

VÅRD- OCH
OMSORGSNÄMNDENS

Dokument- hantering & Arkivbeskrivning



Antaget av	Vård- och omsorgsnämnden 2024-02-27 § 19
Diarienummer	VON 2024/00036 nr 8098
Giltighetstid	Från 2023-01-22 och max två år
Dokumentansvarig	Avdelningschef

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Arkivbeskrivning.....	3
Sökingångar	4
Förvaring.....	4
Rensning.....	4
Gallringsbeslut	4
Sekretess.....	4
Utlåning.....	4
Utlämnande av allmän handling.....	5
Förklaring.....	5
PROTOKOLL	6
KALLELSER, INBJUDNINGAR.....	6
AVTAL	6
HANDLINGAR/DOKUMENT.....	6
HANDLINGAR SOM GENOM SITT INFORMA-TIONSINNEHÅLL ELLER SIN FUNKTION ÄR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE	6
HANDLINGAR SOM ÄR AV TILLFÄLLIG BETYDELSE GENOM ATT INNEHÅLLET HAR ÖVERFÖRTS TILL NY DATABÄRARE ELLER GENOM ATT HANDLINGARNA PÅ ANNAT SÄTT HAR ERSATTS AV NYA HANDLINGAR	8
KVALITETSARBETE	8
HÄLSO- OCH SJUKVÅRD	8
ANMÄLAN ENLIGT LEX MARIA	9
ANMÄLAN ENLIGT LEX SARAH	9
MYNDIGHETSÄRENDE MOT ENSKILDA.....	9
SoL – Socialtjänstlagen, LSS – Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, FL – Färdtjänstlagen	9
LSS	11

Vård- och omsorgsnämnden

Vård- och omsorgsnämndens

Arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan

Kommuns arkivreglemente och dokumenthanteringsplan fastställs av nämnden. Dokumenthanteringsplanens syfte är att bestämma var och hur dokument/handlingar ska förvaras och när de får gallras.

Om allmänna handlingar (*bedömda offentliga eller med sekretess*), den så kallade offentlighetsprincipen, finns reglerad i tryckfrihetsförordningen, sekretesslagen och arkivlagen. Syftet med handlingsoffentlighet är främst att varje medborgare ska kunna på ett överskådligt och lätt sätt få information om vilka handlingar som finns förvarade på myndigheten. Insynsrätten stävjar också maktmissbruk. Till vissa delar begränsas insyn genom bestämmelser i sekretesslagen.

Hos varje nämnd ska det finnas en aktuell arkivbeskrivning som visar hur nämndens arkiv är organiserat, vilka handlingar som finns och hur de kan återsökas. Arkivbeskrivningen är ett verktyg, avsedd för allmänhet, kommunens personal, myndighetens handläggare men också för förtroendevalda och nyanställda.

Arkivbeskrivning

Vård- och omsorgsnämnden har till uppgift att inom kommunen svara för:

- Omsorg om äldre- och funktionsnedsatta enligt socialtjänstlagen (SoL), omfattande särskilda boendeformer för service och omvårdnad för äldre människor.
- Hemtjänst, stöd och service i ordinärt boende
- Bostäder med särskild service för människor med fysiska eller psykiska funktionsnedsättningar
- Dagverksamhet/daglig verksamhet till äldre och personer med funktionsnedsättningar och annan äldre- och funktionshinderverksamhet som hör samman med dessa
- Stöd och insatser till personer med funktionsnedsättning enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) under förutsättning att de tillhör någon i lagen angiven personkrets (§ 1 LSS)
- Kommunens hälso- och sjukvårdsansvar som vårdgivare enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL)
- Betalningsansvar för medicinskt utskrivningsklara enligt lagen om betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård inom äldre- och funktionshindersomsorgen
- Hemsjukvård i ordinärt boende
- Prövning av tillstånd till resor enligt lag (1997:736) om färdtjänst och lag (1997:735) om riksfärdtjänst
- Föreningsbidrag inom vård- och omsorgsnämndens verksamhetsområde
- Stöd till anhöriga

Vård- och omsorgsnämnden

Sökingångar

Diariet Ciceron är kommunens och förvaltningens diariesystem och i verksamhets-systemet Treserva förs all social dokumentation samt dokumentation inom hälso- och sjukvård. Dessa system utgör de främsta sökingångarna.

Det åligger all personal på förvaltningen som handlägger och/eller journalför ärenden att antingen registrera i Ciceron eller i Treserva, beroende på ärendets art.

