

Värmdö kommun

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11

Postadress: Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

08-570 470 00

varmdo.kommun@varmdo.sewww.varmdo.se

Informationshanteringsplan för Vård- och omsorgsnämnden

Dokumenttyp	Styrdokument
Diarienummer	2025VON/0189-3
Lagstadgat styrdokument	Arkivlagen och OSL
Ersätter styrdokument	2021VON/0002
Aktualitetsprövning	Årligen
Ansvar	Vård- och omsorgsnämnden
Beslutsnivå	Vård- och omsorgsnämnden
Reviderat	
Beslutsdatum, instans och paragraf	2025-12-11 Vård- och omsorgsnämnden §94



Inledning

I Värmdö kommun ska varje arkivbildare upprätta en informationshanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar. Informationshanteringsplanen är ett styrande dokument och redovisar hur handlingarna ska hanteras.

Informationshanteringsplanen ska ses över en gång per år och vid behov revideras eftersom den ska beskriva vilka handlingar som skapas i verksamheten idag, vilket är något som förändras genom exempelvis ny lagstiftning, ny teknik och förändrade arbetssätt.

Syfte

Informationshanteringsplanen innehåller anvisningar för samtliga handlingar som hanteras inom Vård- och omsorgsnämndens verksamhetsområde. Syftet med planen är att vägleda till en god hantering av allmänna handlingar och att säkerställa en effektiv sökning och tillgänglighet av handlingar. Planen bidrar till att nämndens verksamheter följer lagar och riktlinjer kring arkiv och offentlighet.

Många av processerna som omfattas av informationshanteringsplanen är gemensamma för hela kommunen. Vård- och omsorgsnämnden följer de kommungemensamma reglerna för styrande och stödjande processer, medan handlingar som är specifika för nämndens verksamheter redovisas särskilt i denna plan.

En handling är en framställning i skrift, bild eller upptagning som innehåller information som kan läsas, avlyssnas eller uppfattas på annat sätt. En handling är allmän när den förvaras hos nämnden, har kommit in till nämnden eller har upprättats inom nämndens verksamhet. Även allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse regleras i informationshanteringsplanen. Det kan till exempel vara inkomna eller upprättade handlingar som inte tillför sakuppgift till ett ärende eller leder till någon åtgärd.

Klassificeringsstruktur

I Värmdö kommun är informationshanteringsplanen processbaserad. Varje nämnd redovisar sina kärnprocesser och hänvisar till kommunstyrelsens informationshanteringsplan för styrande verksamhetsområde (VO 1) och stödjande verksamhetsområde (VO 2). Dessa områden innehåller processer och handlingstyper som är gemensamma för hela kommunen, såsom ekonomi, personalfrågor och kommunikation.

Om Vård- och omsorgsnämnden hanterar handlingstyper eller processer inom VO 1 och VO 2 som är specifika för nämndens verksamhet, ska dessa redovisas i denna plan.

Styrande verksamhetsområde (VO 1) omfattar verksamheter som ställer krav och anger ramar för hur förvaltningarna ska arbeta, till exempel policies, riktlinjer och

strategier. Stödjande verksamhetsområde (VO 2) omfattar verksamheter inom informationsförvaltning, personalfrågor, ekonomi, kommunikation och förvaltningsstöd.

Gallringsråd

Värmdö kommun har hämtat inspiration från Sveriges kommuner och regioners (SKR) "Bevara eller gallra, gallringsråd". Gallringsråden är utarbetade av Riksarkivet och SKR. Arkivbildning och gallring inom kommuner styrs av arkivlagen (1990:782). Enligt denna lag ska det i varje kommun finnas en arkivmyndighet, vilket är kommunstyrelsen. Lagen medger att allmänna handlingar får gallras om kommunen fattat beslut om det, t.ex. i informationshanteringsplanen eller i ett separat beslut. Hur beslut om gallring ska fattas av kommunen framgår av arkivreglementet. Beslutanderätten kan ligga hos nämnd eller styrelse eller vara centraliserad till en enda myndighet, arkivmyndigheten. Normalt ska samråd i gallringsfrågor ske med kommunens arkivmyndighet. Hur samrådsförfarandet ska gå till regleras i arkivreglementet.

Digitalt mellanarkiv

Ett digitalt mellanarkiv är ett arkiv som verksamheterna aktivt arbetar i, där många verksamhetspersoner har åtkomst till informationen. Det kan vara personalsystem, ekonomisystem, ärende- och dokumenthanteringssystem, bygglovssystem m.m.

Grundregeln för handlingstyper som ska bevaras är att de ska förvaras i ärende- och dokumenthanteringssystem eller andra verksamhetssystem som utgör ett digitalt mellanarkiv. Att registrera handlingstyper med gallringsfrister i Public 360 är möjligt eftersom det finns en gallringsmodul i systemet.

