

RIKSARKIVETS BESLUT OM UTGALLRING AV  
KOMMUNALA HANDLINGAR

---

*Hälsovårdens  
handlingar*

---

2

STATENS TRYCKERICENTRAL • HELSINGFORS  
RIKSARKIVET

**Riksarkivets beslut om utgallring av kommunala handlingar, del 2**

**Utfärdat i Helsingfors den 14 april 1989  
Gallringsfrister är fastställda den 2 december 1988**

**Riksarkivet fastställer, med stöd av 19 § arkivlagen av den 20 februari 1981  
(184/81), följande beslut om utgallring av den kommunala hälsovårdens  
handlingar**

**Riksarkivarie Veikko Litzen**

**Arkivråd Pirkko Rastas**

**Omslag: Petteri Kivekäs**

**ISBN 951-37-0247-2**

**Statens tryckericentral  
Helsingfors 1990**

---

# Hälsovård

---

**Gallringsfrister för handlingar som tillkommit år 1920  
och därefter**

**Gallringsfrister för den allmänna förvaltningens, ekonomi-  
förvaltningens och personalförvaltningens handlingar  
framgår från del 1 av detta beslut och gallringsfrister  
för handlingar gällande byggnader och inre utrymmen  
från del 4**

# Innehåll

<b>1</b>	<b>PATIENTFÖRVALTNING</b>	<b>7</b>
1.1	Remissystem	7
1.2	Vårdbeställning/kö	7
1.3	Tidsbeställnings- och åtgärdshandlingar	7
1.4	Patientanmälningar	8
1.5	Övrig hälsovård	9
<b>2</b>	<b>HÄLSOVÅRDENS KLIENT-PATIENTHANDLINGAR</b>	<b>12</b>
2.1	Hälsojournal	12
2.2	Sjukjournal	15
2.3	Psykiatrisk sjukjournal	19
2.4	Handlingar som förvaras separat från hälso- och sjukjournaler	22
2.5	Intyg	25
<b>3</b>	<b>ARBETARSKYDDSINSPEKTION</b>	<b>26</b>
<b>4</b>	<b>MILJÖHÄLSOVÅRD</b>	<b>27</b>
4.1	Handlingar över inspektionsobjekt	27
4.2	Livsmedels- och miljöundersökningar	27
4.3	Provtagning	28
4.4	Handlingar rörande smittosamma sjukdomar	29
<b>5</b>	<b>VETERINÄRVÅRD</b>	<b>30</b>
5.1	Tidsbeställnings- och åtgärdshandlingar	30
5.2	Anmälningar rörande djur	30
5.3	Övrig veterinärtjänst	30

# 1 PATIENTFÖRVALTNING

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
<b>1.1 Remissystem</b>			
1	Remisser för patienter som remitteras till annan vårdanstalt	Innehåller följande uppgifter: namnet på sjukhuset och specialpolikliniken dit patienten remitteras, patientens skyndsamhetsklass, patientens personuppgifter, tidigare sjukdomar, preliminära uppgifter om den nuvarande sjukdomen, frågeställningen och anledningen till remitteringen till polikliniken	10 år
2	Remisser för patienter som inte infunnit sig		2 år
<b>1.2 Vårdbeställning/kö</b>			
1	Kort, förteckningar och register för vårdreservering/kö	Personuppgifter och uppgifter om tidpunkten för vården	Utgallras när ändamålet har nåtts
<b>1.3 Tidsbeställnings- och åtgärdshandlingar</b>			
1	Mottagningsdagböcker, tidsbeställningsdagböcker, -förteckningar och -register	Uppgifter rörande tidsbeställning, statistikuppgifter innehållande vårduppgifter som inte har överförts till sjukjournalen	10 år

