



Dokumentnamn: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för rensning och genomgång av personakter inför arkivering

Beslutad av: Avdelningschef myndighet	Gäller för: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: 2021-06-17
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2021-01-01 och tillsvidare	Senast reviderad: 2024-05-06	Dokumentansvarig: Arkivansvarig

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för rensning och genomgång av personakter inför arkivering

Innehåll

Inledning	2
Bakgrund	2
Utförarakter från externa utförare	2
Utförarakter med biståndsbeslut i annan nämnd/eller annan kommun	2
Utlån av analoga personakter (SoL).....	3
Gallring efter skanning	3
Rensning och genomgång av akter inför arkivering	4
Steg 1: Rensa handlingarna från det som inte ska arkiveras.....	4
Steg 2: Sortera och ordna handlingarna	5
Steg 3: Handlingar som ska slängas efter viss tid	6
Steg 4: Lämna akten till arkivredogörare.....	6
Praktiska råd och information	7
Spara eller slänga – det är frågan!	7
Dokumenthanteringsplanen – ett sökinstrument för allmänna handlingar.....	8
Handlingar upprättade/inkomna efter 2021-01-01.....	8
Handlingar upprättade/inkomna mellan 1989–2020.....	8
Vad betyder begreppen?	9

Inledning

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. Personakt från uppdragsutförare (hemtjänst, vård- och omsorgsboende, dagverksamhet) kallas utförarakt.

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. Utförarakten ska levereras till Regionarkivet samtidigt som den övriga personakten levereras.

Utförarakter från externa utförare

Individer med biståndsbeslut i äldre samt vård- och omsorgsnämnden kan välja externa aktörer både inom hemtjänst och inom vård och omsorgsboenden. Sedan 2008 ska all avslutad individdokumentation som tillhör personakter hos externa utförare överlämnas till den nämnd som beslutat om insatsen. Överlämnandet ska ske så snart som möjligt efter att uppdraget upphört.

- » Akten överlämnas från den externa aktören till den handläggare som varit ansvarig för ärendet. Om handläggare inte finns tillgänglig överlämnas akten till enhetschef.
- » Du som handläggare/enhetschef säkerställer att akten är rensad och ordnad och lämnar sedan akten till arkivredogörare.

Utförarakter med biståndsbeslut i annan nämnd/eller annan kommun

Det finns utförarakter där biståndet har beslutats om i annan nämnd än äldre samt vård- och omsorgsnämnden. 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 omsorgsförvaltningen.

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

- » Eftersom socialsekreterare till ärendet finns inom förvaltningen för funktionsstöd kommer akten inte att passera en handläggare inom äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen. Dessa akter ska i stället skickas direkt till den arkivredogörare som ansvarar för den utförarverksamhet som utförde uppdraget. I

dokumentet 'Lista över arkivredogörare och enheter samt adresser till vilket arkiv dessa ska leverera' finns uppgifter om vem som är arkivredogörare i ditt geografiska område.

- » Om akten kommer i oordnat skick sänder arkivredogöraren tillbaka den till utförarverksamheten för iordningsställande.

Utlån av analoga personakter (SoL)

Behöver du information som finns i en speciell personakt efter det att du har lämnat in den till arkivredogöraren, ska du i första hand ta kontakt med arkivredogöraren. Om det är anhöriga eller andra externa som vill ta del av akten ska alltid en sekretessbedömning göras innan kopior av akten lämnas ut.

1. Beställaren (handläggare/enhetschef) kontaktar arkivredogöraren per telefon/Teams eller e-post i Outlook/Treserva och anger personaktens ärendenummer som finns i Treserva.
2. Arkivredogörare hämtar ut akten snarast och antecknar på lånekort vilken akt det gäller.
3. Akten överlämnas manuellt, alternativt skickas i förslutet kuvert (ej internkuvert). Akter med ID-skydd måste hämtas direkt från arkivredogöraren.
4. Arkivredogöraren meddelar handläggaren om att akten är på väg.
5. Originalakten återlämnas till arkivredogöraren så snart beställaren är klar med den.

Gallring efter skanning

Visste du att du kan gallra vissa handlingar efter du har skannat in dem i treserva? Gallring efter skanning innebär att du skannar in ett dokument och gallrar (slänger) pappersoriginalen.

I äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens anvisning för gallring efter skanning för Treserva hittar du vilka handlingar du får skanna in i treserva samt vilka handlingar som ska bevaras eller gallras efter.



Var hittar jag anvisningen för gallring efter skanning?

Anvisningen finns på styrande dokument under Ärendehantering och arkivering och gallring eller [här](#).

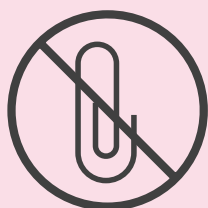
Rensning och genomgång av akter inför arkivering

När ett ärende i Treserva avslutas, ska samtliga pappershandlingar som hör till ärendet gås igenom av handläggaren/uppdragsutföraren och rensas samt iordningställas i personakten.

- » Den rensade, iordningsställda och avslutade myndighetsakten lämnas av handläggaren till arkivredogörare.
- » Den rensade och iordningsställda utförardokumentationen skickas från uppdragsutföraren till arkivredogörare.

Steg 1: Rensa handlingarna från det som inte ska arkiveras

Innan handlingarna i personakten kan arkiveras måste du rensa dem från material som inte ska följa med akten till arkivet. Detta är viktigt då saker som gem eller tejp i längden skadar handlingarna.



Ta bort saker som skadar handlingarna:

- Gem (plast och metall)
- Gummiband
- Plastfickor (utöver de som används som omslag för akten)
- Tejp

Obs! Häftklamrar får sitta kvar, men gör inga nya!