Format för bevarande

Handlingar som inkommer eller upprättas i digital form förvaras i digital form i verksamhetssystemen. De digitala handlingar som ska bevaras levereras sedan från verksamhetssystemen till kommande e-arkiv. Handlingar som inkommer eller upprättas i analog form skannas in till verksamhetssystemen och den analoga kopian gallras sedan efter kontroll av den inskannade kopian kvalitet. Undantaget är handlingar som utifrån särskilda krav måste bevaras i pappersformat som original.

Godkända digitala mellanarkiv

För att ett verksamhetssystem ska vara godkänt som digitalt mellanarkiv gäller följande grundläggande krav:

- Gallring:

Gallringsfunktion ska finnas i verksamhetssystemet. Det ska vara möjligt att gallra information så att den inte går att återskapa. Gallringen ska kunna utföras när som helst och utifrån olika principer (exempelvis avskiljande av specifik information och enligt tidsfrister).

- Export:
Verksamhetssystemet ska stödja export och arkivering av data och tillhörande metadata. Strukturella sammanhang, t.ex. en sammanhållen elektronisk personakt, ska kunna upprätthållas även vid export och arkivering av data. Filer ska kunna konverteras till godkända arkivfilformat i verksamhetssystemet eller senast vid uttag/export till arkivering.

Databaser ska kunna exporteras genom arkiveringsuttag i XML-format. En specifikation ska bifogas i form av XSD (XML-schema) eller DTD samt XSL-T (stylesheet). Upprättade handlingar ska kunna konverteras och exporteras i PDF/A (1.4-1a eller 1b). För skannade dokument gäller PDF/A (1.4-1a eller 1b) eller TIFF. En export ska kunna göras så att befintliga systemberoende länkar och id-begrepp kan översättas till eller kompletteras med systemberoende sådana. Filerna får inte vara beroende av en mappstruktur för att kunna förstås utan de måste få unika filnamn eller objekt-id.

- Systemdokumentation:
Värmdö kommun ska ha full tillgång till aktuell systemdokumentation. Systemdokumentationen ska innehålla:
 - Relationsbeskrivning eller datamodell (en beskrivning eller modell där relationerna mellan tabellerna finns beskrivna eller uppritade).
 - Tabellbeskrivning (Innehållande tabellnamn och tabellbeskrivning, dvs. beskrivning av informationsinnehåll i tabellen).
 - Fältbeskrivning (innehållande fältnamn, fältbeskrivning, dvs. beskrivning av informationsinnehåll i fältet), datatyp och fältlängd.
 - Kodförklaring (lista över koder och förklarande klartext, dvs. om koderna inte finns i klartext i systemet).

Ovanstående grundläggande krav kring gallring, export och systemdokumentation ska senast vara uppnådda när informationen ska överföras till ett digitalt slutarkiv (e-arkiv).

Kolumner i Informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanen är indelad i elva kolumner.

1. Processgrupp
Gruppering av processer som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll och som uppstår i processkartläggningen, (ISO TR 26122).
2. Process
Här anges huvudprocess, den högsta nivån i processindelningen. Återkommande arbetsflöde i verksamheten med tydlig början och slut. Består av en kedja aktiviteter. Kan p.g.a. komplexitet indelas i huvudprocess, delprocess och underprocess.
3. Aktivitet
Inte obligatorisk, används om det underlättar överblicken, t.ex. vid många handlingstyper i processen.
Kan motsvara en fas, ett led i en process eller en typ av ärende (för de processer som omfattar flertal ärendetyper).
4. Handlingstyp
En typ av handling som ingår i en process, som inkommer eller upprättas genom att en process (eller aktivitet inom en process) genomförs upprepat.
5. Gäller för
Anges om det gäller för en specifik verksamhet eller nämnd.
6. Förvaring
Anger i vilket system/digital lagringsyta alt. fysisk plats som handlingstypen förvaras. Om handlingstypen förvaras på en digital lagringsyta, specificeras var om det inte är en tillfällig placering av handlingen.
7. Sekretess
Anger om handlingstypen berörs av sekretess: Ja eller nej, samt eventuell hänvisning till specifik lag.
8. Innehåller personuppgifter
Anger om handlingstypen berörs av personuppgifter: Ja eller nej.
9. Bevaras/Gallras
Anger om handlingstypen ska bevaras eller gallras, gallringsfrist samt eventuella villkor.

10. Till kommunarkivet

Anger om särskilda instruktioner gäller för överlämnandet till Värmdö Kommunarkiv (enl. lag som t. ex. personakt eller enl. överenskommelse mellan verksamhet och kommunarkiv). Förvaras handlingstypen i Public 360, skriv: Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse. Om handlingstyp ska gallras, skriv Nej.