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
2	Mottagningsdagböcker, tidsbeställningsböcker, -förteckningar och -register	Uppgifter rörande tidsbeställning, statistikuppgifter, vilka inte innehåller vårduppgifter	2 år
3	Dagjournaler, förteckningar och register för undersöknings- och åtgärdsavdelningen	Tidsbeställnings- och statistikuppgifter rörande klienten/patienten som innehåller vård- och åtgärdsuppgifter	10 år; handlingar rörande operativa åtgärder förvaras dock varaktigt; de handlingar som skall förvaras varaktigt upprevaras antingen som pappershandlingar eller mikrofilm
4	Dagjournaler, förteckningar och register för undersöknings- och åtgärdsavdelningen	Tidsbeställnings- och statistikuppgifter rörande klienten/patienten som inte innehåller vård- och åtgärdsuppgifter	2 år

#### 1.4 Patientanmälningar

1	Anmälan om ankomst/inskrivning; anmälan om flyttning/utskrivning; utskrivningsrapport	Personuppgifter, uppgifter om inskrivnings- och utskrivningstider, statistikuppgifter	Utgallras när ändamålet har nåtts
2	Beräkningsrapport, avdelningens anmälan om patienter för intern användning inom anstalten		Utgallras när ändamålet har nåtts
3	Andra motsvarande anmälningar		Utgallras när ändamålet har nåtts

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
<b>1.5 Övrig hälsovård</b>			
1	Alfabetiska och andra handlingsregister, t.ex. – för hälsojournaler – för sjukjournaler – för röntgenbilder	Namn och personbeteckning	Förvaras såsom de handlingar till vilka de hör  Obs. register gällande urvalsmaterial förvaras varaktigt
2	Diagnosregister	Diagnos, patientens namn, personbeteckning, sjukjournalens nummer	Förvaras varaktigt i form av pappershandlingar eller mikrofilm; av diagnosregister som förs med hjälp av ADB skrivs i slutet av varje kalenderår ut en pappers- eller COM-utskrift i en ordning enligt klassifikationen av sjukdomar; när en kumulativ period slutar i mitten av året, tas en motsvarande utskrift i slutet av en sådan period
3	Läkarens ordinationsbok, om en sådan används separat	Ordinationer om vården av patienter	10 år
4	Förteckningar över vaccinationer	Namn och personbeteckning samt vaccinationsuppgifterna	10 år

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gållringsfrist
5	Sjukhusapotekets/läkemedelscentralens – analysbokföring – läkemedelsordinationsbok – alkoholbokföring – preparat- och tillverkningskort – förpackningsjournal! – andra motsvarande – laboratoriejournal		5 år
6	Receptjournaler		10 år
7	Lagerkort över narkotiska ämnen, kort över förbrukning av narkotiska ämnen, protokoll över förstöring av narkotiska ämnen		10 år
8	Läkemedelsförteckningar		10 år
9	Verksamheternas läkemedelsbeställningar		10 år, arkivkopia 1 år



<b>Hand- lingens nummer</b>	<b>Handlingens namn</b>	<b>Handlingens sakinhåll och syfte</b>	<b>Gallringsfrist</b>
10	Till övervakningsverksamheten hörande protokoll över inspektion av sjukhusapotek/läkemedelscentral och medicinskåp		10 år, arkivkopia 1 år
11	Korrespondens gällande en patient	Korrespondens gällande patientens sjukdom och utvärdering av vården	Förvaras såsom vårdperiodbundna handlingar
12	Förteckning över patienternas tillvaratagna egendom		Utgallras vid överlämnande av egendomen

## 2 HÄLSOVÅRDENS KLIENT-PATIENTHANDLINGAR

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
<b>2.1 Hälsojournal</b>			
1	<b>Hälsojournal</b>		
	<b>a) Hälsojournalens fortlöpande och programbundna handlingar, t.ex.</b> – sammandrag – hälsovård per åldersgrupp – allmän medicin – företagshälsovård – grundblanketter för tandvården	Individuella vård- och rådgivningsuppgifter som täcker hela livet av en klient/patient inom grundhälsovården innehållande begäran om konsultation och utlåtanden samt svaren	20 år efter patientens död eller om kännedom därom saknas, 100 år efter patientens födelse och 20 år efter avslutad vård; handlingar gällande personer som dött 30.4.1987 eller tidigare kan dock utgallras 10 år efter patientens död  Hälso- och sjukjournaler rörande personer födda den 18 och 28 i varje månad förvaras varaktigt. När hälso- och sjukjournaler har arkiverats enligt någon annan arkiveringsprincip än enligt födelse-datum, kan ett urval omfattande ca 5 % tas för varaktig förvaring med någon annan urvalsmetod, för vars användning riksarkivets godkännande måste erhållas i varje enskilt fall; från alla hälso- och sjukjournaler som bildats 1989 eller senare förvaras

