



Delges: Akten, SjtF

**§ 27**

**SjtF:1 Bevarande och gallring av dokumenterade handlingar**  
01035

Sjuktransportförvaltningen har i skrivelse 2001-01-23 lämnat förslag till bevarande och gallring av dokument enligt framtagen dokumenthanteringsplan.

Arkivmyndighetens synpunkter i ärendet har inhämtats.

**Arbetsutskottets förslag:**

att fastställa förslag till bevarande och gallring av dokument enligt framtagen dokumenthanteringsplan för sjuktransportförvaltningen.

**Länssjukvårdsnämndens beslut:**

enligt arbetsutskottets förslag.

Vid protokollet

Eva Mattiasson

Justerat 2001-03-13

Per G Hansson

Dan Skantz

Protokollets justering tillkännagiven på landstingets anslagstavla 2001-03-13.

## **DOKUMENTHANTERINGSPLAN**

### ***Innehållsförteckning***

<i>Rutin</i>	<i>Sida</i>
Ledning, planering och utveckling .....	2.
Anmälningsärenden .....	4.
Ambulanssjukvård .....	6.
Sjukresor .....	7.
Beredskap .....	8.
Fordon och fast materiel.....	10.
Personalredovisning .....	12.
Ekonomiredovisning .....	14.

---

Antagen av länsjukvårdsnämnden den X X 2001.

För upplysningar och frågor om planen, kontakta

Eva Brandt, arkivansvarig sjuktransportförvaltningen eller Håkan Gustavsson , landstingsarkivarie

Rutin **Ledning/Planering/Utveckling**.....

Informationshantering.....

Handling (benämning)	Original/ kopia	Forvaring/ Sortering	Bev./Gallring (tidsfrist)	Anmärkning
Protokoll//minnesanteckningar				
♦ samverkan Be & Fv	Original	I Pactsystemet	Bevaras	Original till kansli för diarieföring
♦ skyddsrand	Original	"	Bevaras	Original till kansli för diarieföring
♦ arbetsplatsmöte	Original	"	5 år	Förvaras på avdelningen
♦ samrådsgrupper	Original	"	5 år	
♦ projektarbete	Original	"	Bevaras	Gäller handlingar kring förvaltningsinterna projekt av betydelse för sjuktransportverksamheten.
Kopior av protokoll på resp avdelning			Vid inaktualitet	
Inkomna brev och skrivelser, rutinärenden	Original	I Pactsystemet	5 år	Original till kansli för diarieföring
Inkomna brev och skrivelser, av betydelse	Original	I Pactsystemet	Bevaras	Original till kansli för diarieföring

Handling (benämning)	Original/ kopia	Förvaring/ Sortering	Bev./Gallring (tidsfrist)	Anmärkning
Utgående brev och skrivelser, av rutinmässig karaktär	Kopia	I Pactsystemet	5 år	Kopia till kansli för diarietöring
Utgående brev och skrivelser, av betydelse	Kopia	I Pactsystemet	Bevaras	Kopia till kansli för diarietöring
Informationsskrivelser	Kopia	Vid avdelningarna	Vid inaktualitet	Info från verksamhetschef och förvaltningskansli.

Rutin **Anmälningsärenden** .....

Informationshantering.....

.....

.....

.....

Handling (benämning)	Original/ kopia	Förvaring/ Sortering	Bev/Gallring (tidsfrist)	Anmärkning
-------------------------	--------------------	-------------------------	-----------------------------	------------

### Avvikelse/skada/tillbudsrapportering

#### Arbetskada/tillbud

♦ till Verksamhetschefen	Kopia		10 år	
♦ till samverkansgrupp på förvaltning	Original	I Pactsystemet	Bevaras	
♦ till Landstingshälsan	Kopia		-	
♦ avdelningens ex	Kopia		3 år	

#### Yrkesinspektionen enl § 2 AMF

♦ till yrkesinspektionen	Original		-	
♦ till verksamhetschefen	Kopia	I Pactsystemet	10 år	
♦ till landstingshälsan	Kopia		-	
♦ avdelningens ex	Kopia		3 år	
♦ till samverkansgrupp förvaltningsnivå	Kopia		Bevaras	

