



Arkivhandbok för
Malmö stad:
Socialtjänsten m.m. samt
kommunala hälso- och
sjukvården

Innehåll

1.	HANDBOKENS SYFTE OCH INNEHÅLL	4
2.	DOKUMENTHANTERING OCH ARKIVERING	5
	Allmänt om dokumenthantering och arkiv	5
	Offentlighetsprincipen och hantering av allmän handling	5
	När blir en handling "allmän handling"?	5
	Varför skall allmänna handlingar bevaras?	6
	I vilka fall är det tillåtet att gallra allmän handling?	6
	Framställning av och förvaringsmedel för allmän handling	8
	Framställning av allmän handling	8
	Förvaringsmedel	8
	Certifiering och leverantörsförsäkran	8
	Särskilt om IT-system	9
	Redovisning och förvaring av allmänna handlingar	10
	Postöppningsrutiner	10
	Diarieföring	10
	Diarieplan	10
	Aktrensning och arkivering	11
	Avställning av diarieförda handlingar	11
	Redovisning och tillgängliggörande	12
	Arkivbeskrivning	12
	Arkivförteckning	12
	Krav på arkivlokaler och förvaring av allmän handling	12
	Leverans av arkivmaterial till stadsarkivet	13
	Arkivansvarig och arkivredogörare	13
	Stadsarkivets uppdrag	14
3.	DOKUMENTHANTERING INOM SOCIALTJÄNSTEN M.M.	15
	Avgränsning	15
	Allmänt om diarieföring och personakter	15
	Diarieföring av enskilt ärende i vissa fall	15
	Allmänt om personakter och dess hantering	16
	Hantering av personakter enligt socialtjänstlagen	17
	Gallring	17
	Bevarande i individens intresse	18
	Bevarande för forskningens behov	18
	Avställning och arkivering	18
	Särskilt om arkivläggningen inom äldreomsorgen	20
	Hantering av personakter enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade	21
	Gallring	21
	Bevarande	21
	Avställning och arkivering	21

Hantering av patientjournaler inom kommunal hälso- och sjukvård	23
Gallring och bevarande	23
Särskilda boendeformer med ramavtal	23
Hantering av personakter inom Arbets- och integrationscenter	24
Gallring och bevarande	24
Hantering av personakter enligt lagen om mottagande av asylsökande m.fl. och enligt lagen om introduktionsersättning för flyktingar och vissa andra utlänningar	24
Gallring och bevarande	25
4. DOKUMENTHANTERINGSPLANER UPPDELADE EFTER VERKSAMHETSOMRÅDEN	26
Hur skall planen läsas?	26
Ekonomiskt bistånd	27
Vård och stödinsatser riktade mot vuxna	30
Vård av missbrukare enligt lagen om LVM	33
Barn och unga	36
Insatser mot barn och unga	36
Placerade barn	38
Familjehem, kontaktpersoner/-familjer	41
Utvecklingsenheten barn och ungdom inom SDF Södra Innerstaden	43
Familjerätt	44
Omsorgen om äldre och funktionshindrade	48
Insatser enligt socialtjänstlagen	48
Insatser enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade	50
Övriga ärenden inom verksamheten som inte föranleder ärende	53
Kommunal hälso- och sjukvård	54
Arbets- och integrationscenter	57
5. FLYKTING- OCH INVANDRARVERKSAMHET	59
Mottagningsenheten på Sociala resursförvaltningen	59
Dokumenthanteringsplan i ärenden rörande personer som av särskilda skäl beviljats rätt att vistas i kommunen i avvaktan på prövning av uppehållstillstånd (LMA)	60
Dokumenthanteringsplan introduktion/introduktionsersättning (LIF)	61
Dokumenthanteringsplan allmän administration inom flykting- och invandrarverksamhet	63
6. Ordlista	65

1. Handbokens syfte och innehåll

Denna handbok är avsedd att fungera som ett stöd i den dagliga dokumenthanteringen inom socialtjänsten och angränsande verksamhetsområden. Den innehåller regler för upprättande av allmänna handlingar, diarieföring, avställning, arkivläggning, bevarande och gallring samt redovisning av allmänna handlingar. I dokumenthanteringsplanerna ges endast anvisningar om hanteringen av kärnverksamhetens handlingar. För stödfunktioner såsom ekonomiadministration, upphandling och personaladministration finns kommungemensamma regler.

Bevarandekrav och gallringsfrister har utarbetats i enlighet med *Gallringsråd nr 5, Bevara eller gallra? Råd för den kommunala socialtjänsten m.m.* (Sveriges Kommuner och Landsting, 2006). Då dessa råd är generellt utformade för att kunna tillämpas inom olika typer av organisationer, har det varit nödvändigt med bearbetning och anpassning till de administrativa rutiner som tillämpas i Malmö. Socialstyrelsens handbok *Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten* (Lindesberg 2006), socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS) och socialtjänstkommitténs slutbetänkande *Dokumentation och Socialtjänstregister* (SOU:1995:86) har utgjort underlag för handbokens inledande avsnitt om dokumenthantering inom socialtjänsten m.m.

Handboken har utarbetats i samråd med av stadsdelsförvaltningarna särskilt utsedda referensgrupper. Till underlaget hör även ifyllda enkätsvar från respektive stadsdel. Juridiska avdelningen på stadskontoret har getts tillfälle att komma med synpunkter på innehållet.

För att hålla handboken aktuell kommer en referensgrupp att bildas med uppgift att följa utvecklingen inom området avseende regelverk och arbetsformer. Ansvar för revidering av arkivhandboken kommer att ligga på stadsarkivet.

Handboken kommer inte att tryckas utan finns tillgänglig som PDF-fil på kommunens hemsida Komin och stadsarkivets hemsida www.malmo.se/stadsarkivet.

Handboken har fastställts som gällande genom beslut av kommunstyrelsen den 18 juni 2007, Dnr KS-KOM-2007-00495.

Malmö i stadsarkivet

Februari 2010

2. Dokumenthantering och arkivering

Allmänt om dokumenthantering och arkiv

Offentlighetsprincipen och hantering av allmän handling

Rätten att ta del av allmänna handlingar är sedan tillkomsten av tryckfrihetsförordningen (TF) 1766 grundlagfäst i Sverige. Dessa rättigheter utgör en viktig hörnsten i ett demokratiskt samhälle. Syftet med offentlighetsprincipen är att främja ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning. Genom allmänhetens insyn kan missförhållanden och felaktigheter i den offentliga verksamheten uppdagas. Samtidigt befrämjas effektiviteten och rättssäkerheten i myndigheternas verksamhet och myndighetsutövning mot enskild. Goda dokumenthanteringsrutiner utgör därför en viktig del av myndigheternas kvalitetssäkring av sin verksamhet.

Genom tryckfrihetsförordningen har alla människor rätt att ta del av *allmänna handlingar* hos myndigheter och kommunala bolag, med undantag av handlingar som omfattas av sekretess. Sekretessen är i regel tidsbegränsad, vilket medför att de allra flesta handlingar och uppgifter med tiden blir offentliga. Insynsrätten omfattar även utländska medborgare och statslösa.