I Ciceron finns uppgifter om diarienummer, registreringsnummer, avsändare, skrivelsesdatum, ankomstdatum, ärendemening, handläggare, etc. I diariet framgår också om det diarieförda ärendet och/eller den enskilda handlingen avgjorts genom beslut, svar eller endast lagts till handlingarna.

I Treserva finns uppgifter om klienter/brukare, personnummer, social journalföring, patientjournaler, beslut, insatser och uppdrag, handläggare, etc.

Förvaring

Handlingar/ärenden förvaras i varje verksamhets närarkiv. I kommunhuset har förvaltningen tre närarkiv, ett på entréplanet och två på plan 1. På entréplanet förvaras handlingar/ärenden rörande stöd/insatser till familjer, barn, unga samt vuxna och på plan 1 förvaras nämndadministrationen, familjerätten, bistånd till äldre, bistånd till funktionsnedsatta samt färdtjänst. Äldre handlingar som ska bevaras finns i kommunens centralarkiv som är placerad i kommunhusets källare.

Rensning

Rensning ska utföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, det vill säga i första hand den person som handlagt ärendet i andra hand närmaste chef för arbetsuppgiften/handläggaren. Rensning görs samband med att ärendet avslutas och före arkivläggning.

Gallringsbeslut

Vård- och omsorgsnämnden tillämpar Sveriges kommuner och regioner (SKR) och Riksarkivets allmänna råd om gallring för kommuner/socialtjänster. Gallring sker efter fastställd dokumenthanteringsplan. Saknas ett handlingsslag i dokumenthanteringsplanen måste ett särskilt gallringsbeslut tas av nämnd innan gallring.

Sekretess

Sekretess tillämpas enligt offentlighets- och sekretesslagen för uppgifter som rör enskildas hälsotillstånd, enskildas personliga och/eller ekonomiska förhållanden.

Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Förutsättning för utlån är att utlämnande ska ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Vård- och omsorgsnämnden

Utlämnande av allmän handling

En allmän handling kan antingen vara offentlig eller belagd med sekretess. När en handling begärs ut – av 2 kap. 12 och 13 §§ tryckfrihetsförordningen framgår bland annat att en framställan om att få ta del av allmän handling ska behandlas genast, eller, om framställningen avser att få en kopia av en allmän handling, skyndsamt.

Någon eller några dagars fördröjning kan godtas om en sådan fördröjning är nödvändig för att ta ställning till om den efterfrågade handlingen är allmän och offentlig. Ett visst dröjsmål är ofrånkomligt om framställningen avser eller fordrar genomgång av ett omfattande material och/eller sammanställningar av uppgifter.

Socialförvaltningen

746 80 Bålsta | Besök Centrumleden 1

Telefon Växel 0171-525 00

E-postadress: socialnamnden@habo.se

Förklaring

Begrepp	Förklaring
Medium	Medel/metod för framställning, överföring och lagring av handlingar. Exempelvis papper eller digitalt. Eftersom kommunen inte har ett elektroniskt arkiv (e-Arkiv) behöver de handlingar som ska bevaras lagras på papper (eller annat analogt format).
Struktur/system	Hur handlingen är strukturerad (ordnad), antingen i vilket system eller exempelvis efter personnummer, i akt etc.
Förvaring	Var handlingen förvaras, till exempel elektroniskt eller i närarkiv. Alla handlingar av värde för verksamheten och för återsökning ska vara registrerade i Ciceron eller annat aktuellt verksamhetssystem.
Gallringsfrist	Tid som måste ha gått innan handlingen får gallras. Anges i antalet år. Handlingen får gallras först efter att angivet antal kalenderår löpt ut. Till exempel ska handlingar från 2010 med en gallringsfrist på 10 år gallras tidigast den 1 januari 2021.
Gallra	Handlingen förstörs och kan inte återskapas eller återsökas.
Vid inaktualitet	Handlingen ska gallras vid bedömningen att den inte längre behövs i verksamheten.
Bevara	Handlingen ska bevaras för alltid.
Närarkiv	Plats där handlingar förvaras innan de överlämnas till centralarkivet för slutförvaring. Nämndens verksamheter förvarar sina handlingar i olika närarkiv, oftast de som är närmast den belägna verksamheten. När det står närarkiv i kolumnen "Förvaring" är det en hänvisning till verksamhetens närarkiv.
Centralarkiv	Kommunens slutarkiv. I dokumenthanteringsplanen finns det en kolumn som heter "Centralarkiv", i den kolumnen anges tidsfrist innan handlingen får levereras till centralarkivet. Anges i antalet år.

