|  |  |
| --- | --- |
| Förvaltningen för funktionsstöds rutin för arkivering av personakter | logo  Göteborgs Stads logotyp |
|  |  |

|  |
| --- |
| Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för arkivering av personakter |
| Beslutad av:Avdelningschef Stab, kommunikation och säkerhet | Gäller för:Handläggare, arkivredogörare och chefer inom myndighetsavdelningen samt arkivarier | Diarienummer:N161-0846/21 | Datum och paragraf för beslutet:2021-05-05 |
| Dokumentsort:Rutin | Giltighetstid:Tillsvidare | Senast reviderad:2023-04-26 | Dokumentansvarig:Arkivansvarig förvaltningen för funktionsstöd |
| Bilagor:Nej |

# Förvaltningen för funktionsstöds rutin för arkivering av personakter

## Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att vägleda handläggare, arkivredogörare och chefer gällande hur personakter som upprättats inom myndighetsavdelningens verksamhet skall arkiveras.

## Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvidare för handläggare, arkivredogörare och chefer inom myndighetsavdelningen samt arkivarier.

## Koppling till andra styrande dokument

*Göteborgs stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshanteri*ng,
beslutad av kommunfullmäktige. Gällande från och med 2018-01-01, ersätter
Arkivreglemente för Göteborgs stad (KF 1999-01-28, 4§).

*Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om
arkiv- och informationshantering*, beslutad av Arkivnämnden för Västra
Götalandsregionen och Göteborgs Stad.

*Göteborgs Stads instruktion för leverans av socialtjänstens personakter*, beslutad av arkivnämnden 2019-06-13 § 57, reviderad 2021-06-07.

## Bakgrund

I varje ärende ska det upprättas en personakt som består av en digital del i treserva och en pappersakt med ett ärendeblad. I den elektroniska delen förvaras handlingar som inkommit eller upprättats i digital form. I pappersakten förvaras handlingar som inkommit eller upprättats i pappersform.

Denna rutin beskriver hur personakter skall arkiveras inom förvaltningen för funktionsstöd. Rutinen gäller handlingar med koppling till ett ärende. Aktualiseringar skall inte skickas till arkivet utan förvaras lokalt på enheten.

Rutinen gäller akter som upprättats inom nämnden för funktionsstöd samt akter som avslutats inom stadsdelarna (1989-2020).

Rutinen gäller akter som upprättas inom myndighetsutövningen. För information om arkivering av akter som upprättats inom utförarverksamheten finns en separat rutin.

## Hantering av akten under pågående ärende

Akter som tillhör pågående ärenden förvaras lokalt på enheten på ett sådant sätt att obehöriga inte får tillgång till akten, exempelvis i låsbart arkivskåp. Akter i pågående ärenden ska inte skickas till mellanarkivet för delarkivering.

Det är ansvarig handläggare som bär ansvar för att det råder en god ordning i personakten och att handlingar blir hanterade i enlighet med lagstiftningen.

Ett ärende där det inte pågår någon aktivitet i form av en utredning eller insats ska omedelbart avslutas och personakten arkiveras i förvaltningens mellanarkiv.

## Avslut av ärende

Akten skall endast skickas till arkivet när ärendet avslutats i treserva. Akten skall inte skickas till arkivet vid handläggarbyte eller vid överflytt av ärendet till annan enhet inom förvaltningen. I sådana fall akten skickas direkt till ny handläggare.

 Innan dess att akten överlämnas för arkivering behöver följande göras:

* Avsluta ärendet i treserva och kontroller att datum för avslut samt avslutningsorsak är korrekt.
* Skriv ut ett ärendeblad för det avslutade ärendet från Treserva
* Rensa akten enligt instruktionerna nedan
* Sortera handlingarna i kronologisk ordning med det senaste överst

Om det inte finns några pappershandlingar i ärendet behöver inget ärendeblad skrivas ut och skickas till arkivet.

## Rensning av personakten

Vid arkivering ska akten endast innehålla handlingar som ska bevaras och ska därför rensas från arbetsmaterial, kopior och utskrifter. Handlingar som inkommit eller upprättats digitalt bevaras i Treserva och ska därför inte skrivas ut och tillföras pappersakten. Nedan följer exempel på vad som skall tas bort från akten:

* Allmän information (t.ex. socialkontorets)
* Kuvert, plastmappar, kladdlappar, post-it och gem ska tas bort (häftklamrar kan vara kvar, tillför dock inga nya)
* Brev/e-post/meddelanden som inte tillför sakuppgift till ärendet
* Broschyrer, kuvert, reklam, visitkort
* Kopior/dubbletter om det finns ett exemplar med samma innehåll för arkivering

## Leverera akter till Selma Lagerlöfs Center

När ärendet avslutats och akten rensats enligt ovan skickas akten med internpost till förvaltningens mellanarkiv på Selma Lagerlöfs Center. För att leveransen skall ske på ett säkert sätt skickas akten enligt nedan:

* Lägg akten i ett förslutet innerkuvert. Skriv ”*öppnas av arkivarie*” på kuvertet
* Placera kuvertet i ett interpostkuvert
* Adressera internpostkuvertet till ”*Arkivet*, *Funktionsstöd, Selma Lagerlöfs torg 2*”

Skrymmande akter kan delas upp på flera kuvert. Lägg då ett försättsblad längst fram i respektive kuvert där det framgår att akten är uppdelad, exempelvis ”*tillhör akt 19XXXXXX-XXXX, del 1 av 2*”.

Vid mycket skrymmande leveranser kan även stadens bud anlitas för transporten. Sändaren ansvarar för bokning av bud. Stäm i förväg av tid och kontaktperson med arkivet genom att kontakta arkivet@funktionsstod.goteborg.se.

### Enskilda handlingar som ska sorteras in i arkiverad akt

Ibland upphittas handlingar som tillhör en akt som redan skickats till arkivet. Dessa ska skickas till arkivet för att sorteras in i akten. Handlingarna skickas till Selma Lagerlöfs Center enligt anvisningarna ovan. Istället för ett utskrivet ärendeblad från Treserva bifogas information om vilken akt handlingarna tillhör (personnummer) och att handlingarna skall sorteras in. Det skall även framgå vem som skickat handlingarna.

### A**rkivering av skyddade ärenden**

Skyddade ärenden hanteras enligt ovan instruktioner på samma sätt som övriga ärenden. Det skall dock framgå av ärendebladet eller på annat sätt tydligt noteras att ärendet är skyddat.

## Begäran om handlingar ur arkiverade akter

Om handläggare har behov av att ta del av handlingar ur en akt som arkiverats på Selma Lagerlöfs Center kontaktas arkivet@funktionsstod.goteborg.se. Ange ärendenummer i treserva samt vilken typ av handlingar du eftersöker. För att ta del av handlingarna krävs att det finns ett pågående ärende eller aktualisering i den enhet förfrågan kommer från. Arkivet ansvarar för att tillhandahålla en digital kopia av akten som skickas via krypterad e-post.

Vid en begäran om allmän handling ur personakten ansvarar myndighetsavdelningen för sekretessprövning och utlämnande.