Rensa även bort:

- Allmän information**
Till exempel förvaltningens öppettider eller information om hur man ansöker
- Arbetsmaterial – som inte tillför värdefull information**
Till exempel försättsblad till fax, kladdar och utkast
- Brev/e-post/meddelanden som inte tillför värdefull information**
Till exempel vi ses på onsdag den...
- Broschyrer, reklam, visitkort**



Visste du att...

Arbetsmaterial som inte rensas bort innan akten arkiveras blir allmän handling enligt TF 2 Kap. § 9.

- Dubbletter**
Spara endast en om samma handling finns i flera exemplar
- Fax**
Om original finns för arkivering, annars rensar du bara bort försättsblad och sändningsrapporter
- Handlingar som skrivits ut från verksamhetssystem**
Så länge inget som tillför sakuppgift skrivits på handlingen, till exempel en signatur.
- Kuvert**
- Post-it lappar**
Om de innehåller viktig information ska de kopieras och kopian läggs i akten
- Tidningsurklipp utan vikt för ärendet**
- USB efter att innehållet skrivs ut på enkelsidigt papper**
Som lagts i personakten (radera USB efter detta)
- Uppenbara kopior**
Går det inte att veta om det är en kopia eller om originalet saknas ska kopian vara kvar i akten.

Steg 2: Sortera och ordna handlingarna

Alla de handlingar i en personakt som ska sparas (bevaras) ska enkelt kunna hittas igen. För att underlätta detta ska handlingarna sorteras i kronologisk ordning med den yngsta handlingen överst och den äldsta längst bak.

- Lägg de handlingar som ska bevaras i en ofärgad plastmapp**
Använd endast de plastfickor som är helt öppna åt två håll.
Om du är van att använda aktomslag så kan du fortsätta använda det i stället för plastfickor.
- Skriv ut ärendets försättsblad från Treserva och lägg det överst i personakten.**
På försättsbladet ska namn, personnummer, typ av bistånd/uppdrag samt biståndets/uppdragets start- och avslutsdatum stå.
- Under försättsbladet läggs sedan, i kronologisk ordning,**
de handlingar i ärendet som ska bevaras. Lägg den yngsta handlingen överst och den äldsta längst bak.
- Omfattande personakter ska delas upp i flera plastmapper**
På varje mapp anges t ex Del 1 av 2, Del 2 av 2.
- I Treserva fyller du i att personakten finns i arkiv**
Detta är för att personakten ska kunna lämnas ut skyndsamt om någon begär ut handlingarna, till exempel myndighet, släkting eller forskning.



Skriv **inte** ut ett försättsblad om ärendet bara innehåller digitala handlingar (alltså inga pappershandlingar finns).

Här hittar du exempel på handlingar som sparas i personakten

Tänk på att alltid kolla i dokumenthanteringsplanen för att se alla typer av handlingar och hur de hanteras. För mer information om vilka dokumenthanteringsplaner som gäller för ÄVO se [här](#).

- » Ansökan eller anmälan som leder till ärende
- » Utredning av biståndsbehov
- » Underrättelse om god man/förvaltare
- » Handlingar/utlåtanden från hälso- och sjukvård (till exempel läkarintyg)
- » Uppdragsbeskrivning/mottaget uppdrag
- » Levnadsberättelse
- » Individuell handlingsplan



Steg 3: Handlingar som ska slängas efter viss tid

I varje personakt finns även handlingar som endast ska vara kvar i akten under en viss tid, för att sedan slängas (gallras).

Dessa handlingar läggs i en färgad plastmapp som placeras längst bak i personakten.

Här hittar du exempel på vad som ska slängas efter en viss tid

Tänk på att alltid kolla i dokumenthanteringsplanen för att se alla typer av handlingar och hur de hanteras.

För mer information om vilka dokumenthanteringsplaner som gäller för vilken tidsperiod inom Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen se kapitel [Dokumenthanteringsplanen – ett sökinstrument för allmänna handlingar](#) i denna rutin.

- » Kassablad/redovisning av privata medel
- » Checklistor, till exempel vid ankomstsamtal
- » Samtycke/överenskommelse av kortfristigst värde
- » Vissa handlingar rörande tandvård, till exempel information om utförd tandvård



Steg 4: Lämna akten till arkivredogörare

När du vill lämna en akt för första gången behöver du ta kontakt med din arkivredogörare för att få reda på hur lämning av akter fungerar på just din arbetsplats. Tänk på att det alltid tydligt ska framgå vem (handläggare och enhet) som lämnat/postat akten för arkivering.

I dokumentet 'Lista över arkivredogörare och enheter samt adresser till vilket arkiv dessa ska leverera' finns uppgifter om vem som är arkivredogörare i ditt geografiska område.

Här är de alternativ som finns för att lämna personakter:

- » Personakter lämnas på anvisad plats i receptionen/arkivet/hos arkivredogöraren
- » Personakter postas till arkivredogöraren i förslutna kuvert (ej internkuvert).
- » **Skyddade personakter lämnas endast personligen till arkivredogöraren enligt överenskommelse.**



Tänk på!

- » En personakt som inte är rensad och iordningsställd när den lämnas för arkivering returneras till handläggaren för åtgärdande.
- » Det ska alltid tydligt framgå vem (handläggare och enhet) som lämnat/postat akten för arkivering.

Praktiska råd och information

Här följer några sidor med praktiska råd och information om bland annat bevarande och gallring, våra dokumenthanteringsplaner, vad en arkivredogörare gör och vad arkivbegreppen betyder.

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.

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

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 som du når [här](#).

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.

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 omsorgsförvaltningen

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.

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.