



---

**Dokumentnamn:** Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för personakter – för arkivredogörare

---

<b>Beslutad av:</b> Avdelningschef stab och kommunikation	<b>Gäller för:</b> Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen	<b>Diarienummer:</b> N160-0998/21	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2021-06-17
<b>Dokumentsort:</b> Rutin	<b>Giltighetstid:</b> 2021-01-01 – Tills vidare	<b>Senast reviderad:</b> 2023-06-08	<b>Dokumentansvarig:</b> Arkivarie

---

# Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för personakter – för arkivredogörare

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>2</b>
Syftet med denna rutin .....	2
Vem omfattas av denna rutin .....	2
Koppling till andra styrande dokument .....	2
<b>Rutin vid arkivering av personakter</b> .....	<b>3</b>
Bakgrund .....	3
Arkivering av akt i närarkiv .....	3
Ny sorteringsordning i arkivet från 2021 .....	3
Återstart av ärende .....	4
Utförarakter med biståndsbeslut i annan nämnd/eller annan kommun .....	4
Utförarakter från externa utförare .....	5
Utlån av analoga personakter inom ÄO .....	5
Årlig avställning av personakter till Regionarkivet .....	6
<b>Praktiska råd och information</b> .....	<b>7</b>
Spara eller slänga – det är frågan! .....	7
Dokumenthanteringsplanen – ett sökinstrument för allmänna handlingar .....	7
Handlingar upprättade/inkomna efter 2021-01-01 .....	7
Handlingar upprättade/inkomna mellan 1989–2020 .....	7
Hur beställer jag arkivmaterial? .....	8
Vad gör en arkivredogörare? .....	9

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Den här rutinen beskriver hur personakter ska tas emot och arkiveras i närarkiv, vidare beskriver den hur utlån/utlämnande av akter ska genomföras samt ger praktiska råd och information om vart du vänder dig i olika arkivrelaterade frågor.

## Vem omfattas av denna rutin

Denna rutin gäller tills vidare för de arkivredogörare inom Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen som arbetar med personakter enligt SoL.

## Koppling till andra styrande dokument

- Regionarkivets instruktion för leverans av socialtjänstens personakter (AN-03848/19)
- Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för rensning och genomgång av personakter inför arkivering
- Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för arkivering av personakt upprättad hos externa utförare

# Rutin vid arkivering av personakter

## Bakgrund

Dokumentation kring personer som har varit eller är aktuella för insats inom socialtjänsten hålls samman i personakter. Personakten kan vara digital eller fysisk eller både och. När fem år har gått sedan sista anteckning i personakten ska socialtjänsten av integritetsskäl inte längre ha tillgång till informationen, då levereras personakten till Regionarkivet för slutförvaring i enlighet med 2§ 7 kap. socialtjänstförordningen.

## Arkivering av akt i närarkiv

Sökbarheten i arkivet ska vara lika enkel som att hitta en bok i ett bibliotek, alla ska ha möjlighet att med rätt information kunna finna det de söker utan risk att helt tappa bort sig. För sökbarhetens skull sorteras alla analoga personakter inom ÄO i personnummerordning (år-månad-dag) i arkivet.

- När en avslutad personakt inkommer** från en handläggare behöver du kontrollera att allt ser ok ut. Vid oklarheter kontaktas den handläggare som lämnade in akten.
- Om akten inte är rensad** skickas den tillbaka till handläggaren för åtgärd.
- Undersök om det finns en befintlig personakt i arkivet** om sådan finns tillförs den nya akten till den gamla.
- Om befintlig akt inte finns** upprättas en akt märkt med personnummer.
- Personakten sorteras in i personnummerordning** bland de övriga.



### Säker hantering av akter tillhörande individer med ID-skydd

Akter som tillhör individer med ID-skydd förvaras på låsbar plats, separat från övriga akter.

## Ny sorteringsordning i arkivet från 2021

Ärenden som avslutas från och med 2021 tillhör Äldre samt vård- och omsorgsnämnden i stället för de tidigare stadsdelarna. Olika myndigheters arkiv ska hållas avskilda från varandra och därför behöver du starta en ny personnummerordning från och med 2021 i arkivet.

