

| Redo- vis- nings- num- mer | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlingar/information (= handlingstyp) | Gallring | B/G-plan | Förvaringsplats | Sekre- tess | Ansvar | Regi- stre- ring | Anmärkning |
|--|--|--|---------------------|---|---|----------------|----------------|------------------------|---|
| 1 | Styra verksamheten | | | | | | | | |
| 1.1 | Organisera och fördela arbete och ansvar | | | | | | | | |
| 1.1.1 | Besluta om verksamheten | | | | | | | | |
| 1.1.1 | | Ledningsgruppens protokoll | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Minnesanteckningar/mötesanteckningar/protokoll) | Ärendehanterings- system | Nej | Handläggare | Ja | |
| 1.1.1 | | Beslut, egna | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Pappersarkiv | Nej | Handläggare | Nej | Verkställighetsbeslut och övriga delegationsbelut. Här kan även beslut om anställning samt kopior på beslut från landstingsdirektören finnas. |
| 1.1.1 | | Interninstruktioner | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Arbetsbeskrivningar och Handböcker, egenproducerade) | Ärendehanterings- system | Nej | Enhetschef | Ja | Hjälpredan inklusive lathundar. En version sparas vid varje års slut. |
| 1.1.1 | | Listor över beslut | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Beslutsregister) | Pappersarkiv | Nej | Handläggare | Nej | |
| 1.1.2 | Planera och utreda verksamheten | | | | | | | | |
| 1.1.2 | | Förvaltningsplaner | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Handlingsplaner) | Ärendehanterings- system | Nej | Handläggare | Ja | Förvaltningsplan för ett eller flera förvaltningsobjekt inom e-arkivenheten. |
| 1.1.2 | | Förvaltningsspecifikationer | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Handlingsplaner) | Ärendehanterings- system | Nej | Handläggare | Ja | Beskriver helheten (planering och styrning) av förvaltningsobjekten hos e-arkivenheten. |
| 1.1.2 | | Mötesanteckningar från verksamhetsövergripande arbetsgrupper och enhetsmöten | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Minnesanteckningar/mötesanteckningar/protokoll) | Ärendehanterings- system | Nej | Handläggare | Ja | Mötesanteckningar finns även i flera kärnprocesser. |
| 1.1.2 | | Verksamhetsplaner | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanterings- system | Nej | Ledningsgrupp | Ja | ABC använder sig av Balanserade styrkort. |
| 1.1.2 | | Yttranden | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Remissvar/yttranden) | Ärendehanterings- system | Nej | Handläggare | Ja | |
| 1.1.2 | | Framtagningsscheman | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 4, version 2, LA 2010-3052 (Personalhandlingar, se Bemanningsskeden, övriga) | G-katalogen | Nej | Enhetschef | Nej | |
| 1.1.2 | | Jourscheman | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 4, version 2, LA 2010-3052 (Personalhandlingar, se Bemanningsskeden, övriga) | G-katalogen | Nej | Enhetschef | Nej | |
| 1.1.2 | | Semesterlistor | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 4, version 2, LA 2010-3052 (Personalhandlingar, se Bemanningsskeden, övriga) | G-katalogen | Nej | Ledningsgrupp | Nej | |
| 1.1.2 | | Tjänsteutlåtanden | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanterings- system | Nej | Ledningsgrupp | Ja | Definition: "ett skriftligt utlåtande med förslag till beslut i ett ärende". Tjänsteutlåtandet blir ett eget ärende hos ABC även om det ingår i ett centralt LSF-ärende. |
| 1.1.3 | Följa upp verksamheten | | | | | | | | |
| 1.1.3 | | Förvaltningsberättelser | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Verksamhetsberättelser) | Ärendehanterings- system | Nej | Ledningsgrupp | Ja | Hette tidigare verksamhetsberättelser. Gemensam förvaltningsberättelse för hela ABC. |
| 1.1.3 | | Avvikelser, synpunkter och klagomål | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Klagomål, dokumentation av) | Ärendehanterings- system och avvikelsehanterings- system | Ja | Ledningsgrupp | Nej | Synpunkter och klagomål från utomstående/kunder kan finnas i direkt anknötning till ett beställningsärende eller som ett eget ärende, om klagomål/synpunkt inkommit via brev/e-post/telefon och inte rör ett specifikt beställningsärende. I avvikelserapporterings- systemet är det vi själva som anmäler avvikelser. |
| 1.1.3 | | Revisionsrapporter | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanterings- system | Nej | Avdelningschef | Ja | Det finns revisionsrapporter kopplade till bokslut på LSF. Ibland granskar revisorerna annat än räkenskaper. Om ABC ingår i en sådan granskning skickas en slutrapport för kännedom som diarieförs hos oss. |

| Redo- vis- nings- num- mer | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlingar/information (= handlingstyp) | Gallring | B/G-plan | Förvaringsplats | Sekre- tess | Ansvar | Regi- stre- ring | Anmärkning |
|--|--|---|--------------------|--|--|----------------|---------------------------|------------------------|---|
| 1.1.3 | | Statistik (underlag) | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Statistik, handlingar rörande) | - | Nej | Handläggare | Nej | E-arkivenheten tar fram statistik som redovisas i t ex förvaltningsberättelser och andra diarieförda handlingar (t ex rörande antal poster i e-arkiv, hur snabbt leveranser sker osv). Tillsynsenheten tar fram statistik från ärendehanteringssystemet bl a antal inkomna ärenden och hur dessa fördelas på ärendentyp och beställningstyp. Receptionen dokumenterar antal samtal. Statistik som ska bevaras redovisas i förvaltningsberättelserna. Depåenheten tar fram statistik från accessionsloggaren, underlagen bevaras tillsammans med reversalerna. |
| 1.1.3 | | Besöksloggare | 1 år | - | Pappersarkivet | Nej | Reception och handläggare | Nej | Gallras under förutsättning att besöksstatistik tas fram månadsvis och ingår i förvaltningsrapporten. |
| 1.2 | Planera och följa upp verksamhetens ekonomi | | | | | | | | |
| 1.2.1 | Göra budget | | | | | | | | |
| 1.2.1 | | Mallar för budgetram | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Avdelningschef | Ja | Frågeformulär inför förvaltningens rapportering av preliminär budgetram. |
| 1.2.1 | | Investeringsmallar | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Avdelningschef | Ja | Ingår i samma ärende som budgetramen (d v s samma dnr i ärendehanteringssystem). |
| 1.2.1 | | Budgettexter | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Avdelningschef | Ja | Budgettexten bör omfatta 2-3 A4-sidor och blir underlag för den gemensamma skrivningen för LSF. |
| 1.2.1 | | Budgetunderlag | Bevaras ej hos ABC | - | Ekonomisystem på LSF Ekonomi | Nej | Avdelningschef | Nej | Budgetunderlaget inkluderar en personalmall som registreras i ekonomisystem. ABC skriver in siffrorna. Original förvaras på LSF Ekonomi. |
| 1.2.2 | Göra bokslut | | | | | | | | |
| 1.2.2 | | Månadsbokslut | 2 år | Råd nr 2, version 2, LA 2007-3775 (Ekonomihandlingar, se Delårs- och månadsbokslut med specifikationer, hos verksamheterna) | På tjänsterum | Nej | Avdelningschef | Nej | Blankett för analys av ekonomiskt utfall. |
| 1.2.2 | | Delårsbokslut | 2 år | Råd nr 2, version 2, LA 2007-3775 (Ekonomihandlingar, se Delårs- och månadsbokslut med specifikationer, hos verksamheterna) | Ärendehanteringssystem | Nej | Avdelningschef | Ja | Två blanketter fylls i: "analys av ekonomiskt utfall" samt "verksamhetsbeskrivning". |
| 1.2.2 | | Årsbokslut | Bevaras | Föreskrift nr 9, version 1, LA 2007-3775 (Ekonomihandlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Avdelningschef | Ja | Två blanketter fylls i: "analys av ekonomiskt utfall" samt "verksamhetsbeskrivning". I årsbokslutet ingår en förvaltningsberättelse. |
| 1.2.3 | Hålla årlig löneöversyn | | | | | | | | |
| 1.2.3 | | Tjänsteanteckningar/ Dokumentation från samtal med medarbetare | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 4, version 2, LA 2010-3052 (Personalhandlingar, se Arbetsmaterial och utkast) | Hos respektive chef med personalansvar | Nej | Chef med personalansvar | Nej | Under förutsättning att handlingarna är av tillfällig betydelse och inte innehåller viktiga sakuppgifter. Dokumentation från lönesamtal är antingen arbetsmaterial eller handlingar som gallras vid inaktualitet. |
| 1.2.3 | | Underlag för lönesättning | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 4, version 2, LA 2010-3052 (Personalhandlingar, se Underlag för lön) | - | Nej | Chef med personalansvar | Nej | |
| 1.2.3 | | Beslut om ny lön, kontrollistor | 2 år | Föreskrift nr 4, version 2, LA 2010-3052 (Personalhandlingar, se Utskrifter/Listor som används för kontroll) | - | Nej | Avdelningschef | Nej | Det kommer fastställda lönelistor från HR till ABC efter att de nya löneuppgifterna har skrivits in i lönesystemet. |
| 1.2.3 | | Handlingsplaner (kopior) | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Kopior) | Pappersarkiv (kassaskåp) | Nej | Chef med personalansvar | Nej | Original i personalakt på LSF HR. Handlingsplan ska upprättas när en anställd får noll kronor vid lönerevisionen. |