När och hur blir en handling "allmän handling"?

En handling är allmän om den *förvaras* hos en myndighet, och har *inkommit* dit eller *upprättats* där. Med handling avses "framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel".

Framställningssättet har ingen betydelse för om en handling är allmän i tryckfrihetsförordningens mening. Uppgifter eller framställningar i IT-baserade register, e-post, kartor, fotografier, bildspel, ljudupptagningar, mikrofilm och CD-skivor kan t.ex. vara allmän handling.

En handling är inkommen till en myndighet så fort den anlänt med post, telefax eller på elektronisk väg. Den kan även komma myndigheten tillhanda utanför myndighetens egna lokaler. Handlingen behöver inte vara diarieförd för att vara allmän.

Handlingen är upprättad när den är expedierad eller annars färdigställd vid myndigheten.

Diarier, journaler och register, där uppgifter förs in löpande, blir upprättade och därmed allmänna handlingar så fort man har *färdigställt dem för anteckning*.

Protokoll och till protokollet hörande handlingar blir allmänna handlingar när de justerats hos myndigheten.

En handling har expedierats när den skickats iväg till en mottagare. Den kopia som myndigheten behåller utgör allmän handling hos densamma.

En handling som tillhör ett visst ärende blir allmän när behörig nämnd/styrelse har fattat beslut i ärendet och när protokollet har justerats.

En handling som varken expedieras eller tillhör ett speciellt ärende blir allmän om den tas tillvara för arkivering, d.v.s. bevaras hos myndigheten.

Varför skall allmänna handlingar bevaras?

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och arkiven skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- rätten att ta del av allmänna handlingar (offentlighetsprincipen),
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
- forskningens behov.

Som huvudprincip gäller att allmänna handlingar skall bevaras om inget annat framgår av lag eller förordning, eller beslut av arkivmyndighet. I Malmö stad är kommunstyrelsen arkivmyndighet.

En allmän handling har oftast tillkommit och arkiverats för att fylla en viss funktion i förvaltningen. Efter det att denna förvaltningsuppgift inte längre är aktuell, kan ett långsiktigt forskningsintresse kvarstå. Detta intresse för handlingen som källmaterial för forskning, brukar i många fall växa med tiden. Därför måste en noggrann prövning ske mot ovan nämnda kriterier för bevarande, innan ett gallringsbeslut kan fattas.

I vilka fall är det tillåtet att gallra allmän handling?

Allmänna handlingar skall bevaras om inte annat beslutats genom lag och förordning eller beslut av kommunens arkivmyndighet. Bevarande är alltså huvudprincip och gallring undantag. Av arkivlagen framgår att gallring får ske under förutsättning att denna inte innebär en betydande inskränkning av rätten att ta del av allmän handling. Men bevarande av mängder med kopior och handlingar av tillfällig eller uppenbart ringa betydelse, kan i många fall göra det svårare att hitta väsentlig information i arkivet. Myndigheten bör därför fortlöpande pröva förutsättningarna för gallring. Detta kan företrädesvis ske i samband med att myndigheten utarbetar en plan för sin dokumenthantering och arkivläggning (dokumenthanteringsplan/arkivbildningsplan).

Arkivläggningen bör i möjligaste mån ske så att gallringen underlättas. Gallringsbara handlingar kan t.ex. arkivläggas i utgallringsbara serier eller separeras genom särskilt omslag i akt med bevarandekrav. Att förvara arkiv i ändamålsenliga lokaler under obegränsad tid är kostnadskrävande. Det är därför väsentligt att av kommunstyrelsen föreskriven gallring genomförs i så stor utsträckning som möjligt. Vid föreskrifter om gallring i lag och förordning, är verkställigheten tvingande.

Med gallring avses *förstöring av allmän handling*. Detta skall alltid genomföras så att inte någon utanför myndigheten kan ta del av handlingarnas innehåll. Sekretessbelagda handlingar bör strimlas i dokumentförstörare eller brännas. Gällande gallringsfrister måste respekteras. Gallring av t.ex. en faktura upprättad 20 augusti 1998

med 10 års gallringsfrist, får tidigast gallras den 21 augusti 2008. Den mest rationella rutinen är att vid årets början gallra samtliga typer av allmänna handlingar vars gallringsfrist löpt ut under föregående år.

Varje myndighet har ett självständigt ansvar för fastställande av gallringsrutiner. Detta ansvar gäller i första hand allmänna handlingar som tillhör dess kärnverksamhet. Efter fullgjord utredning skall en gallringsplan sammanställas och antas av dess nämnd eller styrelse. Planen skall sedan godkännas av kommunstyrelsen i dess egenskap av arkivmyndighet (kommunstyrelsen fattar beslut om gallring av t.ex. ekonomi- och personaladministrativa handlingar, som finns på samtliga myndigheter). Stadsarkivet och Stadsrevision utgör obligatoriska remissorgan inför kommunstyrelsens behandling av ärenden rörande gallring av allmänna handlingar. Konsultera gärna stadsarkivet innan en ny gallringsutredning påbörjas.

Allmänna handlingar som kan gallras av myndigheten utan stöd av särskilt beslut av kommunstyrelsen:

- *Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd*, t.ex. medfört påbörjande av nytt ärende eller tillfört ärende sakupplysning av betydelse för förståelse av ärendets handläggning.
- *Avskrifter, kopior och dupletter* under förutsättning att original/ett exemplar finns bevarat och handlingen inte är av betydelse för förståelse av ärendets handläggning. Här avses överexemplar utöver det som sparas.
- *Inkomna handlingar som är meningslösa eller obegripliga* eller som ligger utanför myndighetens verksamhetsområde.
- *Intresseanmälningar* till tjänst/praktikplats, inbjudningar till konferenser/utbildningar och motsvarande, reklam och dylikt som inte föranlett någon åtgärd, t.ex. ingår i anställningsärende eller utgör bokföringsunderlag.
- *Register, listor, liggare och dylikt av tillfällig betydelse* som inte behövs för återsökning av allmänna handlingar eller ärenden med bevarandekrav, t.ex. adresslistor, listor rörande utskick, materielförvaltning, inköp m.m.
- *Mottagnings- och delgivningsbevis* som inte påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift. Delgivningsbevis rörande utlämnande av kopior i personakt eller annan myndighetsutövning är inte gallringsbara enligt denna regel.
- *Postböcker, inlämningskvitton* för post och dylikt.
- *Statistiskt primärmaterial* som bearbetats och sammanställts, och som inte bedöms kunna användas för ytterligare bearbetning av betydelse för verksamheten och forskningen.
- *E-post* som skickats vidare för diarieföring, utskrift och arkivering. Arkiveringen kan ha skett digitalt i myndighetens verksamhetssystem eller genom uttag på papper. E-post av tillfällig och ringa betydelse kan gallras om den inte tillfört ärende sakuppgift eller ingår i dokumentationen av myndighetsutövning.
- *Handlingar som överförs till annan databärare inom samma medium*, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t.ex. arkivexemplar av upptagningar som har ersatts av nya exemplar och ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.

