



DOKUMENTHANTERINGSPÅN

Höganäs omsorg AB

Antagen av styrelsen i Höganäs omsorg AB 2024-03-18, § 19





Innehåll

1	BEGREPP OCH FÖRTYDLIGANDE.....	3
1.1	REGISTRERING OCH HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR	5
1.2	HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE	6
1.3	HANTERING AV E-POST	6
2	ADMINISTRATION.....	7
2.1	NÄMND- OCH LEDNINGSADMINISTRATION	7
2.2	EKONOMIADMINISTRATION	9
2.3	PERSONALADMINISTRATION	10
2.4	ÖVRIG ADMINISTRATION	13
2.5	DATASKYDD	14
3	SOCIALTJÄNSTLAGEN – SOL	15
3.1	HANDLINGAR UNDER GENOMFÖRANDET AV INSATSER, SOL.....	15
4	HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSLAGEN	17
4.1	PATIENTJOURNAL,OMVÅRDNADS- OCH REHABJOURNAL.....	17
5	LAGEN OM STÖD OCH SERVICE TILL VISSA MED FUNKTIONSVARIATION- LSS	20
5.1	HANDLINGAR UNDER GENOMFÖRANDET AV INSATSER - LSS.....	20





1 BEGREPP OCH FÖRTYDLIGANDE

Enligt arkivlagen § 6, punkt 1 ska alla myndigheter organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Dokumenthanteringsplanen är ett av flera redskap för att uppfylla tryckfrihetsförordningens, offentlighets- och sekretesslagens och arkivlagens villkor för allmänhetens rätt till insyn i myndigheternas verksamhet. I planen finns anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras och så vidare. Av Höganäs kommuns arkivreglemente, § 8, framgår det att varje myndighet ska upprätta dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, oavsett medium, och hur dessa hanteras samt gallringsfrister. Planen ska fastställas av respektive myndighet och ses över årligen.

MEDIUM

Medium talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara papper, digitalt i ett verksamhetssystem, röstinspelning med mera.

FÖRVARINGSPLATS

Talar om var handlingarna förvaras så länge ärendet är pågående. Handlingarna ska förvaras inlåsta i brandsäkra skåp och på ett sådant sätt att obehöriga inte får tillgång till dem.

TILL ARKIV

Här anges om och i så fall när en handling ska levereras till kommunens centralarkiv i stadshusets källare (socialförvaltningens slutarkiv). Före leverans till arkiv ska materialet alltid vara rensat från plastfickor, gem, kopior, minnesanteckningar, samt annat som inte **hör** till ärendet. Det ska även vara sorterat så som det ska arkiveras, till exempel uppdelat i personakt SoL och HSL-journal.

BEVARA

Innebär att handlingen ska sparas för all framtid.

GALLRING

Gallring innebär inte enbart att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, utan även att vidta åtgärder med handlingarna exempelvis när information överförs från ett medium till ett annat medium som medför förlust av betydelsebärande data, sämre sammanställnings- eller sökmöjligheter, sämre möjligheter att kontrollera handlingars äkthet med mera. Här anges om, när och hur detta ska göras. Om det vid gallring anges "Vid inaktualitet" så innebär det att handlingen kan gallras när den inte längre är aktuell. Om en handling av ett visst slag inte är upptagen i dokumenthanteringsplanen så är gallring inte tillåtet.

ANMÄRKNING

Här noteras viktiga upplysningar eller förtydligande om respektive handling





SKANNING

Gallringsbara handlingar i elektronisk form gallras i systemet. Det är förvaltningens systemansvarig som ansvarar för att gallringen genomförs. Pappershandlingar får skannas in i till exempel Platina eller andra verksamhetssystem under förutsättning att den elektroniska handlingen har kvalitetssäkrats genom verifiering av läsbarhet och innehåll så att likalydande (fullständig) avskrift, inklusive signeringar och färger, har tillförts den elektroniska akten. För mer information se ”vägledning för scanning” under fliken ”arkiv” på arbetsnätet.

