna är införda i journalen		
				Avvikelse rapporter	Flexite	Bevaras									
				Brev/meddelanden till/från/angående patient av betydelse för vård och behandling	Skannas eller förs in i patientjournalen. System Opus	Bevaras							Ev. papperskopior slängs när uppgifterna är införda i journalen		
				Behandlings-/utredningsplaner	Skannas eller förs in i patientjournalen. System Opus	Bevaras							Ev. papperskopior slängs när uppgifterna är införda i journalen		
				Checklistor, av långvarig betydelse	Skannas eller förs in i patientjournalen. System Opus	Bevaras							Ev. papperskopior slängs när uppgifterna är införda i journalen		
				Daganteckningar	Skrivs direkt i patientjournalen. System Opus	Bevaras									
				Epikriser	Skrivs direkt i patientjournalen. System Opus	Bevaras									
				Faktura till Migrationsverket	Ekonomisystemet Visma	Bevaras									
				Foton	Lagras i digitalt röntgensystem kopplat till patientjournalen	Bevaras									
				Frågeformulär, självvarsinstrument, skattnings-instrument etc., av långvarig betydelse	Skannas eller förs in i patientjournalen. System Opus								Ev. papperskopior slängs när uppgifterna är införda i journalen		
				Förhandsprövningar	Skannas eller förs in i patientjournalen. System Opus	Bevaras									
				Garantisedar	Skannas eller förs in i patientjournalen. System Opus								Ev. papperskopior slängs när uppgifterna är införda i journalen		
				Information given till och medgivande från patient/ anhörig	Skannas eller förs in i patientjournalen. System Opus	Bevaras							Ev. papperskopior slängs när uppgifterna är införda i journalen		
				Intyg	Skannas eller förs in i patientjournalen. System Opus	Bevaras							Ev. papperskopior slängs när uppgifterna är införda i journalen		
				Journal, fixtur och distans, sterilformulär	Skannas eller förs in i patientjournalen. System Opus	Bevaras							Batchnr, Lotnummer		

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd,styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Journalkopior, inkomna från annan vårdgivare	Skannas eller förs in i patientjournalen. System Opus	Bevaras									
				Laboratoriesvar	Skannas eller förs in i patientjournalen. System Opus	Bevaras									
				Licensmotiveringar, oregistrerat läkemedel	Skannas eller förs in i patientjournalen. System Opus	Bevaras									
				Läkemedelsbiverkning, uppgifter om	Skannas eller förs in i patientjournalen. System Opus	Bevaras									
				Läkemedelslistor	Skannas eller förs in i patientjournalen. System Opus	Bevaras						Ev. papperskopior slängs när uppgifterna är införda i journalen			
				Modeller: Arbetsmodeller/Studiemodeller vid broarbeten mer än tre led och ortodonti behandling			Kan gallras efter 2 år					Studie- och/eller arbetsmodeller vid större broarbeten (mer än tre led), ortodontibehandling kan förstöras två år efter behandlingens avslutande. Övriga kan förstöras efter avslutad behandling			
				Modeller: Arbetsmodeller/ Studiemodeller vid implantatprotetik		Bevaras									
				Operationsberättelser	Skannas eller förs in i patientjournalen. System Opus	Bevaras									
				Remisser	Registreras i patientjournalen. System Opus	Bevaras									
				Röntgenbilder, digitala	Lagras i digitalt röntgensystem kopplat till patientjournalen	Bevaras									
				Röntgenutlåtanden	Skannas eller förs in i patientjournalen. System Opus	Bevaras									
				Tandteknik- Tandläkares anvisning och laboratoriets förklaring	Skannas eller förs in i patientjournalen. System Opus	Bevaras									
				Tracing	Registreras i Facad och bevaras i patientjournalen	Bevaras									
10	25			Studentkoordinering											
10	25	1		Koordinera studenter					HSN	Kvalitetschef					
				Underlag, blanketter, bedömning, handledarmaterial, inbjudan etc.	G: katalogen		Gallras vid inaktualitet					Viss information tillförs och lagras i system, handlingar kan därefter gallras. Gäller både för sjuksköterske- och läkarstudenter.			
10	26			Försörjning av tjänstebostäder											
10	26	1		Anskaffa, tillhandahålla och anvisa/erbjuda tjänstebostäder					HSN	Enhetschef vårdadministrativ service					
				Hyreskontrakt med vårdar	W3D3, DLBookit, skrivs ut på papper. Förvaras i pärm.	Bevaras									
				Hyreskontrakt med hyresgäster	Hanteras i DLBookit, skrivs ut på papper. Förvaras i pärm.		Gallras 10 år efter senaste kontakt					Årlig leverans till HSF:s närarkiv, Visborg, märks med gallringsår.			