- Andra handlingar av uppenbart ringa betydelse för såväl verksamhet, enskilda och forskning.

Framställning och förvaringsmedel för allmän handling

Framställning av allmän handling

Handlingar som bevaras är tänkta att bestå för en lång tid framöver. Det är därför viktigt att välja medium och databärare så att handlingarna på bästa sätt kan framställas, hanteras, förvaras och återsökas. Med skrivmateriel avses alla typer av underlag för skrift och bild och alla medel för skriften, t.ex. pennor, färgband, skrivare, faxar och kopiatorer.

Förvaringsmedel

Arbetsmaterial förvaras vanligtvis i pärmar eller hängmappar på tjänsterummen. När ett ärende/handling är avslutat bör avställning och arkivläggning ske i godkänt förvaringsmedel (t.ex. arkivboxar). Vill man särskilja vissa ärenden eller akter kan de läggas i aktomslag som skall vara typgodkända för arkivändamål.

De handlingar som kräver inbindning är protokoll hos fullmäktige, styrelse och övriga nämnder. Protokoll från utskott och delegationer får hållslås och sammanföras med hjälp av plastspik och dylikt samt läggas i arkivbox.

Certifiering och leverantörsförsäkran

Statens provnings- och forskningsinstitut (SP) ger varje år ut en förteckning över certifierade produkter, som är godkända för framställning av handlingar enligt riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om vissa krav för upphandling av skrivmateriel. Certifiering sker på grundval av provning av produkten och en bedömning av tillverkarens förmåga att genomföra egenkontroll. Endast certifierade produkter får märkas med SP:s märke (med beteckning "Svenskt Arkiv").

Tillverkaren kan även välja att i stället för certifiering utfärda en leverantörsförsäkran, att en viss produkt är i överensstämmelse med en bestämd standard eller bestämda föreskrifter. Leverantören är skyldig att på myndighetens uppmaning lämna information om leverantörens kvalitetssystem och provningsresultat. Vilka uppgifter som ska ingå i en leverantörsförsäkran framgår av riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om vissa krav vid upphandlingar av skrivmateriel m.m. Det enklaste och bästa sättet att försäkra sig om att rätt skriv- och förvaringsmateriel används är att följa kommunens upphandlingsavtal.

Arkivbeständigt papper (vattenmärkt med "Svenskt Arkiv") skall användas för protokoll och diarier hos fullmäktige, styrelse och övriga nämnder samt till de utskott, kommittéer, delegationer och beredningar som är knutna till dessa. Det billigare åldringsbeständiga pappret (motstår åldring, men ej nötning) är det papper som skall användas i det dagliga arbetet i kopiatorer, faxar och skrivare.

Tänk på att använda arkivbeständigt materiel hela vägen. Ett dokument skrivet med godkänt bläck på en godkänd skrivare med åldringsbeständigt papper, och som arkiveras i en arkivbox, kan bevaras under mycket lång tid.

Särskilt om IT-system

Medborgarna måste kunna lita på att myndigheterna använder den digitala informationen på ett tillförlitligt och säkert sätt, både i förvaltningsskedet och efter avställning och långtidslagring för forskningsändamål. Myndigheterna måste bl.a. kunna

- garantera de digitala handlingarnas autenticitet,
- fysiskt och tekniskt bevara dem under fastställd tid samt
- återsöka och göra dem tillgängliga under hela denna tid.

Vid upphandling av nytt eller uppgradering/utveckling av befintligt IT-system (verksamhetssystem) skall en plan utarbetas för avställning och långtidslagring av uppgifter i systemet som utgör allmän handling. Data skall ges en sådan struktur och teckenrepresentation som medger att informationen kan återvinnas på lång sikt. Vilka standarder som är godkända ur arkivsynpunkt framgår av riksarkivets författningssamling (RA-FS). Gallring av allmän handling i verksamhetssystem får endast ske med stöd av lag eller förordning, eller enligt av kommunstyrelsen fastställt gallringsbeslut.

Verksamhetssystemet bör konstrueras så att det är möjligt att med ett enkelt kommando (eller automatiskt) utplåna gallringsbara poster etc. Sekretessbelagda uppgifter bör i största möjliga utsträckning separeras från offentliga uppgifter i verksamhetssystemet (t.ex. genom särskilda moduler eller fält med sekretesspär och krav på särskild behörighet för åtkomst av informationen).

Konvertering och annat tekniskt underhåll skall ske på ett sådant sätt att det inte medför

- informationsförlust,
- förlust av väsentliga informationssammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

IT-systemets tekniska plattform, struktur, behörighetsregler, databehandling, möjligheter till informationssammanställningar och funktion i verksamheten skall beskrivas i en skriftlig dokumentation. Dokumentationen skall även innehålla en beskrivning av rutinerna för gallring (utplåning av vissa uppgifter), avställning och långtidslagring samt fortlöpande uppdateras i samband med viktigare förändringar.

Vid byte av verksamhetssystem bör arkivfrågorna belysas i ett så tidigt skede som möjligt, då det fortfarande är möjligt att påverka systemets arkitektur och funktionalitet. Ta därför kontakt med stadsarkivet redan i samband med utformningen av kravspecifikation.

Redovisning och förvaring av allmänna handlingar

Postöppningsrutiner

För att registreringen av allmänna handlingar skall kunna ske utan dröjsmål hos en myndighet krävs tydliga och ändamålsenliga rutiner. Registreringsskyldigheten gäller oberoende av hur en viss allmän handling inkommit eller expedierats. Elektronisk post och sådant som inkommit via fax eller vanlig postgång, skall omedelbart överlämnas till registrator för diarieföring. Elektronisk post som utgör allmän handling vid myndigheten bör i största möjliga utsträckning dirigeras till myndighetens officiella eller gemensamma e-postadress/er. Vid såväl planerad som oplanerad frånvaro skall tjänstemans e-post omdirigeras till annan adress för handläggning och besvarande. All post som inte innehåller uppgift om ankomstdatum, skall omedelbart ankomststämplas.

Diarieföring

Myndigheter och kommunala bolag är skyldiga att diarieföra sina ärenden. Detta är ett krav som grundar sig på offentlighetsprincipen. Av diariet skall bl.a. framgå vilka handlingar som kommit in, upprättats och expedierats. Även promemorior som tillför ärende sakupplysning av betydelse bör diarieföras, oavsett om de expedierats eller inte. På så sätt ges en samlad bild av handlägningsprocessen från initiering till beslut och expediering, och diariet kan fungera som ett effektivt stöd för kontroll och uppföljning av myndighetens verksamhet.