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
			dock varaktigt hälso- och sjukjournalerna rörande personer födda de nämnda dagarna. Urvals- handlingarna som skall förvaras varak- tigt uppbevaras i form av pappers- handlingar eller mik- rofilm
			Av hälsojournaler som upprätthålls med ADB skall de för varaktig förva- ring avsedda urvals- handlingarna utskri- vas på papper eller på mikrofilm senast efter patientens död
			Hälso- och sjukjour- naler rörande ut- ländska medborgare som enbart innehåll- er handlingar gäl- lande åtgärder av en- gångskaraktär, 20 år

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
<p>b) Hälsojournalens vårdperiodbundna handlingar t.ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– remisser för ankomna patienter</li> <li>– vårdplan</li> <li>– nödvändiga delar av klinisk-fysiologiska diagram</li> <li>– handlingar gällande uppföljning och observation</li> <li>– arkivkopior av utgivna utlåtanden</li> <li>– vådrapport (epikirs)</li> </ul>	<p>Detaljerade vård- och rådgivningsuppgifter om klienten/patienten under vårdperioden</p>	<p>20 år efter avslutad vård förutsatt att den nödvändiga informationen i form av sammanfattning överförs till fortlöpande eller programbundna handlingar; om överföring inte skett, förvaras de såsom programbundna eller fortlöpande handlingar. Gällande personer som dött 30.4.1987 eller tidigare kan en gallringsfrist på 10 år tillämpas i stället för en gallringsfrist på 20 år</p>	
<p>c) Övriga handlingar i anslutning till hälsojournalssystemet, t.ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– anhållan om laboratorieundersökning jämte svar</li> <li>– tidsbegränsade och tillfälliga handlingar som betjänar undersökningen och vården av klienten/patienten</li> </ul>	<p>Uppgifter gällande undersökning samt hälso- och sjukvård av klienten/patienten</p>	<p>Se också punkt 2.4:3 (diagram)</p> <p>Utgallras när den nödvändiga informationen överförs till fortlöpande eller programbundna handlingar eller när ändamålet nåtts</p>	

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
2	Gamla klient- och patientkort samt sjukjournaler som användes före ibruktagandet av hälsojournalerna		30 år efter den sista vårdanteckningen  Klient- och patientkort och sjukjournaler rörande personer födda den 18 och 28 i varje månad förvaras varaktigt. När handlingar har arkiverats enligt någon annan princip kan ett urval omfattande ca 5 % tas för varaktig förvaring med någon annan urvalsmetod för vars användning riksarkivets godkännande måste erhållas i varje enskilt fall. Urvalshandlingarna som skall förvaras varaktigt uppbevaras i form av pappershandlingar eller mikrofilm

## 2.2 Sjukjournal

1	Fortlöpande sjukjournal  a) Sjukjournalens fortlöpande handlingar t.ex. – sammandrag – sjukjournal inom ett specialområde	Individuella vård- och rådgivningsuppgifter som täcker hela livet av en klient/patient innehållande konsultationer, begäran om utlåtanden samt svaren	20 år efter patientens död eller om kännedom därom saknas, 100 år efter patientens födelse och 20 år efter avslutad vård; handlingar
---	---	---	--

Hand-  
lingens  
nummer

Handlingens namn

Handlingens sakinhåll  
och syfte

Gallringsfrist

---

gällande personer som dött 30.4.1987 eller tidigare kan dock utgallras 10 år efter patientens död