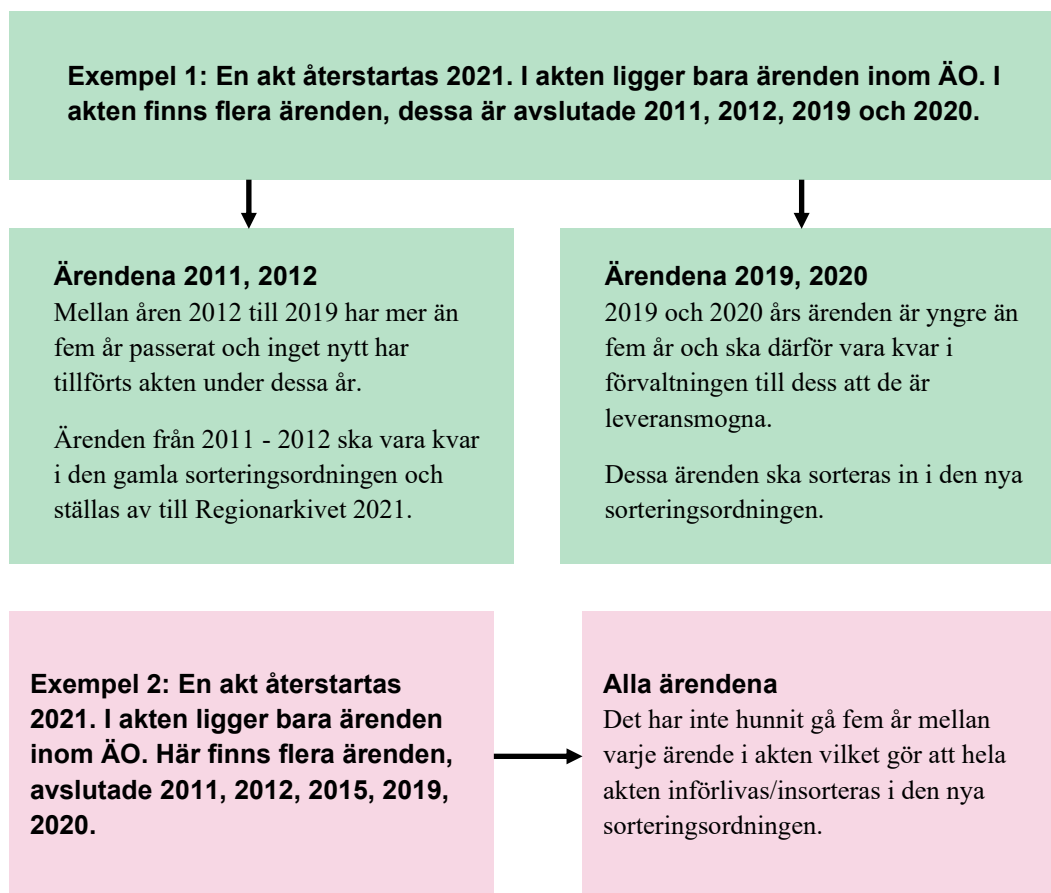
Det kommer alltså finnas två sorteringsordningar i arkivet. En sorteringsordning för äldre

handlingar fram till 2020-12-31 och en sorteringsordning för nyare handlingar avslutade från 2021 och framåt. Båda dessa är som vanligt sorterade i personnummerordning (år-månad-dag).

## Återstart av ärende

När fem år har gått sedan sista anteckning i en personakt så ska akten ställas av till Regionarkivet, men en avslutad akt kan ibland komma att återstartas då en person får ett nytt ärende innan akten hunnit ställas av.

På grund av tekniska problem i Treserva har den årliga avställningen blivit försenad flera år och det är huvudanledningen till att vi framöver kommer behöva dela upp en del av de akter som återstartas. Eftersom akter ofta innehåller flera ärenden från olika år kommer vi i vissa fall att behöva ställa av de äldre ärendena i en akt till Regionarkivet och behålla de som är yngre än fem år i förvaltningen.



## Utförarakter med biståndsbeslut i annan nämnd/eller annan kommun

Det finns utförarakter där biståndet har beslutats om i annan nämnd än ÄVO. Hemtjänst för personer under 65 år är ett sådant exempel där biståndsbeslut fattas inom nämnden för funktionsstöd men själva uppdraget utförs av hemtjänsten inom äldre samt vård- och omsorgsnämnden.