Det är inte alla handlingar som behöver diarieföras. Om ingen sekretess råder och handlingarna kan hållas ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om en handling har kommit in till eller upprättats hos myndigheten, behöver ingen diarieföring ske. Exempel på sådana handlingar är t.ex. verifikationer. All journalföring enligt patientdatalagen är undantagen från skyldighet att diarieföra. Angående särskilt undantag från skyldigheten att diarieföra inom socialtjänsten, se sid. 15. Handlingar av uppenbart ringa och tillfällig betydelse behöver inte heller diarieföras såsom cirkulär, reklamblad, inbjudningar etc. Anbud får inte diarieföras förrän anbudsöppning skett och beslut fattats i upphandlingsärendet.

Gäller sekretess för viss uppgift i allmän handling måste den diarieföras. Detta får dock inte ske så att den sekretesskyddade uppgiften röjs.

Följande uppgifter rörande en handling skall framgå av diariet:

- datum, då handlingen kommit in eller upprättats,
- avsändare eller mottagare av handlingen,
- kortfattad ärendemening om vad handlingen rör,
- för ärendet unikt diarienummer.

Diarieplan

Diarienumret konstrueras med hjälp av en *diarieplan*, som i sin tur är ett schema med sifferkoder för olika ämnesområden. Alla ärenden som rör samma ämnesområde erhåller från diarieplanen en gemensam sifferkod, diarieplanbeteckning. Därtill förses diarienumret med ett ledigt löpnummer som är unikt för det aktuella ärendet. Det hypotetiska diarienumret 345/06-789 består således av diarieplanbeteckningen 345 för

ett bestämt ämnesområde, det aktuella årtalet [20]06 samt ärendets löpnummer 789. Diarienumret kan dock skrivas på olika sätt, huvudsaken att samtliga nämnda delar finns med.

Handlingar som rör ett och samma ärende registreras vid diarieföringen under samma diarienummer. När ett nytt ärende påbörjas läggs en akt upp för dess handlingar, och aktomslaget förses med ärendets diarienummer. På så sätt kan handlingar i olika ärenden förvaras klart åtskilda från varandra, och risken för sammanblandning minimeras. Akterna förs sedan samman ämnesvis i dossiéer utifrån diarieplanens koder. Det är av största vikt att det finns ett klart samband mellan diarieföring och arkivläggning, d.v.s. att diarieplanens ärendeindelning har sin motsvarighet i hur arkivet organiseras.

Aktrensning och arkivering

När ett ärende har handlagts färdigt, skall samtliga handlingar i ärendet gås igenom för kontroll av att akten är komplett och inte innehåller överflödiga kopior eller ersatta versioner av handlingar. Vid detta tillfälle avlägsnas även kladdlappar och andra anteckningar som inte tillför ärendet sakupplysning av betydelse. Aktrensning bör alltid utföras av den som har bäst kännedom om ärendets handläggning, d.v.s. dess handläggare.

Avställning av diarieförda handlingar

Arkivläggningen av diarieförda ärenden kan ske på två olika sätt.

Alternativ 1:

Samtliga akter rörande ett sakområde, t.ex. Barnomsorg (saknr. 510 i detta exempel), sorteras årsvis och i löpnummerordning. Detta betyder att ärendena arkiveras i den ordning de diarieförts.

Fördelen med denna ordning är att samtliga akter kommer i löpnummerordning. Under förutsättning att diarienumret är känt, blir det möjligt att söka direkt i arkivet efter ett ärende utan att använda diariet. Detta utgör en klar fördel vid driftsstopp i diariesystemet, men innebär en viss nackdel om myndigheten har många ärenden som sträcker sig över längre tid. Då kan det bli nödvändigt med insortering i aktbestånd som redan hunnit avställas och läggas i arkivboxar.

Alternativ 2:

Samtliga akter rörande samma ämne kan även arkivläggas under det år som ärendet avslutats. Detta förenklar avställningen av avslutade akter och insorteringen i arkivboxar. Men då detta medför att löpnummerserien splittras upp på olika år, försvåras möjligheten att söka efter ett visst ärende i arkivet högst betydligt. Vilket alternativ som väljs måste avgöras utifrån verksamhetens krav och behov.

Avställning och överförande av akter i arkivboxar bör ske kontinuerligt efter viss fastställd tidsfrist, t.ex. varje år eller vart tredje år. Avställningsperiodens längd anpassas lämpligen efter mängden ärenden och dess omloppstid. På arkivboxarna antecknas följande med blyerts: förvaltning, seriebenämning, avställningsår och exempelvis diarienummer som återfinns i boxen. Till övriga rutiner vid avställning hör även att förteckna arkivet.

Södra Innerstaden
Diarieförda
handlingar
2001-2005
SI-503—504
Dnr 1-28

Exempel på uppgifter på arkivbox

Redovisning och tillgängliggörande

För att allmänheten lätt skall veta vilka uppgifter som finns i arkivet och hur det i stora drag är organiserat, skall myndigheten redovisa sitt arkivbestånd i form av

- arkivbeskrivning,
- dokumenthanteringsplan, samt
- arkivförteckning.

Redovisning av förvaltningens arkiv består dels i en arkivbeskrivning, dels i en arkivförteckning.

Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningens syfte är att ge en samlad bild över myndighetens arkivbildning, samtidigt som den underlättar allmänhetens tillgång till arkivet. Arkivbeskrivningen har även betydelse som dokumentation av myndighetens historia. Det är därför viktigt att arkivbeskrivningen hålls uppdaterad och bevaras.

I arkivbeskrivningen ska ingå uppgifter om:

- förvaltningens organisation och arbetsuppgifter,
- vem som är förvaltningens arkivansvarige och arkivredogörare,
- sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter, viktigare ärendeslag och handlingar,
- vilka arkiv som förvaltningen förvarar,
- uppgifter om IT-stöd (verksamhetssystem),
- sökingångar till arkivet/arkiven,
- gallringsföreskrifter, samt
- inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess.

Arkivförteckning

Arkivförteckningen är en mer detaljerad förteckning över vilka handlingar som finns i arkivet. Förteckningens syfte är att underlätta sökandet i arkivet och fungera som en kontroll över arkivbeståndet. I likhet med arkivbeskrivningen är det därför viktigt att arkivförteckningen uppdateras.

Krav på arkivlokaler och förvaring av allmän handling

Arkivhandlingar är unika och kan inte ersättas. Myndigheten har därför ansvar för att handlingar förvaras på ett säkert sätt, lämpligast i arkivlokal. Arkivlokalerna skall vara

dimensionerade efter verksamhetens långsiktiga behov. De tekniska kraven på arkivlokaler återfinns i *Föreskrifter om ändring i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1994:6) och Allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler*.