Sjukjournaler rörande personer födda den 18 och 28 i varje månad förvaras varaktigt. När sjukjournalerna har arkiverats enligt någon annan arkiveringsprincip än enligt födelse-datum, kan ett urval omfattande ca 5 % tas för varaktig förvaring med någon annan urvalsmetod för vars användning riksarkivets godkännande måste erhållas i varje enskilt fall; från alla sjukjournaler som bildats 1989 eller senare förvaras dock varaktigt sjukjournalerna rörande personer födda de nämnda dagarna. Urvalshandlingarna som skall förvaras varaktigt uppbevaras i form av pappershandlingar eller mikrofilm

Av sjukjournaler som upprätthålls med ADB skall de

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
			för varaktig förvaring avsedda urvalshandlingarna utskrivs på papper eller på mikrofilm senast efter patientens död
			Sjukjournaler rörande utländska medborgare som enbart innehåller handlingar gällande åtgärder av engångskaraktär 20 år
	<p>b) Sjukjournalens vårdperiodbundna handlingar, t.ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– remisser för ankomna patienter</li> <li>– vårdplan</li> <li>– nödvändiga delar av klinisk-fysiologiska diagram</li> <li>– handlingar gällande uppföljning och observation</li> <li>– arkivkopior av utgivna utlåtanden</li> <li>– vådrapport (epikris)</li> </ul>	<p>Detaljerade uppgifter under vårdperioden</p>	<p>20 år efter avslutad vård förutsatt att den nödvändiga informationen i form av sammandrag överförts till fortlöpande handlingar. Om överföring inte skett, förvaras de såsom fortlöpande handlingar. Gällande personer som dött 30.4.1987 eller tidigare kan en gallringsfrist på 10 år tillämpas i stället för en gallringsfrist på 20 år</p>
			<p>Se också punkt 2.4:3 (diagram)</p>

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
	<p>c) Övriga handlingar i anslutning till systemet med fortlöpande sjukjournaler, t.ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– anhållan om laboratorieundersökning jämte svar</li> <li>– tidsbegränsade och tillfälliga handlingar som betjänar undersökningen och vården av klienten/patienten</li> </ul>	<p>Uppgifter rörande undersökningen och vården av patienten</p>	<p>Utgallras när den nödvändiga informationen överförts till fortlöpande handlingar eller när ändamålet nåtts</p>
2	<p>Gamla poliklinikkort och sjukjournaler som användes före i bruktagandet av den fortlöpande sjukjournalen. Gamla handlingar i anslutning till tuberkulosvården och smittosamma sjukdomar</p>		<p>30 år efter den sista vårdanteckningen</p> <p>Poliklinikkort och sjukjournaler rörande personer födda den 18 och 28 i varje månad förvaras varaktigt. När handlingarna har arkiverats enligt någon annan princip kan ett urval omfattande ca 5 % tas för varaktig förvaring med någon annan urvalsmetod för vars användning riksarkivets godkännande måste erhållas i varje enskilt fall. Urvalshandlingarna som skall förvaras varaktigt uppbevaras i form av pappershandlingar eller mikrofilm</p>



Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
<b>2.3 Psykiatrisk sjukjournal</b>			
1	Sjukhusets sjukjournal och sjukjournalen för öppen vård		<p>20 år efter patientens död eller om kännedom därom saknas, 100 år efter patientens födelse och 20 år efter avslutad vård; handlingar gällande personer som dött 30.4.1987 eller tidigare kan dock utgallras 10 år efter patientens död</p> <p>Sjukjournaler rörande personer födda den 18 och 28 i varje månad förvaras varaktigt. När sjukjournaler har arkiverats enligt någon annan arkiveringsprincip än enligt födelsedatum, kan ett urval omfattande ca 5 % tas för varaktig förvaring med någon annan urvalsmetod för vars användning riksarkivets godkännande måste erhållas i varje enskilt fall; från alla sjukjournaler som bildats 1989 eller senare förvaras dock varaktigt sjukjournalerna rörande personer födda de nämnda</p>

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
			<p>dagarna. Urvalshandlingarna som skall förvaras varaktigt uppbevaras i form av pappershandlingar eller mikrofilm</p>
			<p>Av sjukjournaler som upprätthålls med ADB skall de för varaktig förvaring avsedda urvalshandlingarna utskrivs på papper eller på mikrofilm senast efter patientens död</p>
			<p>Sjukjournaler rörande utländska medborgare som enbart innehåller handlingar gällande åtgärder av engångskaraktär 20 år</p>
2	<p>Sjukjournaler från psykiatriska vårdenheter på allmänna sjukhus – fortlöpande handlingar – vårdperiodbundna handlingar</p>		<p>Förvaras såsom motsvarande handlingar inom systemet för fortlöpande sjukjournaler</p>