Dessa utförarakter ska arkiveras i den nämnd som utförde uppdraget, det vill säga akterna arkiveras tillsammans med ÄVOs övriga personakter. Biståndsbeslutet arkiveras i den nämnd som beslutade om insatsen, det vill säga funktionsstöd. Samma förhållande gäller om biståndsbeslutet är fattat i annan kommun, till exempel vid sommarvistelser.

- » Eftersom socialsekreterare finns inom funktionsstöd kommer akten inte att passera en handläggare inom ÄVO, dessa akter kommer direkt till dig som arkivredogörare från den utförarverksamhet som utförde uppdraget.
- » Om akten kommer i oordnat skick sänder du tillbaka den till utförarverksamheten för iordningsställande.

## Utförarakter från externa utförare

Individer med biståndsbeslut i äldre samt vård- och omsorgsnämnden kan välja externa utförare både inom hemtjänst och inom vård och omsorgsboenden. Sedan 2008 ska individdokumentation som tillhör personakter hos externa utförare överlämnas till den nämnd som beslutat om insatsen. Överlämnandet ska ske två år efter senaste anteckning i akten.

- » Akten överlämnas från den externa utföraren till den handläggare som varit ansvarig för ärendet. Om handläggare inte finns tillgänglig överlämnas akten till enhetschef.
- » Handläggaren/enhetschefen lämnar i sin tur akten till dig som är arkivredogörare för insortering i arkivet. Akter från externa aktörer sorteras in i samma ordning som övriga personakter.

## Utlån av analoga personakter inom ÄO

Ibland behöver handläggare eller någon annan information som finns i en speciell personakt efter att denna har lämnats in för arkivering. Handläggaren kommer då att kontakta dig som är arkivredogörare för att hämta akten ur arkivet.

1. Beställaren (handläggare/enhetschef) kontaktar arkivredogöraren per telefon/Teams eller e-post i Outlook/Treserva och anger personaktens ärendenummer som finns i Treserva.
2. Akten ska hämtas ur arkivet så snart som möjligt.
3. Anteckna på lånekort vilken akt som har lånats ut.
4. Akten överlämnas manuellt, alternativt skickas i förslutet kuvert per internpost. Akter med ID-skydd måste hämtas direkt från dig.
5. När du har skickat iväg handlingen ska du meddela handläggaren om att akten är på väg.

# Årlig avställning av personakter till Regionarkivet

Göteborgs Stad är i 7 kap 2§ socialtjänstförordningen utsett att ingå i så kallat intensivdataområde. Det innebär att staden ska spara mer än övriga delar av landet inom vissa forskningsintressanta områden. I Göteborgs stad ska därför personakter sparas för all framtid.

När fem år har gått sedan sista anteckning i personakten ska socialtjänsten, av integritetsskäl, inte längre ha tillgång till informationen. I Göteborgs Stad görs därför en årlig så kallad avställning av personakter, vilket innebär att akterna levereras till Regionarkivet för slutförvaring. De personakter som uppdragsutförare, till exempel hemtjänst, upprättar vid genomförandet av en beslutad insats kallas utförarakter. Dessa ska också levereras årligen.

Varje år tillhandahåller Intraservice i samarbete med företaget bakom Treserva så kallade plocklistor. Plocklistorna innehåller en sammanställning över alla de avslutade akter som ska ställas av det året.

I Regionarkivets instruktion för leverans av socialtjänstens personakter kan du läsa mer om avställningen och hur den går till.



## Vad ska jag göra när jag plockar akter som bara innehåller ärendblad och personkort vid avställning?

En fysisk akt som endast innehåller ärendblad och personkort ska inte arkiveras. Dessa handlingar är utskrifter från Treserva och om inga andra handlingar tillkommit akten så slängs ärendblad och personkort i sekretesstunna.

# Praktiska råd och information

Här följer några sidor med praktiska råd och information om bland annat bevarande och gallring, våra dokumenthanteringsplaner, samt hur, var och vilket arkivmaterial du kan beställa.

## Spara eller slänga – det är frågan!

På arkivspråk kallas spara för bevara och slänga för att gallra, men frågan är densamma – dvs hur länge ska olika typer av handlingar finnas kvar i personakten?



**Att bevara en handling** betyder att man sparar den för alltid, en av anledningarna till att man bevarar handlingar är att de kan komma att användas för framtida forskning. Handlingarna ska kunna plockas fram och läsas, både nu och i framtiden. Det är därför viktigt att handlingen ordnas och skyddas på bästa sätt.