11. Beskrivning och övriga kommentarer

Här beskriver vi om det är något särskilt gällande hanteringen som behöver lyftas fram, t ex sorteringsordning (kronologiskt, personnr, namn, diarienummer etc.), om handlingstypen ska finnas i pappersoriginal eller relaterade dokument.

Verksamhetsområde 5 Stöd och Omsorg		2025VON/0189-3									
Enligt Värmdö kommunens klassificeringsstruktur KS 1	Här anges huvudprocess, den högsta nivån i processindelningen .	Inte obligatorisk, används om det underlättar överblicken, ex. vid många handlingstyper i processen.	En typ av handling som ingår i en process, som inkommer eller upprättas genom att en process (eller aktivitet inom en process) genomförs upprepat	Anges om det gäller för en specifik verksamhetsgren	I vilket system/digital lagringsyta alt. närarkiv förvaras handlingstypen? Om handlingstypen förvaras på en digital lagringsyta, ange var.	Ange här med ett "Ja" om handlingstypen innehåller information som kan sekretessbeläggas med stöd av OSL. Om inte, lämna raden tom.	Ange här med ett "Ja" om handlingstypen innehåller personuppgifter. Om inte, lämna raden tom.	Ange om handlingstypen ska bevaras eller gallras, gallringsfrist samt eventuella villkor.	Ange om det gäller särskilda instruktioner för överlämnandet till Värmdö Kommunarkiv (enl. lag som t.ex. personakt eller enl. överenskomme lse mellan verksamhet och kommunarkiv)	Här beskriver vi om det är något särskilt gällande hanteringen som behöver lyftas fram, t ex sorteringsordning (kronologiskt, personnr, namn, diarienummer etc.), om handlingstypen ska finnas i pappersoriginal eller relaterade dokument.	Används för att notera frågor att utreda under kartläggningsarbetet. Tas bort inför beslut.
Gruppering av processer som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll och som uppstår i processkartläggningen. (ISO TR 26122)	Process - återkommande arbetsflöde i verksamheten med tydlig början och slut. Består av en kedja aktiviteter. Kan p.g.a sin komplexitet indelas i huvudprocess, delprocess och underprocess.	Kan motsvara en fas, ett led i en process eller en typ av ärende (för de processer som omfattar flertal ärendetyper).							Förvaras handlingstypen i Public 360, skriv: Vid avveckling av systemet eller enligt överenskomme lse. Om handlingstyp ska gallras, skriv Nej.		
Processgrupp*	Process*	Aktivitet	Handlingstyp*	Gäller för*	Förvaring*	Sekretess*	Personuppgifter*	Bevaras/Gallras*	Till kommunarkivet*	Beskrivning och övriga kommentar*	Frågor/Synpunkter

5.1 Ge stöd och omsorg till vuxna								5 år/Bevaras: Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden ska bevaras. Övrigt ska gallras efter 5 år.			
	5.1.3 Hantera ärenden inom socialpsykiatri										
			Aktualisering	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	2 år	Nej		
			Rådgivning	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	2 år	Nej		
			Ansökan	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		

			Anmälan	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Anmälan som ej tillhör/ger upphov till utredning	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	2 år	Nej		
			SIP (samordnad individuell plan)	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Samtycke	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Fullmakt	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Ställföreträderskap	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		

			Utredning	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Beslut om insats	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Beställning	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Överklagande	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Yttrande	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Dom	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		

			Kallelse	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	Vid inaktualitet/ 2 år	Nej		
			Erbjudande	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Beställning av insats	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Genomförandeplan	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Daganteckningar från utförare	Biståndsenheten	Combine, arkivskåp	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Kopior av anteckningar från annan kommun eller regionen.	Biståndsenheten	Combine, arkivskåp	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		

			Läkar-/psykologutlåtande	Biståndsenheten	Combine, arkivskåp	Ja	Ja	2 år/ 5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse	Vid icke aktuella ärenden sparas 2 år.	
			Handlingar av betydelse i ärendet	Biståndsenheten	Combine, arkivskåp	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Korrespondens	Biståndsenheten	Combine, arkivskåp	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse	Vid icke aktuella ärenden sparas 2 år. Korrespondens av vikt bevaras.	
			Beslut om egenavgift	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Kopia på hyreskontrakt	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Journalanteckningar	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		

			Minnesanteckningar	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	Vid inaktualitet/Bevaras, se kommentar	Enligt överenskomme lse	Minnesanteckningar av tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet, annars bevaras.	
			Meddelande om in- och utskrivning	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej		
			Klagomål av allmän karaktär	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	2 år	Enligt överenskomme lse		
			Klagomål i individärende	Biståndsenheten	DF-respons	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Besvarande av klagomål i individärende	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Rapport enligt 24 a LSS (Lex Sarah)	Biståndsenheten	DF-respons, Public 360	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse	Rapporteras i DF-respons, förvaras i public 360.	