| Redo- vis- nings- num- mer | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlingar/information (= handlingstyp) | Gallring | B/G-plan | Förvaringsplats | Sekre- tess | Ansvar | Regi- stre- ring | Anmärkning |
|--|---|---|---------------------|--|-----------------------------|----------------|----------------------------|------------------------|---|
| 1.3 | Samverka med personalen | | | | | | | | |
| 1.3.1 | Genomföra arbetsplatsträffar och medarbetarsamtal | | | | | | | | |
| 1.3.1 | | Kallelser | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Kallelser/dagordningar, övriga) | G-katalogen | Nej | Ledningsgrupp | Nej | |
| 1.3.1 | | Deltagarförteckningar | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Arbetsmaterial/utkast) | - | Nej | Handläggare | Nej | Gallras när deltagarförteckningen är inskriven i mötesanteckningarna. |
| 1.3.1 | | Mötesanteckningar från Arbetsplatsträffar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Minnesanteckningar/mötesanteckningar/protokoll) | Ärendehanteringssystem | Nej | Avdelningschef | Ja | Mötesanteckningarna ska godkännas av avdelningschefen innan de går ut till samtliga medarbetare. |
| 1.3.1 | | Individuella kompetens- och utvecklingsplaner (kopior) | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Kopior) | Pappersarkiv (kassaskåp) | Nej | Chef med personalansvar | Nej | Original förvaras i personalakt på LSF HR. |
| 1.3.1 | | Mötesanteckningar från inspirationsdagar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Minnesanteckningar/mötesanteckningar/protokoll) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 1.3.2 | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | | | | | | | | |
| 1.3.2 | | Rapporter om tillbud | 10 år | Enskilt gallringsbeslut för HändelseVis, LA 2008-4779 | Avvikelsehanteringssystem | Nej | Chef med personalansvar | Nej | En incident som inte leder till arbetsskada. Informationen i systemet skall levereras i rapportform till LSF med redovisning av statistiska uppgifter. De avvikelser som resulterar i omfattande åtgärder skall diarieföras, liksom de specifika rapporteringar som skall ske enligt lag. |
| 1.3.2 | | Anmälan om risker | 10 år | Enskilt gallringsbeslut för HändelseVis, LA 2008-4779 | Avvikelsehanteringssystem | Nej | Chef med personalansvar | Nej | Informationen i systemet skall levereras i rapportform till LSF med redovisning av statistiska uppgifter. De avvikelser som resulterar i omfattande åtgärder skall diarieföras, liksom de specifika rapporteringar som skall ske enligt lag. |
| 1.3.2 | | Åtgärdsplaner | 10 år | Enskilt gallringsbeslut för HändelseVis, LA 2008-4779 | Avvikelsehanteringssystem | Nej | Chef med personalansvar | Nej | Informationen i systemet skall levereras i rapportform till LSF med redovisning av statistiska uppgifter. De avvikelser som resulterar i omfattande åtgärder skall diarieföras, liksom de specifika rapporteringar som skall ske enligt lag. |
| 1.3.2 | | Anmälan om arbetsskador (kopior) | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Arbetsmaterial/utkast) | Pappersarkiv (kassaskåp) | Nej | Chef med personalansvar | Nej | Anmälan om arbetsskada går till LSF HR (kopia som blir ett "original" hos SLL), Försäkringskassan (original) och AFA försäkring (kopia). |
| 1.3.2 | | Medarbetarenkäter | Vid inaktualitet | - | - | Nej | Enskild medarbetare | Nej | Sparas ej hos oss. Ifyllda enkäter skickas till extern konsult. |
| 1.3.2 | | Sammanställningar av resultat från medarbetarenkäten | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Enkäter, sammanställning) | Ärendehanteringssystem | Nej | Chef med personalansvar | Ja | |
| 1.3.2 | | Handlingsplaner | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Handlingsplaner) | Ärendehanteringssystem | Nej | Chef med personalansvar | Ja | Ett exemplar av varje version. Omfattar även medarbetarenkäten och övriga handlingsplaner. Handlingsplaner för arbetsmiljöförbättrande åtgärder som inte kan åtgärdas omedelbart samt för att dokumentera arbetsmiljön (ur Riktlinjer för systematiskt arbetsmiljöarbete inom LSF). |

| Redo- vis- nings- num- mer | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlingar/information (= handlingstyp) | Gallring | B/G-plan | Förvaringsplats | Sekre- tess | Ansvar | Regi- stre- ring | Anmärkning |
|--|--|--|------------------|---|------------------------|----------------|--------------------------|------------------------|---|
| 1.3.2 | | Skyddsronddokument | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Minnesanteckningar/mötesanteckningar/protokoll) | Ärendehanteringssystem | Nej | Chef med personalansvar | Ja | Skyddsronddokument utförs av fack, skyddsombud, ev säkerhetsavdelning och arbetsgivarrepresentant. Protokollet skrivs centralt och vi får en kopia. Det görs även lokala skyddsronddokument och då upprättas protokoll. I lokala skyddsronddokument deltar depåchef, skyddsombud och vaktmästare. Utförs en gång per år. |
| 2 | Ge verksamhetsstöd | | | | | | | | |
| 2.1 | Hantera information | | | | | | | | |
| 2.1.1 | Registrera allmänna handlingar | | | | | | | | |
| 2.1.1 | | Registreringsplaner | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Diarium) | Ärendehanteringssystem | Nej | Ansvarig för registratur | Ja | Notera att registeringsplanen dels finns som ett originaldokument (pdf) och dessutom som inmatad metadata i ärendehanteringssystemet. |
| 2.1.1 | | Ärendekort | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Diarium) | Ärendehanteringssystem | Ja | Registrator | (Ja) | Ärendekortet är kopplat till registreringen och dess ärendenummer. |
| 2.1.1 | | Händelser | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Diarium) | Ärendehanteringssystem | Ja | Registrator | (Ja) | Metadata för händelse i ärendehanteringssystemet. |
| 2.1.1 | | Skriftliga handlingar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Diarieförda handlingar/akter till diariet) | Ärendehanteringssystem | Ja | Registrator | Ja | Inkomna, utgående och upprättade handlingar som t ex utgörs av brev, fax och e-post. Bevaras digitalt men skannade pappershandlingar gallras efter ett år. Handlingar av tillfällig och ringa betydelse diarieförs ej och gallras vid inaktualitet enligt Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar). Se Handlingar inkomna för kännedom eller Arbetsmaterial/ utkast och Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, upplysningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig karaktär. |
| 2.1.1 | | Bevakningar | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, upplysningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig karaktär) | Ärendehanteringssystem | Nej | Registratur | (Ja) | En påminnelse som läggs in av handläggaren. |
| 2.1.1 | | Meddelandefunktion | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, upplysningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig karaktär) | Ärendehanteringssystem | Nej | Registrator | (Ja) | Interna meddelanden. |
| 2.1.1 | | Rapporter från ärendehanteringssystem | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Arbetsmaterial/utkast) | - | Nej | Ansvarig för registratur | Nej | Främst balanslistor från ärendehanteringssystemet för att bevaka oavslutade ärenden. |
| 2.1.1 | | Åtkomstloggar | 10 år | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Systemansvarig | (Ja) | |
| 2.1.1 | | Ändringsloggar | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Ja | Systemansvarig | Nej | Gallras enligt gallringsbeslut för ifrågavarande ärendehanteringssystem (Se Logglistor, övriga i föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924). Gallringsbeslut saknas för Winess och Edit. |
| 2.1.2 | Redovisa ABC:s arkiv | | | | | | | | |
| 2.1.2 | | Dokumenthanteringsplaner | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Ämbetsarkivarien | Ja | Ett exemplar av varje version. Arbetet görs i ett arkivredovisningssystem (Visalfa), men de fastställda dokumenthanteringsplanerna registreras i ärendehanteringssystemet. |
| 2.1.2 | | Redovisningsplaner | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Ämbetsarkivarien | Ja | Redovisningsplanen (motsvarar klassificeringsstrukturen) sparas varje gång den uppdateras. Tas ut ur arkivredovisningssystemet (VisAlfa) och sparas i ärendehanteringssystemet. |

| Redovisningsnummer | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlingar/information (= handlingstyp) | Gallring | B/G-plan | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Anmärkning |
|--------------------|--|--|------------------|---|------------------------------------|-----------|-------------------------------|--------------|--|
| 2.1.2 | | Grafiska processbeskrivningar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Processbeskrivningar) | Arkivredovisningssystem | Nej | Ämbetsarkivarie | Nej | Ett exemplar av varje version. Om större förändringar ska göras av de grafiska processbeskrivningarna, är det viktigt att först ta ut ett original av beskrivningarna ur arkivredovisningssystemet och arkivlägga det (om detta inte redan är gjort) i ärendehanteringssystemet. |
| 2.1.2 | | Sidotexter | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Processbeskrivningar) | Arkivredovisningssystem | Nej | Ämbetsarkivarie | Nej | Om större förändringar ska göras av sidotexterna är det viktigt att först ta ut ett original av sidotexterna ur arkivredovisningssystemet och arkivlägga det (om detta inte redan är gjort) i ärendehanteringssystemet. |
| 2.1.2 | | Arkivbeskrivningar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Beståndsregister | Nej | Ämbetsarkivarie | Nej | Om större förändringar ska göras i arkivbeskrivningen, är det viktigt att först ta ut ett original av arkivbeskrivningen ur beståndsregistret och arkivlägga det (om detta inte redan är gjort). Tidigare skrevs de ut på papper och arkivlades i pappersarkivet, men i samband med att dokumenthanteringsplanen börjar gälla ska arkivbeskrivningarna registreras i ärendehanteringssystemet. |
| 2.1.2 | | Arkivförteckningar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Beståndsregister | Nej | Ämbetsarkivarie | Nej | Om större förändringar ska göras i arkivförteckningen, är det viktigt att först ta ut ett original av arkivförteckningen ur beståndsregistret och arkivlägga det (om detta inte redan är gjort). Tidigare skrevs de ut på papper och arkivlades i pappersarkivet, men i samband med att dokumenthanteringsplanen börjar gälla ska arkivbeskrivningarna registreras i ärendehanteringssystemet. |
| 2.1.2 | | Systembeskrivningar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Respektive systemansvarig | Ja | Ett exemplar av varje version. |
| 2.1.3 | Administrera biblioteket | | | | | | | | |
| 2.1.3 | | Bibliotekskatalog | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Register av varaktigt betydelse) | Bibliotekskatalog, digital | Nej | Biblioteksansvarig | Nej | |
| 2.1.3 | | Lånesedlar | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Kopior) | Kortlåda (original), kopia i hylla | Nej | Låntagare, Biblioteksansvarig | Nej | Original läggs i bok när den återlämnas. När lånet är registrerat lämnas originalet tillbaka till låntagaren som ett kvitto på att boken är tillbaka. Kopian behåller biblioteksansvarig till dess att lånestatistiken är sammanställd. |
| 2.1.3 | | Prenumerationslistor | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Prenumerationer, handlingar rörande) | - | Nej | Biblioteksansvarig | Nej | |
| 2.1.3 | | Statistik | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Statistik, handlingar rörande) | Ärendehanteringssystem | Nej | Biblioteksansvarig | Ja | Gäller sammanställningar. Underlag gallras vid inaktualitet. |
| 2.2 | Administrera personal och löner | | | | | | | | |
| 2.2.1 | Anställa personal | | | | | | | | |
| 2.2.1 | | Platsannonser (kopior) | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Kopior) | Pappersarkiv (kassaskåp) | Nej | Chef med personalansvar | Nej | Original förvaras i rekryteringssystem på LSF HR. Annonsering sköts av LSF HR. |
| 2.2.1 | | Ansökningshandlingar (kopior) | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Kopior) | Pappersarkiv (kassaskåp) | Nej | Chef med personalansvar | Nej | Original förvaras i rekryteringssystem på LSF HR. |