Inskannade handlingar får gallras efter inskanning med undantag för handlingar som avser

- Justerade protokoll
- Avtal och kontrakt
- Äganderättshandlingar
- Handlingar som behövs för att styrka ett legalt förhållande
- Handlingar som behövs i egenskap av bevisvärde

UPPDATERINGAR

Varje enhet meddelar fortlöpande ansvarig person på Höganäs Omsorg AB de förändringar som berör dokumenthanteringsplanen.





1.1 REGISTRERING OCH HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

En handling är allmän då den är inkommen till och förvarad hos en myndighet, eller upprättad av och förvarad hos en myndighet. En handling är allmän även då den expedierats från en myndighet. Allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in till eller upprättats hos myndigheten. Handlingar som inte omfattas av sekretess behövs inte registreras om de kan hålla ordnade på sådant vis att det utan svårighet kan fastställas om de inkommit eller upprättats. Handlingar som omfattas av sekretess måste registreras i ett verksamhetssystem enligt offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) bestämmelser. Dock är patientjournaler och handlingar i socialtjänstens personakter undantagna registreringsskyldigheten i och med offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) § 2 och därför kan information i dessa sekretessbeläggas utan att registreras.

Vad ska/bör registreras:

- sekretessbelagda handlingar som inte ingår i patientjournal/personakt
- skrivelser (även anonyma) från myndigheter, företag, organisationer och privatpersoner som kan föranleda beslut, yttrande eller åtgärd. Även skrivelser som inte leder till beslut, yttrande eller åtgärd kan registreras för att bli återsökningsbara.
- utgående skrivelser
- beslut, avtal, kontrakt
- interna skrivelser av formell karaktär t.ex. policydokument, rutiner och riktlinjer som inte hanteras i ledningssystemet, sammanställningar, statistik m.m.
- handlingar där det kan vara viktigt att kunna bevisa att de kommit in till/skickats ut från myndigheten
- övriga handlingar som är eller kan bli av betydelse.





1.2 HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE

Handlingar som uppenbarligen har liten betydelse för myndighetens verksamhet är undantagna från skyldigheten att registreras och kan därmed gallras vid inaktualitet. Exempel på sådana handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan vara:

- protokoll som skickats för kännedom
- kallelse, inbjudan, dagordning, dokumentation till sammanträde, förhandling, kurs, konferens med mera
- minnesanteckning eller arbetsmaterial som inte tillför ärendet sakuppgift
- påminnelser, rekvisitioner
- meddelande för kännedom
- författningstryck och offentliga utredningar som endast lämnats för kännedom
- tidskrifter, publikationer, reklam och cirkulär
- enkla rutinförfrågningar om information eller liknande
- felsända handlingar
- tackbrev, för uppvaktning och liknande
- utkast till beslut eller skrivelse

1.3 HANTERING AV E-POST

Kommunstyrelsen beslutade den 9 april 2019, § 68, om kommungemensam hanteringsanvisning för e-post (dnr KS/2018/1013). E-posten ska bifogas ärendet digitalt eller via utskrift, därefter tas e-posten bort. E-posten lyder under samma regler som vanlig post, vilket innebär att

- inkomna, upprättade eller utgående allmänna handlingar ska diarieföras
- meddelanden och handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet, såsom arbetsmaterial, kalenderhändelser, sändlistor och reklam
- spam och liknande ska gallras genast
- sekretessbelagd information ska registreras och får inte sändas okrypterad