Vård- och omsorgsnämnden

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Förvaring	Bevaras/gallras	Central arkiv	Anmärkning
PROTOKOLL						
Vård- och omsorgsnämnden	Papper/Digitalt	Ciceron	Akt skåp	Bevaras	1 år	
Utskott/beredningar	Papper/Digitalt	Ciceron	Se anmärkning	Bevaras	1 år	Inga protokoll skrivs (utom undantagsvis)
Protokollsbilagor	Papper/Digitalt	Ciceron	Akt skåp	Bevaras	1 år	Ihop med protokoll
Protokoll, återrapportering vidaredelegering	Digitalt	Ciceron	Aktskåp	Bevaras	4 år	
Övergripande samverkansgrupp Socsam	Papper/Digitalt	Ciceron	Akt skåp	Bevaras	4 år	
Lokala samverkansgrupper	Papper/Digitalt			Vid inaktualitet		Ansvarig chef
Arbetsplats- och verksamhetsträffar	Papper/Digitalt			Vid inaktualitet		Ansvarig chef
Mötesanteckningar	Papper/Digitalt			Vid inaktualitet		Ansvarig chef
Ledningsgruppers mötesanteckningar	Digitalt					Ansvarig chef
BESLUT						
Delegationsbeslut	Digitalt	Ciceron	Aktskåp	Bevaras	4 år	
KALLELSER, INBJUDNINGAR						
Nämndens dagordning/kallelse med bilagor	Digitalt	Ciceron	Elektroniskt			Kvarstår digitalt så länge det är tekniskt möjligt
Övriga kallelser, inbjudningar och erbjudanden				Vid inaktualitet		Omfattar både pappersreklam, e-post och spam
UPPHANDLING						
Direktupphandling	Digitalt			Vid inaktualitet		
AVTAL						
Avtal, genom upphandling, ingår i ärende	Papper/Digitalt	Kopia i Ciceron	Aktskåp/elektroniskt	Bevaras	4 år	Original hos upphandling, kopia i akt
Avtal, av rutinartad karaktär	Papper/Digitalt	Pärm/Ciceron	Elektroniskt	Gallras		2 år efter avtalstiden löp ut. Exempel. Handledning, kurser, hyreskontrakt, leasing, etc.
Hyreskontrakt, socialförvaltningen är hyresgäst	Papper/Digitalt	Pärm/Ciceron	Elektroniskt	Gallras		2 år efter kontraktet upphört att gälla
HANDLINGAR/DOKUMENT						
Diarieförda handlingar	Digitalt	Ciceron	Aktskåp/elektroniskt	Bevaras	4 år	
Handlingar som tillfört ett ärende sakuppgift eller bevisinformation.	Papper/Digitalt	Ciceron	Aktskåp	Bevaras	4 år	
HANDLINGAR SOM GENOM SITT INFORMATIONSENHÅLL ELLER SIN FUNKTION ÄR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE						
Egna upprättade rutinbeskrivningar, lathundar samt kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll				Omedelbar eller vid inaktualitet		

Vård- och omsorgsnämnden

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Förvaring	Bevaras/gallras	Central arkiv	Anmärkning
Handlingar vilkas betydelse upphör i och med att ett slutligt dokument upprättas eller ett arbete fullbordas.				Omedelbar eller vid inaktualitet		
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.				Omedelbar eller vid inaktualitet		
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.				Omedelbar eller vid inaktualitet		
Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.				Omedelbar eller vid inaktualitet		
Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.				Omedelbar eller vid inaktualitet		
Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla ett samband inom arkivet.				Omedelbar eller vid inaktualitet		
Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift.				Omedelbar eller vid inaktualitet		
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av expediering, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.				Omedelbar eller vid inaktualitet		
Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.				Omedelbar eller vid inaktualitet		
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.				Omedelbart eller vid inaktualitet		

