

Dokumenthanteringsplan för Barn- och ungdomspsykiatri inom Stockholms läns sjukvårdsområde (SLSO)

Bevarande- och gallringsplanen gäller för handlingar upprättade inom Barn- och ungdomspsykiatriska kliniken (BUP) inom Stockholms läns sjukvårdsområde, Stockholms läns landsting.

Bakgrund:

Under perioden 1986-1994 fanns gallringsplaner för de fem omsorgsområden som sorterade under Omsorgsnämnden. Organisationen med omsorgsområden lades ned 31 december 1994 och en stor del av verksamheten övergick till kommunerna. Omsorgsnämnden lades sedan ned 31 december 1998 och efterträddes av Omsorgsverksamheten som organisatoriskt låg under Stockholms läns landstings produktionsnämnd 1 januari – 31 mars 2000. Från och med 1 april 2000 slogs den öppna barn- och ungdomspsykiatriska vården (PBU) ihop med slutenvården inom barn- och ungdomspsykiatri (BUP). Verksamheten sorterade under Norra länets produktionsområde som den 1 april 2004 upphörde och efterträddes av Stockholm läns sjukvårdsområde.

Sedan 1 januari 1995 har det inte funnits någon gallringsplan för slutenvården inom barn- och ungdomspsykiatri till skillnad från öppenvården. 2005 framtogs en bevarande- och gallringsplan som kom att gälla retroaktivt från 1 januari 1995 för hela verksamheten och den kom följaktligen att ersätta Bevarande och gallringsplan för öppna barn- och ungdomspsykiatri (tidigare PBU) LA 9912-0186.

Den gallrings- och bevarandeplan som framtogs 2005 granskades av landstingsrevisorerna och beslutet fastställdes efter samråd med landstingsarkivet. Av landstingsarkivets kommentarer framgick bland annat att en hel del handlingsslag saknades i planen varför den skulle revideras efter 1 år då verksamheten troligtvis efter att använt den en tid upptäckt de brister som kunde finnas.

Användningsområde:

Denna dokumenthanteringsplan omfattar administrativa handlingar samt vårdhandlingar och ska tillämpas av samtliga verksamheter inom Barn- och ungdomspsykiatri.

De uppräknade handlingarna är mediaoberoende vilket innebär att informationen kan finnas på papper, databaser, datafiler, mail, cd m.m.

Giltighet:

Dokumenthanteringsplanen är specifik och ska enbart användas av Barn- och ungdomspsykiatrin inom SLSO. Den nu framtagna planen skall gälla retroaktivt från 1 januari 1995 för hela verksamheten och ersätter Bevarande- och gallringsplan för Barn- och ungdomspsykiatri divisionen (BUP) SLSO 05-424.

Dokumenthanteringsplanens upplägg:

Bevarande- och gallringsplanen är uppdelad i sju avdelningar för att underlätta sökningen efter specifika handlingar. Gemensamt är dock att den första kolumnen "*Handling*" anger vilken handlingstyp som avses, den andra kolumnen "*Gallringsfrist*" anger ifall handlingen skall bevaras eller om den kan gallras efter en angiven tidsperiod. Den tredje kolumnen "*Sorteringsordning/registrering*" anger hur handlingarna ska hållas ordnade, den fjärde kolumnen "*Plats*" visar vilken nivå eller vilka nivåer inom organisationen som hanterar denna typ av handling och därigenom också har det slutliga bevarandeansvaret för den. Under kolumnen "*Anmärkning*" finns anmärkningar där sådana behövs för att förtydliga någonting eller för att ge en kompletterande förklaring. Det är viktigt att även läsa informationen i anmärkningskolumnen noggrant för att göra en korrekt bedömning.

Uppdelningen är följande:

- Administrativa handlingar s. 5-9
- Ekonomi och inköp s. 10
- Personalhandlingar s. 11
- Handlingar rörande information s. 13
- Handlingar rörande utbildning s. 13
- Handlingar rörande verksamhetsutveckling och utvärdering s. 14 - 16
- Vårdhandlingar s. 17 – 24

När det gäller ekonomi-, inköp och personalhandlingar så hanteras dessa handlingar huvudsakligen inom SLSO:s centrala förvaltning. I de fall som handlingen ni söker inte finns upptagen i dokumenthanteringsplanen så hänvisar vi till de mer omfattande planerna som SLSO har upprättat:

- Bevarande och gallringsplan för Verksamhetsstöd personal, miljö och löner, SLSO 06-789
- Bevarande och gallringsplan för Verksamhetsstöd Administration och Verksamhetsstöd Vård- och Patientsäkerhet, SLSO 07-1438
- Bevarande och gallringsplan för Verksamhetsstöd Ekonomi, SLSO 07/1439

Om bilder/fotografier och film/video i behandlingsarbetet

Bilder, fotografier, film och video används ibland i terapeutiskt syfte och ibland som arbetsmaterial. Det ankommer på behandlaren att bedöma ifall materialet har använts som ett led i vård eller behandling eller om det är att betrakta som arbetsmaterial. Informationen på bild/foto/film/video kan gallras efter att sakuppgift som utgör underlag för bedömning, behandling eller åtgärd dokumenterats i journalen. För mer information kring denna fråga hänvisas till BUP:s riktlinjer kring journalhantering.

Det ankommer på enheten att det material som ska bevaras i sin helhet överförs/konverteras till av landstingsarkivet godkänt format. Följande format gäller:

Digitala bilder: TIFF

Video/film: MPEG

Ljudupptagningar: MP3

Om Psykologtester – testprotokoll

Psykologtester omfattas av testsekretess och är en viss handlingstyp som det råder oro och oklarhet omkring.

Psykologtesterna, såväl protokoll som utvärdering/sammanfattning är att betrakta som journalmaterial och tillhör därför patientens journal. Vid leverans av journaler till landstingsarkivet är det viktigt att hela journalen är fullständig. Hela journalen omfattas av sekretess och det sker alltid sekretess- och menprövning när någon begär att få ut en journal från landstingsarkivet.