2 ADMINISTRATION

2.1 STYRELSE- OCH LEDNINGSDMINISTRATION

HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Rutiner	Digitalt	Intranät		Vid inaktualitet	<i>Till exempel;</i> HSL-rutiner, Lex Sarah rutiner och innehåll kontaktpärm.
KFS - Kommunal författningssamling	Digitalt	Platina/Hemsida		Bevaras	<i>Till exempel;</i> taxor & normer, arbetsordning, riktlinjer och regelverk.
Informationsskrifter & broschyrer	Digitalt	Mapp på nätverk		Vid inaktualitet	Materialet sprids i antingen digital form och/eller i papper både till den egna verksamheten och till kommuninvånarna.
Blanketter/e-tjänster	Digitalt	Hemsida/intranät		Vid inaktualitet	
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser	Digitalt	Platina		Bevaras	
Justerade protokoll styrelsen	Papper Digitalt	Närarkiv Platina	2 år	Bevaras	
Tjänsteskrivelser och bilagor till styrelsens sammanträden	Digitalt	Platina		Bevaras	
Närvarolistor från sammanträden	Digitalt	Platina		Vid inaktualitet	
Dagordning strategisk ledningsgrupp	Digitalt	Teams		Bevaras	
Minnesanteckningar APT	Digitalt	Teams		Vid inaktualitet	





HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Domar	Digitalt	Platina		Bevaras	
Rapport om missförhållande/risk för missförhållande enligt lex Sarah	Digitalt	Platina		5 år Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
Rapport om händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada enligt lex Maria	Digitalt	Platina		5 år Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
Synpunkt och klagomål	Digitalt	Platina		Bevaras	
Avvikelse rapporter SOL, LSS, HSL	Digitalt	Lifecare		5 år	
Loggkontroller	Digitalt	Platina		10 år	Om uppgift i logg lett till åtgärd så ska loggen bevaras tillsammans med det ärende som då bildas. Loggar sker i Lifecare och protokoll sparas i Platina.
Patientsäkerhets- och kvalitetsberättelse	Digitalt	Platina		Bevaras	
Händelse- och riskanalys, verksamhet	Digitalt	Teams/Platina		10 år	
Avtal	Papper	Närarkiv		Bevaras	
	Digitalt	Platina/E-avrop			
Ärendekort	Papper	Närarkiv		Bevaras	Levereras till slutarkivet tillsammans med diarieförda pappershandlingar
Övriga allmänna handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt	Platina		Bevaras	





2.2 EKONOMIADMINISTRATIONS

HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Leverantörsfakturor original	Papper	Närarkiv	2 år	7 år	
Leverantörsfakturor elektroniska	Digitalt	Affärssystem			
Underlag kundfakturor	Papper	Innevarande år på tjänstemans rum, därefter närarkiv	2 år	7 år	
Bokföringsordrar	Papper	Tjänstemans rum, närarkiv	2 år	7 år	
Bokföringsordrar elektroniska	Digitalt	Affärssystem			
Underlag på leverantörsbetalningar	Digitalt	Affärssystem		7 år	Utbetalning till enskilda firmor och privatpersoner förekommer.
Underlag på återredovisade leverantörsbetalningar	Digitalt	Affärssystem		7 år	
Filer med information om kundinbetalningar	Digitalt	Affärssystem		7 år	
Deklaration för skatteredovisning så som moms- och arbetsgivardeklaration	Digitalt och papper	Skatteverket och på tjänstemans rum		7 år	
Delårs- och årsredovisning, Budget	Digitalt	Stratsys/Platina		Bevaras	Bevaras genom beslut i styrelse
Rapporter avseende intern kontroll	Digitalt	Stratsys/Platina		Bevaras	Bevaras genom beslut i styrelse
Revisionsberättelse	Digitalt	Platina		Bevaras	Bevaras genom beslut i styrelse, årsstämma.





