



Dokumentnamn: Rutin för arkivering av personakt upprättad hos privata utförare			
Beslutad av: Avdelningschef stab- och kommunikation i ÄVO FFS och de fyra SF	Gäller för: ÄVO FFS och de fyra SF	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2021-06-17
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2022-06-17 - Tillsvidare	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Arkivarie Sydväst
Bilagor: [Bilagor]			

# Rutin för arkivering av personakt upprättad hos privata utförare

## Syftet med denna rutin

Den här rutinen beskriver hur en analog personakt (SoL och LSS) ska rensas, iordningsställas samt överlämnas av privat utförare till beställande nämnd inom Göteborgs Stad.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller för privata utförare som upprättar dokumentation enligt Socialtjänstlagen och Lagen om särskild service till vissa funktionshindrade för de individer som har beslutad insats hos förvaltning inom Göteborgs Stad.

## Koppling till andra styrande dokument

- Göteborgs stads instruktion för leverans av socialtjänstens personakter (AN-03848/19)

# Rutin för arkivering av personakt upprättad hos privata utförare

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.

Denna rutin gäller för privata utförare som upprättar dokumentation enligt Socialtjänstlagen eller Lagen om särskild service till vissa funktionshindrade för en individ som har en beslutad insats hos förvaltning inom Göteborgs Stad.

## Personakter

Handlingar som avser personer som är eller har varit aktuella för utredning eller insats inom SoL eller LSS ska hållas samman i personakter. Personakten kan vara elektronisk eller fysisk eller både och. Göteborgs Stad använder verksamhetssystemet Treserva för att registrera handlingar.

## Individdokumentation från privata utförare

Sedan 2008 ska individdokumentation som tillhör personakter hos privata utförare överlämnas till den nämnd som beslutat om insatsen. Överlämnandet ska ske två år efter senaste anteckning (Socialtjänstlag Kap. 7 §§ 3, 3 a).

## Digital individdokumentation

Förvaltningen har ingen möjlighet att ta emot digitala leveranser. Om den privata utföraren för den digitala individdokumentationen i ett annat system än Treserva måste den digitala informationen skrivas ut på papper och hanteras på samma sätt som övriga pappershandlingar.

## Inför överlämning till förvaltningen

Innan överlämning sker till förvaltningen ska handlingarna göras i ordning på följande sätt:

1. Placera handlingarna i ett aktomslag. Detta aktomslag utgör nu personakten.
2. Säkerställ att en personakt endast innehåller dokumentation tillhörande en person och att insatsen är beslutad inom Göteborgs Stad.
3. Om digital information finns i ett annat system än Treserva ska dokumentation skrivas ut på papper och tillföras personakten. Dokumentationen skrivs ut på enkelsidigt papper. Om individdokumentation förts i verksamhetssystemet Treserva behöver inte handlingar skrivas ut.

4. Rensa akten på plastmappar, gem, dubletter, post-it (kopiera post-it lappen om den innehåller värdefull information), kladdar, register. Häftklamrar behöver ej tas bort men användandet från början bör begränsas.
5. Tillför följande information på personakten. Skriv med arkivbeständig bläckpenna (märkt "Svenskt arkiv"):
  - Personnummer
  - Efternamn, namn
  - Verksamhet (exempel: Vasahemmet, Neuberghska-Bambergerska äldreboende, Hemtjänst Livara omsorg AB)
  - Avslutandedatum och år (då insatsen avslutats)

## Hur skickar jag akten?

All dokumentation skall överlämnas till beställaren två år efter det att insatsen avslutats. Den enskilda verksamheten ansvarar för att personakter levereras i det skick som framgår av rutinen, att handlingarna överlämnas på ett säkert sätt samt att leveransen kommer till förvaltningen på avtalad tid.

Göteborgs Stad rekommenderar personlig leverans.

Leverantören ansvarar för att boka tid för överlämning genom att kontakta förvaltningsbrevlåda hos beställande nämnd:

Förvaltningen för funktionsstöd

[Funktionsstod@funktionsstod.goteborg.se](mailto:Funktionsstod@funktionsstod.goteborg.se)

Socialförvaltningen Centrum

[socialcentrum@socialcentrum.goteborg.se](mailto:socialcentrum@socialcentrum.goteborg.se)

Socialförvaltningen Hisingen

[socialhisingen@socialhisingen.goteborg.se](mailto:socialhisingen@socialhisingen.goteborg.se)

Socialförvaltning Nordost

[socialnordost@socialnordost@goteborg.se](mailto:socialnordost@socialnordost@goteborg.se)

Socialförvaltningen Sydväst

[socialsydvast@socialsydvast.goteborg.se](mailto:socialsydvast@socialsydvast.goteborg.se)

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen

[aldrevardomsorg@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto:aldrevardomsorg@aldrevardomsorg.goteborg.se)