			Övriga handlingar i icke aktuella ärenden	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	2 år	Nej	Ex. underlag och inkomna utlåtanden från anhörig	
	5.1.6 Hantera bostadsanpassning										
			Ansökan	Biståndsenheten	BAP	Ja	Ja	10 år efter beslutets utgång	Nej	Under förutsättning att beslutet finns i myndighetens protokoll. Om den sökande bor kvar i lägenheten kan gallringsfristen förlängas.	
			Intyg från läkare/arbeterapeut	Biståndsenheten	BAP	Ja	Ja	10 år efter beslutets utgång	Nej		
			Fullmakt	Biståndsenheten	BAP	Ja	Ja	10 år efter beslutets utgång	Nej		
			Medgivande från fastighetsägare	Biståndsenheten	BAP	Ja	Ja	10 år efter beslutets utgång	Nej		

			Beslut	Biståndsenheten	BAP, närarkiv	Ja	Ja	10 år efter beslutets utgång	Nej		
			Beställning	Biståndsenheten	BAP, närarkiv	Ja	Ja	10 år efter beslutets utgång	Nej		
			Faktura	Biståndsenheten	BAP, unit4, närarkiv	Ja	Ja	10 år efter beslutets utgång	Nej		
	5.1.9 Myndighetsutövning av boendestöd										
			Beställning	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Genomförandeplan	Biståndsenheten	Combine, närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		

			Månadsrapport	Biståndsenheten	Combine, närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Samordnad individuell plan (SIP)	Biståndsenheten	Arkivskåp	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Fullmakt/Samtycke	Biståndsenheten	Combine, närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Korrespondens	Biståndsenheten	Combine, närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse	Korrespondens av vikt bevaras.	
			Minnesanteckningar	Biståndsenheten	Combine, närarkiv	Ja	Ja	Vid inaktualitet/Beva ras, se kommentar	Enligt överenskomme lse	Minnesanteckningar av tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet, annars bevaras.	

			Journal	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Läkarutlåtande	Biståndsenheten	Combine, närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Dom från allmänna domstolar	Biståndsenheten	Combine, närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
5.2 Ge stöd och omsorg till barn, ungdom och familj											
	5.2.6 Uppdragstagare-rekrytering av- och stöd till korttidsfamiljer										
			Uppdrag till lönekontoret (avs arvoden och omkostnader)	Biståndsenheten	Combine, närarkiv	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej		

			Utdrag från socialregistret	Biståndsenheten	Combine, närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Utredning av uppdragstagare	Biståndsenheten	Combine, närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Beslut om godkännande/medgivande av uppdragstagare	Biståndsenheten	Combine, närarkiv	Ja	Ja	2 år	Nej		
			Journalanteckningar	Biståndsenheten	Combine, närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Handlingar av tillfällig vikt för ärendet	Biståndsenheten	Combine, närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Anmälan om oegentligheter i kortidsfamilj	Biståndsenheten	Combine, närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		

			Utredning om oegentligheter i korttidsfamilj	Biståndsenheten	Combine, närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Korrespondens	Biståndsenheten	Combine, närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse	Korrespondens av vikt bevaras.	
			Inkomna och upprättade handlingar i ett ärende som avslutas under utredningens gång	Biståndsenheten	Combine, närarkiv	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej		
5.4 Ge stöd och omsorg till äldre								5 år/Bevaras: Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden ska bevaras. Övrigt ska gallras efter 5 år.		Akter som ska bevaras lämnas till arkivet i rensat och gallrat skick vid angiven tidpunkt. Tidsangivelse avser efter avslutat ärende.	

	5.4.1 Hantera äldreärenden										
			Aktualisering/Förhandsbedömningar som inte leder till utredning	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	2 år	Nej	Aktualisering som inte leder till utredning sorteras i kronologisk ordning i Combine och sparas i 2 år	
			Aktualisering/Förhandsbedömningar som leder till ett ärende	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		
			Rådgivning	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	2 år	Nej	Enbart rådgivning sparas i 2 år.	
			Ansökan	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		

			Anmälan	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		
			Läkarintyg	Biståndsenheten	Combine, närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	Läkarintyg om demensdiagnos som används i uppsökande syfte förvaras i separat pärm, resterande förvaras i combine	
			Dokumentation om aktiviteter i Dagliga Livet (ADL-status)	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		
			SIP (samordnad individuell plan)	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		
			Fullmakt	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		
			Samtycke	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		

			Ställföreträdarskap	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		
			Utredning	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		
			Beslut om bistånd	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		
			Överklagande	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		
			Yttrande	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		
			Dom	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		