De viktigaste kraven på en arkivlokal kan sammanfattas enligt följande:

1. *Skydd mot brand*. Lokalen ska kunna motstå brand i två timmar. Separat och brandklassad ventilation ska finnas. Inga strömbrytare får förekomma inne i lokalen och alla elektroniska installationer ska vara inkapslade. Strömbrytare med kontrollampa ska finnas utanför lokalen. Lokalen ska vara försedd med rökdetektor och brandlarm.
2. *Skydd mot vattenskador*. Inga rör för vätskor får finnas inne i lokalen. Det ska finnas översvämningsskydd för golvvbrunn. Temperaturen ska vara stabil och lägre än vanlig rumstemperatur. Även luftfuktigheten ska hållas låg och jämn för att bl.a. förhindra fuktskador.
3. *Skydd mot stöld och skadegörelse*. Inbrottssäkert lås och rutiner för tillsyn och behörighet ska finnas. Det sistnämnda är särskilt viktigt för sekretesshandlingar.

Tänk på att en arkivlokal är avsedd för arkivhandlingar och inte får användas som förråd. Datorer och annan elektronisk kontorsutrustning kan utgöra en potentiell brandrisk och hör inte hemma i ett arkiv. Arkivet bör ställas upp i signumordning enligt av myndigheten upprättad arkivförteckning.

Handlingar som används i det dagliga arbetet kan förvaras i arkivskåp. Skåpet måste vara certifierat av statens provningsanstalt eller vara leverantörsförsäkrat för arkivändamål.

För att en ny arkivlokal ska kunna tas i bruk måste den godkännas av stadsarkivet. Tag därför kontakt redan i projekteringsstadiet och skicka över byggnadsritningar med beskrivningar. När det i samband med planering för nya administrativa lokaler är aktuellt att upprätta ett lokalprogram, är det viktigt att utreda behoven av arkivutrymmen. Små närarkiv är ofta en lämplig lösning för handlingar som ofta behövs i den dagliga verksamheten. I de flesta fall är det även nödvändigt att inrätta ett större gemensamt arkiv (s.k. centralarkiv) för avställning av handlingar som ska förvaras under längre tid, t.ex. i avvaktan på att gällande gallringsfrister löpt ut eller att leverans till stadsarkivet kan ske.

Leverans av arkivmaterial till stadsarkivet

Beträffande *mikrofilm* och *digitala handlingar* gäller särskilda rutiner enligt riksarkivets allmänna råd och föreskrifter (RA-FS).

Rörande leveranser till stadsarkivet se vidare styrdokumentet *Att leverera arkivmaterial till Malmö stadsarkiv*, som finns tillgängligt på Komin/Kulturförvaltningen/Stadsarkivet.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Varje myndighet har ansvar för hanteringen av sina allmänna handlingar. Formellt ligger detta ansvar hos förvaltningschefen. Ansvaret för planering, utveckling och uppföljning av arkivverksamheten skall enligt kommunens arkivföreskrifter delegeras

till en särskilt utsedd arkivansvarig, som företrädesvis är administrativ chef eller motsvarande.

Till den arkivansvariges uppgifter hör bl.a. att:

- känna till vilka regler som gäller på arkivområdet,
- bevaka och samordna arkivverksamheten,
- se till att arkivbildningen sker i enlighet med gällande bestämmelser, samt
- vara stadsarkivets kontaktperson.

Myndighetens arkivansvarige skall enligt kommunens arkivföreskrifter biträdas av arkivredogörare med ansvar för den löpande hanteringen av allmänna handlingar. En arkivredogörare bör utses per verksamhetsområde/enhet. Denne bör ha mycket god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner.

Till arkivredogörarens uppgifter hör bl.a. att:

- se till att handlingar tas till vara och arkivläggs,
- hålla arkivredovisningen aktuell,
- verkställa gallring i samråd med arkivansvarig,
- ansvara för det praktiska vid leveranser till stadsarkivet, samt
- hålla sig underrättad om reglerna på arkivområdet.

Stadsarkivets uppdrag

I Malmö stad är kommunstyrelsen arkivmyndighet och stadsarkivet dess beredande och verkställande organ. Stadsarkivet skall på kommunstyrelsens uppdrag utöva tillsyn över myndigheter och kommunala bolag. Tillsyn sker genom inspektion då stadsarkivet kan utfärda förelägganden om åtgärder eller ge råd i arkivfrågor. Stadsarkivet kan även mot ersättning åta sig konsultuppdrag.

Stadsarkivet är slutdepå för överlämnade handlingar och ansvarar för att dessa vårdas och tillgängliggörs genom forskarservice och information till myndigheter, institutioner och enskilda.

Stadsarkivet skall även verka för ökad kunskap och forskning om Malmö stads historia. Tillgänglig- och levandegörande av arkiven sker genom visningar, föreläsningar, utställningar och publicering av forskarhandledningar, historiska artiklar m.m. Stadsarkivet utför även forskning på uppdrag genom bl.a. besvarande av skriftliga forskarförfrågningar.

3. Dokumenthantering inom socialtjänsten m.m. samt kommunal hälso- och sjukvård

Avgränsning

I denna arkivhandbok behandlas dokumentation och arkivrutiner vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt bl.a. socialtjänstlagen (2001:453, SoL), lag (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten, socialtjänstförordningen (2001:937, SoF), verksamhet inom familjerätten som bedrivs av kommunen enligt föräldrabalken (FB), lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU), lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), hälso- och sjukvårdslagen (1982:763, HSL), patientdatalagen (2008:355), lag (1998:531) om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område, ärenden enligt lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA), lag (1992:1068) om introduktionsersättning för flyktingar och vissa andra utlänningar (LIF). Kommunen får sedan 1 juli 2006 enligt lag tillhandahålla servicetjänster åt personer som fyllt 67 år. Denna verksamhet skall handhas av den nämnd som ansvarar för kommunens hemtjänst enligt 2 kap. 4 § SoL.

Allmänt om diarieföring och personakter

Diarieföring av enskilt ärende i vissa fall

Handlingar som tillhör personakt inom socialnämnd eller nämnd som svarar för verksamhet enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade behöver enligt 2 § offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) inte diarieföras. Undantag från skyldigheten att diarieföra gäller således endast om det finns en personakt i ärendet. En anmälan om missförhållanden (enligt 14 kap 1 § SoL) som leder till ett snabbt beslut om startande av utredning behöver dock inte diarieföras. Det räcker att anmälan tillförs personakten i ärendet. Men vid längre dröjsmål (t.ex. några dagar eller mer) måste anmälan diarieföras. Anmälan med förhandsbedömning kan t.ex. sättas in i en "pärm" i kronologisk ordning (t.ex. elektronisk pärm i Procapita). Till denna pärm fogas en lista med datum för inkommen anmälan och hänvisning till diarienummer. Motsvarande undantag från kravet att diarieföra gäller vid förande av patientjournal enligt patientdatalagen.

Exempel på handlingar som skall diarieföras oavsett om dessa tillhör en personakt/patientjournal eller inte är följande:

- individuella tillsynsärenden (länsstyrelsen eller JO),
- anmälan om allvarligt missförhållande i omsorgerna enligt 14 kap. 2 § SoL eller 24 a § LSS,
- anmälan om allvarlig skada eller sjukdom enligt 6 kap. 4 § lagen (1998:531) om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område,

- begäran om utlämnande av allmän handling eller uppgift i allmän handling enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen (1949:105).