| Redo- vis- nings- num- mer | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlingar/information (= handlingstyp) | Gallring | B/G-plan | Förvaringsplats | Sekre- tess | Ansvar | Regi- stre- ring | Anmärkning |
|--|---|--|--------------------|--|--|----------------|--------------------------|------------------------|--|
| 2.2.1 | | Betyg/intyg (kopior) | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Kopior) | Pappersarkiv (kassaskåp) | Nej | Chef med personalansvar | Nej | Original förvaras i personalakt på LSF HR. Betyg/intyg placeras i personalakt för de som fått anställning. Övriga betyg gallras efter högst två år. Observera att ABC endast har kopior. |
| 2.2.1 | | Referenser (kopior) | - | Föreskrift nr 4, version 2, LA 2010-3052 (Personalhandlingar) | Pappersarkiv (kassaskåp) | Nej | Chef med personalansvar | Nej | Original förvaras i rekryteringssystem/personalakt på LSF HR. Bevaras för den som fått tjänsten. Övriga gallras två år efter tillsättning. |
| 2.2.1 | | Anställningsavtal (kopior) | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Kopior) | Pappersarkiv (kassaskåp) | Nej | Chef med personalansvar | Nej | Original förvaras i personalakt på LSF HR. |
| 2.2.1 | | Handlingar rörande lösenord | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar), se Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, upplysningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig karaktär) | - | Nej | Medarbetare | Nej | Cheferna får tillfälliga lösenord via e-post eller så hämtas de ur systemen. |
| 2.2.1 | | Introduktionsscheman för nyanställda | Vid inaktualitet | - | - | Nej | Chef med personalansvar | Nej | |
| 2.2.1 | | Skattsedlar | 7 år | Föreskrift nr 4, version 2, LA 2010-3052 (Personalhandlingar) | - | Nej | Administrativ samordnare | Nej | Gallras idag när skatteuppgifter är införda i Heroma. |
| 2.2.2 | Handlägga personal- ärenden (rehabilitering, personalsociala och disciplinärenden) | | | | | | | | |
| 2.2.2 | | Korrespondens (kopior) | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Kopior) | Pappersarkiv (kassaskåp) | Ja | Chef med personalansvar | Nej | Original förvaras i personalakt på LSF HR. |
| 2.2.2 | | Minnesanteckningar från avstämningsmöte/ rehabiliteringsmöte (kopior) | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Kopior) | Pappersarkiv (kassaskåp) | Ja | Chef med personalansvar | Nej | Original förvaras i personalakt på LSF HR. |
| 2.2.2 | | Läkarintyg (kopior) | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Kopior) | Pappersarkiv (kassaskåp) | Ja | Chef med personalansvar | Nej | Original förvaras i personalakt på LSF HR. |
| 2.2.2 | | Rehabiliteringsplaner (kopior) | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Kopior) | Pappersarkiv (kassaskåp) | Ja | Chef med personalansvar | Nej | Original förvaras i personalakt på LSF HR. |
| 2.2.2 | | Beslut (kopior) | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Kopior) | Pappersarkiv (kassaskåp) | Ja | Chef med personalansvar | Nej | Original förvaras i personalakt på LSF HR. |
| 2.2.2 | | Anmälan om bisyssla | Bevaras ej hos ABC | - | Original förvaras i personalakt på LSF HR. | Nej | Avdelningschef | Nej | Gallras i samband med att uppgifter ändras eller att anställning upphör. Ingen kopia finns på ABC. Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Bisyssla, blanketter för). |
| 2.2.3 | Avsluta anställning | | | | | | | | |
| 2.2.3 | | Ansökan om kollektivavtalad pension (tjänstepension) (kopior) | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Kopior) | Pappersarkiv (kassaskåp) | Nej | Chef med personalansvar | Nej | Original förvaras i personalakt på LSF HR. |
| 2.2.3 | | Uppsägningar (kopior) | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Kopior) | Pappersarkiv (kassaskåp) | Nej | Chef med personalansvar | Nej | Original förvaras i personalakt på LSF HR. |
| 2.2.3 | | Beslut om entledigande (kopior) | Bevaras | Föreskrift nr 4, version 2, LA2012-3052 (Personalhandlingar, se Entlediganden/Entlediganden om särskild ålderspension) | Ärendehanteringssystem | Nej | Chef med personalansvar | Ja | Entledigande gäller vid egen uppsägning. Pappersoriginalen skannas in i ABC:s ärendehanteringssystem. Originalen skickas till och förvaras på LSF HR. |
| 2.2.3 | | Arbetsgivarintyg till a-kassan (kopior) | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Kopior) | Pappersarkiv (kassaskåp) | Nej | Chef med personalansvar | Nej | Original förvaras i personalakt på LSF HR. |
| 2.2.3 | | Tjänstgöringsbetyg (kopior) | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Kopior) | Pappersarkiv (kassaskåp) | Nej | Chef med personalansvar | Nej | Original förvaras i personalakt på LSF HR. Tjänstgöringsbetyg innehåller uppgifter om anställning inklusive omdömen. Kan fås först när man jobbat i minst 6 månader. Observera att vi endast har en kopia hos ABC. |

| Redo- vis- nings- num- mer | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlingar/information (= handlingstyp) | Gallring | B/G-plan | Förvaringsplats | Sekre- tess | Ansvar | Regi- stre- ring | Anmärkning |
|--|--|--|-------------------------------------|---|---|----------------|--------------------------|------------------------|--|
| 2.2.3 | | Tjänstgöringsintyg (kopior) | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Kopior) | Pappersarkiv (kassaskåp) | Nej | Chef med personalansvar | Nej | Original förvaras i personalakt på LSF HR. Tjänstgöringsintyg innehåller uppgifter om anställningstid, befattning, tjänstgöringsgrad och placering. Observera att vi endast har en kopia hos ABC. |
| 2.2.4 | Betala ut lön | | | | | | | | |
| 2.2.4 | | Tjänstgöringsuppgifter, signerade | Bevaras ej på ABC | - | Personaladministrativt system | Nej | Chef med personalansvar | Nej | Listor beställs i det personaladministrativa systemet. Månadsrapporter som ska signeras av anställd och sedan av chef med personalansvar. Original förvaras i 3 år i ett personaladministrativt system på LSF HR. Föreskrift nr 4, version 2, LA 2010-3052 (Personalhandlingar). |
| 2.2.4 | | Tillägg och avdrag på lön | Bevaras ej på ABC | - | Personaladministrativt system | Nej | Chef med personalansvar | Nej | Original förvaras i 10 år i ett personaladministrativt system på LSF HR. |
| 2.2.4 | | Ersättnings- och avdragsunderlag | - | - | - | Nej | Administrativ samordnare | Nej | Lista över utkvitterade rikskuponger och avdragsunderlag för mat på jobbet skickas in i original till LSF. Ersättningsunderlag för utlägg skickas till LSF (t ex friskvårdsbidrag, resebidrag). |
| 2.2.4 | | Frånvaro- och närvarorapportering (matrikelkort) | Bevaras ej på ABC | - | Personaladministrativt system på LSF HR | Nej | Chef med personalansvar | Nej | Kom & Gå är tidsregistrering kopplat till personaladministrativt system. Original förvaras i 10 år i ett personaladministrativt system på LSF HR. Föreskrift nr 4, version 2, LA 2010-3052 (Personalhandlingar, se Matrikelkort (ska bevaras)). |
| 2.2.4 | | Läkarintyg (kopior) | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Kopior) | Pappersarkiv (kassaskåp) | Ja | Chef med personalansvar | Nej | Original förvaras i personalakt på LSF HR. |
| 2.2.4 | | Utanordningslistor | Bevaras ej på ABC | - | Personaladministrativt system | Nej | Chef med personalansvar | Nej | Listor beställs i det personaladministrativa systemet ("en rapport i systemet"). Underlag. Chefen signerar att det är rätt lön som ska betalas ut. Original förvaras i 10 år i ett personaladministrativt system på LSF HR. Råd nr 2, version 2, LA 2007-3775 (Ekonomihandlingar, se Utbetalningsjournaler för utanordning). |
| 2.3 | Administrera ekonomi | | | | | | | | |
| 2.3.1 | Köpa varor och tjänster | | | | | | | | |
| 2.3.1 | | Kravspecifikationer | Bevaras | Föreskrift nr 10, version 3, LA 2011-2385 (Handlingar i upphandlingsärenden, se Förfrågningsunderlag) | Ärendehanteringssystem | Nej | Chef med ekonomiansvar | Ja | |
| 2.3.1 | | Tjänsteanteckningar | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Chef med ekonomiansvar | Ja | Tjänsteanteckningar av varaktig betydelse bevaras medan tjänsteanteckningar av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. |
| 2.3.1 | | Offertförfrågningar | Max 10 år | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Chef med ekonomiansvar | Ja | |
| 2.3.1 | | Offerter | Max 10 år | Råd nr 2, version 2, LA 2007-3775 (Ekonomihandlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Respektive enhetschef | Ja | Två år om verifikationen specificerar innehållet, annars 10 år. |
| 2.3.1 | | Avtal/kontrakt av tillfällig betydelse | 2 år efter att de upphört att gälla | Föreskrift nr 12, version 2 LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Chefer | Ja | Oftast rörande administration ex. leasing-, service-, inköpsavtal. |
| 2.3.1 | | Avtal/kontrakt av varaktig betydelse | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2 LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Chefer | Ja | Oftast rörande verksamheten t ex avropsavtal, hyresavtal, köpekontrakt, konsultavtal, avtal rörande kärnverksamhet, forskningsmedel, uppdragsforskning, samverkansavtal. |
| 2.3.1 | | Överenskommelser | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2 LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Chef med ekonomiansvar | Ja | "Avtal inom landstinget". |
| 2.3.1 | | Verkställighetsbeslut | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Beslut, egna) | Ärendehanteringssystem | Nej | Chef med ekonomiansvar | Ja | |