Inte allmänna handlingar

Arbetsmaterial, kopior, dubletter och utkast är förvisso inte allmänna handlingar och hör därför egentligen inte hemma i en bevarande- och gallringsplan för offentlig förvaltning. De har ändå tagits med för att det inte ska råda någon osäkerhet om att sådana handlingar kan kastas så fort de har blivit inaktuella för verksamheten. Förutsättningen är att handlingarna är av tillfällig karaktär och att de inte innehåller unik och viktig information.

Bevaras:

Att en handling skall bevaras innebär alltid att den skall sparas för all framtid. Om handlingen skall bevaras anges detta helt enkelt med ordet bevaras.

Gallras:

De handlingar som uppstår inom en offentlig förvaltning, som SLSO, är allmänna handlingar och får därför inte gallras utan att ett gallringsbeslut har fattats. Att en handling kan gallras innebär att den kan förstöras efter en viss tid. Att handlingen kan gallras anges i planen med en så kallad gallringsfrist, det vill säga den tid som måste förflyta innan handlingen får gallras. Om gallringsfristen är 3 år innebär detta att handlingen kan gallras först när tre hela kalenderår har förflutit. Vissa handlingstyper kan gallras vid inaktualitet, vilket anges med *Vid inaktualitet* i

dokumenthanteringsplanen. Det innebär att handlingarna kan gallras när verksamheten inte längre har något behov av dem, det vill säga när de inte längre är aktuella.

Skrivmaterial/media

Det skrivmaterial som används vid producerandet av allmänna handlingar ska vara godkänt av Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut (SP). Med skrivmateriel avses här pennor, färgband, toner, skrivare, fax, kopiatorer osv. Handlingar som bevaras på papper ska vara upprättade på åldersbeständigt eller arkivbeständigt papper. De handlingar som produceras i elektronisk form ska bevaras i av landstingsarkivet godkända format alternativt skrivas ut på papper om detta inte innebär att sökvägar och informationssammanställningar gallras.

Genomförandeprocess:

Det förslag till dokumenthanteringsplan som nu föreligger har arbetats fram inom en arbetsgrupp med representanter från olika verksamhetsgrenar samt med medverkan från en arkivarie med placering på SLSO. Planen har gått på remiss till samtliga verksamhetschefer och enhetschefer med uppmaning att förankra den i sina arbetsgrupper.

Arbetsgruppen för BUP:s dokumenthanteringsplan:

Jessika Eklund, arkivarie, SLSO/Landstingsarkivet
Carina Campbell, assistent, Skärholmens BUP-mottagning
Eva von Euler, läkarsekreterare, Mellanvårdsenhet Verksamhetsområde Nordväst
Varpu-Leena Jansson, assistent, Solna BUP-mottagning med finskt team
Katrina Kyrk, assistent, BUP:s specialenheter
Marie Tallbo-Berggren, skötare, Barn- och ungdomspsykiatrisk klinik
Ulf Lapidus, ansvarig handläggare, Administrativa enheten

ADMINISTRATIVA HANDLINGAR

Handling	Gallringsfrist	Sorteringsordning/ Registrering	Plats	Anmärkning
Adressregister	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	Uppdateras kontinuerligt
Anmälan om brott/skada/ händelse	Bevaras	Diarieförs	Divisionen	
Ansvarsärenden/Anmälningsärenden, divisionens yttrande	Bevaras	Diarieförs	Chefläkaren, SLSO	T.ex. Lex-Maria-ärenden.
Arbetsmaterial, utkast och kopior	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	Under förutsättning att handlingarna är av tillfällig betydelse och inte innehåller viktiga sakuppgifter.
Anmälan om arbetsskada	Bevaras		Divisionen	
Arkivbeskrivning	Bevaras		Division/mottagning/klinik	Arkivläggs vid uppdateringar
Arkivförteckning	Bevaras		Division/mottagning/klinik	Arkivläggs vid uppdateringar
Avtal	Bevaras	Kronologiskt	Division/mottagning/klinik	
Avtal av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter avtalstidens slut		Division/mottagning/klinik	T.ex. leasingavtal.
Avtal med bemanningsföretag	3 år		Division/klinik	T.ex. handledare, hyrläkare, externa terapeuter
Avtalsuppföljning, underlag	2 år		Division/mottagning/klinik	Besöksstatistik, officiella prestationer Originalfil i ekonomisystemet.
Avvikelse rapport gällande arbetsmiljö	3 år		Division	
Begäran om förstöring av patientjournal	Bevaras	Diarieförs	Chefläkaren, SLSO	
Behörighetsblankett avseende olika system	2 år efter avslutad behörighet		Division/mottagning/klinik	T.ex. Palett, Raindance, Clockwork, aktuellt journalsystem
Beslut, Divisionschef	Bevaras	Kronologiskt	Divisionen	
Beslut, Enhetschef	Bevaras	Kronologiskt	Mottagning/klinik	

Beslut, Verksamhetschef	Bevaras	Kronologiskt	Verksamhetsområdets adm.	
Beslutsregister	Bevaras		Division/mottagning/klinik	Förvaras tillsammans med besluten
Brandskyddskontroll, Checklista	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	När ny upprättats
Brandskyddskontroll, protokoll	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	När nytt upprättats
Brev, inkomna samt utgående	Bevaras	Förs på postlista	Division/mottagning/klinik	Gäller även e-post. Avser korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation. Om det blir ett ärende i frågan eller ifall brevet leder till åtgärd ska ärendet diarieföras av registrator. Anteckna diarienumret i postlistan så att ärendet lätt går att återfinna.
Cirkulärskrivelser	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	
Delegationer	2 år efter åtagandets slut		Division/mottagning/klinik	
Delegationsbeslut	Bevaras		Division/mottagning/klinik	Se respektive chefsbeslut
Diarieförda handlingar	Bevaras		Divisionen	Arkivläggs av registrator efter att gallringsbara handlingar enligt denna plan har avlägsnats
Diarium	Bevaras		SLSO	Hos SLSO:s huvudregistrator
Diarie över inkommande post	Bevaras		Division/mottagning/klinik	Se postlistor
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Diarieförs	Divisionen	
Ej diarieförd korrespondens och rutinskrivelser	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	T.ex. kallelser och andra meddelanden av tillfällig karaktär
Enkäter, sammanställning	Bevaras	Diarieförs	Divisionen	
Enkät svar/underlag	2 år		Division/mottagning/klinik	Under förutsättning att alla väsentliga uppgifter finns i sammanställningen
Fotografier, ej vårdrelaterade	Bevaras		Division/mottagning/klinik	Se Landstingsarkivets "Handledning vid registrering och arkivering av fotografier", LA 0105-2009
Följebrev, missiv	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	
Föredragningslistor	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	