En hänvisning om att ett ärende enligt ovan förekommer skall göras i den aktuella personakten/patientjournalen med uppgift om diarienummer m.m. Utlämnande av vissa uppgifter eller handlingar dokumenteras så att det klart framgår vad som utlämnats och till vem. Detta kan t.ex. ske genom att kopior av utlämnade uppgifter i handlingar och tjänsteanteckning/skriftligt beslut tillförs akten i ärendet om utlämnande av allmän handling.

Handlingarna i ett individuellt tillsynsärende som är självständigt från det grundläggande ärendet skall inte läggas i personakten utan i en akt för det diarieförda ärendet.

Inkomna rapporter avseende exempelvis uppgifter om att någon underårig gjort sig skyldig till mindre brott, att någon omhändertagits enligt lagen om omhändertagande av berusade mm (LOB), underrättelser om obetalda hyror eller elräkningar enligt hyreslagens respektive ellagens bestämmelser m.m. Om sådana uppgifter inte föranleder någon åtgärd av socialnämnden skall ingen personakt läggas upp. I stället arkiveras dessa uppgifter i kronologisk ordning enligt reglerna om registrering i 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen (Dnr KS 1139/99).

Allmänt om personakter och dess hantering

Enligt socialtjänstlagen 11 kap. 5 § skall handläggning av ärenden som rör enskilda dokumenteras. Dokumentationen skall visa beslut och åtgärder som vidtagits i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse.

Av 4 kap. 6 § socialstyrelsens föreskrifter SOSFS 2006:5 framgår att "alla uppgifter som kan vara av betydelse för handläggningen av ett ärende eller genomförandet av en insats bör utan oskäligt dröjsmål dokumenteras och föras till personakten". Detta skall ske så att "det enkelt och överskådligt går att följa och granska handläggningen av ett ärende och genomförandet av en insats".

"Om en beslutad insats genomförs i enskild verksamhet eller av en annan nämnd än den beslutande, bör dokumentationen under genomförandet hållas samman i en personakt som upprättas hos den som genomför insatsen" (6 kap. 2 § samma föreskrift).

Enligt socialstyrelsens allmänna råd bör en akt upprättas över personer som är föremål för ärende inom socialtjänsten (s.k. personakt). Detta är även av betydelse för möjligheterna att på ett effektivt sätt utföra gallring baserad på dag för födelse. Undantag enligt 2 § offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) från kravet att diarieföra handlingar i individärenden inom socialnämnd gäller endast under förutsättning att handlingarna ingår i en personakt. I Malmö kommun upprättas normalt både en digital akt och en s.k. pappersakt i samma ärende. Dessa utgör i själva verket delar av en och samma akt.

Är flera familjemedlemmar berörda av ett ärende, dvs. föremål för utredning/insatser, får en gemensam akt läggas upp. Det kan t.ex. röra sig om ett ärende om ekonomiskt bistånd som rör hela familjens uppehälle. Om en person i ett ärende rörande stödinsatser riktade mot barn (t.ex. enligt lagen om vård av underåriga, LVU), när han

eller hon är myndig blir föremål för t.ex. stödinsatser enligt lagen om vård av missbrukare (LVM), får inte dessa ärenden sammanföras i en gemensam akt. Däremot får LVU-akten och LVM-akten arkivläggas tillsammans med avskiljande omslag och egna försättsblad. Båda dessa akter bildar då en *persondossier*. Det bör genom hänvisning framgå om akten är delad i en digital del (Procapita) och en del på papper (s.k. pappersakt). Ovan behandlade regler för aktbildning är i princip tillämpbara oavsett media.

Varje akt skall förses med ett försättsblad med uppgifter om:

- klientens (aktledarens) personnummer, namn och adress,
- att den enskilde har god man eller förvaltare enligt 11 kap.
- föräldrabalken samt
- att det finns ett beslut om sekretessmarkering eller kvarskrivning enligt 16 § folkbokföringslagen (1991:481) som avser den enskilde.

Om en personakt avser ett barn, bör det dessutom framgå av försättsbladet:

- vem som är barnets vårdnadshavare, och
- om barnet har god man enligt lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn.

Namn på klient (aktledare) och personnummer samt vilket ärende det rör sig om skall framgå av aktomslag. Det skall även antecknas på personakten när sista anteckning i akten är gjord samt år för utgällning. Detta är viktigt för att underlätta framtida gallring.

Hantering av personakter enligt socialtjänstlagen

Gallring

Handlingar i en personakt (digital- och pappersakt), som tillhör en sammanställning som avses i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454), skall *gallras fem år efter att senaste anteckningen gjordes i akten*. De får dock inte gallras så länge uppgifter om samma personer finns i sammanställningen. Uppgifter i sådana sammanställningar skall gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgiften avser har upphört (12 kap 1 § SoL). Observera att uppgifter i socialregistret skall gallras senast i samband med att personakten gallras eller avställs för bevarande på stadsarkivet. Den del av personakten som förs digitalt (i Procapita) och den s.k. pappersakten skall gallras vid samma tillfälle och gallringen dokumenteras.

Om en anmälan/förhandsbedömning tillförs en redan existerande personakt där samtliga ärenden och insatser är avslutade sedan tidigare förlängs gallringsfristen för redan befintliga handlingar i akten.

Personakter som skall gallras efter fem år avskiljs från övriga akter redan i samband med avställning för arkivering. Dessa akter förvaras av förvaltningen i avvaktan på att gällande gallringsfrist löpt ut.

Gallringen skall göras årligen och den skall vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

Handläggaren ansvarar för att *handlingar av tillfällig eller av uppenbart ringa betydelse* gallras ur personakten före avställning för arkivering. Se vidare avsnittet *I vilka fall är det tillåtet att gallra allmän handling?* (sid. 6). Gallring av handlingar med kortare gallringsfrist än 5 år ska genomföras kontinuerligt utan hänsyn till när ärendet avslutas.

Avtal enligt 6 kap. 6 §, 14 a § andra stycket eller 15 a § andra stycket föräldrabalken som godkänts av socialnämnden skall arkiveras separat och *får inte gallras förrän barnet fyllt arton år.*

Bevarande i individens intresse

Av *rättssäkerhetsskäl* och för att vissa personer skall ha möjlighet att *söka reda på sitt sociala ursprung* skall enligt 12 kap. 2 § SoL följande handlingar bevaras under obegränsad tid:

1. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med *utredning av faderskap.*
2. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med *utredning om adoption.*
3. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett *barn har placerats i ett hem för vård eller boende, i ett familjehem eller i ett annat enskilt hem* som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet.

Observera att för personakter rörande *placerade barn* är det endast ärenden som resulterat i en placering som skall bevaras.

Bevarande för forsknings behov

Förutom handlingar i ovanstående ärenden skall även vissa handlingar av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring. Det gäller handlingar i ärenden för personer som är *födda den 5, 15 och 25* i varje månad (12 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen). Detta krav gäller endast under förutsättning att personen är föremål för ärende inom socialtjänsten.