| Redo- vis- nings- num- mer | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlingar/information (= handlingstyp) | Gallring | B/G-plan | Förvaringsplats | Sekre- tess | Ansvar | Regi- stre- ring | Anmärkning |
|--|--|--|-------------------------|---|------------------------------------|----------------|------------------------------------|------------------------|--|
| 2.3.1 | | Beställningar | Vid inaktualitet | Råd nr 2, version 2, LA 2007-3775 (Ekonomihandlingar) | - | Nej | Handläggare | Nej | |
| 2.3.1 | | Avrop | Vid inaktualitet | Råd nr 2, version 2, LA 2007-3775 (Ekonomihandlingar, se Beställningar/order/rekvisitioner) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Avrop är en överenskommen beställning från redan tecknade ramavtal. |
| 2.3.1 | | Följesedlar | Max 10 år | Råd nr 2, version 2, LA 2007-3775 (Ekonomihandlingar) | - | Nej | Handläggare | Nej | Vid inaktualitet om verifikationen specificerar innehållet, annars 10 år. |
| 2.3.1 | | Verifikationsunderlag | Bevaras ej hos ABC | - | Ekonomisystem på LSF ekonomi | Nej | Chef med ekonomiansvar | Nej | Bytt namn från fakturaunderlag. Två år om verifikationen specificerar innehållet, annars 10 år. |
| 2.3.1 | | Verifikationer | Bevaras ej hos ABC | - | Ekonomisystem på LSF ekonomi | Nej | Chef med ekonomiansvar | Nej | Ändrat namn från Fakturor. Bevaras i 10 år. |
| 2.3.2 | Sälja varor och tjänster | | | | | | | | |
| 2.3.2 | | Tjänstebeskrivningar | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Ledningsgrupp | Ja | Vad vi kan erbjuda för tjänster till våra intressenter. Tjänstebeskrivningarna ingår i en s k tjänstekatalog (finns på arkivportalen). |
| 2.3.2 | | Offerter/kostnadsförslag | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Chef med ekonomiansvar | Ja | |
| 2.3.2 | | Offertförfrågan/ Kravspecifikationer | Bevaras | Föreskrift nr 10, version 3, LA 2011-2385 (Handlingar i upphandlingsärenden, se Förfrågningsunderlag) | Ärendehanteringssystem | Nej | Chef med ekonomiansvar | Ja | Inkomna. |
| 2.3.2 | | Korrespondens av tillfällig betydelse | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | - | Nej | Handläggare | Nej | Gallras under förutsättning att korrespondensen inte innehåller viktig eller unik sakinformation. |
| 2.3.2 | | Korrespondens av varaktig betydelse | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation och leder till åtgärd eller tjänsteanteckning. |
| 2.3.2 | | Tjänsteanteckningar | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Chef med ekonomiansvar/handläggare | Ja | Tjänsteanteckningar av varaktig betydelse bevaras medan tjänsteanteckningar av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. |
| 2.3.2 | | Avtal/kontrakt av varaktig betydelse | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Chef med ekonomiansvar | Ja | |
| 2.3.2 | | Överenskommelser | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Chef med ekonomiansvar | Ja | "Avtal inom landstinget". |
| 2.3.2 | | Beställningar | Vid inaktualitet | Råd nr 2, version 2, LA 2007-3775 (Ekonomihandlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Chef med ekonomiansvar | Ja | |
| 2.3.2 | | Fakturaunderlag (kopior) | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Kopior) | Pappersarkiv | Nej | Chef med ekonomiansvar | Nej | Original förvaras i ekonomisystem på LSF Ekonomi. Två år om verifikationen specificerar innehållet, annars 10 år. |
| 2.3.2 | | Fakturor (kopior) | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Kopior) | Pappersarkiv | Nej | Chef med ekonomiansvar | Nej | Original förvaras i ekonomisystem på LSF Ekonomi i 10 år. |
| 2.4 | Administrera lokaler och utrustning | | | | | | | | |
| 2.4.1 | Hantera fastigheten och inventarier | | | | | | | | |
| 2.4.1 | | Ritningar (kopior) | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Kopior) | Pappersarkiv (kassaskåp på plan 2) | Nej | Depåchef | Nej | Original hos Boetten. |
| 2.4.1 | | Handlingar rörande fastigheten | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Inkomna protokoll, korrespondens etc. |
| 2.4.1 | | Kvittenslistor | 2 år efter inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Pärm hos nyckelansvarig | Nej | Administrativ samordnare | Nej | T ex för nycklar och passerkort. Finns en lista per nyckel! |
| 2.4.2 | Hantera telefoni | | | | | | | | |
| 2.4.2 | | Beställningsblanketter | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Rekvisitioner) | Pärm hos vaktmästare | Nej | Vaktmästare | Nej | |
| 2.4.2 | | Kvittenser | 2 år efter inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Kvittenslistor) | Pärm hos vaktmästare | Nej | Vaktmästare | Nej | |

| Redo- vis- nings- num- mer | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlingar/information (= handlingstyp) | Gallring | B/G-plan | Förvaringsplats | Sekre- tess | Ansvar | Regi- stre- ring | Anmärkning |
|--|--|--|---------------------|--|------------------------|----------------|-------------------------------|------------------------|--|
| 2.4.3 | Hantera miljö och avfall | | | | | | | | |
| 2.4.3 | | Deltagarförteckningar, externa kurser | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Pärm hos miljöansvarig | Nej | Miljöansvarig | Nej | |
| 2.4.3 | | Miljörevisioner | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Revisionsrapporter) | Ärendehanteringssystem | Nej | Miljöansvarig | Ja | |
| 3 | Tillhandahålla information | | | | | | | | |
| 3.1 | Lämna ut allmän handling eller preparat | | | | | | | | |
| 3.1.1 | Lämna ut allmän handling i kopia | | | | | | | | |
| 3.1.1 | | Tjänsteanteckningar | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Ja | Handläggare och administratör | Ja | Tjänsteanteckningar av varaktig betydelse bevaras medan tjänsteanteckningar av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. |
| 3.1.1 | | Begäran om kompletteringar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Ja | Handläggare | Ja | De brev som vi skickar ut till beställaren och där t ex samtycke och släktskapsbevis begärs in. |
| 3.1.1 | | Inkomna samtycken | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Ja | Registrator | Ja | Bevaras digitalt i ärendehanteringssystemet medan pappershandlingen gallras efter ett år. |
| 3.1.1 | | Intyg, utredningar och andra kompletteringar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Häri ingår bl a beslut från etikprövningsnämnden. Bevaras digitalt i ärendehanteringssystemet medan pappershandlingen gallras efter ett år. |
| 3.1.1 | | Släktskapsutredningar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Bevaras digitalt i ärendehanteringssystemet medan pappershandlingen gallras efter ett år. |
| 3.1.1 | | Förbehåll | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Ja | Handläggare | Ja | Bevaras digitalt i ärendehanteringssystemet medan pappershandlingen gallras efter ett år. |
| 3.1.1 | | Menbedömningar | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 3.1.1 | | Avslag med besvärshänvisning | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Ja | Handläggare | Ja | |
| 3.1.1 | | Maskerade handlingar | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Ja | Handläggare | Ja | |
| 3.1.1 | | Beställningssedlar (kopior) | Bevaras | - | Pappersarkiv | Ja | Administratör | Ja | Beställningssedel i pappersform som placeras i journalen. Här framgår hur många kopior som lämnats ut till beställaren. Uppgiften behövs om det blir ett journalförstörelseärende. |
| 3.1.1 | | Följebrev | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Ja | Handläggare och administratör | Ja | |
| 3.1.2 | Låna ut allmän handling i original | | | | | | | | |
| 3.1.2 | | Tjänsteanteckningar | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Depåchef och handläggare | Ja | Tjänsteanteckningar av varaktig betydelse bevaras medan tjänsteanteckningar av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. |
| 3.1.2 | | Korrespondens av varaktig betydelse | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Depåchef och handläggare | Ja | Korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation och leder till åtgärd eller tjänsteanteckning. |
| 3.1.2 | | Korrespondens av tillfällig betydelse | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Depåchef och handläggare | Ja | Gallras under förutsättning att korrespondensen inte innehåller viktig eller unik sakinformation. |
| 3.1.2 | | Låneavtal | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Avtal/kontrakt av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Nej | Depåchef | Ja | Avtal mellan landstinget och utomstående part. |
| 3.1.2 | | Överenskommelser om utlån | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Depåchef | Ja | Överenskommelse inom landstinget. |