Försäkringsärenden	Bevaras	Diarieförs	Divisionen	
Handlingar från jubileer och andra tillställningar	Bevaras		Division/mottagning/klinik	
Handlingar inkomna för kännedom	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	Under förutsättning att handlingen inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ärendet
Handlingsplan för miljöarbete	10 år		Division	
Handlingsplaner, lokal	Vid inaktualitet		Klinik/mottagning	efter utvärdering när ny plan upprättats
Hyseskontrakt	2 år efter kontraktstidens utgång		Division	
Information om indragna legitimationer, från Socialstyrelsen/HSAN	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	
Instruktioner/rutinbeskrivningar gällande datasystem	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	
Intern statistik och verksamhetsredovisning	Se anmärkning		SLSO	Bevaras i SLSO:s centrala ekonomisystem.
Inventarieförteckning	Bevaras		Division/mottagning/klinik	
Kallelser till möten	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	
Klagomål	Bevaras		Division/mottagning/klinik	
Konsultavtal	2 år efter avslutat uppdrag		Division/mottagning/klinik	
Korrespondens	Bevaras	Förs på postlista	Division/mottagning/klinik	Gäller även e-post. Avser korrespondens som innehåller viktig eller unik sakinformation, leder till åtgärd eller leder till tjänsteanteckning
Korrespondens av rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	Gäller även e-post. Under förutsättning att korrespondensen inte innehåller viktig eller unik sakinformation
Larmrapporter	3 år		Division/mottagning/klinik	
Leveransreversal till Landstingsarkivet	Bevaras		Division/mottagning/klinik	

Manualer	Bevaras		Division/mottagning/klinik	Gäller användarmanualer upprättade av BUP eller av leverantören. Gäller verksamhetsspecifika system. 1 exemplar av varje version bevaras.
Medarbetarundersökningar	Bevaras	Diarieförs	Divisionen	
Minnesanteckningar	Bevaras	Kronologiskt	Division/mottagning/klinik	T.ex. Ledningsgruppens minnesanteckningar, arbetsplatsträffar
Mottagnings- och delgivningsbevis	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	
Måldokument/Organisationsmodeller	Bevaras		Divisionen	
Organisationsscheman	Bevaras	Diarieförs	Divisionen	Ett schema per organisation bevaras.
PM – Pro Memoria	Bevaras	Diarieförs	Divisionen	
Policydokument och riktlinjer	Se anmärkning	Diarieförs	Divisionen	Verksamhetens egna. 1 exemplar bevaras.
Postlistor	Bevaras	Kronologiskt	Division/mottagning/klinik	
Prenumerationsbeställning	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	
Presentationsmaterial	Bevaras		Division/mottagning/klinik	Broschyrer och informationsmaterial. Verksamhetens egna. 1 exemplar bevaras.
Projekthandlingar	Bevaras	Diarieförs	Division/mottagning/klinik	
Protokoll och minnesanteckningar, Verksamhetens egna	Bevaras	Kronologiskt	Division/mottagning/klinik	T.ex. Samverkansgruppen, Ledningsgruppen, Samrådsgruppen, Arbetsplatsträffar, Administrativa konferenser. 1 exemplar bevaras
Rapporter	Bevaras	Diarieförs	Divisionen	1 exemplar av t.ex. patientenkäter, utvärderingar, slutrapporter och kartläggningar
Reklam	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	
Remisser/uppdrag/yttranden från annan förvaltning eller myndighet	Bevaras	Diarieförs	Divisionen	
Remissvar/yttranden till annan förvaltning eller myndighet	Bevaras	Diarieförs	Divisionen	
Revisionsprotokoll, miljö	Bevaras		Division/mottagning/klinik	

Rutinbeskrivningar	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	När ny beskrivning upprättats
Skrivelser	Bevaras	Postlista	Divisionen	
Statistik, sammanställning	Bevaras	Diarieförs	Divisionen	Utförd inom BUP.
Statistikunderlag	2 år		Division/mottagning/klinik	Under förutsättning att sammanställningen finns bevarad.
Systemdokumentation	Bevaras		Division/mottagning/klinik	Gäller datasystem.
Systemförteckning	Bevaras		Division/mottagning/klinik	Gäller datasystem. Bilaga till arkivförteckning
Tjänsteanteckningar	Bevaras	Diarieförs	Divisionen	
Tryckt material, egen produktion	Bevaras		Division/mottagning/klinik	Ett arkivexemplar bevaras
Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Diarieförs	Divisionen	
Utvecklingssamtal	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	
Verksamhetsberättelser	Bevaras		Division/mottagning/klinik	Ett arkivexemplar bevaras
Överenskommelser	Bevaras	Diarieförs	Divisionen	