Vård- och omsorgsnämnden

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Förvaring	Bevaras/gallras	Central arkiv	Anmärkning
HANDLINGAR SOM ÄR AV TILLFÄLLIG BETYDELSE GENOM ATT INNEHÅLLET HAR ÖVERFÖRTS TILL NY DATABÄRARE ELLER GENOM ATT HANDLINGARNA PÅ ANNAT SÄTT HAR ERSATTS AV NYA HANDLINGAR				Omedelbart eller vid inakutalitet		
Handling som inkommit i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare, SMS, MMS och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.				Omedelbart eller vid inakutalitet		
Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.				Omedelbart eller vid inakutalitet		
Handling som inkommit i icke äkthetsgaranterad form, till exempel fax eller e-post, eller om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.				Omedelbart eller vid inakutalitet		
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, till exempel arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.				Omedelbart eller vid inakutalitet		
KVALITETSARBETE						
Kvalitetsarbete och/eller projekt internt eller ihop med annan förvaltning och/eller externa aktörer	Digitalt	Ciceron	Elektroniskt			<i>Projekt – egen diariesnurra i Ciceron</i>
Egna enkäter, enkätsvar, sammanställningar och ev. andra tillhörande underlag	Digitalt	Ciceron	Elektroniskt	Bevaras	4 år	Enkätsvaren ska gallras efter sammanställning
HÄLSO- OCH SJUKVÅRD						
Patientjournal	Digitalt	Treserva	Elektroniskt	10 år	2 ggr/år	
Patientsäkerhetsberättelse	Digitalt	Ciceron	Aktskåp	Bevaras	7 år	Diarietills till nämnd

Vård- och omsorgsnämnden

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Förvaring	Bevaras/gallras	Central arkiv	Anmärkning
Kvalitetsberättelse hälso- och sjukvård	Digitalt	Ciceron	Aktskåp	Bevaras	7 år	Diarieförs till nämnd
Sammanställning avvikelser	Digitalt	Stratsys	Elektronsikt	Bevaras	7 år	Diarieförs till nämnd
Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter	Digitalt	Treserva	Digitalt och pärm i verksamhet	3 år		
Avvikelse	Digitalt	Treserva	Digitalt och pärm i verksamhet	3 år		Alla avvikelser ska registreras i Treserva
ANMÄLAN ENLIGT LEX MARIA						
Intern utredning gjord av MAS, kopia av patients journal för aktuellt vårdtillfälle, gällande rutiner i tillämpliga delar, berörd personals redogörelser, patientens/närståendes redogörelse, bruksanvisning för medicinteknisk produkt, medicinteknisk utredning, anmälan/rapport medicinteknisk avvikelse, sammanställning av inhämtade uppgifter, beslut att inte anmäla till IVO, nämndbeslut att anmäla till IVO, beslut från IVO återrapporteras till nämnd	Digitalt	Ciceron	Aktskåp	Bevaras	4 år	Inhämtade uppgifter som sammanställts kan rensas när beslut av MAS eller IVO inkommit samt före arkivläggning.
ANMÄLAN ENLIGT LEX SARAH						
Intern utredning gjord av chef, beskrivning av det aktuella missförhållandet, gällande rutiner i tillämpliga delar, berörd personals redogörelser, patientens/närståendes redogörelse, anmälan/rapport på avvikelse, sammanställning av inhämtade uppgifter, beslut att inte anmäla till IVO, nämndsbeslut att anmäla till IVO, beslut från IVO återrapporteras till nämnd	Digitalt	Ciceron	Aktskåp	Bevaras	7 år	Inhämtade uppgifter som sammanställts kan rensas när beslut från förvaltningschef eller IVO inkommit och före arkivläggning.
MYNDIGHETSÄRENDE MOT ENSKILDA						
SoL – Socialtjänstlagen, LSS – Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, FL – Färdtjänstlagen		Treserva	Närarkiv om inget annat sägs	* 5 år efter sista anteckning		* Personer födda 5, 15, 25 ska bevaras arkivläggas i centralarkivet fem år efter sista anteckning.
Anmälningar som inte akualiserar, inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende		Löpnr/datum	Pärm	Gallras		Efter 2 år
Anmälningar, oro/missförhållanden		Personnummer		*		* Från enskilda, polis, skola, etc.
Anmälan och beslut om ställföreträdare		Personnummer		*		*
Ansökningar från enskild om bistånd		Personnummer		*		*
Arbetsanteckningar, löpande				Vid inaktualitet		När dokumentationen sammanfattats i social journal
Avtal om handhavande av annans medel		Personnummer		*		*