**Att gallra en handling** betyder att man slänger eller förstör en hel allmän handling, eller delar av informationen i handlingen. Det räknas också som gallring när man förstör hela handlingar eller information i ett datasystem och gallringen gör så att informationen inte går att förstå eller gör det omöjligt att skapa framtida sammanställningar i systemet. Gallring är ett ingrepp i offentlighetsprincipen eftersom det leder till att ingen längre kan ta del av informationen.



## Dokumenthanteringsplanen – ett sökinstrument för allmänna handlingar

I dokumenthanteringsplanen står det vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras och hur lång tid som måste gå innan handlingen får gallras. Om en handling inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska den alltid bevaras. Inom äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen har vi flera dokumenthanteringsplaner som gäller, du ska leta i den som gäller för den tidsperiod din handling inkom eller upprättades.

### Handlingar upprättade/inkomna efter 2021-01-01

För handlingar upprättade eller inkomna efter 2021-01-01 så gäller dokumenthanteringsplan för äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

### Handlingar upprättade/inkomna mellan 1989–2020

För äldre handlingar (upprättade eller inkomna mellan 1989 – 2020) är de gamla dokumenthanteringsplanerna fortfarande giltiga och vi får lov att gallra i enlighet med dessa.

### **För handlingar inkomna/upprättade mellan åren 2016-01-01 t.o.m. 2020-12-31**

Gäller dokumenthanteringsplaner för avvecklade SDF och SRF. Varje avslutande förvaltning har sin egen dokumenthanteringsplan. Du väljer därför den förvaltning som handlingarna inkom eller upprättades i.

### **För handlingar inkomna/upprättade mellan åren 2011-01-01 t.o.m. 2015-12-31**

Gäller dokumenthanteringsplan för Göteborgs stadsdelsnämnder, beslutad 2011–2015.

### **För handlingar inkomna/upprättade mellan åren 1989-01-01 t.o.m. 2011-01-01**

Gäller gemensam dokumenthanteringsplan för stadsdelsnämnder inom Göteborgs Stad 1989–2010.

### **Var hittar jag dokumenthanteringsplanerna?**

Du hittar samtliga dokumenthanteringsplaner på styrande dokument under ärendehantering – 5. Arkivering - Dokumenthanteringsplaner för avvecklade SDF och SRF. För dokumenthanteringsplanerna för period 1989 – 2015 väljer du ”äldre dokumenthanteringsplaner”.

1989 – 2010	2011 – 2015	2016 – 2020	2021 – framåt
Gäller gemensam dokumenthanteringsplan för stadsdelsnämnder inom Göteborgs Stad 1989–2010.	Gäller dokumenthanteringsplan för Göteborgs stadsdelsnämnder 2011–2015.	Gäller dokumenthanteringsplaner för avvecklade förvaltningar. <i>(välj den förvaltning som handlingarna upprättades i).</i>	Gäller dokumenthanteringsplan för äldre samt vård- och omsorgsförvaltning en

## **Hur beställer jag arkivmaterial?**

För att kunna arkivera behöver din enhet beställa en del arkivmaterial. Arkivmaterial, som aktomslag, arkivboxar och pennor med bläck som håller för arkivering, beställs genom Proceedo och varje enhet ansvarar själva för att göra detta. Varje enhet har en utsedd person som beställer ur Proceedo, vänd dig till din närmaste chef om du inte vet vem det är på din enhet som beställer.

Nedan finns aktuella artikelnummer för det arkivmaterial som gäller i och med ramavtalet med Staples.

Produkt	Artikelnummer	Produktbenämning
Arkivbox A4 80 mm	Artnr: 6205116	Kartong Brun. Sv. A4 80mm
Arkivbox A4 55 mm	Artnr: 6205108	Kartong Brun. Sv. A4 55mm
Aktomslag (vikta)	Artnr: 188984	Aktomslag vikt 230x300mm 125/FP
Pennor med arkivbeständigt bläck	Artnr: 105257	Kulpenna BALLOGRAF Rondo FUN sort. färger



# Vad gör en arkivredogörare?

Arkivredogöraren är en person med särskilt ansvar för arkivfrågor inom ett specifikt område vars arbetsuppgifter ofta inkluderar praktiska arkivuppgifter.

Nedan kan du läsa mer om vad som ingår i ditt uppdrag som arkivredogörare.