EKONOMI OCH INKÖP				
Handling	Gallringsfrist	Sorteringsordning/ Registrering	Plats	Anmärkning
Budget, central	Vid inaktualitet		Divisionen	Originalen skickas till ekonomiavdelningen, SLSO
Budget, lokal	Bevaras		Divisionen	
Budgetunderlag	2 år		Division/mottagning/klinik	
Budgetuppföljning	Bevaras		Divisionen	
Fakturakopior/Kvittenskopior	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	Avser kopia där originalet finns inom SLSO
Följesedlar	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	Gallras när leveransen är kontrollerad
Förteckning över attestansvariga	2 år efter inaktualitet		Division/mottagning/klinik	
Inkösuppdrag, kopior	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	Originalen skickas/finns på ekonomiavdelningen SLSO. Se även <i>rekvisitioner</i>
Inventarieförteckning	Bevaras		Division/mottagning/klinik	
Rekvisitioner, kopior	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	Originalen skickas/finns på SLSO:s Ekonomiavdelning. Se även <i>inkösuppdrag</i> .
Verifikationer, kopior	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	Originalen skickas/finns på ekonomiavdelningen SLSO

PERSONALHANDLINGAR				
Handling	Gallringsfrist	Sorteringsordning/ Registrering	Plats	Anmärkning
Anhöriguppgift	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	
Annons, utlysning av tjänst	Bevaras	I tillsättningsakt	Divisionen	
Anställningsavtal/-beslut	Bevaras	I personalakt	Divisionen	
Ansökningshandlingar för de som fått tjänst	Bevaras	I personalakt	Divisionen	
Ansökningshandlingar för sökande till utannonserad tjänst som inte fått tjänsten	2 år efter beslut om tillsättning	I tillsättningsakt	Division/mottagning/klinik	
Ansökningshandlingar till icke utannonserad tjänst	Vid inaktualitet	I tillsättningsakt	Division/mottagning/klinik	Ansökningshandlingar kan återsändas till sökande omedelbart
Arbetsgivarintyg	2 år		Division/mottagning/klinik	Till t.ex. A-kassan
Arbetsmiljöärenden	Bevaras	Diariet	Divisionen	
Arbetsskador, handlingar rörande	Bevaras		Division/mottagning/klinik	T.ex. anmälan, läkarintyg, beslut om Ersättning
Betyg/intyg, insända av dem som fått anställning	Bevaras	I personalakt	Divisionen	
Betyg/tjänstgöringsintyg utfärdade av BUP	Bevaras	I personalakt	Divisionen	
Bevakningslistor	2 år		Division/mottagning/klinik	Se även signallistor
Bisyssla, uppgift om	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	Blankett
Disciplinhandlingar	Bevaras	I personalakt	Divisionen	T.ex. varningar, underrättelser, yttranden.
Dödsfallsanmälan	1 år		Divisionen	
Dödsfallsintyg från Skatteverket	Bevaras	I personalakt	Divisionen	
Entlediganden, handlingar rörande	Bevaras	I personalakt	Divisionen	
Friskvårdshandlingar	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	
Förslag till beslut om omplacering m.fl. frågor	2 år efter anställningens upphörande	I personalakt	Divisionen	
Förteckning över sökande till tjänst	Bevaras	I tillsättningsakt	Divisionen	
Ledighets/semester/ tjänstledighetsansökan	2 år		Division/mottagning/klinik	

Listor över löneavdrag	2 år		Division/mottagning/klinik	Idrottsförening, rikskuponger, busskort
Läkarintyg/läkarutlåtande	2 år		Division/mottagning/klinik	I de fall det inte rör sig om rehabiliteringsärenden/arbetskadorna
Lönebeslut	Bevaras	I beslutsserie	Divisionen	Kopia bevaras i personalakt.
Matrikelkort	Bevaras	I personalakt	Divisionen	
MBL-förhandling	Bevaras		Divisionen	
Meritförteckning	Bevaras	I personalakt	Divisionen	
Omplaceringar, handlingar rörande	Bevaras	I personalakt	Divisionen	T.ex. utredning, utlåtanden, beslut.
Pension, handlingar rörande	Bevaras	I personalakt	Divisionen	T.ex. ansökan, beslut, pensionsbrev, sammanställning
Pension, underlag	2 år efter beslut om pension		Divisionen	
Personakter	Se anmärkning	Personnummer-ordning	Divisionen	Gallringsfristerna för handlingar i personakterna är olika, Se gallringsfrist för de enskilda handlingstyperna.
Rehabiliteringsutredningar	Bevaras	Diariet	Divisionen	Kopior gallras 2 år efter anställningen upphört
Sammanställning över sökande till tjänst	Bevaras	I tillsättningsakt	Divisionen	
Signallistor	2 år		Division/mottagning/klinik	Se även bevakningslistor
Sjukvårdskvitton	2 år		Division/mottagning/klinik	
Skyddsrondsprotokoll	Se anmärkning		Division/mottagning/klinik	Senaste versionen bevaras tills nytt upprättats
Telefonreferenser och andra nedtecknade muntliga uppgifter i tillsättnings- och andra personalärenden	Bevaras	I personalakt	Divisionen	Referenser gäller endast de som fått anställning. Övriga gallras efter 2 år.
Tidkort	3 år		Division/mottagning/klinik	
Tillsättningsakter	Se anmärkning	Diariet	Divisionen	Vissa handlingar i akten ska bevaras. Se gallringsfrist för de enskilda handlingstyperna.
Tilläggsuppgift för månadsavlönad	3 år		Division/mottagning/klinik	
Tjänstgöringsrapporter för tolktjänster, kopia	2 år		Division/mottagning/klinik	Original till BUP-divisionen
Tjänstgöringsschema	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	Efter att det upphört gälla
Tjänstgöringsuppgift	3 år		Division/mottagning/klinik	
Uppsägningshandlingar	Bevaras	I personalakt	Division/mottagning/klinik	
Utanordningslistor	10 år		Division/mottagning/klinik	

Varningsbrev, skriftlig varning	Bevaras	I personakt	Division/mottagning/klinik	
Övertidsjournal	3 år		Division/mottagning/klinik	