Vård- och omsorgsnämnden

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Förvaring	Bevaras/gallras	Central arkiv	Anmärkning
Avtal som inte blivit godkända		Personnummer		*		*
Begäran att få ta del av handlingar, sekretess		Personnummer		*		* Anteckning ska göras i social akt – vad som kan lämnas ut – Antingen i sin helhet, med av maskering, avidentifiering eller avslag
Behandlingsplaner, dokumentation av planering		Personnummer		*		
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats		Personnummer		*		* (anmäls till nämnd genom Treserva)
Beslut med motivering varför nämnd inte godkänt avtal		Personnummer		*		*
Beslut och beslutsunderlag rörande enskilda		Personnummer		*		* (anmäls till nämnd genom Treserva)
Beslut/domar		Personnummer		*		* (beslut och domar ska anmälas till nämnd)
Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex överenskommelser, handlingsplaner, arbets-planer, vårdplanering, SIP, etc.		Personnummer		*		*
Fullmakter		Personnummer		*		*
Genomförandeplaner		Personnummer		*		*
Handlingar rörande underställning till länsrätt		Personnummer		*		*
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten		Löpnr/datum	Pärm	2 år efter kontraktet upphört		(Andra kontrakt, se under rubriken avtal)
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet		Personnummer		*		*
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär		Pärm/system	Verksamheten	Vid inaktualitet		
Kallelse, både inkommet och upprättat i alla ärenden		Personnummer		Vid inaktualitet		
Kopior av räkningar där enskild blivit undersökt på uppdrag av socialtjänsten		Personnummer		*		*
Meddelande från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning		Pärm/system	Verksamheten	Vid inaktualitet		
Personakt förs på alla aktualiserade ärenden		Personnummer		*		*
Personbevis		Personnummer		*		*
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende		Löpnr/datum	Pärm	Gallras efter 2 år		Ex. polisrapport, meddelande om avhysning, hyresskuld, elskuld etc.
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende		Löpnr/datum	Pärm	Gallras efter 2 år		
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse		Pärm/system	Verksamheten	Vid inaktualitet		
Registerkontroller som utgör underlag för beslut		Personnummer		*		*
Remisser till andra myndigheter, sjukvård, läkare,		Personnummer		*		*

Vård- och omsorgsnämnden

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Förvaring	Bevaras/gallras	Central arkiv	Anmärkning
arbetsförmedling, etc.						
Räkenskaper enskildas medel		Personnummer		10 år		
Sammanställning över andra insatser		Personnummer		*		*
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter		Personnummer		*		*
Social journal		Personnummer		*		*
Rätters begäran om yttrande, utredning		Personnummer		*		*
Utdrag ur socialregistret, polisregistret, belastningsregistret, etc.		Personnummer		*		*
Utredningar i enskilt ärende		Personnummer		*		*
Återkravs handlingar		Personnummer		*		*
Ärendeblad, journalblad		Personnummer		*		*
Överenskommelser med enskilda		Personnummer		*		*
Överklaganden, med/utan bilagor		Personnummer		*		*
LSS						
Handlingar som inkommit eller upprättats i samband med en insats i form av boende i familjehem eller i bostad med särskild service		Personnummer		Bevaras		Gäller barn och unga som behöver bo utanför föräldrahemmet
Ansökningar om insatser med eventuella bilagor		Personnummer		*		*
Journalblad/ärendeblad		Personnummer		*		*
Utredningar/utlåtande		Personnummer		*		*
Sammanställning över andra insatser		Personnummer		*		*
Beslut om insats eller beslut om avslag		Personnummer		*		*
Överklaganden med bilagor						
Beslut/domar						
Personakt		Personnummer		*		*
Genomförandeplanering, SIP		Personnummer		*		*
Informationsblad, (fakta, personuppgifter, sjukdomar)		Personnummer		*		*
Social journal		Personnummer		*		*
Korrespondens av vikt med anhörig/brukare/ställföreträdare/ombud/god man, etc.		Personnummer		*		*
Avtal om handhavande av annans medel	R	Personnummer	Närarkiv	*		*
Meddelanden om utskrivning från sjukhus eller liknande	R	Personnummer	Närarkiv	Vid inaktualitet		När dokumentation sammanfattats i social journal

Vård- och omsorgsnämnden

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Förvaring	Bevaras/gallras	Central arkiv	Anmärkning
Aktivitetsscheman	R	Personnummer	Närarkiv	Vid inaktualitet		När dokumentation sammanfattats i social journal
Observationslistor	R	Personnummer	Närarkiv	Vid inaktualitet		När dokumentation sammanfattats i social journal
Löpande arbetsanteckningar				Vid inaktualitet		När dokumentation sammanfattats i social journal
Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	R	Personnummer	Närarkiv	Vid inaktualitet		När dokumentation sammanfattats i social journal

slut						