Personakter bör redan vid avställning för arkivering delas upp i ärenden med handlingar som skall bevaras respektive ärenden med handlingar som skall gallras.

Avställning och arkivering

Vid avställning av personakter som bevaras *i individens intresse* tillämpas femåriga avställningsperioder. Detta betyder att samtliga ärenden som avslutats under den aktuella femårsperioden arkiveras i en följd enligt gällande serieindelning.

Följande ärenden med bevarandekrav skall ordnas i separata serier:

- Personakter rörande faderskap
- Personakter rörande adoptioner
- Personakter rörande placerade barn

Inom avställningsperioden sorteras akterna i personnummerordning och läggs i arkivboxar. Följande skall skrivas med blyerts på arkivboxarna: förvaltning, seriebenämning, "Bevaras", avställningsperiod och personnummer (fr.o.m.-t.o.m.).

Familjerättsbyrån Adoptioner Bevaras 2002-2006 940101-991231
--

Exempel på anteckning på arkivbox

Förutom ovanstående ärenden skall även personakter för personer födda dag 5, 15 och 25 i varje månad bevaras. Dessa arkivläggs i följande serier:

- Personakter för ekonomiskt bistånd
- Personakter för stödinsatser riktade mot vuxna
- Personakter för stödinsatser riktade mot barn och familj
- Personakter för familjehem, kontaktpersoner/-familjer
- Utredningar om vårdnad, boende och umgänge
- Ekonomiskt bistånd till begravningar
- Personakter inom äldreomsorgen
- Personakter inom omsorgen om funktionshindrade

Avtal om vårdnad, boende och umgänge läggs inte i personakten utan arkiveras separat.

Vid avställning av personakter som bevaras för *forskningens behov* (födda dag 5, 15 och 25 i varje månad) tillämpas ettåriga avställningsperioder. Inom avställningsperioden sorteras akterna i personnummerordning och läggs i arkivboxar. Följande skall skrivas med blyerts på arkivboxarna: förvaltning, seriebenämning, "Bevaras", avställningsår och personnummer (fr.o.m.-t.o.m.).

Västra Innerstaden Personakter Ekonomiskt bistånd Bevaras 2006 510105-671225

Exempel på anteckning på arkivbox

Handlingar rörande klienter födda övriga veckodagar än 5, 15 och 25, kan antingen ordnas i *separata serier* enligt ovan eller en *gemensam utgallringsbar aktserie* eller på

annat ur söksynpunkt lämpligt sätt. Dessa akter är inte aktuella för leverans till stadsarkivet utan förvaras och gallras på resp. förvaltning.

Gallringspliktiga akter avställs och sorteras så att det klart framgår när gallringsfristen löper ut och gallringen kan verkställas.

Särskilt om arkivläggningen inom äldreomsorgen m.m.

Åtgärder och insatser inom äldreomsorgen dokumenteras i en personakt enligt socialtjänstlagen och vid medicinsk omvårdnad genom förande av patientjournal enligt patientdatalagen (angående patientjournaler se sid. 23). Då äldreomsorgen bedrivs med utgångspunkt från ett helhetsperspektiv utgör det en fördel om all dokumentation arkivläggs som en persondossier över omsorgstagaren. En förutsättning är dock att det klart och tydligt framgår vilken del av dossiern som utgör personakt enligt socialtjänstlagen respektive patientjournal enligt patientdatalagen.

Arkivläggningen kan alternativt ske enligt följande:

- personakter inom äldreomsorgen *samt* patientjournaler inom äldreomsorgen *eller*
- persondossierer inom äldreomsorgen

I sistnämnda fall bildas en gemensam serie som betecknas enligt följande:

- Persondossierer, äldreomsorgen

Västra Innerstaden Ev. vårdboendets namn Persondossierer äldreomsorgen Bevaras 2006 120105-301225

Exempel på anteckning på arkivbox

Inom avställningsperioden sorteras akterna i personnummerordning.

När personakt och patientjournal förvaras i persondossier måste man när ärendet är avslutat skilja på personakt och patientjournal, då olika gallringsfrister tillämpas (fem respektive tio år). För forskningsmaterialet (personer födda 5, 15 och 25) behövs ingen åtskillnad göras.

Hantering av personakter enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade

Gallring

Bevarande och gallring av handlingar i en personakt regleras i 21c och 21d §§ i lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Om anteckningar och andra uppgifter i en personakt tillhör en sådan sammanställning som avses i lagen (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten *skall uppgifterna gallras fem år efter det att sista anteckningen gjordes i akten.*

Handläggaren ansvarar för att *handlingar av tillfällig eller av uppenbart ringa betydelse* gallras ur personakten vid arkivering. Beträffande övriga gallringsrutiner se vidare avsnittet i avsnittet *I vilka fall är det tillåtet att gallra allmän handling?* (sid. 6).

Bevarande

För att vissa personer skall ha möjlighet att söka reda på sitt sociala ursprung skall handlingar som kommit in eller upprättats i samband med *att en insats i form av boende i ett familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar* som behöver bo utanför föräldrahemmet *bevaras* (21d § LSS). Av hänsyn till forskningens behov skall även handlingar i ärenden för personer *födda den 5, 15 och 25* i varje månad undantas för gallring.

Avställning och arkivering

I enlighet med LSS finns både gallringspliktiga personakter och personakter som skall bevaras. Avställning skall ske när ärendet är avslutat och akten skall då föras över till en av följande serier:

- Personakter som är upprättade i samband med insatser riktade mot barn och ungdom och som skall bevaras
- Personakter som skall bevaras för forskningens behov (födda den 5, 15 och 25 i varje månad)
- Personakter som skall gallras (födda övriga kalenderdagar)

Vid avställning av personakter som bevaras *i individens intresse* tillämpas femåriga avställningsperioder. Detta betyder att samtliga ärenden som avslutats under den aktuella femårsperioden arkiveras i en följd. Inom avställningsperioden sorteras akterna i personnummerordning och läggs i arkivboxar. Följande skall skrivas med blyerts på arkivboxarna: förvaltning, seriebenämning, "Bevaras", avställningsperiod och personnummer (fr.o.m.-t.o.m.).

Västra Innerstaden
LSS
Insatser mot barn
och ungdom
Bevaras
2002-2006
890301-981130

Exempel på anteckning på arkivbox

Vid avställning av personakter som bevaras för *forskningens behov* (födda den 5, 15 och 25 i varje månad) tillämpas ettåriga avställningsperioder. Inom avställningsperioden sorteras akterna i personnummerordning och läggs i arkivboxar.

Följande skall skrivas med blyerts på arkivboxarna: förvaltning, seriebenämning, "Bevaras", avställningsår och personnummer (fr.o.m.-t.o.m.).