HANDLINGAR RÖRANDE UTBILDNING

Handling	Gallringsfrist	Sorteringsordning/ Registrering	Plats	Anmärkning
Anmälningar till kurser	Vid inaktualitet		Utbildningsenheten/samtliga	
Deltagarförteckning	Bevaras	Kursvis	Utbildningsenheten/samtliga	Egenproducerade kurser
Examinationsprotokoll	Bevaras	Kursvis	Utbildningsenheten/samtliga	Egenproducerade kurser
Inbjudan till kurser	Vid inaktualitet		Samtliga	
Kursbevis, slutbetyg	Bevaras	Kursvis	Utbildningsenheten/samtliga	Egenproducerade kurser
Kursbudget	2 år		Utbildningsenheten	
Kursmaterial	Bevaras	Kursvis	Utbildningsenheten/samtliga	Egenproducerade kurser
Kursplaner, scheman	Bevaras	Kursvis	Utbildningsenheten/samtliga	Egenproducerade kurser
Närvarolista, utbildning	Vid inaktualitet		Samtliga	
Skrivningsfrågor	Bevaras	Kronologiskt	Utbildningsenheten/samtliga	Egenproducerade kurser
Skrivningssvar	Bevaras	Kronologiskt	Utbildningsenheten/samtliga	Med skrivningsfrågorna

HANDLINGAR RÖRANDE INFORMATION

Handling	Gallringsfrist	Sorteringsordning/ Registrering	Plats	Anmärkning
Broschyrer, inkomna	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	
Egenproducerade skrifter	Bevaras	Kronologiskt	Division/mottagning/klinik	
Trycksaker, egen produktion	Bevaras	Kronologiskt	Division/mottagning/klinik	Affischer, broschyrer

HANDLINGAR RÖRANDE VERKSAMHETSUTVECKLING OCH UTVÄRDERING

Handling	Gallringsfrist	Sorteringsordning/ Registrering	Plats	Anmärkning
Abstracts	Vid inaktualitet		Utvärderingsenheten	
Avslagna ansökningar om bidrag	Gallras vid projektslut		-"-	De beviljade ansökningarna BEVARAS.
Anslagsansökningar	Bevaras	Diarieförs	Divisionen	Hålls samman med kontraktet.
Anmälan enligt personuppgiftslagen	Bevaras	I projektakt	Utvärderingsenheten	
Ansökan till och beslut från andra myndigheter eller organ	Bevaras	I projektakt	-"-	Handlingar t.ex. från forskningsetisk nämnd, Läkemedelsverket, Socialstyrelsen.
Artiklar	Bevaras		-"-	
Avhandlingar	Bevaras		-"-	
Bearbetningsmaterial i form av beräkningar	Vid inaktualitet		-"-	
Bearbetningsmaterial, annat	10 år efter projektslut		-"-	Avser bearbetningsmaterial som försöksrapporter, kvalitetskontroller, ändringar av primärdata, opublicerade resultat.
Beslut om beviljade medel/kontrakt	Bevaras	Diarieförs	Divisionen	
Datafiler	Vid inaktualitet		Utvärderingsenheten	Datafiler som är osjälvständiga led i pågående bearbetning av data.
Delrapporter	Bevaras	I projektakt	-"-	
Ekonomiska slutrapporter	Bevaras	Diarieförs	Divisionen	Hålls gärna samman med kontrakt
Enkätformulär	Bevaras		Utvärderingsenheten	Ett exemplar av formuläret bevaras.
Enkätsammanställning	Bevaras		-"-	
Enkätunderlag	2 år		-"-	Under förutsättning att alla väsentliga uppgifter finns i sammanställningen
Excerpter	Vid inaktualitet		-"-	
Förteckningar på använda patientjournaler	10 år efter projektslut		-"-	De skall vara så detaljerade att originaldata vid behov ska kunna rekonstrueras

Försöks- eller undersökningsprotokoll	10 år efter Projekt slut		Utvärderingsenheten	
Importerade registerdata	Vid projekt slut		-"-	Data från t.ex. nationella register, landstings – register m.fl. Registren i sig bevaras av respektive huvudman
Intern korrespondens	Vid inaktualitet		-"-	Även korrespondens med t.ex. tidskrifter, förlag och dylikt. MEN observera att korrespondens av principiell betydelse för värder metoder och resultat BEVARAS.
Kodlistor	10 år efter projekt slut		-"-	Kod- och variabellistor för registerdata som lätt kan återskapas.
Kod- och variabellistor	Bevaras		-"-	
Koncept	Vid inaktualitet		-"-	
Konferensrapporter	Bevaras	I projektakt	-"-	
Kongressreferat	10 år efter projekt slut		-"-	
Kontrakt	Bevaras	Diariet	Divisionen	Kontrakt om t.ex. forskningsmedel eller uppdragsforskning
Korrektur	Vid inaktualitet		Utvärderingsenheten	Även tryckfärdiga manuskript
Korrespondens	Bevaras	I projektakt	-"-	Korrespondens av principiell betydelse för värdering av metoder och resultat bevaras. Övrigt gallras vid inaktualitet.
Loggböcker	10 år efter projekt slut		-"-	
Ljud och bildupptagningar	10 år efter projekt slut		-"-	
Mellanliggande projektplaner	Gallras vid projekt slut		-"-	
Metodbeskrivningar	Bevaras	I projektakt	-"-	
Mät- och testresultat	Gallras vid projekt slut		-"-	
Patientjournaler, kopia / journalutdrag	Gallras vid projekt slut		-"-	Patientjournaler i original bevaras av sjukvårdshuvudman.