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
3	<p>Övriga handlingar i anslutning till psykiatrisk sjukvård, t.ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– anhållan om laboratorieundersökning jämte svar</li> <li>– tidsbegränsade och tillfälliga handlingar som betjänar undersökningen och vården av patienten</li> </ul>	<p>Uppgifter rörande undersökningen och vården av patienten</p>	<p>Utgallras när den nödvändiga informationen överförs till fortlöpande handlingar</p>
4	<p>Gamla poliklinikkort och sjukjournaler som användes före ibruktagandet av den fortlöpande sjukjournalen</p>		<p>30 år efter den sista vårdanteckningen</p> <p>Poliklinikkort och sjukjournaler rörande personer födda den 18 och 28 i varje månad förvaras varaktigt. När handlingar har arkiverats enligt någon annan princip kan ett urval omfattande ca 5 % tas för varaktig förvaring med någon annan urvalsmetod för vars användning riksarkivets godkännande måste erhållas i varje enskilt fall. Urvalshandlingarna som skall förvaras varaktigt uppbevaras i form av pappershandlingar eller mikrofilm</p>

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
<b>2.4 Handlingar som förvaras separat från hälso- och sjukjournaler</b>			
1	Röntgenbilder		20 år, bilder från år 1984 eller tidigare 10 år  Röntgenbilder från krigstiden (1939–1944) samt bilder som anses nödvändiga för rättsmedicinska ändamål och som av vederbörande läkare antecknats som sådana förvaras såsom sjukjournaler  Vid universitetscentralsjukhus och centralsjukhus förvaras röntgenbilder av personer födda den 18 och 28 i varje månad varaktigt. Urvalshandlingarna som skall förvaras varaktigt kan också upprevaras på mikrofilm
2	Skärmbilder från tuberkulosmassundersökningar		10 år

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
3	<p>Olika diagram som uppstått under undersökningen och vården och som det är svårt att förvara i samband med journalerna, t.ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– elektroencefalogram</li> <li>– elektrokardiogram</li> <li>– fluoresiangiogram</li> <li>– spirometri</li> <li>– övriga motsvarande</li> </ul>		<p>Ursprungliga diagram utgallras när de delar av diagrammen som är nödvändiga för uppföljningen av sjukdomstillståndet har fogats till patientens vårdperiodbundna handlingar. Om en dylik sammanfogning inte sker, kan diagrammen utgallras efter 10 år. Utlåtanden på basen av diagrammen förvaras såsom fortlöpande handlingar</p>
4	<p>Bilder och bildsamlingar, t.ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– isotopbilder</li> <li>– ultraljudsbilder</li> <li>– diabilder</li> <li>– negativ</li> <li>– bilder av ögonbotten</li> <li>– fotografier av patienter</li> <li>– videobandningar</li> <li>– andra motsvarande</li> </ul>		<p>20 år</p> <p>Vid universitetscentralsjukhus och centralsjukhus förvaras bilder och bildsamlingar rörande personer födda den 18 och 28 i varje månad varaktigt. En alternativ urvalsmetod kan med riksarkivets tillstånd tillämpas för att tillvarata ett provmaterial om ca 5 %</p>

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
5	<p>Övriga handlingar, t.ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– observationskort och -böcker</li> <li>– handlingar som uppstått i samband med massundersökningar och screeningsundersökningar och som inte förvaras i samband med klient-/patienthandlingar (t.ex. cytologiska prov)</li> <li>– andra motsvarande</li> </ul>		<p>5 år</p> <p>Kort som används som register eller som innehåller vårduppgifter förvaras såsom sjukjournaler</p>
6	<p>Obduktionsprotokoll</p>		<p>Såsom fortlöpande handlingar i sjukjournalen för ifrågasvarande person (grupp a)</p>