Handling (benämning)	Original/ kopia	Förvaring/ Sortering	Bev./Gallring (tidsfrist)	Anmärkning
<i>Våld och hot:</i>				
♦ till verksamhetschefen	Kopia	I Pactsystemet	10 år	
♦ till landstingshälsan	Kopia		-	
♦ avdelningens exemplar	Kopia		3 år	
♦ till samverkansgrupp förvaltningsnivå	Kopia		Bevaras	
<i>Avvikelse rapport:</i>				
♦ till verksamhetschefen	Original	I Pactsystemet	10 år	
♦ avdelningens ex	kopia		3 år	
<i>Tillbud gasflaskor som bilaga till avvikelse rapport</i>				
♦ till medicintekniska avdelningen	Original	I	10 år	
♦ avdelningens exemplar	kopia		3 år	
<i>Skadeanmälan fordon</i>				
♦ till kansliet	Original	I Pactsystemet	-	Skickas till kansliet för diarieföring
♦ avdelningens ex	Kopia		Efter reglering	

Rutin **Ambulanssjukvård**

## Informationshantering:

Vid varje uppdrag skrivs (sedan 1 mars 1990) en ambulansjournal som består av två blad. Blad 1 som ska signeras av mottagande läkare eller sjuksköterska, behålls och arkiveras på ambulansstationen. Blad 2 överlämnas till mottagande sjukvårdsinrättning. Då det ex som överlämnas kan komma att gallras med relativt kort frist är det viktigt att originalet bevaras i 10 år. För uppföljning av behandlingar, fakturering av utomlänspatienter och för uttag av statistik används ett dataprogram

Handling (benämning)	Original/ kopia	Förvaring/ Sortering	Bev./Gallring (tidsfrist)	Anmärkning
Mobitexremsa			Gallras efter slutfört uppdrag	Registreringar från SOS
<i>Ambulansjournal</i>				Blankettset i två blad
♦ blad 1	Original		10 år	Av mottagande part signerat exemplar arkiveras på stationen
♦ blad 2	Kopia		-	Överlämnas till mottagande sjukvårdsinrättning
ADB-baserat register med systemdokumentation	Original			Används för uppföljningar av behandlingar, för fakturering av utomlänspatienter och för uttag av statistik. Kansliet tar varje månad ut en sammanställning av statistikuppgifter från journalsystemet
Apoteksrekvisitioner	Kopia	På avdelningarna	1 år	Original mikrofilmas på centralförvaltningen (se rutin ekonomiredovisning)

Rutin: **Sjukresor**.....

Informationshantering.....

.....

.....

.....

Handling (benämning)	Original/ kopia	Förvaring/ Sortering	Bev./Gallring (tidsfrist)	Anmärkning
Intyg för sjukresa	Original		1 år	Förvaras på kansliet
Minnesanteckningar bussmöte	Original		3 år	Förvaras på kansliet
Beställnings och Faktureringsunderlag planet	Kopia		10 år	Förvaras på kansliet



Rutin: **Beredskap** .....

Informationshantering.....

.....

.....

.....

Handling (benämning)	Original/ kopia	Förvaring/ Sortering	Bev./Gällning (tidsfrist)	Anmärkning
Inkomna hemliga handlingar	Original	Registreras i Pact-systemet men förvaras i säkerhetsskåp	Bevaras	Förvaras i Säkerhetsskåp
Inkomna icke hemliga handlingar	Original	I Pactsystemet	Bevaras	Till kansliet för diarieföring
Utgående handlingar	Kopia	I Pactsystemet	Bevaras	Till kansliet för diarieföring
<i>ADB-baserat utbildningsregister- Borgen</i> ♦ förteckningar över utbildningar och utbildad personal	Original		Bevaras	
Ledighetsansökningar i samband med utbildningar	Original		5 år	Förvaras på kansliet
Reseräkningar i samband med utbildningar	Kopia		5 år	Förvaras på kansliet

Handling (benämning)	Original/ kopia	Förvaring/ Sortering	Bev./Gällning (tidsfrist)	Anmärkning
CKL-Protokoll (centrala katastrofledningsgruppen)	Original		Bevaras	Till kansliet för diarieföring

Rutin: **Fordon och fast materiel**.....  
 Informationshantering.....  
 .....  
 .....  
 .....