Projektplaner	Bevaras	I projektakt	Utvärderingsenheten	Första och sista projektplanen bevaras, mellanliggande gallras.
Protokoll/ Minnesanteckningar	Bevaras		-"-	Avser anteckningar från styrgrupps- och/eller referensgruppsmöten
Publikationsförteckning	Bevaras	I projektakt	-"-	
Rapporter	Bevaras	Diarieförs	Divisionen	1 exemplar av egenproducerade rapporter, t.ex. enkäter, utvärderingar, slutrapporter och kartläggningar
Registerdata	Bevaras		Utvärderingsenheten	Avser registerdata som är svåra att återskapa och som bedöms vara av värde för ytterligare forskning. Övriga gallras 10 år efter projektavslut
Rekvisioner av anslag	Bevaras	Diarieförs	Divisionen	
Sammanställningar	Gallras vid projektavslut		Divisionen	
Samtycken	Bevaras		Utvärderingsenheten	
Slutrapporter	Bevaras	Diarieförs	Divisionen	Hålls gärna samman med kontrakt.
Tillstånd	Bevaras	Diarieförs	Divisionen	
Utskrifter av rådata från enkätmaterial	10 år efter projektavslut.		Utvärderingsenheten	Förutsatt att enkätmaterialiet gallrats vid projektavslut. Om enkätmaterialiet sparas 10 år, kan utskrifterna gallras vid inaktualitet.
Working papers	Bevaras	I projektakt	-"-	Handlingar som redovisar arbetsmetoder. Inte att förväxla med gallringsbart arbetsmaterial.
Övrig korrespondens	Gallras vid projektavslut		-"-	T.ex. korrespondens om tillstånd och extern finansiering med forskningsetisk nämnd, Läkemedelsverket och Socialstyrelsen.

VÅRDHANDLINGAR

Handling	Gallringsfrist	Sorteringsordning/ Registrering	Plats	Anmärkning
Anamneser	Bevaras		Kliniken/mottagningar	T.ex. Individrapport
Anmälan om suicidförsök	Bevaras	Till journal	Kliniken	Till Socialstyrelsen.
Anmälningar av tillfällig betydelse	3 år		Kliniken/mottagningar	T.ex. anmälningar enligt Smittskyddslagen, beslut om inskränkningar.
Anmälningar av varaktig betydelse	Bevaras		Kliniken/mottagningar	T.ex. anmälningar enligt Socialtjänstlagen
Anmälningar till BUP	Se anmärkning		Mottagningar	Se Nyanmälan/tidsbeställning
Ansvarsärenden	Bevaras	Diariet	Divisionen	Ärenden som har föranlett prövning hos Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd, Patientnämnden samt hos Socialstyrelsen
Ansökningar till samverkansklassteamet	Bevaras		Kliniken/mottagningar	Kopia i journalen. Originalen förvaras hos samverkanssteamet så länge eleven går i samverkansklass.
Arbetsmaterial och underlag	Vid inaktualitet		Kliniken/mottagningar	Under förutsättning att väsentlig information antecknats i journalen.
Avvikelsesrapporter/Incidentrapporter	3 år		Kliniken/mottagningar	Statistik bevaras.
Bakteriologiskt laboratorium, provsvar	Bevaras	Till journal		Kan gallras vid inaktualitet under förutsättning att uppgifterna har antecknats i journalen. Annars bevaras.
Barndomsgenombgång	Bevaras	Till journal	Kliniken	
Barnpsykiatriska utlåtanden/utredningar	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Begäran om läkarintyg/läkarutlåtanden	3 år	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Behandlingsscheman	Se anmärkning	Till journal	Kliniken	Senaste dokumentationen bevaras. Övriga gallras efter 10 år.
Behandlingsplaceringar, beslut om	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Behandlingsplaner/ Vårdplaner	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Behörighetslistor för beställning av läkemedel	3 år		Kliniken/mottagningar	

Beslut om tvångsåtgärder	Bevaras	Till journal	Kliniken	Kopia i beslutsserie alternativt register över vilka beslut som utfärdats.
Beslut om vårdinsats/behandling	Bevaras	Till journal	Kliniken	
Beslut om vårdinsats/behandling, underlag	3 år	Till journal	Kliniken	
Beställningar	Vid inaktualitet		Kliniken/mottagningar	T.ex. avseende sjukresa, tolk.
Blanketter, egenproducerade	Bevaras		Kliniken/mottagningar	Gäller 1 ex (icke ifylld) av varje sort
Blodsockerkurvor	Bevaras	Till journal	Kliniken	Senaste dokumentationen bevaras. Övrigt gallras efter 10 år
Blodsockerlistor	Se anmärkning	Till journal	Kliniken	Senaste dokumentationen bevaras. Övrigt gallras efter 10 år
Blodtryckslistor	Se anmärkning	Till journal	Kliniken	Gallras vid inaktualitet under förutsättning att uppgifterna antecknats i journalen. Annars gallras efter 10 år.
Brev/e-post	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	T.ex. mellan patient och vårdgivare eller mellan två vårdgivare.
Daganteckningar	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Dag-/nattrapporter	Vid inaktualitet		Kliniken	Överrapportering mellan personal vid skiftbyte.
Delegeringar	Bevaras		Kliniken/mottagningar	Gäller vårdrelaterade delegeringar. Avser samtliga personalkategorier.
Diabetesjournaler	Se anmärkning	Till journal	Kliniken	Senaste dokumentationen bevaras. Övrigt gallras efter 10 år
Diabeteslistor	Se anmärkning	Till journal	Kliniken	Senaste dokumentationen bevaras. Övrigt gallras efter 10 år
Diktat	Vid inaktualitet		Kliniken/mottagningar	Efter införande i journal
Domar, polisrapporter, förundersökningar	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	Gäller t.ex. tvångsvård
Droganalyser	Vid inaktualitet	Till journal	Kliniken	Under förutsättning att uppgifterna har införts i journalen.
EEG-kurvor	Se anmärkning	Till journal	Kliniken	Senaste kurvan bevaras. Övriga gallras efter 10 år.
EEG -utlåtanden	Bevaras	Till journal	Kliniken	
Egenbedömningar/Frågeformulär/Självskattningar	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Enkäter, sammanställningar	Bevaras		Kliniken/mottagningar	
Enkäter, underlag	Vid inaktualitet		Kliniken/mottagningar	Bevaras om sammanställning inte gjorts.
Epikriser	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	