				Avtalsvillkor för vårdar	Docpoint	Bevaras									
				Hyresvillkor för hyresgäster	Docpoint		Gallras vid inaktualitet								

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd,styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
10	27			Handlägga forskningsansökningar och prövningar						Kvalitetschef					
10	27	1		Datauttag för forskning					HSN			Prövning och utlämning av data och journaler för forskning			
				Ifylld ansökan	W3D3	Bevaras									
				Ansökan till etisk nämnd/myndighet inklusive bilagor och tilläggsansökningar	W3D3	Bevaras						Avser grundansökan, projektplan, kompletterings- och tilläggsansökningar			
				Beslut från etisk nämnd/myndighet	W3D3	Bevaras									
				Information till patient samt samtyckesblankett	W3D3	Bevaras									
				Personuppgiftsbiträdesavtal	W3D3	Bevaras									
				Data Transfer Agreements alternativt standardavtalsklausuler vid överföring till tredje land	W3D3	Bevaras									
				Menprövning	W3D3	Bevaras						Menprövning om datauttag kan göras			
				Förfrågan om datauttag	W3D3	Bevaras						Förfrågan till eHälsa/MIT om datauttag			
				Offert till forskaren	W3D3	Bevaras									
				Verksamhetschefsgodkännande	W3D3	Bevaras						Godkännande från berörd verksamhetschef om informationen kan lämnas ut			
				Beslut om utlämning av datauttag	W3D3	Bevaras						Beslut fattas av kvalitetschef eller chefläkare med beredskapsansvar			
				Godkännande av forskaren	W3D3	Bevaras						Forskaren ska godkänna offert och att förhålla sig till beslutet			
				Faktureringsunderlag			Gallras vid inaktualitet					Fylls i och skickas till ekonomiservice som fakturerar enligt ordinarie process			
				Forskningsresultat	W3D3	Bevaras						Forskarens rapport, publicerad artikel etc.			
10	27	2		Kliniska prövningar					HSN			Hälsa- och sjukvårdens deltagande i kliniska prövningar			
10	27	3		Utlämsning forskningsmedel					HSN			Inom ramen för samarbetet Centrum för klinisk forskning (CKF) med Uppsala universitet			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
11				KULTUR OCH FRITID											
11	1			Kulturverksamhet								Även samarbete mellan kulturinstitutioner, t.ex ABM-samarbete och liknande.			
11	1	1		Programverksamhet					RS	Enhetschef kultur, enhetschef bibliotek					
				Dokumentation om programverksamhet, underlag vid egna föreläsningar m.m.	G:katalogen	Bevaras	Se anmärkning					Se 2.3.1 Hantera informationsmaterial. Exempelvis författarbesök och poesikvällar. För samtliga bibliotek sker programverksamhet för barn, vuxna och gotlandica.			
				Affischer och programblad (egenproduktion)	G:katalogen/hos-handläggare/närarkiv, se anm.	Bevaras, se anm.						Se 3.3.1 Ge regioninformation 1 exemplar av varje sparas kronologiskt. Förvaringsplats beror på medium, G: om digitalt, hos handläggare/närarkiv om papper. Kom ihåg att lägga till tryckår.			
				Annonsbeställningar	G:katalogen							Se 3.3.1 Ge regioninformation			
				Arrangörskontrakt och avtal, modellavtal, samarbetsavtal med externa arrangörer av programverksamhet	W3D3		Gallras efter 2 år					T.ex. med teaterproducenter, fria grupper, produktionsbolag mfl. Ersättningsavtal för ex. författarsamtal enligt tariff.			
				Inspelade möten (ex. Politikerfika)	G:katalogen	Bevaras									
				Inspelade författarsamtal och egna arrangemang	G:katalogen	Bevaras						Videoupptagningar vid författarsamtal läggs upp på youtube och görs i samarbete mellan länsbiblioteket och folkbiblioteken. Obs! Kom ihåg samtycke (GDPR) från författaren.			
				Samarbetsavtal med externa arrangörer av programverksamhet	W3D3	Bevaras								Flyttas till/slås ihop med rad 8	
				Ersättning till föredragshållare och liknande	Se anm.	Se anm.	Se anm.					Se 2.4 Ekonomiadministration			
				Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	Se anm.	Se anm.	Se anm.					Se 2.4 Ekonomiadministration			
				Besöksstatistik	Se anm.	Bevaras						Redovisas i årsrapporter/årsredovisningar. Skickas till Kungliga Biblioteket.			
				Kontaktlista och deltagarlista (utställare) för Gotlands bokmäss (alla arrangemang/möten som vi har anmälningar till)	H:		Gallras vid inaktualitet					Listorna är sparade på H: hos ansvarig bibliotekarie och gallras löpande			
				Nationaldagen			Se anmärkning					Se 1.15.1 Evenemang och avtackningar			
				Medborgarskapscermoni			Se anmärkning					Se 1.15.1 Evenemang och avtackningar			
				Nyhetsbrev Kulturenheten	G:katalogen/M365	Bevaras						10 nyhetsbrev om året.			
				Sociala medier kulturen			Se anmärkning					Se 3.3.1 Ge regioninformation			
				Bild och film			Se anmärkning					Se 3.3.1 Ge regioninformation			
				Utläysningar/uppdrag kultur	Registreras i W3d3/ E-tjänst	Bevaras						Tex residence			
				Upphandlingar kultur	Registreras i W3D3		Se anmärkning					Se 2.6 Inköp och upphandling			
				Kulturtips	G:katalogen/M 365		Se anmärkning					Se 3.3.1 Ge regioninformation. Innehåller film mp4fil, kulturtips till DG + turistbyrå, bibliotek och lokaltrafikens skärmar.			
11	1	1	1	Arkivpedagogisk verksamhet					RS						
				Underlag vid målgruppsinriktade utbildningar/studiebesök, t.ex. powerpointpresentationer		Bevaras						Mycket varierande grupper, åldersmässigt och intressebaserat.			
				Underlag till arkivväskor, arkivväskan			Kan gallras om innehållsförteckning finns i Arkivväskan								
				Arkivväskan (Består av teman baserade på våra egna arkiv, inkl. arbetsuppgifter)		Bevaras						Riktat sig främst till skolan/skolungdomar			
11	1	2		Barn- och ungdomskulturell verksamhet					BUN, RS						
				"Skapande skola" -projekthandlingar; ansökan, utvärdering, affischer	W3D3	Bevaras						Statliga medel som söks av UAF med hjälp av kultursamordnare, har pågått sedan 2008. Inte obligatoriskt.			