| Redo-visnings-nummer | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlingar/information (= handlingstyp) | Gallring | B/G-plan | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Anmärkning |
|----------------------|--|--|------------------|---|------------------------|-----------|--------------------------|--------------|--|
| 3.1.2 | | Utgående reversaler | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Nej | Depåchef och handläggare | Ja | |
| 3.1.3 | Lämna ut eller låna ut preparat ur biobank | | | | | | | | |
| 3.1.3 | | Tjänsteanteckningar | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Ja | Handläggare | Ja | Tjänsteanteckningar av varaktig betydelse bevaras medan tjänsteanteckningar av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. |
| 3.1.3 | | Korrespondens av tillfällig betydelse | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Gallras under förutsättning att korrespondensen inte innehåller viktig eller unik sakinformation. |
| 3.1.3 | | Korrespondens av varaktig betydelse | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Ja | Handläggare | Ja | Korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation och leder till åtgärd eller tjänsteanteckning. Kan t ex röra sig om ett svarsbrev från SoS angående ej återlämnade preparat. |
| 3.1.3 | | Begäran om komplettering | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Ja | Handläggare | Ja | T ex från etikprövningsnämnden, typ av prov, forskningshandlingar. |
| 3.1.3 | | Inkomna kompletteringar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Ja | Handläggare | Ja | T ex från etikprövningsnämnden, typ av prov, forskningshandlingar. |
| 3.1.3 | | Menbedömningar | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Menbedömer utlämning av preparat efter biobankslag medan utlämning av remissvar menbedöms efter OSL. Om beställningen bara avser remissvar se 3.1.1. |
| 3.1.3 | | Kravbrev | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Instruktioner för hur inkomna beställningar ska vara utformade t ex i samband med forskningslistor. Kan även röra sig om krav för att få tillbaka preparat. |
| 3.1.3 | | Anmälningar till SoS om ej återfört preparat | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Ja | Handläggare | Ja | SoS är biobanksansvarig och måste därför göra en utredning av anmälan. Svaret ska meddelas till RBC. |
| 3.1.4 | Lämna ut information ur svenskt biobanksregister (SBR) | | | | | | | | |
| 3.1.4 | | Ansökningar om att få ut information | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Ja | Handläggare | Ja | |
| 3.1.4 | | Tjänsteanteckningar | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Ja | Handläggare | Ja | Tjänsteanteckningar av varaktig betydelse bevaras medan tjänsteanteckningar av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. |
| 3.1.4 | | Korrespondens av varaktig betydelse | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Ja | Handläggare | Ja | Korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation och leder till åtgärd eller tjänsteanteckning. |
| 3.1.4 | | Korrespondens av tillfällig betydelse | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Gallras under förutsättning att korrespondensen inte innehåller viktig eller unik sakinformation. |
| 3.1.4 | | Etikprövningshandlingar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 3.1.4 | | Sammanställningar av resultat ("registerutdraget") | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Ja | Handläggare | Ja | |
| 3.1.4 | | Följebrev till sammanställning | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Ja | Handläggare | Ja | |

| Redo- vis- nings- num- mer | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlingar/information (= handlingstyp) | Gallring | B/G-plan | Förvaringsplats | Sekre- tess | Ansvar | Regi- stre- ring | Anmärkning |
|--|--|--|------------------|--|------------------------|----------------|--------------------|------------------------|--|
| 3.2 | Handlägga ärenden om multicenterstudier | | | | | | | | |
| 3.2.1 | Få befogenhet att använda multicenterprincipen | | | | | | | | |
| 3.2.1 | | Fullmakter från andra landsting | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Nej | Enhetschef för RBC | Ja | Originalen bevaras i pappersform trots att det skannas in i ärendehanteringssystemet. |
| 3.2.1 | | Korrespondens av tillfällig betydelse | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Gallras under förutsättning att korrespondensen inte innehåller viktig eller unik sakinformation. |
| 3.2.1 | | Korrespondens av varaktig betydelse | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation och leder till åtgärd eller tjänsteanteckning. |
| 3.2.2 | Lämna ut prov enligt multicenterprincipen | | | | | | | | |
| 3.2.2 | | Ansökningar/avtalsförslag | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Ja | Handläggare | Ja | Vissa delar kan innehålla företagshemligheter och sekretessuppgifter angående studien. |
| 3.2.2 | | Etikprövningshandlingar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Pappersarkiv | Nej | Handläggare | Ja | Bilaga till Ansökningar. |
| 3.2.2 | | Patientinformation | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Pappersarkiv | Nej | Handläggare | Ja | En bilaga till ansökan. Forskningspersonsinformation är ett annat namn för patientinformation. |
| 3.2.2 | | Informerade samtycken | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Pappersarkiv | Nej | Handläggare | Ja | Utgörs av en mall och kan ingå som en del av patientinformationen. |
| 3.2.2 | | Utlåtanden från datainspektionen | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Pappersarkiv | Nej | Handläggare | Ja | Endast tillämpligt vid genetiska anlag. |
| 3.2.2 | | Tjänsteanteckningar | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Tjänsteanteckningar av varaktig betydelse bevaras medan tjänsteanteckningar av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. |
| 3.2.2 | | Korrespondens av varaktig betydelse | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Pappersarkiv | Nej | Handläggare | Ja | Korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation och leder till åtgärd eller tjänsteanteckning. Kan röra sig om t ex kompletteringar. |
| 3.2.2 | | Korrespondens av tillfällig betydelse | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Gallras under förutsättning att korrespondensen inte innehåller viktig eller unik sakinformation. |
| 3.2.2 | | Beslut/undertecknat avtal | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Avtal/kontrakt av varaktig betydelse) | Pappersarkiv | Ja | Enhetschef för RBC | Ja | Enhetschef skriver under avtalet. |
| 3.2.2 | | Anmälningar till SoS | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Blanketten finns att hämta digitalt hos SoS. Skrivs ut och skickas sedan in till SoS (handläggare för biobanksregistret). |
| 3.2.2 | | E-biobanksrapporter | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Rapporter, egenproducerade) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Innehåller information om studien. Skickas till ingående e-biobanker i studien. |
| 3.3 | Marknadsföra ABC:s information | | | | | | | | |
| 3.3.1 | Producera och publicera informationsmaterial | | | | | | | | |
| 3.3.1 | | Mötesanteckningar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Minnesanteckningar/Mötesanteckningar/Protokoll) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |

| Redovisningsnummer | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlingar/information (= handlingstyp) | Gallring | B/G-plan | Förvaringsplats | Sekretess | Ansvar | Registrering | Anmärkning |
|--------------------|--|--|------------------|---|-------------------------------|-----------|---------------------------|--------------|---|
| 3.3.1 | | Arbetsplaner | Vid inaktualitet | - | - | Nej | Handläggare | Nej | |
| 3.3.1 | | Information till tryckeriet | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av tillfällig betydelse) | - | Nej | Handläggare | Nej | Följebrev och anvisningar till tryckeriet. |
| 3.3.1 | | Informationsmaterial i analog form | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Affischer samt Broschyrer och trycksaker, egenproducerade) | Pappersarkiv | Nej | Handläggare | Ja | T ex affischer och broschyrer. |
| 3.3.1 | | Informationsmaterial i digital form | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Exempel på informationsmaterial är arkivportalens innehåll. Det material som ska bevaras ska kopplas till ett ärende i vårt ärendehanteringssystem. |
| 3.3.1 | | Verksamhetsfotografier | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Fotografier) | Klimatarkiv eller G-katalogen | Nej | Handläggare | Nej | Papper och digitalt. Vad gäller rensning, förvaring, upphovsrätt mm se Landstingsarkivets arkivhandbok. |
| 3.3.2 | Producera Nyhetsbrev | | | | | | | | |
| 3.3.2 | | Utgivningsplaner, årliga | Vid inaktualitet | - | G-katalogen | Nej | Redaktör för Nyhetsbrevet | Nej | |
| 3.3.2 | | Adresslista för utskick | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Adressregister) | G-katalogen | Nej | Redaktör för Nyhetsbrevet | Nej | |
| 3.3.2 | | Artiklar till Nyhetsbrev | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Arbetsmaterial/utkast) | G-katalogen | Nej | Redaktör för Nyhetsbrevet | Nej | |
| 3.3.2 | | Nyhetsbrev i PDF-format | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Broschyrer och trycksaker, egenproducerade) | Ärendehanteringssystem | Nej | Redaktör för Nyhetsbrevet | Ja | |
| 3.3.3 | Producera utställningar | | | | | | | | |
| 3.3.3 | | Mötesanteckningar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Minnesanteckningar/Mötesanteckningar/Protokoll) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 3.3.3 | | Arbetsplaner | Vid inaktualitet | - | - | Nej | Handläggare | Nej | |
| 3.3.3 | | Ritningar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 3.3.3 | | Eventuella texter om/till utställning | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Artiklar, egenproducerade) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 3.3.3 | | Kopior för utställningsbruk | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Kopior) | - | Nej | Handläggare | Nej | |
| 3.3.3 | | Fotografier av ömtåliga handlingar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Fotografier) | G-katalogen | Nej | Handläggare | Nej | Finns på G-katalogen i väntan på ett Multimediaarkiv. |
| 3.3.3 | | Förteckningar rörande inlånat material | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Register av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 3.3.3 | | Utställningslistor | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Register av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | En lista över utställningens innehåll (t ex föremål, affischer, filmer och handlingar). |
| 3.3.3 | | Bilddokumentation av utställningar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Fotografier samt Teckningar/illustrationer, original) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Nej | Original kan även förvaras i klimatarkiv och pappersarkiv. |
| 3.3.4 | Arrangera/genomföra visningar | | | | | | | | |
| 3.3.4 | | Tjänsteanteckningar | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Tjänsteanteckningar av varaktig betydelse bevaras medan tjänsteanteckningar av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. |

| Redo- vis- nings- num- mer | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlingar/information (= handlingstyp) | Gallring | B/G-plan | Förvaringsplats | Sekre- tess | Ansvar | Regi- stre- ring | Anmärkning |
|--|--|---|------------------|---|------------------------|----------------|-------------|------------------------|---|
| 3.3.4 | | Korrespondens av varaktig betydelse | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Pappersarkiv | Nej | Handläggare | Ja | Korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation och leder till åtgärd eller tjänsteanteckning. Kan röra sig om t ex kompletteringar. |
| 3.3.4 | | Korrespondens av tillfällig betydelse | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Gallras under förutsättning att korrespondensen inte innehåller viktig eller unik sakinformation. |
| 3.3.4 | | Presentationer | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Ofta används samma presentationer och visningsmaterial. I dessa fall skapas ett samlingsärende per år. För skraddarsydda visningar skapas egna ärenden. |
| 3.3.5 | Samarbeta med forskare/forskningsinstitutioner | | | | | | | | |
| 3.3.5 | | Instruktioner, forskarsalen | Vid inaktualitet | - | G-katalogen | Nej | Handläggare | Nej | |
| 3.3.5 | | Beställningsblanketter | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Broschyrer och trycksaker, egenproducerade) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Mall i original. Ett exemplar av varje version bevaras. |
| 3.3.5 | | Förfrågningar om lämpliga arkiv för forskning | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 3.3.5 | | Tjänsteanteckningar | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Tjänsteanteckningar av varaktig betydelse bevaras medan tjänsteanteckningar av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. |
| 3.3.5 | | Korrespondens av varaktig betydelse | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation och leder till åtgärd eller tjänsteanteckning. |
| 3.3.5 | | Korrespondens av tillfällig betydelse | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Gallras under förutsättning att korrespondensen inte innehåller viktig eller unik sakinformation, kan korrespondensen gallras vid inaktualitet. |
| 3.3.6 | Förvalta arkivportalen | | | | | | | | |
| 3.3.6 | | Mötesanteckningar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Minnesanteckningar/mötesanteckningar/protokoll) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 3.3.6 | | Förvaltningsplaner | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 4 | Arbeta för god dokumenthantering | | | | | | | | |
| 4.1 | Sprida kunskap om dokumenthantering | | | | | | | | |
| 4.1.1 | Utbilda och informera | | | | | | | | |
| 4.1.1 | | Mötesanteckningar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Minnesanteckningar/mötesanteckningar/protokoll) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Mötesanteckningar från planering. |
| 4.1.1 | | Utbildningsmaterial | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Kurs- och utbildningshandlingar, gällande kurser och konferenser arrangerade av den egna verksamheten) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 4.1.1 | | Presentationer | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Kurs- och utbildningshandlingar, gällande kurser och konferenser arrangerade av den egna verksamheten) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Powerpoint-presentationer. |
| 4.1.1 | | Program | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Kurs- och utbildningshandlingar, gällande kurser och konferenser arrangerade av den egna verksamheten) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |

| Redo- vis- nings- num- mer | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlingar/information (= handlingstyp) | Gallring | B/G-plan | Förvaringsplats | Sekre- tess | Ansvar | Regi- stre- ring | Anmärkning |
|--|---|--|------------------|--|------------------------|----------------|-------------|------------------------|--|
| 4.1.1 | | Inbjudningar, egenproducerade | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 4.1.1 | | Sändlistor | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Distributionslistor) | - | Nej | Handläggare | Nej | |
| 4.1.1 | | Anmälningar | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Anmälningar till kurser) | - | Nej | Handläggare | Nej | |
| 4.1.1 | | Deltagarförteckningar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Deltagarförteckningar, gällande kurser som anordnats av verksamheten) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 4.1.1 | | Kursutvärderingar | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Enkäter) | - | Nej | Handläggare | Nej | |
| 4.1.1 | | Enkäter, sammanställningar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 4.1.1 | | Utbildningsbevis | Vid inaktualitet | - | G-katalogen | Nej | Handläggare | Nej | Original lämnas till deltagare i kurser/utbildningar. |
| 4.1.2 | Producera och fastställa ny version av Arkivhandboken | | | | | | | | |
| 4.1.2 | | Mötesanteckningar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Minnesanteckningar/mötesanteckningar/protokoll) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 4.1.2 | | Arbetsplaner | Vid inaktualitet | - | G-katalogen | Nej | Handläggare | Nej | |
| 4.1.2 | | Slutliga textförslag för redigering | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Arbetsmaterial/utkast) | G-katalogen | Nej | Handläggare | Nej | |
| 4.1.2 | | Fastställda texter | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Artiklar, egenproducerade) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 4.1.2 | | Informationsbrev | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Följebrev, missiv) | - | Nej | Handläggare | Nej | |
| 4.2 | Upprätta och förvalta styrdokument | | | | | | | | |
| 4.2.1 | Upprätta styrdokument | | | | | | | | |
| 4.2.1 | | Mötesanteckningar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Minnesanteckningar/mötesanteckningar/protokoll) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 4.2.1 | | Förstudier | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Rapporter, egenproducerade) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | En rapport av förstudien bevaras. |
| 4.2.1 | | Arbetsplaner | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 4.2.1 | | Korrespondens av varaktig betydelse | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation och leder till åtgärd eller tjänsteanteckning. |
| 4.2.1 | | Korrespondens av tillfällig betydelse | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | - | Nej | Handläggare | Nej | Gallras under förutsättning att korrespondensen inte innehåller viktig eller unik sakinformation. |
| 4.2.1 | | Sändlistor | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Distributionslistor) | - | Nej | Handläggare | Nej | Listor för de som remissen skickas till. |
| 4.2.1 | | Remisser | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | I remisser ingår förslag till styrdokument. |
| 4.2.1 | | Remissvar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 4.2.1 | | Sammanställningar av synpunkter | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Genomgång av remissvar. |
| 4.2.1 | | Föreskrifter, egna | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | T ex B/G-planer. |

| Redo- vis- nings- num- mer | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlingar/information (= handlingstyp) | Gallring | B/G-plan | Förvaringsplats | Sekre- tess | Ansvar | Regi- stre- ring | Anmärkning |
|--|--|--|------------------|--|------------------------|----------------|-------------|------------------------|---|
| 4.2.1 | | Råd, egenproducerade | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 4.2.1 | | Leveransspecifikationer | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Styrdokument) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Styrdokument i leveransprocessen. Är ett övergripande dokument som beskriver hur leveransfilen ska se ut. |
| 4.2.1 | | Leveransinstruktioner | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Styrdokument) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Mer detaljerat dokument än specifikationen. Inriktning på olika informationstyper t ex ekonomisystem, personalsystem o s v. Är ett styrdokument i leveransprocessen. |
| 4.2.1 | | Beslut, egna | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Beslut om fastställt styrdokument. |
| 4.2.1 | | Följebrev | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Följebrev, missiv) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 4.2.2 | Förvalta styrdokument | | | | | | | | |
| 4.2.2 | | Mötesanteckningar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Minnesanteckningar/mötesanteckningar/protokoll) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 4.2.2 | | Tjänsteanteckningar | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Tjänsteanteckningar av varaktig betydelse bevaras medan tjänsteanteckningar av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. |
| 4.2.2 | | Korrespondens av varaktig betydelse | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation och leder till åtgärd eller tjänsteanteckning. |
| 4.2.2 | | Korrespondens av tillfällig betydelse | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Gallras under förutsättning att korrespondensen inte innehåller viktig eller unik sakinformation. |
| 4.2.2 | | Årsrapporter | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Rapporter, egenproducerade) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Sammanställs av ansvarig handläggare. |
| 4.2.2 | | Styrdokument, uppdaterade/fastställda | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Ett exemplar av varje version. |
| 4.2.2 | | Beslut, egna | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 4.2.2 | | Informationsbrev | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Följebrev, missiv) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 4.3 | Handlägga frågor och ärenden angående verksamheter | | | | | | | | |
| 4.3.1 | Besvara frågor och ärenden angående verksamheter | | | | | | | | |
| 4.3.1 | | Tjänsteanteckningar | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Tjänsteanteckningar av varaktig betydelse bevaras medan tjänsteanteckningar av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. Observera att frågor av rutinartad karaktär placeras på G-katalogen i respektive tillsynsområdesmapp. |
| 4.3.1 | | Korrespondens av varaktig betydelse | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation och leder till åtgärd eller tjänsteanteckning. Observera att frågor av rutinartad karaktär placeras på G-katalogen i respektive tillsynsområdesmapp. |
| 4.3.1 | | Korrespondens av tillfällig betydelse | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | - | Nej | Handläggare | Nej | Gallras under förutsättning att korrespondensen inte innehåller viktig eller unik sakinformation. |
| 4.3.1 | | Förvaltningsrapporter | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Rapporter, egenproducerade) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Sammanställs årsvis av respektive tillsynsarkivarie för varje tillsynsområde. |

| Redo- vis- nings- num- mer | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlingar/information (= handlingstyp) | Gallring | B/G-plan | Förvaringsplats | Sekre- tess | Ansvar | Regi- stre- ring | Anmärkning |
|--|--|---|---------------------|--|-----------------------------|----------------|-------------|------------------------|---|
| 4.3.2 | Handlägga berednings-, samråds- eller beslutsärenden | | | | | | | | |
| 4.3.2 | | Förfrågningar/förslag från verksamheter | Bevaras | - | Ärendehanterings- system | Nej | Handläggare | Ja | Per e-post (se Korrespondens av varaktig betydelse) eller muntligt (se Tjänsteanteckningar). |
| 4.3.2 | | Tjänsteanteckningar | Bevaras | - | Ärendehanterings- system | Nej | Handläggare | Ja | Tjänsteanteckningar av varaktig betydelse bevaras medan tjänsteanteckningar av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. |
| 4.3.2 | | Korrespondens av varaktig betydelse | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanterings- system | Nej | Handläggare | Ja | Korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation och leder till åtgärd eller tjänsteanteckning. |
| 4.3.2 | | Korrespondens av tillfällig betydelse | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | - | Nej | Handläggare | Nej | Gallras under förutsättning att korrespondensen inte innehåller viktig eller unik sakinformation. |
| 4.3.2 | | Beslut/yttranden, undertecknade | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanterings- system | Nej | Handläggare | Ja | T ex ett beslut om att anta en ny verksamhetsspecifik B/G-plan eller ett specifikt gallringsbeslut. |
| 4.3.2 | | Bekräftelser från verksamheten | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanterings- system | Nej | Handläggare | Ja | Inkomna. T ex ett beslut om att anta en ny verksamhetsspecifik B/G-plan eller ett specifikt gallringsbeslut. |
| 4.3.2 | | Påminnelsebrev | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanterings- system | Nej | Handläggare | Ja | |
| 4.3.3 | Inspektera verksamheter | | | | | | | | |
| 4.3.3 | | Meddelanden om inspektion | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanterings- system | Nej | Handläggare | Ja | |
| 4.3.3 | | Inspektionsprotokoll/ Inspektionsrapporter | Bevaras | - | Ärendehanterings- system | Ja | Handläggare | Ja | |
| 4.3.3 | | Korrespondens av varaktig betydelse | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanterings- system | Nej | Handläggare | Ja | Korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation och leder till åtgärd eller tjänsteanteckning. |
| 4.3.3 | | Korrespondens av tillfällig betydelse | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanterings- system | Nej | Handläggare | Nej | Gallras under förutsättning att korrespondensen inte innehåller viktig eller unik sakinformation. |
| 4.3.3 | | Verksamheternas svar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanterings- system | Nej | Handläggare | Ja | |
| 5 | Förvalta och långtidslagra information | | | | | | | | |
| 5.1 | Ta emot leveranser | | | | | | | | |
| 5.1.1 | Ta emot analoga och digitala leveranser | | | | | | | | |
| 5.1.1 | | Mötesanteckningar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Minnesanteckningar/mötesanteckningar/protokoll) | Ärendehanterings- system | Nej | Handläggare | Ja | Ett överlämningsmöte mellan Leveransfunktionen och Depåenheten. |
| 5.1.1 | | Leveransförfrågningar | Bevaras | - | Ärendehanterings- system | Nej | Handläggare | Ja | |
| 5.1.1 | | Tjänsteanteckningar | Bevaras | - | Ärendehanterings- system | Nej | Handläggare | Ja | Tjänsteanteckningar av varaktig betydelse bevaras medan tjänsteanteckningar av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. |
| 5.1.1 | | Korrespondens av varaktig betydelse | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanterings- system | Nej | Handläggare | Ja | Korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation och leder till åtgärd eller tjänsteanteckning. |
| 5.1.1 | | Korrespondens av tillfällig betydelse | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanterings- system | Nej | Handläggare | Nej | Gallras under förutsättning att korrespondensen inte innehåller viktig eller unik sakinformation. |
| 5.1.1 | | Besiktningssprotokoll | Bevaras | - | Ärendehanterings- system | Nej | Handläggare | Ja | I dagsläget kallas motsvarande handling vid digitala leveranser för verifieringsprotokoll. |