Epikriskopior, inrekvirerade	Se anmärkning	Till journal	Kliniken/mottagningar	Vid inaktualitet under förutsättning att uppgifterna antecknats i journalen, annars gallras efter 3 år. Notering om att gallring skett skall finnas i journalen.
Epikriskopior, remissvar	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Faxkvitton	Vid inaktualitet		Division/mottagning/klinik	
Film/Videoupptagningar,	Se anmärkning	Till journal	Kliniken/mottagningar	Sakuppgift som utgör underlag för bedömning, behandling eller åtgärd skall dokumenteras i journalen. För mer information, se förordet.
Fondansökan, beviljad	3 år		Division	
Fondansökan, ej beviljad	Vid inaktualitet		Division	
Fotografier/Bilder	Se anmärkning	Till journal	Kliniken/mottagningar	Sakuppgift som utgör underlag för bedömning, behandling eller åtgärd skall dokumenteras i journalen. För mer information, se förordet.
Fullmakt	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	Från patient eller vårdnadshavare
Hembesöksrapporter	Bevaras	Till journal	Mottagningar	
HSAN-anmälningar	Bevaras	Diariet	Divisionen	Ärenden som har föranlett prövning hos Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd, Patientnämnden samt hos Socialstyrelsen
Individerapport	Vid inaktualitet		Kliniken	Original till Socialstyrelsen. Kopier gallras vid inaktualitet under förutsättning att väsentlig information antecknats i journalen.
Information till patienter, egenproducerad	Bevaras		Kliniken/mottagningar	1 ex av varje version
Inkomna handlingar från andra myndigheter	Vid inaktualitet		Kliniken/mottagningar	T.ex. rutinskrivelser, meddelanden av tillfällig karaktär annars bevaras.
Inskrivningsblankett	10 år		Kliniken/mottagningar	
Instruktioner/riktlinjer/rutiner	Bevaras		Kliniken/mottagningar	1 ex av varje version
Intyg av tillfällig betydelse	3 år	Till journal	Kliniken/mottagningar	T.ex. Intyg för/till bostadsanpassning, vårdbehov, vårdbesök, arbetsgivare, färdtjänst, parkeringstillståndsgivare, skola, vägverket. Notering om att intyg utfärdats skall finnas i journalen.
Intyg av varaktig betydelse	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	T.ex. Intyg om övertagande av behandlingsansvar enligt Smittskyddslagen, till försäkringsbolag, försäkringskassa, socialtjänst

Journalanteckningar, sammanfattningar/översikter, epikriser	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	Avser samtliga anteckningar förda av läkare, psykologer, kuratorer och övrig behandlande personal
Journal som inte går att härleda till en person	Se anmärkning		Kliniken/mottagningar	Om journalen är en Flyktingjournal skall den bevaras. Annars gallras efter 10 år.
Journalbeställning/rekvisitioner/förfrågningar, inkomna	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Journalblad	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Journaler	Bevaras		Kliniken/mottagningar	Se respektive journalhandling för dess gallringsfrist
Journalkopior, inrekvirerade	Se anmärkning	Till journal	Kliniken/mottagningar	Vid inaktualitet under förutsättning att uppgifterna antecknats i journalen. Annars gallras efter 3 år. Notering om att gallring skett skall finnas i journalen.
Journalkopior, remissvar	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Journalkopior, utgående	3 år	Till journal	Kliniken/mottagningar	Notering om var och när journalkopia sänts skall finnas i journalen.
Journalkopior, utländska	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Journalrekvisitioner	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Journalutdrag, egna	Se anmärkning	Till journal	Kliniken/mottagningar	Vid inaktualitet under förutsättning att uppgifterna antecknats i journalen/ journalsystemets logg. Annars gallras efter tre år.
Journalöversikter	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Kallelser, rutinskrivelser, tidbokningar	Vid inaktualitet		Kliniken/mottagningar	
Kalorilistor	10 år	Till journal	Kliniken	
Kardexblad	Bevaras	Till journal	Kliniken	
Kemiska undersökningar, provsvar	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Konsultationsremisser, hos remissavsändare	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Konsultationsremisser, hos remissmottagare	3 år	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Kontrollistor, överlämnade läkemedel	3 år	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Korrespondens av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet		Kliniken/mottagningar	T.ex. kallelser, rutinskrivelser, tidbokningar
Korrespondens av varaktig betydelse	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	T.ex. mellan patient och vårdgivare eller mellan två vårdgivare

Kortregister över BUP ärenden	Vid inaktualitet		Kliniken/mottagningar	
Laborationslistor hos remissavsändare	Se anmärkning	Till journal	Kliniken/mottagningar	Senaste dokumentationen bevaras. Övriga gallras efter 10 år.
Laborationsmail	Vid inaktualitet	Till journal	Kliniken/mottagningar	Om det preliminära svaret avviker från det slutgiltiga svaret så kan det preliminära svaret gallras först efter 10 år.
Laborationssvar	Se anmärkning	Till journal	Kliniken/mottagningar	Vid inaktualitet under förutsättning att uppgifterna har antecknats i journalen. Annars bevaras.
Laborationsutlåtanden	Bevaras	Till journal	Respektive mottagning	
Lex Maria-utredningar	Bevaras	Diariet	Divisionen	Ärenden som har föranlett prövning hos Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd, Patientnämnden samt hos Socialstyrelsen
Liggare över patienter	Bevaras		Kliniken/mottagningar	Register som inte krävs för återsökning kan gallras efter 3 år.
Listor av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet		Kliniken	T.ex. rökscheman, rumsbokningslistor, samtalslistor, larmlistor
Läkarbedömningar, hemsjukvård	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Läkarutlåtanden	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Läkemedel, förbrukningslistor/ journaler - läkemedel - narkotika	3 år 5 år		Kliniken	
Läkemedelsanalyser, hos remissavsändare	Se anmärkning	Till journal	Kliniken/mottagningar	Vid inaktualitet under förutsättning att uppgifterna har antecknats i journalen. Annars bevaras.
Läkemedelsbeställningar/rekvisitioner - medicin - narkotiska preparat	3 år 5 år		Kliniken	
Läkemedelsbiverkningar, ärenden rörande	Bevaras	Diariet	Divisionen	
Läkemedelsordinationer	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Medicinlistor/Läkemedelslistor	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Meddelanden angående utskrivning	Se anmärkning	Till journal	Kliniken	Vid inaktualitet under förutsättning att uppgifterna antecknats i journalen. Annars bevaras.
Medgivanden/samtycken	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	Från patient/vårdnadshavare