				Handlingar rörande kulturgarantiarbete (ex. arrangörsavtal)	W3D3		Gallras 2 år efter upphörd giltighet								
				Avtal med fria aktörer (barnkulturprogram exempelvis teatervagnen både i skolan och på fritiden.	Registreras i W3D3	Bevaras									
11	1	3		Offentlig konst					RS	Enhetschef kultur					

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Underlag/utredning	W3D3	Bevaras									
				Konstplan	W3D3	Bevaras									
				Tävling - annons	W3D3	Bevaras									
				Tävlingsbidrag, <i>förslag på konstnärer</i>	W3D3	Bevaras									
				Förslag på konstnärer	W3D3	Bevaras						Skisser			
				Skisser	W3D3	Bevaras						Extern konsult			
												Uppdrag åt en eller flera att inkomma med skisser			
				Mötesanteckningar - beslut	W3D3	Bevaras									
				Avtal/kontrakt/uppdrag	W3D3	Bevaras									
				Slutbesiktningsprotokoll	W3D3	Bevaras									
				Underhållsplan	W3D3	Bevaras									
				Fotodokumentation	G:katalogen	Bevaras									
				Rekvision konst			Gallras efter 7 år, se anmärkning					Gallras som faktureringsunderlag. Information om rekvisition finns i konstregistret.			
				Konstregister	W3D3	Bevaras						Foton, värdering, placering och returnering m.m. Gotlands museum hanterar konstregister. Museets verksamhetsberättelse om händelser i konstsamlingen läggs årligen i W3D3.			
				Informationsblad	Se anm.	Bevaras						Avser exempelvis information om nya konstinköp som ställs ut. Informationen finns i konstregistret.			
				Utlåningsblankett			Gallras vid retur av konstverket								
				Retur av konst			Gallras vid inaktualitet					Uppdatera konstregister			
11	1	3	1	<u>Samlingar</u>		Bevaras			RS	Enhetschef kultur					
				Skrivelser om gåvor, donationer och depositioner till institutionen	Se anm.	Bevaras						Informationen finns i konstregistret. <i>Hanteras av Gotlands museum.</i>			
				Dokumentation över vården av samlingarna	Se anm.	Bevaras						Dokumentation om reparationer, konservatorsinsatser och dylikt. Informationen finns i konstregistret. <i>Hanteras av Gotlands museum.</i>			
11	1	3	2	<u>Utställningar</u>					RS						
				Ansökan om utställning	W3D3	Bevaras									
				Utställningskontrakt och avtal	W3D3	Bevaras									
				Information om utställare/konstnär		Bevaras									
				Sammanställning av utställning		Bevaras									
				Informationsmaterial		Bevaras									
				Besöksstatistik		Bevaras									
11	2			Bibliotek											
11	2	1		Drifta bibliotek					RS			Kan delas in i drift av tex huvudbibliotek, filialer och skolbibliotek			
				Avtal rörande uthyrning av bibliotekspersonal till skolbibliotek, kriminalvården m.m.	W3D3	Bevaras						Avtal mellan RSF, UAF och högskolan. Även avtal över biblioteksverksamhet vid häkte- och anstalt i Visby.			
11	2	2		Hantera media					RS			Förvärv och förvaltning av biblioteksmaterial. Planering, urval, inköp, prenumerationer, databaser, mediaplanering anslag etc. Accession, klassificering, katalogisering, inbindning. Även inlån av medier från andra bibliotek (fjärrlån)			
				Uppgifter om nyförvärv/nyinköpta titlar	Finns i libris, se anm.		Gallras vid inaktualitet, se anm.					Gäller samtlig media. Årlig sammanställning bevaras (statistik över kvarvarande bestånd).			
				Statistik över kvarvarande bestånd	Koha	Bevaras						Finns unik statistik kring varje exemplar, kopplat till titel. Bevaras även hos Kungliga biblioteket.			
				Förteckning över dagstidningar	Prenax	Gallras efter avslutat år									
				Förteckning över tidskrifter	Koha	Bevaras						Bevaras även hos Kungliga biblioteket.			
				Förteckning över prenumerationer av databaser	Systembibliotekarie	Bevaras						Bevaras även hos Kungliga biblioteket.			
				Statistik över gallringar	Koha		Gallras efter 2 år								
				Fjärrlån	Koha		Gallras efter 1 år								
11	2	3		Låna ut biblioteksmaterial					RS						

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Samtyckesblankett för bokstart	Kassakåp		Gallras vid inaktualitet								
				Förteckning över bokstartsintressenter	G:katalogen		Gallras vid inaktualitet								
				Beståndsregister över all media som lånas ut	Koha	Bevaras						Förteckning summa på utlån per person samt per bok. Detta gäller även referenslitteratur. Kontinuerliga uttag bevaras.			
				Registrering av lån per låntagare	Koha		Kan gallras vid återlämnande					Låntagaren väljer om lånade titlar ska finnas kvar kopplat till sitt konto som lånehistorik.			
				Register över låntagare	Koha		Gallras vid inaktualitet								
				Talboksregister	G:katalogen/H:		Gallras vid inaktualitet, se anm.					Registret innehåller information som låntagarnummer, hur ofta utskick av böckerna ske, vilka böcker som önskas osv. Registret innehåller endast aktuella låntagare för talböcker och uppdateras löpande.			
				Förbindelse med låntagare angående meröppet	Kassakåp		Gallras vid inaktualitet								
				Förbindelse med vårdnadshavare angående lånekort till barn	Kassakåp		Gallras vid inaktualitet					Barn under 15 behöver vårdnadshavares tillåtelse.			