Handling (benämning)	Original/ kopia	Förvaring/ Sortering	Bev./Gallring (tidsfrist)	Anmärkning
-------------------------	--------------------	-------------------------	------------------------------	------------

*Fordon*

Fordonsdossier		Fordonspärmar på avdelningarna	När fordon avyttras eller på annat sätt tas ur drift	Dokumentation kring fordonet, dess drift, underhåll, kostnader m m.
----------------	--	-----------------------------------	--	--

*Fordonsstatistik*

Anbud fordon	Original	I Pactsystemet	Bevaras	Till kansliet för diarieföring
Bensinjournal			1 år	

Handling (benämning)	Original/ kopia	Förvaring/ Sortering	Bev./Gallring (tidsfrist)	Anmärkning
Bensinkvitton			Efter fakturakontroll	
<i>Skadeanmälan fordon se anmälnings.ärenden</i>				
<u>Övrig Utrustning</u>				
<i>Beställningar från förråd mm</i>				
♦ följesedlar			1 år	Följesedlar från förråd, steril, städ tvätt mm
♦ förbrukningslistor			1 år	

Rutin: **Personalredovisning**

## Informationshantering

Personalredovisning för ambulansverksamhetens personal sker i respons. Hos rapportörerna på avdelningarna samlas underlag för beräkning av lön så som tidrapportering, ledighetsansökan, läkarintyg, semesteransökningar mm. Endast handlingar från tidrapporteringen gallras hos avdelningarna. Resterande löneunderlag överflyttas efter ett år till förvaltningskansliet.

Handling (benämning)	Original/ kopia	Förvaring/ Sortering	Bev./Gallring (tidsfrist)	Anmärkning
<p><i>Personalakt:</i> -akten kan innehålla följande handlingar som ska bevaras</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ anmälan av arbetsskada</li> <li>◆ anställningsbeslut (Personalmeddelande)</li> <li>◆ beslut om kompetensutveckling</li> <li>◆ betyg, tjänstgöringsbetyg</li> <li>◆ föräldrarledighet</li> <li>◆ handlingar angående pension</li> <li>◆ lönebeslut</li> <li>◆ Meritsammanställning</li> <li>◆ sekretessförsäkran</li> </ul>			Bevaras	Förvaras på kansliet och innehåller central dokumentation kring anställningen. Personalakt kan avställas med lämplig intervall efter det att anställningen upphört. Vid detta tillfälle rensas akterna och placeras i arkivkartong.
Övertidsjournal	Original		10 år	Förvaras på kansliet
Personalmeddelande	Original		1 ex bevaras i personalakt	Förvaras på kansliet

Handling (benämning)	Original/ kopia	Förvaring/ Sortering	Bev./Gallring (tidfrist)	Anmärkning
Reseräkningar	Original		5 år	Förvaras på kansliet
Kvitto sjukvård	Original		5 år	Förvaras på kansliet
<i>Handlingar från Respons</i>				
<i>Tidrapportering</i>				
♦ Original			5 år	Arkiveras på kansliet
♦ Kopia			1 år	Arkiveras på avdelningen
Läkarintyg			Till personalakt vid anställningens slut	Arkiveras på kansliet
Semesteransökan	Original	På avdelningarna	3 år	
Ledighetsansökan med lön	Original	På kansliet	5 år	
Ledighetsansökan utan lön	Original	På avdelningarna	3 år	

Rutin: **Ekonomiredovisning**.....

## Informationshantering:

Avdelningarna tar emot fakturor erkänner mottagande samt konterar. Därefter skickas fakturan till kansliet för huvudattestering och betalning. Från och med år 2000 utgör förvaltningen en egen redovisningsenhet med ansvar för uttag och arkivering av av årslistor och rapporter. Tidigare sköttes detta av ekonomiavdelningen på länssjukhuset.

Handling (benämning)	Original/ Kopia	Förvaring/ Sortering	Bev./Gallring (tidsfrist)	Anmärkning
Bokslut (förvaltningens ex)	Kopia	I Pactsystemet	Bevaras	
Verksamhetsberättelser (förvaltningens ex)	Kopia	I Pactsystemet	Bevaras	
Budgethandlingar	Kopia		Bevaras	Koncept och andra handlingar i det årliga budgetarbetet

*Ekonomirapporter från MEA:  
för arkivering och gallring av handlingar  
kring MEA—se ekonomihandboken Flik T*

*Fakturor*

◆ original	Verifikationsnr ordn	10 år	Verifikationerna mikrofilmats på centralförvaltningen. Se ekonomihandboken och avsnittet för mikrofilmning Flik E avsnitt 9.
◆ kopia		Vid inaktualitet	

Följesedlar

Vid inaktualitet



Handling (benämning)	Original/ kopia	Förvaring/ Sortering	Bev./Gallring (tidsfrist)	Anmärkning
<i>Rekviseitionsblock</i>				
♦ vit, till säljaren	Original		-	
♦ grön	Kopia		1 år	
♦ gul (stamkopia)	Kopia		2 år	
<i>Förbrukningslistor (förrådsmateriel)</i>				
♦ original			10 år	
♦ kopia			Vid inaktualitet	Till kansliet