			Kallelse	Biståndsenheten	Combine, lifecareSP	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej		
			Erbjudande	Biståndsenheten	Combine, G-, närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	Ärenden enligt Länsöverenskommelsen (LÖK) upprättas i exceldokument på G-mapp samt fysisk lista i arkivskåp. Resterande upprättas i Combine.	
			Beställning av insats	Biståndsenheten	Combine, phoniro	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		
			Genomförandeplan	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		
			Klagomål av allmän karaktär	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	2 år	Nej		
			Klagomål i individärende	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse		

			Besvarande av klagomål i individärende	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Beslut om avgift	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		
			Underlag för fastställande av avgift	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		
			Korrespondens	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse	Korrespondens av vikt bevaras.	
			Minnesanteckningar	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	Vid inaktualitet/Bevaras, se kommentar	Enligt överenskomme lse	Minnesanteckningar av tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet, annars bevaras.	
			Handlingar av betydelse i ärendet	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		

			Kallelse	Biståndsenheten och utförarverksamheter	Combine	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Noteras i journal.	
			Erbjudande	Biståndsenheten och utförarverksamheter	Combine, aktskåp, G:	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Original hos myndighet kopia hos verksamhet. Noteras i journal.	
			Beställning/ uppdrag av insats/vårdplats	Biståndsenheten och utförarverksamheter	Combine, närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	Original hos myndighet kopia hos utförare. Endast i combine hos beställare.	
			Genomförandeplan	Biståndsenheten och utförarverksamheter	Combine, närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	Efter avslutad insats förvaras boendes handlingar i närarkiv.	
			Avvikelsehantering	Biståndsenheten och utförarverksamheter	DF respons	Ja	Ja	3 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse	Förvaras ej med personakt, utan i annan ordning. Notering om avvikelse och eventuella åtgärder görs i journal. Mer utförligt om avvikelsehantering och bevarande/ gallring i separat del.	

			Uppföljning av beslut/insats	Biståndsenheten och utförarverksamheter	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		
			Nationell vårdplan för Palliativ vård	Utförare	Combine	Ja	Ja	10 år/Bevaras	10 år		
			Journal enligt HSL	Utförare	Combine	Ja	Ja	10 år/Bevaras	10 år		
			Journal enligt SoL	Utförare	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		
			Journalkopior från regionen	Utförare	Combine	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Vissa verksamheter kommer åt journalkopior via Nationell patientöversikt. Noteras i egen HSL-journal. Kan gallras när verksamheten inte längre behöver dem.	
			Levnadsberättelse	Utförare	Combine, aktskåp	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	I omvårdnadspärm, läggs sedan i akten	

			Miljöbedömning - checklista boendemiljö	Utförare	Combine, aktskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Bedömning av boendemiljön för den boende, riskbedömningar om hot och våld m.m.	
			Signeringslista avseende medicin	Utförare	Appva, boendepärm	Ja	Ja	10 år/Vid inaktualitet	Nej	Pappershandling förvaras i boendepärm och gallras vid inaktualitet. Appva gallras i enlighet med HSL. När listan är full flyttas den från pärmerna i brukarens lägenhet till brandsäkert arkivskåp på boendet.	
			Läkemedelslista	Utförare	Pascal, läkemedelsskåp	Ja	Ja	10 år/Vid inaktualitet	Nej	Finns i pascal, skrivs ut av ansvarig sjuksköterska och uppdateras vid inaktualitet	
			Lokala rutiner	Utförare	2c8, G:	Nej	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Avser lokalt skapade rutiner. För rutiner som är styrande för verksamheten och beslutade på ledningsnivå, se kommunstyrelsens informationshanteringsplan.	
			Hyreskontrakt för särskilt boende	Utförare	Aktskåp	Ja	Ja	2 år	Nej	Efter att avtalet upphört att gälla	

	5.4.3 Hemtjänst										
			Kallelse	Biståndsenheten äldre & Utförarverksamheter äldreomsorg	Combine, närarkiv	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej		
			Beställning av insats	Biståndsenheten äldre & Utförarverksamheter äldreomsorg	Combine, närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	Original hos myndighet, kopia hos utförare	
			Genomförandeplan	Biståndsenheten äldre & Utförarverksamheter äldreomsorg	Combine, närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	Digitalt till myndighet, underskrivet original förvaras i pappersakt hos utförare.	
			Avvikelse rapport	Biståndsenheten äldre & Utförarverksamheter äldreomsorg	Public 360	Ja	Ja	5 år Enskilda rapporterade 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.	Nej		