11	2	4		Mobil biblioteksverksamhet					RS						
				<i>Boken kommer</i> (lånestatistik)	Koha	Bevaras						Samma bil används för att transportera böcker mellan biblioteken. Bevaras även hos Kungliga biblioteket.			
				Bokbussen; lånestatistik	Koha	Bevaras						Bevaras även hos Kungliga biblioteket.			
11	2	5		Taltidning					RS	Taltidningsredaktör					
				Taltidning, produceras 1gg/veckan	G:katalogen	Bevaras						Digitalt format förvaras på G: i MP3-format, de senaste 4 numren visas även på gotland.se. Fysiskt CD-format skickas till prenumeranter och till Kungliga biblioteket. Föregående års nummer levereras till regionarkivet som MP3-filer i början av varje nytt år.			
				Filer med inläsning av tryckt material på beställning	G:katalogen		Gallras 2 år efter upphörd giltighet					Avser inläsning av tryckt material. Förvaras idag hos processägare i MP3-format.			
				Filer med unik information	G:katalogen	Bevaras						Exempelvis intervjuer i sin helhet, med beskrivande text. Förvaras hos processägare.			
				Manus till taltidning	Hos processägare		Gallras efter 2 år								
				Prenumerationsregister, se anm.	G:katalogen		Uppdateras löpande					Registret rör personer med CD-prenumerationer för fysiska utskick. Är lösenordsskyddat.			
11	2	6		Förmedla information och kunskap					RS						
				Bokning av publika datorer	Netloan		Gallras efter 1 år					Obs. Vissa grupprum på Almedalsbiblioteket bokas via Uppsala högskolas system.			
				Bokning av grupprum/lokaler	Netloan		Gallras efter 1 år								
11	2	7		Tillhandahålla fackbibliotek					RS	Enhetschef för bibliotek		Bibliotekarien är anställd av Uppsala universitet, bibliotekstjänsterna(system, bestånd m.m.) tillhandahålls av regionen/kultur- och fritidsavdelningen, och bibliotekslokalen är en del av Visby lasarett.			
				Avtal/förbindelse med låntagare om lånekort	Koha		Gallras efter 2 år, se anm.					Efter upphörd giltighet.			
				Inköp/prenumerationer. Förteckning över nyinköpta böcker, prenumerationer på tidsskrifter etc.	Hos bibliotekarie		Gallras vid inaktualitet								
				Register över låntagare	Koha		Gallras vid inaktualitet								
				Statistik; låntagare, antal in- och utlån, antal lånade böcker, lån per bok etc.	Koha	Bevaras						Bevaras på Kungliga biblioteket			
				Uppgift om lån per låntagare	Koha		Gallras vid inaktualitet					Vid återlämnande			
11	2	8		Tillhandahålla referensbibliotek					RS						
				Register till referensbibliotek	En excel-fil	Bevaras									
				Donationshandling		Bevaras						Kan även innehålla tackbrev, förbehåll m.m.			
				Följebrev, mottagningsbevis			Gallras vid inaktualitet					Kan innehålla förteckning över inlämnade böcker.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Böcker som tillkommit i samband med leveranser från förvaltningar och andra arkivbildare.	Förvaringsplats; korridorerna, datorsalen och magasinerna	Bevaras									
				Böcker som köpts in/skänkts till regionarkivet.	Förvaringsplats; korridorerna, datorsalen och magasinerna	Bevaras						T.ex. Gotlandica.			
11	3			Kultursamverkansmodellen											
11	3	1		Administration inom kultursamverkansmodellen					RS	Enhetschef kultur					
				Dokumentation över kulturfrågor	G:katalogen	Bevaras						ex. ABM-samverkan			
				Dokumentation över framtagandet av kulturplanen	G:katalogen	Se anm.						Handlingar som är intressant att bevara över tid bevaras, kallelser, dagordningar m.m. kan gallras vid inaktualitet.			
				Verksamhetsplaner och äskanden	G:katalogen W3D3	Bevaras						Bör registreras i W3D3			
				Övriga äskanden	G:katalogen W3D3	Bevaras						Bör registreras i W3D3			
				Riktlinjer från Kulturrådet	G:katalogen W3D3		Gallras vid inaktualitet					Kan även innehålla prioriteringar för särskilda år. Statlig förordning, som uppdateras i intervaller (ca. vart 5:e år)			
				Ansökningar till Kulturrådet (egna)	G:katalogen W3D3	Bevaras						Här i ingår även framställan om årligt bidrag samt ansökan vid särskilda utlysningar. Bör registreras i W3D3.			
				Tilldelning från Kulturrådet	W3D3	Bevaras						Inklusive förstärkningsmedel m.m.			
				Regionala fördelningsbeslut	W3D3	Bevaras						Stadsbidrag hanteras inom process 2.5.2			
				Överenskomelser/Villkor Länsinstitutioner	G:katalogen W3D3	Bevaras						Inkommande bidrag.			
				Regional uppföljning till Kulturrådet	G:katalogen W3D3	Bevaras						Bör registreras i W3D3			
				Redovisningar och uppföljning från verksamheterna	G:katalogen W3D3	Bevaras						Bör registreras i W3D3			
				Årsberättelser från verksamheter	G:katalogen W3D3	Bevaras						Bör registreras i W3D3			
				Rapporter från Kultur databasen	G:katalogen W3D3	Bevaras					Se anm.	Nationell kultur databas för rapportering av offentlig statistik till Kulturrådet. Samtliga rapporter för institutionerna på Gotland ska laddas ner årligen och överföras till e-arkivet.			