| Redo- vis- nings- num- mer | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlingar/information (= handlingstyp) | Gallring | B/G-plan | Förvaringsplats | Sekre- tess | Ansvar | Regi- stre- ring | Anmärkning |
|--|---|--|------------------|---|--------------------------------|----------------|----------------|------------------------|---|
| 5.1.1 | | Anmälda leveranser | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel, som tillkommit för att underlätta arbetet) | G-katalogen | Nej | Handläggare | Nej | Översikt för inkommande leveranser. |
| 5.1.1 | | Leveransplaner | Vid inaktualitet | - | Ärendehanteringssystem E-arkiv | Nej | Handläggare | Ja | Leveransplaner kommer in via arkivportalen och läggs automatiskt in i E-arkivs ärendehanteringssystem. |
| 5.1.1 | | Mappningsdokument | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Redovisar mappning för aktuell leverans. Ska innehålla en systembeskrivning som bilaga. |
| 5.1.1 | | Reversaler | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Leveransreversal) | Pappersarkiv | Nej | Handläggare | Nej | Sedan några år finns merparten av reversalerna även digitalt i ett leveransärende (undantag BVC-reversaler). |
| 5.1.1 | | Accessionsliggare | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Register av varaktig betydelse) | Pappersarkiv | Nej | Handläggare | Nej | Informationen skrivs ut årligen från en accessdatabas som ligger på G-katalogen. Här ingår även statistik. Enligt B/G-planen kan underlag gallras, detta gäller inte accessionsliggaren. |
| 5.1.2 | Ta emot leveranser av preparat och remissvar till biobank | | | | | | | | |
| 5.1.2 | | Tjänsteanteckningar | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Tjänsteanteckningar av varaktig betydelse bevaras medan tjänsteanteckningar av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. |
| 5.1.2 | | Korrespondens av varaktig betydelse | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation och leder till åtgärd eller tjänsteanteckning. |
| 5.1.2 | | Korrespondens av tillfällig betydelse | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Nej | Gallras under förutsättning att korrespondensen inte innehåller viktig eller unik sakinformation. |
| 5.1.2 | | Beslut, egna | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Enhetschef RBC | Ja | Beslut om övertagande, deponering eller avslag. |
| 5.1.2 | | Besiktningssprotokoll | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Upprättas innan leveransen inkommer. |
| 5.1.2 | | Avtal/överenskommelser | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Avtal/kontrakt av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Nej | Enhetschef RBC | Ja | Förekommer i samband med deponering av preparat och remissvar. |
| 5.1.2 | | Beståndsregister för preparat | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Register av varaktig betydelse) | Beståndsregister RBC | Ja | Handläggare | Nej | Med leveranser följer uppgifter i en fil som läses in elektroniskt av Scorableverantören. RBC får vid deponering enbart tillgång till uppgifter angående LID-nummer, förvaringsplats (volym) och provtyp. Vid övertagande av preparaten och remisserna får vi tillgång till samtliga uppgifter. |
| 5.2 | Gallra information | | | | | | | | |
| 5.2.1 | Verkställa årlig gallring | | | | | | | | |
| 5.2.1 | | Gallringslistor | Bevaras | - | Pappersarkiv | Nej | Handläggare | Nej | |
| 5.2.1 | | Gallringsdossierer | Bevaras | - | Pappersarkiv | Nej | Handläggare | Nej | Gallringslistor plus "gamla" borttagna serier i Visual Arkiv sorteras i alfabetisk ordning. |
| 5.2.2 | Förstöra information ur patientjournal | | | | | | | | |
| 5.2.2 | | Begäran om förstöring från SoS | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Ja | Depåchef | Ja | |
| 5.2.2 | | Yttranden | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Remissvar/yttranden) | Ärendehanteringssystem | Ja | Depåchef | Ja | |
| 5.2.2 | | Tjänsteanteckningar | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Ja | Depåchef | Ja | Tjänsteanteckningar av varaktig betydelse bevaras medan tjänsteanteckningar av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. |

| Redo- vis- nings- num- mer | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlingar/information (= handlingstyp) | Gallring | B/G-plan | Förvaringsplats | Sekre- tess | Ansvar | Regi- stre- ring | Anmärkning |
|--|--|--|------------------|---|------------------------|----------------|-------------------|------------------------|--|
| 5.2.2 | | Skrivelser från SoS | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Ja | Depåchef | Ja | |
| 5.2.2 | | Bekräftelser på förstöring till SoS, patient och informationsägare | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Ja | Depåchef | Ja | Om förstöring avser mellanarkiv skickas kvittensen till informationsägaren. |
| 5.2.3 | Hantera ändringar av samtycken angående biobanksmaterial | | | | | | | | |
| 5.2.3 | | Nej-talonger/nej-brev | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Ja | Handläggare | Ja | Pappersunderlag gallras efter ett år. |
| 5.2.3 | | Tjänsteanteckningar | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Ja | Handläggare | Ja | Tjänsteanteckningar av varaktig betydelse bevaras medan tjänsteanteckningar av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. |
| 5.2.3 | | Korrespondens av varaktig betydelse | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Ja | Handläggare | Ja | Korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation och leder till åtgärd eller tjänsteanteckning. |
| 5.2.3 | | Korrespondens av tillfällig betydelse | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Ja | Handläggare | Nej | Gallras under förutsättning att korrespondensen inte innehåller viktig eller unik sakinformation. |
| 5.2.3 | | Remisser om kassation | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Remisser) | Ärendehanteringssystem | Ja | Handläggare | Ja | Brev till biobank om att de ska förstöra provet. |
| 5.2.3 | | Bekräftelser från Bioank | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Ja | Handläggare | Ja | Bekräftelse på att provet är förstört. |
| 5.2.3 | | Remisser om begränsningar i förvaring/användning | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Remisser) | Ärendehanteringssystem | Ja | Handläggare | Ja | |
| 5.2.3 | | Bekräftelser till patient | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Ja | Handläggare | Ja | |
| 5.3 | Förvalta information | | | | | | | | |
| 5.3.1 | Ordna och redovisa information | | | | | | | | |
| 5.3.1 | | Bestandsregister | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Register av varaktig betydelse) | Bestandsregister | Nej | Handläggare | Nej | Register över samtliga arkivbildare som förvaras på ABC. |
| 5.3.1 | | Bestandsregister för preparat | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Register av varaktig betydelse) | Bestandsregister RBC | Ja | Handläggare | Nej | Vissa uppgifter som ej är av bestående värde gallras (t ex uppgifter om tidigare placeringar). |
| 5.3.1 | | Arkivförteckningar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Bestandsregister | Nej | Handläggare | Nej | Innan större förändringar görs i arkivförteckningarna ska de skrivas ut och sparas. |
| 5.3.1 | | Arkivbeskrivningar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Bestandsregister | Nej | Handläggare | Nej | Innan större förändringar i arkivförteckningarna görs ska de skrivas ut och sparas. Inkomna arkivbeskrivningar läggs in i respektive leveransärende. Pappersoriginalen förvaras med reversalerna i pappersarkivet. |
| 5.3.1 | | Systembeskrivningar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Tillsynsarkivarie | Ja | |
| 5.3.1 | | Ordningslistor | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel, som tillkommit för att underlätta arbetet) | G-katalogen | Nej | Handläggare | Nej | Listor som visar vad som ska ordnas och vad som har ordnats. |
| 5.3.1 | | Arbetsinstruktioner | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Arbetsbeskrivningar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | För ordningsarbete. |