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
<b>2.5 Intyg</b>			
1	Arkivkopior av läkarintyg som behövs för tillstånd och administrativa åtgärder	T.ex. läkarintyg för körkort, intyg för uppbådsundersökningar och undersökningar av anställda inom livsmedelsbranschen	5 år

### **3 ARBETARSKYDDINSPEKTION**

<b>Hand- lingens nummer</b>	<b>Handlingens namn</b>	<b>Handlingens sakinhåll och syfte</b>	<b>Gallringsfrist</b>
1	Förteckningar och kartotek över objekt för arbetarskyddsins- spektion		5 år
2	Handlingar gäl- lande inspek- tionsobjekt		Utgallras när de inte längre behövs



## 4 MILJÖHÄLSOVÅRD<sup>1)</sup>

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
<b>4.1 Handlingar över inspektionsobjekt</b>			
1	<p>Ansökan om godkännande jämte bilagor, beslut om godkännande, förteckningar, kartotek, utredningar m.m., bl.a.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– ansökan om godkännande av förlägningsplats</li><li>– ansökan om godkännande av livsmedelslokal samt inspektionsprotokoll</li><li>– ansökan om anläggande av vattenklosett</li><li>– ansökan om tillstånd att saluföra gifter</li><li>– berättelse över övervakningen av sanitära förhållanden</li><li>– utredning över badvattensgranskning</li></ul>		Beslutet om godkännande förvaras som bilaga till ifrågavarande protokoll. Övriga handlingar kan utgallras när objektet inte längre används för det ändamål som avses i tillståndet eller när tillståndet har ersatts med ett nytt tillstånd
<b>4.2 Livsmedels- och miljöundersökningar</b>			
1	Miljöundersökningar	Basutredningar och undersökingsresultat	Enligt kommunens prövning, dock minst 20 år

<sup>1)</sup> Se också Handlingar som hänför sig till övriga kommunala funktioner, miljöskydd.

Handlingsnummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
2	Livsmedelsundersökningar	Undersökningsresultat	5 år
3	Undersökningar av vatten för hushållsändamål	Undersökningsresultat	Enligt kommunens prövning, dock minst 5 år
4	Badvattenundersökningar	Undersökningsresultat	5 år
5	Mjölkundersökningar	Undersökningsintyg och -rapporter	2 år
6	Köttundersökningar	Undersökningsintyg och -rapporter	2 år
7	Övriga (färdigmat, tillsatämnen)	Undersökningsresultat	2 år

#### 4.3 Provtagning

1	Provtagningsintyg, beslut om övertagande och beslagtagning, försäljningsförbud, bl.a. – intyg över provtagning – intyg över övertagande – intyg över beslagtagning – försäljningsförbud – tjänsteinnehavares beslut – vattenprovsremiss	Samma gallringsfrist som för ifrågavarande undersökningsresultat. Provtagningsintyget kan dock utgallras efter 2 år, förutom när det har rättslig betydelse, i vilket fall gallringsfristen är 10 år
---	---	--

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
----------------------------	------------------	------------------------------------	----------------

---

#### 4.4 Handlingar rörande smittosamma sjukdomar

1	Anmälningar om smittosamma sjukdomar enligt den gamla lag- stiftningen		2 år
---	--	--	------

## 5 VETERINÄRVÅRD

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
<b>5.1 Tidsbeställnings- och åtgärdshandlingar</b>			
1	Tidsbeställningsjournaler och -förteckningar	Uppgifter om tidsbeställning	När uppgifterna har överförts till djurkoret
2	Kartotek över djur	Uppgifter om åtgärder	10 år efter den sista vårdanteckningen
<b>5.2 Anmälningar rörande djur</b>			
1	Avskrifter av anmälningar till myndigheter – månadsanmälningar till länsstyrelsen om djursjukdomar, som skall hållas under uppsikt – anmälningar i samband med importen och exporten av djur		2 år
<b>5.3 Övrig veterinärvård</b>			
1	Veterinärens intygsavskrifter (t.ex. till försäkringsbolag)		5 år
2	Antibiotikadagbok		2 år