Minnesanteckning från behandlingskonferens, planeringsmöte och liknande	Se anmärkning	Till journal	Kliniken/mottagningar	Vid inaktualitet under förutsättning att uppgifterna antecknats i journalen. Annars bevaras.
Månadsrapport, frihetsberövande och tvångsvård enligt lag	Vid inaktualitet		Kliniken	
Nutritionsjournaler	10 år	Till journal	Kliniken	
Nyanmälan/tidsbeställning	Vid inaktualitet		Kliniken/mottagningar	
Nätverksprotokoll/Närvarolista	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Observationsblad	10 år	Till journal	Kliniken	
Omhändertagna/tillvaratagna tillhörigheter och värdesaker, dokumentation av	Vid inaktualitet		Kliniken	
Omvårdnadsanamnes	Bevaras	Till journal	Kliniken	
Omvårdnadsepikriser	Bevaras	Till journal	Kliniken	
Omvårdnadsjournal	Bevaras	Till journal	Kliniken	
Omvårdnadsplaner	Bevaras	Till journal	Kliniken	
Omvårdnadssammanfattningar	Bevaras	Till journal	Kliniken	
Omvårdnadsstatus	Bevaras	Till journal	Kliniken	
Patient/anhöriginformation, undertecknad	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Patient/anhöriginformation, övrig	Se anmärkning		Kliniken/mottagningar	Vid inaktualitet under förutsättning att uppgifterna har antecknats i journalen. Annars bevaras
Patientklagomål, ansvarsärenden	Bevaras	Diarietförs.	Divisionen	
Patientnämndsansmälningar	Bevaras	Diarietförs.	Divisionen	
Patientregister/Pastill	Bevaras		Divisionen	Underlag gallras efter införande i Pastill.
Permission, begäran och beslut om	Bevaras	Till journal	Kliniken	Ingår i beslutsjournal
Polishandräkningsbegäran	Se anmärkning	Till journalen	Kliniken/mottagningar	Vid inaktualitet under förutsättning att uppgifterna antecknats i journalen. Annars bevaras
PSR, skadeanmälningar (patientskaderegleringen)	Bevaras	Diarietförs	Divisionen	
Psykologtester	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	Avser underlag samt sammanställning. Mer information finns i förordet.
Psykologutlåtanden	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	

Rapportblad, omvårdnad	Bevaras	Till journal	Kliniken	
Rapportblad om särskilda tvångsåtgärder	Bevaras	I patientjournal	Kliniken	
Rapporter till kvalitetsregister	Vid inaktualitet		Division	Original
Recept	Vid inaktualitet		Kliniken/mottagningar	
Remissbekräftelser	Vid inaktualitet		Kliniken/mottagningar	
Remisser, inkomna som inte föranlett någon åtgärd	Vid inaktualitet		Kliniken/mottagningar	
Remisser/remissvar	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	Remitterande instans bevarar remissvaren
Remissförteckning	3 år		Mottagningar	T.ex. månadslistor över inkomna remisser
Rättsintyg	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Rättspsykiatriskt utlåtande	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Sambedömningar, begäran om	Vid inaktualitet	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Signeringslistor	3 år		Kliniken/mottagningar	
Skattningsformulär	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Skolaktivitetsschema	Vid inaktualitet	Till journal	Kliniken	
Släktöversikter/Nätverksskartor	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Statistik kort	Vid inaktualitet	Till journal	Kliniken/mottagningar	Avser underlag till Pastill
Teckningar	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Telefonanmälan/ Telefonförfrågan	Se anmärkning		Kliniken/mottagningar	Telefonanmälan som inte leder till vård eller behandling eller är ofullständigt ifylld eller där hänvisning till annan vårdinstans skett kan gallras vid inaktualitet. I övriga fall biläggs telefonanmälan patientjournalen.
Telefonmeddelanden	Vid inaktualitet		Kliniken/mottagningar	
Temperaturlistor	Bevaras	Till journal	Kliniken	
Testprotokoll	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	Se även Psykologtester. Mer information finns i förordet.
Tillsynsgrad (omvårdnad)	Bevaras		Kliniken	
Undersökningar, dokumentation av, hos remissavsändare	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Undersökningar, dokumentation av, hos remissmottagare	3 år	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Uppföljningar, dokumentation av	Bevaras		Kliniken/mottagningar	T.ex. uppföljningar av anmälan om negativa händelser och tillbud med medicintekniska produkter

Urinodlingar, svar hos remissavsändare	Se anmärkning	Till journal	Kliniken	Vid inaktualitet under förutsättning att uppgifterna har antecknats i journalen.
Utandningstester, svar hos remissavsändare	Bevaras	Till journal	Kliniken	
Utlåtanden, röntgen hos remissavsändaren	Bevaras	Till journal	Kliniken	
Utlåtanden, övriga	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Utländska läkarintyg	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Utomlänsvårdsremisser, hos remissavsändare	10 år	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Utomlänsvårdsremisser, hos remissmottagare	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Video/filmupptagningar,	Se anmärkning		Kliniken/mottagningar	Sakuppgift som utgör underlag för bedömning, behandling eller åtgärd skall dokumenteras i journalen. För mer information, se förordet.
Vårdintyg	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Vårdplaner	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Vårdplaneringskonferenser, dokumentation	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Vårdplaneringskonferenser, underlag	Vid inaktualitet	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Återtagen anmälan/tidsbeställning/remiss	Vid inaktualitet		Kliniken/mottagningar	
Överklaganden	Bevaras	Diariet	Divisionen	
Översiktsblad	Se anmärkning	Till journal	Kliniken/mottagningar	Senaste dokumentationen bevaras. Övriga gallras efter 10 år.
Övertaganderemiss	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	
Övervakningslistor	10 år	Till journal	Kliniken	
Övriga skrivelser	Bevaras	Till journal	Kliniken/mottagningar	I de fall de tillför journalen någon information