| Redo- vis- nings- num- mer | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlingar/information (= handlingstyp) | Gallring | B/G-plan | Förvaringsplats | Sekre- tess | Ansvar | Regi- stre- ring | Anmärkning |
|--|--|---|------------------|---|------------------------|----------------|-------------|------------------------|---|
| 5.3.2 | Vårda informationen | | | | | | | | |
| 5.3.2 | | Vårdinventeringsinstruktioner | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Arbetsbeskrivningar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 5.3.2 | | Vårdinventering, tabeller | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel, som tillkommit för att underlätta arbetet) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Excel-dokument som uppdateras löpande. Sparas årligen eller vid större förändringar som PDF. |
| 5.3.2 | | Åtgärdsplaner | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Handlingsplaner) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 5.3.2 | | Tjänsteanteckningar | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Tjänsteanteckningar av varaktig betydelse bevaras medan tjänsteanteckningar av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. |
| 5.3.2 | | Avtal om vårdinsatser | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Avtal/kontrakt av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Vid anlitan av exempelvis bokbindare. |
| 5.3.2 | | Förbehåll | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Vid anlitan av exempelvis bokbindare, om handlingarna innehåller sekretessbelagda uppgifter. |
| 5.3.2 | | Förteckningar över ivägsänd information | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Leveransreversal) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 5.3.3 | Nyttja förvaringsutrymme | | | | | | | | |
| 5.3.3 | | Planeringsdokument | Vid inaktualitet | - | G-katalogen | Nej | Handläggare | Nej | Handlar om depåplanering (enbart texter). |
| 5.3.3 | | Kvartersöversikter | Vid inaktualitet | - | G-katalogen | Nej | Handläggare | Nej | "Skisser över kvarteren", översikter gjorda i Excel. |
| 5.3.3 | | Hyllkantsetiketter | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel, som tillkommit för att underlätta arbetet) | G-katalogen | Nej | Handläggare | Nej | |
| 5.3.3 | | Uppdateringar i beståndsregister | Vid inaktualitet | - | Beståndsregister | Nej | Handläggare | Nej | Syftar enbart på handlingarnas placeringar. |
| 5.3.4 | Förvalta Svenskt biobanksregister Stockholm | | | | | | | | |
| 5.3.4 | | Anmälningar om ny biobank | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Beslut om ny biobank fattas av Socialstyrelsen. |
| 5.3.4 | | Ändringar i, eller avslut av biobank | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 5.3.4 | | Avtal/fullmakter om tillgång till information i SBR | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Avtal/kontrakt av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Avtalen läggs som en årsakt. |
| 5.3.4 | | Synpunkter på SBR, supportärenden | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Supportrapporter) | - | Nej | Handläggare | Nej | |
| 5.3.5 | Förvalta informationen i E-biobanken | | | | | | | | |
| 5.3.5 | | Fullmakter från privata vårdgivare | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Fullmakter) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Enligt B/G-planen kan fullmakter gallras 10 år efter det att fullmakten upphört att gälla, förutsatt att ej rättskipning kräver längre bevarande. |
| 5.3.5 | | Bekräftelser från SoS | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 5.3.5 | | Anmälan om avslut av provsamling | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Korrespondens av varaktig betydelse) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |

| Redo- vis- nings- num- mer | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlingar/information (= handlingstyp) | Gallring | B/G-plan | Förvaringsplats | Sekre- tess | Ansvar | Regi- stre- ring | Anmärkning |
|--|--|--|------------------|---|--------------------------------|----------------|--|------------------------|---|
| 5.3.5 | | Förteckningar över personuppgifter | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Ja | Handläggare | Ja | |
| 5.3.5 | | Tjänsteanteckningar | Bevaras | - | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Tjänsteanteckningar av varaktig betydelse bevaras medan tjänsteanteckningar av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. |
| 5.3.5 | | Korrespondens av varaktig betydelse | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation och leder till åtgärd eller tjänsteanteckning. |
| 5.3.5 | | Korrespondens av tillfällig betydelse | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Nej | Gallras under förutsättning att korrespondensen inte innehåller viktig eller unik sakinformation. |
| 5.3.5 | | Biobanksrapporter | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Rapporter, egenproducerade) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | |
| 5.4 | Förvalta e-tjänster för arkivering | | | | | | | | |
| 5.4.1 | Ge användarstöd | | | | | | | | |
| 5.4.1 | | Mötesanteckningar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Minnesanteckningar/mötesanteckningar/protokoll) | G-katalogen | Nej | Handläggare | Nej | Från kundmöten, styrgruppsmöten och förvaltningsmöten. (G-katalogen är egentligen inte godkänd för slutarkivering). |
| 5.4.1 | | Beställningar | Vid inaktualitet | - | Ärendehanteringssystem E-arkiv | Nej | Handläggare | Ja | T ex behörighetsbeställningar, beställa konto till arkivportalen. |
| 5.4.1 | | Tjänstebegäran | Vid inaktualitet | - | Ärendehanteringssystem E-arkiv | Nej | Handläggare | Ja | T ex en begäran om journalförstöring i mellanarkivet, produktionssättning mm. |
| 5.4.1 | | Ärenden | Vid inaktualitet | - | Ärendehanteringssystem E-arkiv | Nej | Handläggare | Nej | Kan innehålla korrespondens, tjänsteanteckningar, avrop och kommentarer. |
| 5.4.1 | | Kravspecifikationer | Vid inaktualitet | - | Ärendehanteringssystem E-arkiv | Nej | Handläggare | Ja | |
| 5.4.1 | | Checklistor | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel, som tillkommit för att underlätta arbetet) | G-katalogen | Nej | Handläggare | Nej | T ex vid lokal support. |
| 5.4.1 | | Rapporter av tillfällig betydelse | Vid inaktualitet | - | G-katalogen | Nej | Enhetschef | Nej | T ex incidentrapporter sätts samman till en drifrapport för uppföljning av avtalade servicenivåer s k SLA:er. |
| 5.4.2 | Hantera ändringar | | | | | | | | |
| 5.4.2 | | Förändringsbegäran | Vid inaktualitet | - | Ärendehanteringssystem E-arkiv | Nej | Handläggare | Nej | En ärendetyp. |
| 5.4.2 | | Kravspecifikationer | Vid inaktualitet | - | G-katalogen | Nej | Handläggare | Nej | Kravspecifikationen måste minst bevaras så länge som ärendet pågår. |
| 5.4.2 | | Krav- och teststrategi | Vid inaktualitet | - | G-katalogen | Nej | Handläggare | Nej | |
| 5.4.2 | | Testspecifikationer | Vid inaktualitet | - | G-katalogen | Nej | Handläggare | Nej | Testspecifikationen ska sparas så länge systemet är i drift. |
| 5.4.2 | | Releaseplaner | Vid inaktualitet | - | G-katalogen | Nej | Handläggare | Nej | En releaseplan per release. |
| 5.4.2 | | Leveransdokumentation | Vid inaktualitet | - | G-katalogen | Nej | Handläggare | Nej | T ex releasenotes som beskriver vilka ändringar som är gjorda (blir underlag för manualer). |
| 5.4.2 | | Checklistor | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel, som tillkommit för att underlätta arbetet) | G-katalogen | Nej | Handläggare | Nej | Det finns dels checklistor för hela processen och dels checklistor vid överlämning till förvaltning. Visar att all behövlig dokumentation är med. Kan gallras efter att överlämningen är genomförd. |
| 5.4.2 | | Systemdokumentation | Bevaras | - | Kodarkiv | Ja | Enhetschef/handläggare genom teknisk förvaltning | Nej | Systemdokumentation omfattar källkod, design-, installations-, och konfigurationsdokumentation. Oklart om/hur källkoden skyddas av upphovsrättslagen och OSL. |

| Redo- vis- nings- num- mer | Verksamhetsområde Processgrupp Process | Handlingar/information (= handlingstyp) | Gallring | B/G-plan | Förvaringsplats | Sekre- tess | Ansvar | Regi- stre- ring | Anmärkning |
|--|---|--|------------------|---|---|----------------|---------------|------------------------|---|
| 5.4.2 | | Manualer, original | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | G-katalogen | Nej | Handläggare | Nej | |
| 5.4.2 | | Rapporter, egenproducerade | Bevaras | Föreskrift nr 12, Version 12, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar) | G-katalogen | Nej | Handläggare | Nej | T ex projekt-, slut- samt årsrapporter. Här ingår även eventuella konsultrapporter. |
| 5.4.2 | | Rapporter av tillfällig betydelse | Vid inaktualitet | - | G-katalogen | Nej | Handläggare | Nej | T ex uppföljnings-, status-, test- och statistikrapporter samt utredningar. |
| 5.4.3 | Drifta och underhålla | | | | | | | | |
| 5.4.3 | | Mötesanteckningar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Minnesanteckningar/mötesanteckningar/protokoll) | G-katalogen | Nej | Handläggare | Nej | Från t ex samordningsmöten. |
| 5.4.3 | | Ärenden | Vid inaktualitet | - | Ärendehanteringssystem E-arkiv | Nej | Handläggare | Nej | Kan innehålla korrespondens, tjänsteanteckningar, avrop, bilagor och kommentarer. |
| 5.4.3 | | Utredningar | Bevaras | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Utredningsuppdrag, handlingar rörande) | Ärendehanteringssystem | Nej | Handläggare | Ja | Exempelvis kan ett stort haveri medföra en större utredning för att det ej ska inträffa igen. |
| 5.4.3 | | Checklistor | Vid inaktualitet | Föreskrift nr 12, version 2, LA 2011-1924 (Administrativa handlingar, se Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel, som tillkommit för att underlätta arbetet) | G-katalogen | Nej | Handläggare | Nej | Det finns dels checklistor för hela processen och dels checklistor vid överlämning till förvaltning. Visar att all behövlig dokumentation är med. Kan gallras efter att överlämningen är genomförd. |
| 5.4.3 | | Rapporter av tillfällig betydelse | Vid inaktualitet | - | G-katalogen (ev några i ärendehanteringssystem) | Nej | Handläggare | Nej | T ex incident- och statusrapporter. |
| 99 | Projekt (handlingarna registreras under den process projektet hör till) | | | | | | | | |
| 99 | | Uppdragsbeskrivningar | Bevaras | Föreskrift nr 5, version 2.0, LA 2010-3058 (Projekthandlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Projektledare | Ja | |
| 99 | | Direktiv | Bevaras | Föreskrift nr 5, version 2.0, LA 2010-3058 (Projekthandlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Projektledare | Ja | |
| 99 | | Kravspecifikationer | Bevaras | Föreskrift nr 5, version 2.0, LA 2010-3058 (Projekthandlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Projektledare | Ja | |
| 99 | | Projektplaner | Bevaras | Föreskrift nr 5, version 2.0, LA 2010-3058 (Projekthandlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Projektledare | Ja | |
| 99 | | Kalkyler | Bevaras | Föreskrift nr 5, version 2.0, LA 2010-3058 (Projekthandlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Projektledare | Ja | |
| 99 | | Lägesrapporter | Bevaras | Föreskrift nr 5, version 2.0, LA 2010-3058 (Projekthandlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Projektledare | Ja | |
| 99 | | Projektbudgetar | Bevaras | Föreskrift nr 5, version 2.0, LA 2010-3058 (Projekthandlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Projektledare | Ja | |
| 99 | | Tidplaner | Bevaras | Föreskrift nr 5, version 2.0, LA 2010-3058 (Projekthandlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Projektledare | Ja | |
| 99 | | Slutrapporter | Bevaras | Föreskrift nr 5, version 2.0, LA 2010-3058 (Projekthandlingar) | Ärendehanteringssystem | Nej | Projektledare | Ja | |