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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för arkivering av utförardokumentation | | | |
| Beslutad av:  Avdelningschef kvalitet och styrning | Gäller för:  Utförarverksamheter, förvaltningen för funktionsstöd | Diarienummer:  N161-1882/21 | Datum och paragraf för beslutet:  2022-01-12 |
| Dokumentsort:  Rutin | Giltighetstid:  2021 och tills vidare | Senast reviderad:  2025-03-17 | Dokumentansvarig:  Arkivansvariga, förvaltningen för funktionsstöd |
| Bilagor: Bilaga 1 Försättsblad till utförarakt | | | |

# Förvaltningen för funktionsstöds rutin för arkivering av utförardokumentation

## Syftet med denna rutin

När ett uppdrag avslutas ska utföraren av uppdraget se över de pappershandlingar som finns i utförarakten. Akten ska rensas och iordningställas och snarast lämnas till förvaltningens arkiv för arkivering.

Denna rutin har tagits fram som ett stöd i arbetet med att rensa, ordna och skicka akten för arkivering.

## Vem omfattas av rutinen

Rutinen gäller 2021 och tills vidare för utförarverksamheter som arbetar på uppdrag av förvaltningen för funktionsstöd.

## Koppling till andra styrande dokument

Dokumenthanteringsplan för Förvaltningen för funktionsstöd, 2021-01-04-

Dokumenthanteringsplaner för stadsdelsnämnder och social resursnämnd 2016-2020

Dokumenthanteringsplan för Göteborgs stads stadsdelsnämnder och social resursnämnd 2011-2015

Leverera Socialtjänstens personakter (AN-03857/22), Gällande från och med 2022-06-21

## Rensning och arkivering

*De handlingstyper som listas i denna rutin utgör endast exempel – för fullständiga bestämmelser, se aktuell dokumenthanteringsplan för förvaltningen för funktionsstöd.*

När ett uppdrag avslutas ska uppdragsutföraren omgående gå igenom, rensa och ordna samtliga pappershandlingar. De här pappershandlingarna bildar tillsammans utförarakten. När uppdragsutföraren har gjort detta ska akten snarast lämnas för arkivering.

Digitala handlingar som finns i Treserva kommer att arkiveras digitalt, de behöver inte skrivas ut till pappersakten. Det innebär att handlingar som redan har skrivits ut från Treserva och lagts i akt kan gallras, de är att betrakta som kopior.

### Vad ska vara kvar i utförarakten?

Överst i akten ska försättsblad (se bilaga 1) placeras. Här anges namn, personnummer, typ av uppdrag, var uppdraget utförts, uppdragets start- och avslutsdatum. Under försättsbladet läggs sedan, i kronologisk ordning, de handlingar som ska bevaras. Handlingarna läggs därefter i en plastficka alternativt ett kuvert.

Exempel på handlingstyper:

* Arbetsbeskrivning – brukare (om den inte finns i Treserva)
* Daganteckningar (om de inte har sammanställts i genomförandejournal)
* Genomförandejournal (om den inte finns i Treserva)
* Genomförandeplan (om den inte finns i Treserva)
* Korrespondens som tillför sakuppgift (brukare/närstående/ställföreträdare/ombud)

(om den inte finns i Treserva)

* Riskanalys – brukare (om den inte finns i Treserva)
* Samtycke/överenskommelse (om den inte finns i Treserva)
* Underlag från annan myndighet
* Uppdrag som mottagits/uppdragsbeskrivning (om den inte finns i Treserva)
* Praktikplatsavtal – brukare (om den inte finns i Treserva)

Handlingar som inte ska bevaras men behövs för kontroll fram tills gallringsfristen uppnås läggs i en separat plastficka eller kuvert. Exempel på handlingstyper:

* Nyckelkvittens
* Fakturor, kassablad, kvitton

### Vad ska tas bort från utförarakten?

Nedan ges exempel på vad som ska tas bort från utförarakten innan den lämnas för arkivering.

* Arbetsmaterial (t.ex. kladdar, post-it-lappar, utkast)
* Brev/e-post/meddelanden som inte tillför sakuppgift
* Brukarpärm (under förutsättning att information som tillför sakuppgift

sammanfattats i genomförandejournal)

Om brukaren flyttar till ny uppdragsgivare följer brukarpärmen med och gallras alltså ej i de fallen.

* CV och personligt brev för deltagare
  + Daganteckningar (om de har sammanställts i genomförandejournal)
  + Fax (om original finns för arkivering); försättsblad, sändningsrapporter
  + Gem, gummiband, plastfickor
  + Handlingar som efter utskrift inte påförts något som tillför sakuppgift
  + Kopior/dubbletter om det finns ett exemplar med samma innehåll för arkivering
  + Mappar för specifik information gällande brukare (för det dagliga arbetet)
  + Närvarolistor
  + Scheman

### Hur och till vem lämnas en utförarakt för arkivering?

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 internpostkuvert. Om du vill försluta det, använd då tejp eller gem. Häfta inte ihop internkuvertet.
* Ange ”*Arkivet*” som mottagare och ange *Selma Lagerlöfs Torg 2* som adress på internkuvertet.

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 ÅÅÅÅMMDD-XXXX, del 1 av 2*”.

### Hur arkiveras utförarakt för person med skyddad identitet?

På aktens försättsblad noteras ”skyddad” i övre högra hörnet. Då kommer akten att arkiveras på särskild plats för just skyddade akter. I övrigt görs på samma sätt som beskrivs i texten ovan (”Hur och till vem lämnas en utförarakt för arkivering?”).

### Hur arkiveras utförardokumentation på annat format, exempelvis DVD eller USB?

Om dokumentationen kan skrivas ut på papper utan informationsförlust är det att rekommendera. Om bedömningen är att utskrift skulle orsaka informationsförlust, ta kontakt med [arkivet@funktionsstod.goteborg.se](mailto:arkivet@funktionsstod.goteborg.se) för vägledning.

### Hur arkiveras utförardokumentation som är avslutad innan 2021?

Om det finns utförardokumentation som är avslutad innan 2021 kan arkivet på Selma Lagerlöfs Center ta emot den. Observera att dokumentationen behöver vara rensad och ordnad för att kunna tas emot för arkivering. Ta kontakt med [arkivet@funktionsstod.goteborg.se](mailto:arkivet@funktionsstod.goteborg.se) för överenskommelse om hur och när leverans kan ske.

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

Bilaga 1:

## Försättsblad till utförarakt

Namn:

Personnummer:

Typ av insats:

Enhetens namn, kontaktuppgift (e-post eller telefon):

Startdatum:

Avslutsdatum:

Om insatsen avslutades innan 2021

Ange nämnd som utförde insatsen:

*(Ex Social Resursnämnd, SDN Västra Hisingen)*