				Analys och kartläggningar över regionalt kulturliv	G:katalogen W3D3	Bevaras									
				Rapporter från Myndigheten Kulturanalys	G:katalogen		Gallras vid inaktualitet								
				Egna analyser kring rapporter från Kulturanalys	G:katalogen	Bevaras									
11	4			Biblioteksutveckling											
11	4	1		Bedriva biblioteksutveckling					RS	Verksamhetsutvecklare bibliotek, taltidningsredaktör		Länsbibliotek			
				Inläsning talbok gotlandica, ca 3 st/år	G:katalogen	Bevaras						Finns som fysiska Daisyskivor för utlån på biblioteken, samt för digital lyssning i appen Legimus. Master-cd förvaras hos processägaren. Digitala filer levereras till regionarkivet i Wav- eller MP3-format.			
				Digitalt publicerat filmaterial	G:katalogen	Bevaras						Avser t.ex. boktipsfilmer, författarsamtal i samarbete med folkbiblioteken.			
												Förvaras hos processägare i MP4-format. Även publicerat på youtube. Filmmaterial för allmänheten är även tillgängligt på gotland.se via youtube.			
				Avtal och direktupphandling, av rutinmässig karaktär			Se anmärkning					För direktupphandling och avtal se 2.6.3			
				Avtal av vikt			Se anmärkning					Genomföra direktupphandling.			
												Avser exempelvis modellavtal (film), vilka behandlas under 1.16.2			
												Personuppgiftsbehandling. Upphandlingsavtal hanteras under 2.6 Inköp och upphandling.			
				Projekthandlingar			Se anmärkning					Handlingar rörande projekt som finansieras med statliga medel.			
												Hanteras enligt process 1.9.2 Projekt.			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Rapporter, analys och kartläggning	W3D3	Bevaras						Skapas av länsbiblioteket och är fristående ifrån något projekt. Kan innehålla utvärderingar och utredningar av befintlig verksamhet.			
				Trycksaker till publik verksamhet	G:katalogen	Bevaras, se anm.					Kan skickas omgående till regionarkivet	1 arkivexemplar bevaras. Tas ofta fram i samarbete med folkbiblioteken. Både fysiskt, digitalt och via sociala medier. Förvaras hos processägare.			
				Mötesdokumentation från förvaltningsöverskridande samarbete	G:katalogen	Bevaras						Avser samarbete med syfte att upprätthålla och utveckla samarbete på initiativ av bibliotek. Förvaras hos processägare.			
				Dokumentation i formella nätverk	W3D3	Bevaras									
				Dokumentation i informella nätverk	G:katalogen		Gallras 2 år					Förvaras hos processägare.			
				Inbjudan till fortbildningsinsatser	G:katalogen	Bevaras						Avser inte endast utbildning av intern personal. Inbjudan på G: och äldre fysiskt material hos processägare. Bevaras då inbjudan sammanfattar innehållet i utbildningen.			
				Dokumentation över fortbildningsinsatser (presentationer etc.)	G:katalogen	Bevaras						Avser inte endast utbildning av intern personal. Material från både externa och interna presentatörer.			
				Boktipsfilmer	G:katalogen	Bevaras						Tas fram i samarbete med folkbiblioteken. Förvaras i MP4.			
				Verksamhetsplan			Se anmärkning					Hanteras i process 1.3.2 Organisera verksamhet, fördela arbete och ansvar			
				Verksamhetsberättelse			Se anmärkning					Hanteras i process 1.4.1.2 Bokslut.			
11	5			Film på Gotland											
11	5	1		Barn och unga Filmpedagogik och MIK								Filmstrategier och beslut om tillfälliga insatser			
11	5	1	1	Film i skolan (Kulturskolan)					RS						Utgått. Process lämnas vakant
11	5	1	2	Mötesanteckningar Film i skolan	G:katalogen	Bevaras			RS						Utgått. Process lämnas vakant
11	5	1	3	Mötesanteckningar De äldres ögon	G:katalogen	Bevaras			RS						Utgått. Process lämnas vakant
11	5	1	4	Mötesanteckningar IRL	G:katalogen	Bevaras			RS						Utgått. Process lämnas vakant
11	5	1	5	Mötesanteckningar MIK-insatser för barn och unga	G:katalogen (Vimeo)	Bevaras			RS						
11	5	1	6	Mötesanteckningar MIK-dagen	G:katalogen	Bevaras			RS			Fortbildning för lärare och pedagoger			Tas bort. Ingår i 11.5.3.3
11	5	1	7	Mötesanteckningar Gotlands skolfilmsfestival	G:katalogen	Bevaras			RS						
11	5	2		Talangutveckling och produktion								Se 11.10.5 Stöd och finansiering till fria professionella för handlingar rörande filmproduktionsstöd, arbetsstipendier och manusstipendier.			