								Obs! att gallring av enskilda avvikelserapporter inte får ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning, eller för ev framtida utredningar i disciplin- eller patient skadeärenden.			
			Nyckelkvittens (personal)	Utförare	Närarkiv	Ja	Ja	2 år	Nej	Efter återlämnande.	
			Uppföljning av individens behov i centrum (IBIC)	Biståndsenheten äldre & Utförarverksamheter äldreomsorg	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		
			Återbud (verifikat för ekonomisk uppföljning)	Utförare/beställare	Phoniro, Combine	Ja	Ja	2 år	Nej		
			Signeringslista nycklar (personal)	Utförare	Axor	Ja	Ja	2 år	Nej		

			Signeringslista bilar och telefoner (personal)	Utförare	Axor	Nej	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Listan är av ringa och tillfällig betydelse	
			Körjournal/ Kilometerboken	Utförare	Abax	Nej	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Bilens regnummer och adresser till hemtjänsttagare	
			Tidsregistrering av kund	Utförare	Phoniro, närarkiv	Ja	Ja	2 år	Nej	När digital tidsregistrering inte fungerar görs registreringen på papper och läggs in i phoniro senare.	
			Register	Utförare	G:	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Avser trygghetslarm. Uppdateras kontinuerligt. Kund tas bort från listan i samband med att larmet tas bort.	
			Nyckelkvittens	Utförare	Närarkiv utförare	Ja	Ja	Minst 2 år	Nej	Kvittensen skapas vid larminstallation, och sedan vid avinstallation. Kvittensen sparas i larmakt för den enskilda brukaren under perioden som hen innehar ett trygghetslarm. Efter avslutad tjänst sparas kvittensen lokalt i pärm.	

			Larmkvittens	Utförare	Närarkiv utförare	Ja	Ja	Minst 2 år	Nej	Kunden kvitterar att man mottagit och låtit installera ett trygghetslarm och sedan att man lämnat tillbaka trygghetslarmet.	
			Schema/turer	Utförare	Kompanion, Phoniro	Ja	Ja	2 år	Nej		
	5.4.4 Förebygga, ge råd och stöd										
			Statistik	Utförare	Närarkiv, G:	Nej	Nej	Vid inaktualitet/ Bevaras	Enligt överenskomme lse	Insamlad statistik utgör underlag till verksamhetsberättelse eller liknande. Underlaget kan gallras efter att det införts i årsstatistiken. Det övergripande dokumentet, exempelvis verksamhetsberättelsen, skall bevaras. Se kommunstyrelsens informationshanteringsplan gällande lednings- och stödprocesser.	
			Informations-material, broschyrer	Utförare	Närarkiv, G:	Nej	Nej	Bevaras i urval	Enligt överenskomme lse	Ett exemplar av upprättat informationsmaterial levereras årsvis till förvaring.	

			Deltagarlistor	Utförare	Närarkiv, G:	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	För kundaktiviteter, innehåller ofta förnamn och telefonnummer.	
			Fixartjänstdokument	Utförare	Närarkiv, G:	Ja	Nej	2 år	Nej	Dokumentet innehåller inga personuppgifter. Det står vilka fixartjänster som har gjorts, var och när och används av utföraren som minnestöd. Utgör till viss del underlag för statistik kring tjänstens nyttjande.	
			Daganteckningar	Utförare	Närarkiv, G:	Ja	Ja	2 år	Nej	Avser syn- och hörselinstruktörer. Anteckningarna är till planering utifrån tidigare besök. Innehåller kontaktuppgifter och uppgifter kring hjälpmedel som underlättar vid förnyad kontakt. Dokumentet gallras två år efter senaste kontakt.	
			Lista över personer utifrån folkbokföring	Utförare	Närarkiv	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Avser lista för uppsökande verksamhet med förebyggande hembesök för äldre. Listan ä av tillfälligt värde och utgör grunden för de kontakter som tas. Rensas vid inaktualitet.	

			Korrespondens	Utförare	Aktskåp, outlook	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse	Korrespondens av vikt bevaras.	
			Insatser utan behovsbedömning (IUB)	Biståndsenheten	Combine, arktiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år		
5.5 Ge stöd och omsorg till personer med funktionsnedsättning								5 år/Bevaras: Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden ska bevaras. Övrigt ska gallras efter 5 år.	Samtliga personakter i ärenden där barn placerats i boende bevaras.		
	5.5.1 Hantera ärenden gällande personer med funktionsnedsättni ng										
			Aktualisering	Biståndsenheten	Combine, aktskåp	Ja	Ja	2 år	Nej		
			Rådgivning	Biståndsenheten	Combine, aktskåp	Ja	Ja	3 år	Nej		

			Ansökan	Biståndsenheten	Combine, aktskåp	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Anmälan	Biståndsenheten	Combine, aktskåp	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Anmälan som ej tillhör/ger upphov till utredning	Biståndsenheten	Combine, aktskåp	Ja	Ja	2 år	Nej		
			Läkarintyg	Biståndsenheten	Combine, aktskåp	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Dokumentation om aktiviteter i Dagliga Livet (ADL-status)	Biståndsenheten	Combine, aktskåp	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		