2.3 PERSONALADMINISTRATION

HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Annonser, platsannonser	Digitalt	Offentliga jobb		2 år	Görs 24 mån efter avslut
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Digitalt	Offentliga jobb Personakt i verksamheten		Bevaras	
Ansökningshandling, ej erhållen tjänst	Digitalt	Offentliga jobb		2 år efter tillsättning	
Intresseanmälningar, spontanansökningar	Digitalt	E-post		Vid inaktualitet	
	Papper	HR-konsult			
Anställningsavtal	Papper	Personalakt i verksamhet		Bevaras	
	Digitalt	WinLas			
Bevis/intyg på behörighetsgivande utbildning	Papper	Tjänstemans rum		Bevaras	
Fritidsstudier, ansökan och beslut	Digitalt	Närarkiv på egen enhet		Gallras 10år	
	Papper	Personakt i verksamhet			
Medarbetarsamtal och utvecklingsplaner	Digitalt	Novi		Vid inaktualitet	Novi from 2023
	Papper	Personakt i verksamhet			
Sekretessintyg	Papper	Närarkiv el personakt		Bevaras	
	Digitalt	Novi			
Medvetandegörandesamtal	Digitalt	Närmsta chef, Novi		Bevaras	Novi from 2023
	Papper	Personakt i verksamhet			
Disciplinärende	Digitalt	Novi		Bevaras	Novi from 2023
	Papper	Personakt i verksamhet			
Ansökningshandlingar pension	Papper	HRSC 1 år Närarkiv HR 1 år		Bevaras	





HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Uppsägning på egenbegäran	Papper	Personakt i verksamhet WinLas, Personec		Bevaras	
Överenskommelse om avslut	Digitalt	Personec, Novi		Bevaras	
	Papper	Närarkiv HR			
Dödsfall	Digitalt	Personec		Bevaras	
Uppsägning eller avsked	Digitalt	WinLas/Personec/ Novi		Bevaras	
	Papper	Personakt i verksamhet			
LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	Digitalt	WinLas		Bevaras	
	Papper	Personakt i verksamhet			
LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Digitalt	WinLas		Vid inaktualitet	
	Papper	Personakt i verksamhet			
Tjänstgöringsbetyg	Papper	Personakt i verksamhet		Bevaras	
Tjänstgöringsintyg	Digitalt	WinLas		Vid inaktualitet	
Avtal	Digitalt	Platina/TendSign		Bevaras	Avser avtal med leverantörer.
	Papper	Närarkiv			
Facklig tid, godkännande	Digitalt	E-tjänst		2 år	
Ledighetsansökningar	Digitalt	Personec		Bevaras	Ansökningar på papper gallras
Löneavdrag, underlag för	Digitalt	Personec		Pappershandling gallras efter 2 år. Digitalt handling bevaras	Förvaras på respektive enhet. Till exempel listor på kostavdrag.
Lönelistor	Digitalt	Personec		Bevaras	Efter 1998 är informationen digital.
	Papper	Kommunarkiv			
Löneunderlag	Digitalt	Personec		Bevaras*	*Underlag på papper kan gallras efter 2 år
	Papper	Närarkiv HR			





HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Avtal för extern resurs	Digitalt	Personec		Bevaras	För att IT-konto skakunna genereras.
	Papper	Närarkiv			
Tjänstgöringsjournaler-/rapporter	Digitalt	Personec		Digitalt bevaras, Papper gallras 2 år	Efter 2014 ansvarar HRSC
	Papper	Närarkiv i verksamhet			
Underlag för utmätning	Papper	Närarkiv HR/HRSC		Gallras 7 år	
Personalakt	Papper	Närarkiv i verksamhet		Bevaras	
Personalförteckning	Digitalt	Personec		Vid inaktualitet	Arbetsmaterial gallras.
Förhandlingsprotokoll	Digitalt	Platina		Bevaras	Löner, löneöversynsförhandlingar med bilagor, MBL-protokoll
	Papper	Närarkiv			
Minnesanteckningar samverkan	Digitalt	Platina		Bevaras	Central nivå, lokal nivå (Cesam, Afsam, Losam)
Justerade protokoll - samverkansgruppen	Digitalt	Platina	2 år	Bevaras	Central nivå, lokal nivå (Cesam, Afsam, Losam)
	Papper	Närarkiv			
Lokala kollektivavtal	Digitalt	Platina		Bevaras	
	Papper	Närarkiv			
Läkarintyg	Digitalt	Adato		Bevaras vid arbetsskada, gallras i övrigt efter 2 år efter aktuellt Sjuktilfälle*	Läkarintyget skannas in och gallras vid in- aktualitet. *Analog handlinggallras vid inaktualitet
Anmälan om arbetsskada före 2016	Papper	Närarkiv		Bevaras	
Anmälan om arbetsskada 2016-2022	Digitalt	KIA			
Anmälan om arbetsskada from 2023	Digitalt	Stella			