11	5	2	1	Bergmanveckans talangdagar Mötesanteckningar	G:katalogen	Bevaras			RS						
				Affischer/programblad, inbjudningar	G:katalogen	Bevaras									
				Inbjudningar	G:katalogen	Bevaras	Gallras efter 2 år					1 arkivexemplar bevaras			
				Foto	G:katalogen	Bevaras									
				Film	G:katalogen	Bevaras									
11	5	2	2	Branschutveckling för lokala filmskapare					RS						

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
				Mötesanteckningar och dokumentation från filmnätverksmöten	G-katalogen	Bevaras									
11	5	2	3	Dokumentation från utbildningsinsatser	G-katalogen	Bevaras			RS			Rådgivning och vägledning inom lokal filmproduktion, vidga kontaktnät, marknadsföring av Gotland som inspelningsplats			
				Filmkommission och samordning av produktion											
				Lötsningsärenden, handlingar rörande	G-katalogen	Bevaras									
				Marknadsföringsinsatser, handlingar rörande	G-katalogen	Bevaras									
11	5	3		Visning och spridning											
11	5	3	1	Arrangemang av Quickpix (kortfilmsfestival) Gotlands kortfilmsfestival Quickpix					RS						
				Mötesanteckningar	G-katalogen	Bevaras									
				Affischer/programblad	G-katalogen	Bevaras									
				Inbjudningar	G-katalogen		Gallras efter 2 år								
				Dokumentation, Foto/film m.m	G-katalogen	Bevaras									
				Film	G-katalogen	Bevaras									
11	5	3	2	Offentliga visningsarrangemang					RS						
				Mötesanteckningar	G-katalogen	Bevaras									
				Affischer/programblad	G-katalogen	Bevaras									
				Inbjudningar	G-katalogen		Gallras efter 2 år								
				Foto	G-katalogen	Bevaras									
				Film	G-katalogen	Bevaras									
11	5	3	3	Övriga arrangemang					RS						
				Mötesanteckningar	G-katalogen	Bevaras									
				Affischer/programblad	G-katalogen	Bevaras									
				Inbjudningar	G-katalogen		Gallras efter 2 år								
				Dokumentation, Foto/film m.m	G-katalogen	Bevaras									
				Film	G-katalogen	Bevaras									
				Visningsnätverket											
				Protokoll och samarbetsavtal	G-katalogen	Bevaras									
				Inbjudningar och utskick	G-katalogen	Bevaras									
				Dokumentation (foto/film) mm	G-katalogen	Bevaras									
				Nyhetsutskick	G-katalogen	Bevaras									
11	5	4		Kommunikation, dokumentation och förvaring											
11	5	4	1	Kanaler och verktyg											
				Hemsida (nuvarande filmgotland.se)			Se anmärkning					Se 3.3.1 Ge regioninformation			
				Nyhetsbrev FpG	G-katalogen	Bevaras									
				Affischer/programblad			Se anmärkning					Se 3.3.1 Ge regioninformation			
				Sociala medier			Se anmärkning					Se 3.3.1 Ge regioninformation			
11	5	4	2	Filmer och filmar											
				Digitalt publicerat filmmaterial	G-katalogen	Bevaras									
				Filmer (fysiska, olika format)		Bevaras									
				Filmer (digitala)	G-katalogen	Bevaras									
11	5	5		Organisation (institutionen)											
				Verksamhetsplan (Film på Gotland)			Se anmärkning					Hanteras i process 1.3.2 Organisera verksamhet, fördela arbete och ansvar			
				Verksamhetsberättelse (Film på Gotland)			Se anmärkning					Hanteras i process 1.4.1.2 Bokslut.			
				Avtal, upphandlingar och överenskommelser	G-katalogen	Bevaras						Tex. Kulturskolan, Kustateljén och övriga avtal med teknikservice mm			
				Övriga ansökningar och redovisningar	W3D3	Bevaras									
				Ev. Strategi och handlingsplan + mötesanteckningar	W3D3	Bevaras									
11	6			Kulturskola								Kommunal musikskola			
11	6	1		Anta och placera i kulturskola					BUN						
				Ansökan	Tieto education/Edlevo		Gallras efter 2 år								
				Antagningsbeslut	Tieto education/Edlevo		Gallras efter 2 år					Årligt uttag			
				Eleverregister	Tieto education/Edlevo	Bevaras						Årligt uttag			
				Ensemblelistor		Bevaras									
				Föräldradrmedgivande om publicering av foto		Bevaras						Innehåller viktiga uppgifter som behövs vid arkivering av fotografierna. (Kan utgöra metadata samt upplysa om lämplig hantering av fotografierna efter arkivering).			
11	6	2		Planera utbildning i kulturskola					BUN						
				Scheman		Bevaras									

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
11	6	3		Följa upp utbildning i kulturskola					BUN						
				Mötesanteckningar		Bevaras									
				Statistik		Bevaras									
				Enkäter	G:katalogen		Gallras när sammanställning gjorts								
				Sammanställning av enkät	G:katalogen	Bevaras									
11	6	4		Närvaro i kulturskola					BUN						
				Närvarolista	Tieto education/Edlevo	Bevaras									
11	6	5		Undervisa i kulturskola					BUN						
				Dokumentation om programverksamhet	W3D3	Bevaras									
				Inspelningar från musikskolans uppvisningar, video- och ljudupptagningar	mp4-filer	Bevaras									
				Fotografier	jpeg/png-filer	Bevaras									
				Arrangörskontrakt	W3D3		Gallras 2 år efter upphörd giltighet								
11	6	6		Läromedel i kulturskola					BUN						
				Egenproducerad		Bevaras									
11	6	7		Arrangera skolbio					BUN						
11	7			Fritidsverksamhet											
11	7	1		Ungdomsgårdar					GVN			Även andra träffpunkter för ungdomar t.ex. caféer			
				Dokumentation om evenemang och aktiviteter	gotland.se	Bevaras									
				Skapade alster; dikter, målningar m.m.		Bevaras									
				Videofilmer och ljudklipp som beskriver verksamheten		Bevaras									
				Fotografier		Bevaras									
				Besöksstatistik		Bevaras						Om det inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande då kan den gallras. Se även 1.8.2 Mäta verksamhetskvalitet			
				Avstängning		Bevaras									
				Anmälningar	Rapportering görs i Stella	Bevaras	Se anmärkning					Jämför med 2.7.7 Disciplinåtgärder för personal>Polisanmälan			
				Avtal											
				Kvittorullar och ekonomisammanställning			Gallras efter 10 år								
11	7	2		Boknings- och uthyrningsverksamhet					RS	Enhetschef fritidsenheten		Bokning och uthyrning av idrottsanläggningar och platser, lp-skogen och mobila anläggningen (toaavagnar, tidtagarklockor, avspärrningsstaket, valbodlar, scener och podier, mm), skolsalar, matsalar för enskilda medborgare och föreningars grupplagi.			