			SIP (samordnad individuell plan)	Biståndsenheten	Combine, aktskåp	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Samtycke	Biståndsenheten	Combine, aktskåp	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Fullmakt	Biståndsenheten	Combine, aktskåp	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Anmälan och beslut om ställföreträdarskap	Biståndsenheten	Combine, aktskåp	Ja	Ja	5 år/bevaras	Nej		
			Utredning	Biståndsenheten	Combine, aktskåp	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		

			Beslut om insats	Biståndsenheten	Combine, aktskåp	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Beställning	Biståndsenheten	Combine, aktskåp	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Nivåmätning	Biståndsenheten	Combine, aktskåp	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Överklagande	Biståndsenheten	Combine, aktskåp	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Yttrande	Biståndsenheten	Combine, aktskåp	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Dom	Biståndsenheten	Combine, aktskåp	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		

			Kallelse	Biståndsenheten	Combine, aktskåp	Ja	Ja	2 år/vid inaktualitet	Nej		
			Insatser utan behovsbedömning (IUB)	Biståndsenheten	Combine, aktskåp	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
	5.5.2 Personlig assistans, daglig verksamhet, ledsagning och avlösning										
			Beställning av insats	Utförare	Combine, närarkiv utförare	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Genomförandeplan	Utförare	Combine, närarkiv utförare	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej		

			Individuell plan	Utförare	Combine, närarkiv utförare	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Dokumentation från utförare	Utförare	Närarkiv utförare	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Kan gallras om dokumentation inte innehåller sakuppgift.	
			Kopior av anteckningar från annan kommun eller region	Utförare	Combine, närarkiv utförare	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Läkarutlåtande	Utförare	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Handlingar av betydelse i ärendet	Utförare	Combine, närarkiv utförare	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse	Handlingar av sådan betydelse i ärendet att det ej bör gallras inom 5 år.	
			Korrespondens	Utförare	Närarkiv utförare	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse	Korrespondens av vikt bevaras.	

			Individavtal	Daglig verksamhet, personlig assistans.	Närarkiv utförare	Ja	Ja	2 år	Nej	Efter att avtalet upphört att gälla	
			Kopia på hyreskontrakt	Personlig assistans.	Combine, närarkiv utförare	Ja	Ja	2 år	Nej	Efter att avtalet upphört att gälla	
			Journalanteckning	Utförare	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Minnesanteckningar	Utförare	Närarkiv utförare	Ja	Ja	Vid inaktualitet/Bevaras, se kommentar	Enligt överenskomme lse	Minnesanteckningar av tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet, annars bevaras.	
			Klagomål av allmän karaktär	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	2 år	Enligt överenskomme lse		
			Klagomål i individärende	Biståndsenheten	DF-respons	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskomme lse		

			Besvarande av klagomål i individärende	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Rapport enligt 24 a LSS (Lex Sarah)	Utförare	DF respons, Public 360	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse	Rapporteras i DF-respons förvaras i public 360	
			Rapportering av lex Maja.	Utförare	DF respons, Public 360	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse	Rapporteras i DF-respons förvaras i public 360	
			Beställning av insats	Utförare	Combine, Aiai, utförararkiv	Ja	Ja	5 år	Nej		
			Bekräftelse av beställning	Utförare	Combine, Aiai, utförararkiv	Ja	Ja	5 år	Nej		
			Genomförandeplan	Utförare	Combine, arkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		

			Social dokumentation	Utförare	Combine	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Samtycke	Utförare	Combine, arkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Uppföljning av genomförandeplan	Utförare	Combine, arkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Återrapportering av ej verkställda beslut till biståndsenheten	Utförare	Combine	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej		
			Återrapportering till nämnd	Utförare	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskomme lse		
			Arbetsbeskrivning	Utförare	Combine, arkiv	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej		

			Beslut om insats från försäkringskassan	Utförare	Utförar-arkiv	Ja	Ja	5 år	Nej		
			Avtal om assistans med försäkringskassan/den enskilde	Utförare	Utförar-arkiv	Ja	Ja	2 år	Nej		
			Underlag för tidsfakturerings	Utförare	unit4, arkiv	Ja	Ja	2 år	Nej		
			Brukarpärmar (underlag för assistanstimmar till FK)	Utförare	Aiai, arkiv	Ja	Ja	2 år	Nej		
			Handlingsplan i individärende	Utförare	Utförar-arkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse	Inklusive riskbedömning	
			Anhörig- och brukarenkät	Utförare	Public 360	Ja	Ja	2 år	Nej		

			Sammanställning av anhörig- och brukarenkät	Utförare	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskomme lse		
			Levnadsberättelse	Utförare	Utförar-arkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Kontaktböcker	Utförare	Utförar-arkiv	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Mellan hemmet & daglig verksamhet.	
			Beställning av insats	Utförare	Combine, aktskåp	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Genomförandeplan	Utförare	Combine, utförares närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		