2.4 ÖVRIG ADMINISTRATION

HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Kontrollistor för Kommunkatalogen	Papper	Arkivskåp i tjänstemans rum		2 år	Skånes kommuner
Kvittenser för reserv-Siths-kort	Papper	Arkivskåp i tjänstemans rum		10 år	
Kris- och beredskapsplan	Digitalt	Platina		Bevaras	
Ansökan om tillstånd och beslut om tillstånd IVO (tillstånd för verksamheter såsom boende och hemtjänst, förändring av verksamheter, ansökan om föreståndare)	Digitalt	Platina		Bevaras	





2.5 DATASKYDD

HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Anmälan personuppgiftsincidenter	Digitalt	Platina		Bevaras	
Beslut rörande personuppgiftsincidenter	Digitalt	Platina		Bevaras	Artikel 33, Dataskyddsförordningen
Konsekvensbedömningar av personuppgiftsincidenter	Digitalt	Platina		Bevaras	Artikel 35, Dataskyddsförordningen
Begäran om utdrag ur register med personuppgifter	Digitalt	Platina		2 år	
Registerutdrag	Digitalt	Platina		2 år	
Begäran om rättelse eller radering av personuppgift	Digitalt	Platina		Bevaras	
Invändning mot behandling av personuppgifter	Digitalt	Platina		Bevaras	
Anmälningar till Integritetsskyddsmyndigheten	Digitalt	Platina		Bevaras	
Samtycke för ljud, bild och sociala medier	Digitalt	Lifecare		5 år	
	Papper	Vårdtagares pärm			
Samtycke för välfärdsteknik	Digitalt	Lifecare		5 år	
Register över personuppgiftsbehandlingar	Digitalt	Drafit		Bevaras	Artikel 30, Dataskyddsförordningen





3 SOCIALTJÄNSTLAGEN – SOL

3.1 HANDLINGAR UNDER GENOMFÖRANDET AV INSATSER, SOL

HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Genomförandeplaner och socialjournal	Papper	Personakt hos utföraren	5 år	5 år efter sista anteckning. Bevaras.	Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras. Personakt hos utföraren gallras efter avslut.
	Digitalt	Lifecare			
Inkomna, utgående och upprättade handlingar som tillför sakuppgifter i ärendet (ex yttranden, kopia av fullmakter (orig. alltid hos den enskilde).	Papper	Personakt hos utföraren	5 år	5 år efter sista anteckning. Bevaras.	Händelser/uppgifter av vikt dokumenteras under SoL-anteckning i Lifecare Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras.
	Digitalt	Lifecare Platina			
Samtycke och menprövning	Digitalt	Lifecare		5 år efter sista anteckning. Bevaras.	Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras.
Avtal om handhavande av annans medel	Papper	Original i fysisk akt för verkställighet i låst skåp hos enhetschef		5 år. Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
Redovisning av privata medel	Papper	Original i fysisk akt för verkställighet i låst skåp hos enhetschef		10 år Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
Larmloggar	Digitalt	Larmsystem		2 år	
Tjänstgöringsscheman	Digitalt	Personec Time Care		2 år	





HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Planering av genomförande av insatser	Digitalt	Lifecare planering		Vid inaktualitet	
Nyckelkvittenser boendes nycklar	Papper	Original i fysisk akt för verkställighet i låst skåp hos enhetschef		2 år efter avslut	
Nyckelkvittenser, personal, till enhetens lokaler	Papper	Original i låst skåp hos enhetschef		2 år efter återlämnande	