				Ansökningar om bokning och uthyrning	Papper, e-tjänst, e-post		Gallras efter 2 år								
				Bokning och uthyrning, fördelade tider	Interbook Go		Gallras efter 2 år					Information som kommer in på papper, via e-tjänst eller e-post skrivs in i Interbook Go (tider, lag, grupperingar, hallar osv), varpå pappret gallras.			
				Statistik över uthyrningsverksamheten	Interbook Go	Bevaras						Ska även finnas i Årsrapporter för enheten.			
				Meddelande till abonnenter	Interbook Go		Gallras vid inaktualitet					Ex. bekräftelse på fördelade tider, driftsmeddelanden, massutskick			
				Taxor- och avgiftslista			Se anmärkning					Hanteras i process 1.3.1 Styrande dokument			
				Faktureringsunderlag, manuellt	Interbook Go		Se anmärkning					Hanteras i process 2.4.3 Kundreskontra			
				Faktureringsunderlag - lokalyror anläggningar	Interbook Go		Se anmärkning					Hanteras i process 2.4.3 Kundreskontra.			
				Faktureringsunderlag - material, logi, lokaler, förråd	Pärm		Se anmärkning					Hanteras i process 2.4.3 Kundreskontra.			
11	7	3		Fritidsutveckling					RS						
				Avtal strategiska tjänster	W3D3	Bevaras						Ex. RFSISU Gotlands avtal			
11	8			Rekreatiomsområden								För parker, grönytor och lekplatser se 4.9. För handlingar rörande båtplatser se 4.11 Hamnar			

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen			
11	8	1		Motionsspår, skidspår etc. Dokumentation över motionsspår, skidspår Dokumentation över ljusslingor, underhåll/skötseln av spår		Bevaras	Gallras vid inaktualitet		RS, TN									
11	8	2		Spontanidrottsplatser Dokumentation över spontanidrottsplatser, utegym mm. Dokumentation över underhåll/skötsel		Bevaras	Gallras vid inaktualitet		RS, TN			Även kallat utegym. På Gotland finns 5 st spontanidrottsplatser, som delvis drifats av föreningar.						
11	9			Idrottsanläggningar och simhallar														
11	9	1		Idrottsanläggningar Förteckningar/register över anläggningar, salar och de objekt som hyrs ut, inkl. Ip-skogen och Mobila anläggningen Bilddokumentation över egna anläggningar Avtal samarbeten och tjänster	Se anm. Interbook Go W3D3	Bevaras Bevaras			RS	Enhetschef fritidsenheten		Idrottsplatser, idrottshallar, badhus, ishall Denna information finns i listan för taxor- och avgifter som hanteras i process 1.3.1 Styrande dokument. Information om uthyrning av material finns på G:. Både interna och externa avtal, likväl som köp av tjänst exempelvis föreningsdrift av regionens anläggningar. Ica Maxi avtal/P18-städ, IBK, Graip m. m. Även för simhallar Färösund etc.						
11	9	2		Simhallar Bokningsscheman Klasslistor för skolsim Schema för skolsim Redovisning för aktiviteter och verksamheter Uppgifter om deltagare i simundervisning Märkesnoteringar för simskolegrupper Badstatistik och uppföljning av aktiviteter Drift och tillsyn Egenkontrollsprogram städ Kvittorullar och ekonomisk sammanställning	Interbook Go Se anm. Interbook Go Se anm. I regionens e-tjänsteplattform Förvaras på respektive badhus W3D3 W3D3 Pärm Närarkiv i källaren	 Se anm. Bevaras genom årsrapporter Bevaras Gallras efter 10 år	Gallras 2 år efter avslutad säsong Se anm. Gallras efter 2 år Se anm. Gallras efter 2 år Gallras efter 1 år Gallras efter 10 år			Enhetschef fritidsenheten		 Bassänger och gymrum. Lista skickas till läraren och sparas även i pärm på anläggningen. Gallras när skolsim upphör eller när eleverna kan simma Skolsim, vuxensim, babysim, vatten träning och lovaktiviteter. Spakvällar och bastubad. Verksamheterna beskrivs i årsredovisningen och bebaras där. Anmälningssstatistik gallras i e-tjänsterna efter ett år. Exempelvis prisuppgift, kursstart, anmälan och deltagare för babysimb, vattengympa och andra friskvårdsaktiviteter. Över skolsim, allmänhetens bad och föreningsbad, bastubad och solarieuthyrning. Ses även i Fritidsenhetens årsrapporter. Tillsynsrapporter, vattenrapporter och övriga yttranden från Bygg och miljönämnden över badvattenkvaliteten och sanitära åtgärder för övriga lokaler m.m. Jämför med 6.2.2.2 <i>Kontroll av badvatten, inomhusbad</i> Gallras efter 1 år Gallras efter 10 år						
11	10			Föreningsstöd och priser											Priser som i utmärkelser			
11	10	1		Registrera föreningar Anmälan till föreningsregistret Inskickade stadgar vid anmälan Årsmöteshandlingar Årlig sammanställning av aktiva föreningar	W3D3 Pärm G., W3D3 IBGO	 Bevaras Bevaras	Gallras efter 5 år		RS			Föreningar som är registrerade i föreningsregistret är ålagda att skicka in handlingar. Sammanställs årligen i en lista och registreras i W3D3. Handlingar inkomna på papper ersättningsskannas enligt rutin.						