**5.5.3 LSS boenden:
Korttidshem,
Servicebostad och
gruppboendestäder**

			Klagomål av allmän karaktär	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	2 år	Enligt överenskomme lse		
			Klagomål i individärende	Biståndsenheten	DF-respons	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Besvarande av klagomål i individärende	Biståndsenheten	Combine	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Korrespondens	Utförare	Combine, utförares närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse	Vid icke aktuella ärenden sparas 2 år. Korrespondens av vikt bevaras.	
			Individuell plan	Utförare	Combine, utförares närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Levnadsberättelse	Utförare	Combine, aktskåp	Ja	Ja	5 år/Bevaras	5 år	I omvårdnadspärm, läggs sedan i akten	

			Nivåmätning	Utförare	Combine, aktskåp	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Kontaktböcker	Utförare	Combine, utförares närarkiv	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Mellan hemmet & daglig verksamhet.	
			Medicin-signering	Daglig verksamhet och heldygnsverksamhet.	Combine, utförares närarkiv	Ja	Ja	10 år	Nej		
			Kundinformation	Boende	Combine, utförares närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Boendeönskemål	Boende	Combine, utförares närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Arbetskort	Utförare	Combine, utförares närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		

			Aktivitetsplanering	Utförare	Combine, utförares närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Kallelse till läkarbesök	Utförare	Combine, utförares närarkiv	Ja	Ja	10 år	Nej		
			Avtal mellan kommun och vårdinrättning	Utförare	Combine, utförares närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Avtal mellan brukare och vårdinrättning	Utförare	Combine, utförares närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Kopia på hyreskontrakt	Utförare	Combine, utförares närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Meddelande om utskrivning	Utförare	Combine, utförares närarkiv	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		

			Patientjournal	Enheter som arbetar mot Hälso- och sjukvårdslagen	Combine	Ja	Ja	10 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Journalkopior från region	Enheter som arbetar mot Hälso- och sjukvårdslagen	Combine	Ja	Ja	10 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Remiss	Enheter som arbetar mot Hälso- och sjukvårdslagen	Combine	Ja	Ja	10 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Läkemedelslista från vårdcentralen	Enheter som arbetar mot Hälso- och sjukvårdslagen	Combine	Ja	Ja	10 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Fullmakt/Samtycke	Enheter som arbetar mot Hälso- och sjukvårdslagen	Combine	Ja	Ja	10 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		

			Bedömning av sjukgymnast/ arbetsterapeut	Enheter som arbetar mot Hälso- och sjukvårdslagen	Combine	Ja	Ja	10 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Rondlista över patienter	Enheter som arbetar mot Hälso- och sjukvårdslagen	Combine	Ja	Ja	10 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Inventering hjälpmedel	Enheter som arbetar mot Hälso- och sjukvårdslagen	Combine	Ja	Ja	10 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Signeringslista läkemedel	Enheter som arbetar mot Hälso- och sjukvårdslagen	Combine	Ja	Ja	10 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
			Beslut om delegering av medicinska uppgifter	Enheter som arbetar mot Hälso- och sjukvårdslagen	Combine	Ja	Ja	10 år/Bevaras	Enligt överenskomme lse		
5.8 Kvalitetsuppföljning								5 år/Bevaras: Personakter avseende personer födda 5, 15 eller 25 i månaden ska bevaras. Övrigt ska gallras efter 5 år.			

			Avvikelse rapport	Kvalitetsenheten	Public 360	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskomme lse		
			Utredning	Kvalitetsenheten	Public 360	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskomme lse		
			Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Kvalitetsenheten	Public 360	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskomme lse		
			Beslut från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Kvalitetsenheten	Public 360	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskomme lse		
	5.8.3 Hantera kvalitetsuppföljning										
			Korrespondens	Kvalitetsenheten	Outlook, Public 360	Ja	Ja	5 år/Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskomme lse	Korrespondens av vikt bevaras.	

			Uppföljningsplan	Kvalitetsenheten	Public 360, G:	Ja	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskomme lse		
			Underlag till rapport (enkäter, dokumentation, intervjuer etc)	Kvalitetsenheten	Public 360, G:	Ja	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskomme lse		
			Rapport till nämnd	Kvalitetsenheten	Public 360, G:	Ja	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskomme lse		
			Handlingsplan	Kvalitetsenheten	Public 360, G:	Ja	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskomme lse		
			Tjänsteskrivelse	Kvalitetsenheten	Public 360, G:	Ja	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskomme lse		
			Sammanställning av stickprovskontroll	Kvalitetsenheten	Public 360, G:	Ja	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskomme lse		