## Ha särskild arkivkunskap

- » Ha särskilda kunskaper om bestämmelser som rör det egna områdets hantering av allmänna handlingar och arkiv och internt lämna råd och anvisningar i arkivfrågor



## Vara kontaktperson till arkivarie

- » Vara det egna områdets kontaktperson gentemot arkivarie.
- » Hänvisa frågor som inte kan besvaras av dig vidare till arkivarie.
- » Informera arkivarie vid risker gällande arkivvården.



## Svara för den praktiska arkivvården

- » Ordna och förteckna arkiv och se till att ditt områdes handlingar tas tillvara och arkiveras.
- » Se till att bevarande och gallring sker enligt beslutad dokumenthanteringsplan och fortlöpande genomföra beslutad gallring.



## Svara för avställningar

- » I samråd med arkivarie förbereda och ansvara för det praktiska inför avställning och leverans av handlingar till Regionarkivet.



## Tillhandahålla handlingar

- » Tillhandahålla handlingar när handläggare behöver dem för till exempel utlämnande samt se till att endast behörig personal har tillträde till arkivhandlingarna och arkivlokalen.



## Medverka i revidering av styrande dokument

- » Tillsammans med arkivarie medverka i arbetet att ta fram och/eller uppdatera och revidera förvaltningens gallringsbeslut och dokumenthanteringsplan med mera.
- » Göra arkivarie uppmärksam på om dokumenthanteringsplanen behöver ändras.

# Vad betyder begreppen?

## **Aktomslag**

Syrafri, så kallad arkivbeständig, pappersakt för att omsluta och avskilja handlingar.

## **Allmän handling**

En handling som enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen är inkommen, upprättad/utgående eller förvaras hos myndigheten.

## **Arkiv**

Består av handlingar/information som tillkommit hos en arkivbildare till följd av dess verksamhet. Kan även betyda lokal i vilken handlingar förvaras.

## **Arkivansvarig**

Central tjänsteperson nämnden har delegerat arkivansvaret till, hos Äldre samt vård- och omsorgsnämnden är Avdelningschef Stab och kommunikation arkivansvarig.

## **Arkivbildare**

Myndighet/organisation genom vars verksamhet ett arkiv uppstår, exempelvis Äldre samt vård- och omsorgsnämnden.

## **Arkivbox**

Syrafri, så kallad arkivbeständig, kartong- eller papplåda för förvaring av handlingar.

## **Arkivredogörare**

En person på enheten som har ett särskilt ansvar för arkivfrågor och vars arbetsuppgifter ofta inkluderar praktiska arkivuppgifter.

## **Arkivansvarig**

Central tjänsteperson nämnden har delegerat arkivansvaret till, hos Äldre samt vård- och omsorgsnämnden är Avdelningschef Stab och kommunikation arkivansvarig.

## **Bevara**

Spara för all framtid.

## **Bevarande- och gallringsbeslut**

Beslut från Regionarkivet om vad en myndighet ska

bevara eller gallra. Dessa fastställs av förvaltningen i dokumenthanteringsplanen eller särskilda beslut.

## **Dokumenthanteringsplan**

Hanteringsanvisning för de allmänna handlingar som uppstår i verksamheten. Beskriver om handlingar ska bevaras/gallras, hur de ska ordnas samt om de ska registreras.

## **Gallra**

Förstöra hela eller uppgifter i allmänna handlingar.

## **Gallringsfrist**

Den utsatta tid då en gallring får verkställas.

## **Handling**

Är allt som innehåller information. En handling kan vara ett fysiskt papper, en fil på datorn, data eller information i ett IT-system. Begreppet handling omfattar inte enbart text utan även bild, ljud och video.

## **Handlingstyp**

Ett samlingsnamn för en handling som kommer till genom att en aktivitet genomförs upprepat, tex avgiftsbeslut.

## **Klassificeringsstruktur**

Beskrivning av de processer inom myndigheten som skapar handlingar. Används bland annat för att förteckna arkiv och diarieföra handlingar.

## **Ordna och sortera**

Förbereda handlingar för arkivering genom att rensa, gallra, sortera handlingar i bestämda ordningar samt boxlägga handlingarna.

## **Rensa**

Rensa innebär att slänga något som inte är en allmän handling till exempel en kopia eller minnesanteckningar som inte tillfört sakuppgift till ärendet.

## **Ställa av**

Med ställa av akter menar vi leverera personakter till Regionarkivet.