A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process IHP version 1.2	Hanteras i verksamhetssystem /förvaringsplats	Bevaras	Gallras	Mellanarkiv/närarkiv	Organisation (nämnd/styrelse)	Processägare	Leverans (tid för leverans till regionarkivet)	Anmärkning	Beslut om gallring i nämnd / styrelse	Tillägg och ändringar endast för kännedom	Kräver tillägg i klassificeringsstrukturen
11	10	2		Stöd till föreningar					RS	Enhetschef fritidsenheten, enhetschef kulturenheten		Gemensam process: ansökan, komplettering, beslut, uppföljning.			
				Sammanställningar på utbetalda stöd	Se anm.	Bevaras						Signerade utbetalningslistor i nummerföld sätts in i pärmar hos chef. Kopior finns i Interbook go, ekonomisystemet Hypergene och W3D3.			
				Projektsöd	W3D3	Bevaras									
				Avtalsbaserade anläggningsstöd (överenskommelse)	W3D3, utbetalas från Interbook Go		Gallras 2 år efter avtalets giltighetstid upphört.					Gäller föreningsägda idrottsanläggningar och motionsstugor			
				Avtalsbaserade kulturstöd	W3D3, utbetalas från Interbook Go							Bungemuseet, Bergmangården, Medeltidsveckan etc.			
				Anläggningsstöd (ansökan om drift och investering)	W3D3, utbetalas från Interbook Go		Gallras efter 5 år					Gäller både samlingslokaler och föreningsägda idrottsanläggningar och motionsstugor			
				Lokalt aktivitetsstöd för Ungdomsverksamhet	Interbook Go, se anm.		Gallras efter 5 år					Gäller både för idrottsföreningar och andra ungdomsföreningar. Ansökan är en sammanställning av redovisade aktiviteter. Fram till 2023 finns i pärm med fysiskt inkomna blanketter och utskrivna digitalt inkomna blanketter.			
				Rabatterade resor kultur	G-katalogen		Gallras vid inaktualitet								
				Granskning av föreningsstöd	W3D3	Bevaras									
				Extra verksamhetsstöd funktionshinderföreningar	W3D3	Bevaras									
				Stöd till funktionshinderföreningar	Interbook Go		Gallras efter 5 år	Interbook Go/Pärm				Aktivitets- och resestöd. Fram till 2023 finns i pärm med fysiskt inkomna blanketter och utskrivna digitalt inkomna blanketter.			
				Stöd till pensionärsföreningar	Interbook Go		Gallras efter 5 år	Interbook Go/Pärm				Fram till 2023 finns i pärm med fysiskt inkomna blanketter och utskrivna digitalt inkomna blanketter.			
				Stöd till sociala föreningar	W3D3, utbetalas från Interbook Go	Bevaras									
				Stöd till folkbildning (studieförbund)	W3D3, utbetalas från Interbook Go		Gallras efter 5 år	Interbook Go/Pärm				Utbetalning av stöd görs av Kultur- och fritidsavdelningen. T.ex. stöd för enstaka arrangemang			
				TryckningProduktionsstöd	W3D3		Gallras efter 5 år								
				Investeringsstöd till landsbygdernas lokaler	Registreras i W3D3 Utbetalas Interbook Go		Gallras efter 5 år								
				Årligt stöd till landsbygdernas lokaler	Registreras i W3D3 Utbetalas Interbook Go		Gallras efter 5 år								
				Verksamhetsstöd till kulturorganisationer	W3D3, utbetalas från Interbook Go		Gallras efter 5 år	Interbook Go/Pärm				Konstarter, Kulturav, Fria och professionella och VICC, BAC, ÖFÖC mfl.			
				Övriga stöd av tillfällig karaktär	W3D3		Gallras efter 5 år					Fullmäktigebeslut krävs.			
11	10	3		Stöd till arrangemang och projekt					GVN, RS			Gemensam process: ansökan, komplettering, beslut, uppföljning/redovisning.			
				Projekt och arrangemangsansökningar	W3D3, utbetalas från Interbook Go	Bevaras						Utvecklingsprojekt, ledarutvecklingsbidrag m.m. Ansökan sker i e-tjänst. Ansökan är en projektbeskrivning och redovisningen är obligatorisk i processen.			
				Pengar i Påse - stöd till enskilda ungdomar	W3D3										
11	10	4		Priser och stipendier					RS	Enhetschef fritidsenheten, enhetschef kulturenheten		Uppgifter om vilka som nominerats, vem/vilka som får priser, motivering samt eventuell prispott är det som är relevant att bevara.			
				Ärenden över pristagare och stipendiater	W3D3	Bevaras									
				Kulturpriset (och dess nomineringar)	W3D3	Bevaras						Delas ut på årets sista Regionfullmäktige.			
				Ungdomsledarpriset (och dess nomineringar)	W3D3	Bevaras						Delas ut på vårens sista Regionfullmäktige.			
				Handlingar som rör Lars Gullin priset	Via mejlkorrespondens							Handlingar som genereras är utbetalning och pressmeddelande än så länge.			
				Resestipendium idrottsledare -fritid	Se anm.		Se anm.					Utbetalning görs via ekonomisystemet och gallras som faktureringsunderlag. Diplom förvaras på G: och bevaras. Stipendiet delas ut på RFSISU Gotlands idrotts gala som en del i idrottsakademien Ungdomsledarpris.			

[illegible]