4 HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSLAGEN

4.1 PATIENTJOURNAL, OMVÅRDNADS- OCH REHABJOURNAL

HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Patientjournal Ex: förbrukningsjournal narkotika, remisser/remissvar, plasmaglucoistor, dosrecept/läkemedelsordination, listor över intag av mat, sondmat, vätska, vändschema. Händelse- och riskanalys patient. Utskrift från kvalitetsregister Ansökan om hjälpmedel och hemsjukvårdsinsats för tillfälliga besökare Omvårdnadsjournal med daganteckningar Rehabjournal Foto Blankett för insatser utförd av sjuksköterska vid tillfällig vistelse i annan kommun Signeringslistor Signaturförtydligande	Papper	Journal handlingar i pappersformat förvaras hos behörig personal (sjuksköterska, distriktssköterska, arbetsterapeut, sjukgymnast).	Vid avslut	Bevaras	Patientjournaler bevaras i sin helhet om inte annat anges i denna dokumenthanteringsplan.
	Digitalt	Lifecare			
Anmälningar och inkomna beslut om vårdskador, inklusive Lex Maria, läkemedelsskador, m.m.	Digitalt	Platina		Bevaras	





HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Delegeringar inkl återkallande av delegeringar	Digitalt	Lifecare		10 år efter sista giltighetsdatum	
Förbrukningsjournal narkotika förrådsadministration	Papper	I bas- och närförråd för läkemedel		10 år	
Kvalitetskontroller medicintekniska produkter	Papper	Respektive enhetschef		3 år efter att produkten avyttrats	
Register över medicintekniska produkter	Papper	Respektive enhetschef		3 år	
Nyckelhantering läkemedelsskåp	Papper	Enhetschef för respektive boende		3 år efter återlämnande	
Ställningstagande i Mina Planer	Digitalt	Mina Planer		Vid inaktualitet Bevaras	Inskrivning, kallelse och utskrivning saknar betydelse efter ganska kort tid. Hälso- och sjukvårdsjournaler för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras.
SIP Samordnad individuell plan	Digitalt	Lifecare		10 år efter sista anteckning	Hälso- och sjukvårdsjournaler för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras.
Rehabiliteringsplan	Digitalt	Lifecare Mina Planer		10 år efter sista anteckning Bevaras	Planer för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras.





5 LAGEN OM STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIONSHINDRADE - LSS

5.1 HANDLINGAR UNDER GENOMFÖRANDET AV INSATSER - LSS

HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Socialjournal	Digitalt	Lifecare	5år	5 år efter sista anteckning. Bevaras	Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
Genomförandeplan	Papper	Kopia hos brukaren	5år	5 år efter sista anteckning. Bevaras	Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
	Digitalt	Lifecare			
Bedömningar	Digitalt	Lifecare	5år	5 år efter sista anteckning. Bevaras	Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
Fullmakt	Papper	Närarkiv	5år	5 år efter sista anteckning. Bevaras	Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
	Digitalt	Lifecare			
Underrättelser från myndighet	Papper	Närarkiv	5år	5 år efter sista anteckning. Bevaras	Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras





HANDLING	MEDIUM	FÖRVARINGSPLATS	TILL ARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Utredning uppdrag	Papper	Låst skåp hos utredare	5år	5 år efter sista anteckning. Bevaras	Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
Tidsredovisningar och räkningar Försäkringskassan	Papper	Originalen skickas till Försäkringskassan. Kopior i fysisk akt i låst skåp.	5år	5 år efter sista anteckning. Bevaras	Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
	Digitalt	Lifecare			
Utdrag/intyg god man/förvaltare	Papper	Närarkiv	5år	5 år efter sista anteckning. Bevaras	Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
	Digitalt	Lifecare			
Riskbedömningar	Papper	Närarkiv	5år	5 år efter sista anteckning. Bevaras	Akter som avslutas tidigare än 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras
	Digitalt	På arbetsnätet om det är en generell bedömning. I Lifecare om det rör en specifik brukare.			
Nyckelkvittenser	Papper	Låst skåp på enhet		2 år	Efter återlämnande