Västra
Innerstaden
LSS
Bevaras
2006
520105-6212325

Exempel på anteckning på arkivbox

Hantering av patientjournaler i kommunal hälso- och sjukvård

Den medicinskt ansvariga sjuksköterskan ansvarar för att informationen om riktlinjerna för dokumenthanteringen kommer till verksamhetschefs, sjuksköterskors och övrig berörd personals kännedom. Den planeringsansvariga sjuksköterskan ansvarar för att handlingar av tillfällig eller uppenbart ringa betydelse rensas ur patientjournalen när ärendet är avslutat.

Gallring och bevarande

Patientjournaler skall *gallras tio år efter sista anteckning* enligt patientdatalagen. För forskningens behov undantas dock patientjournaler för personer födda den 5, 15 och 25 i varje månad. Avslutade patientjournaler skall föras över i en av följande serier:

- gallringsbara patientjournaler eller
- patientjournaler som bevaras för forskningens behov.

Vid avställning av patientjournaler som skall bevaras för *forskningens behov* (födda den 5, 15 och 25) tillämpas ettåriga avställningsperioder. Inom avställningsperioden sorteras journalerna i personnummerordning och läggs i arkivboxar. Följande skall skrivas med blyerts på arkivboxarna: förvaltning (och t.ex. "vårdboende"), seriebenämning, "Bevaras", avställningsår och personnummer som ingår (fr.o.m.-t.o.m.).

Västra Innerstaden Ev. vårdboendets namn Patientjournaler Bevaras 2006 330105-391225
--

Exempel på anteckning på arkivbox

Gallringen skall göras årligen och den skall vara avslutad senast kalenderåret efter att gallringsskyldigheten inträdde.

Särskilda boendeformer med ramavtal

I avtal som skrivs med entreprenörer inom särskilda boendeformer enligt 5 kap. 5-7 §§ socialtjänstlagen skall det vara infört i avtalet att entreprenören skall vårda och bevara patientjournaler och personakter i enlighet med Malmö stads regler. Vid dödsfall eller avslutat vårdtillfälle skall patientjournalen/personakten överlämnas till beställaren i ifrågavarande stadsdelsförvaltning.

Hantering av personakter inom Arbets- och integrationcenter (AIC)

Till arbets- och integrationscenter (AIC) remitteras personer från socialtjänst, arbetsförmedling och försäkringskassa. Syftet med verksamheten är att i samarbete med arbetsförmedling, försäkringskassa och Malmö stad arbeta för att malmöbor utan arbete ska komma ut på den öppna arbetsmarknaden. Dokumentationen rörande själva bistånds- eller åtgärdsbeslutet finns i original i personakter hos respektive myndighet. I samråd med den enskilde upprättas individuella handlingsplaner och lämpliga insatser görs. Det kan vara vägledning, utredning av arbetsförmåga, praktisk, grundläggande utbildning, jobbsökaraktiviteter m.m. AIC ansvarar numera också för introduktionsinsatser för nyanlända flyktingar enligt lagen om introduktionsersättning för flyktingar och vissa andra utlänningar.

I detta avsnitt berörs endast enheternas handläggning av *arbetsfrämjande verksamhet*. Angående introduktionsersättning se följande avsnitt.

Individdokumentationen som uppstår inom AIC återfinns i verksamhetssystemet Procapita samt i pappersakt. I verksamhetssystemet förs minnesanteckningar, pappersakten innehåller främst samtycken och medgivanden.

Gallring och bevarande

Personakterna för de två olika verksamheterna ska bilda egna aktserier: *personakter inom arbetsfrämjande verksamhet* respektive *personakter inom introduktionsverksamhet*. Angående arkivläggning m.m. av de sistnämnda personakterna se följande avsnitt.

Personakter inom arbetsfrämjande verksamhet skall gallras med en gallringsfrist av två efter avslutad åtgärd. För forskningens behov skall handlingar för personer födda den 5, 15 och 25 i varje månad undantas från gallring.

Hantering av personakter enligt lagen om mottagande av asylsökande m.fl. och lagen om introduktionsersättning för flyktingar och vissa andra utlänningar

Dagersättning enligt lagen om mottagande av asylsökande m.fl. handläggs av Individ- och familjeomsorgen, ekonomiskt bistånd.

Handläggning av ärenden enligt lagen om introduktionserättning för flyktingar och vissa andra utlänningar sker på Arbets- och integrationscentra (AIC) i respektive stadsdel. I verksamhetssystemet Procapita sker administration av statsbidrag, inskrivning, grundutredning med uppgifter om utbildningsbakgrund, arbetslivserfarenhet, färdigheter, bostadssituation m.m., beslut om introduktion och introduktionsersättning, anmälan till sfi, arbetsförmedling och andra aktiviteter, betyg, uppgifter om avslutsorsak m.m.

De s.k. pappersakterna innehåller främst ansökan om introduktion, underskrivna introduktionsplaner, ifyllda ansökningsblanketter, korrespondens, kallelser, löne-

specifikationer, beslut om studiemedel, läkarintyg, hyreskontrakt, hyresavier och motsvarande handlingar avsedda att styrka ekonomiska och sociala förhållanden.

Gallring och bevarande

Den digitala personakten och den s.k. pappersakten gallras fem år efter avaktualiseringsdatum. Undantag för forskningsändamål gäller för personakter vars *aktledare är född den 5, 15 eller 25* i en månad. Samma bevarande- och gallringsrutiner gäller för LMA-akter och akter för introduktionsersättning. Gallringen av den digitala aktdelen och den s.k. pappersakten skall samordnas.

Handläggaren ansvarar för att *handlingar av tillfällig eller av uppenbart ringa betydelse* gallras ur personakten vid arkivering. Beträffande övriga gallringsrutiner se vidare avsnittet *I vilka fall är det tillåtet att gallra allmän handling?* (sid. 6).

Personakterna delas upp i en gallringsbar serie och en serie med personakter som skall bevaras för forskningsändamål. Sistnämnda aktserie skickas till stadsarkivet när fem år förflutit räknat från datum för avaktualisering.

Följande uppgifter skall framgå av försättsbladet:

- uppgift om ärendetyp,
- aktledarens namn och personnummer,
- datum för avaktualisering,
- år då gallringsfristen löpt ut.

4. Dokumenthanteringsplaner uppdelade efter verksamhets- områden

Hur skall planen läsas?

Som huvudregel gäller att allmänna handlingar skall bevaras på ursprungligt medium. Detta betyder t.ex. att om en handling upprättas i verksamhetssystemet Procapita skall den även bevaras digitalt. Däremot är det tillåtet att överföra digitalt upprättade uppgifter i allmän handling från ett IT-system till ett annat, t.ex. genom konvertering eller migrering. Det väsentliga är att handlingarna bevaras i ursprungligt skick och med det innehåll och den form som de hade när de inkom till eller upprättades hos myndigheten.

Av dokumenthanteringsplanen framgår att det finns vissa undantag från regeln om bevarande på ursprungligt medium. Protokoll eller minnesanteckningar, som justeras eller skrivs under med kulspetspenna, skall bevaras på papper, vilket även gäller diarium och diarieförda handlingar så länge digitalt ärendehanteringssystem inte införts.

Förklaringar till vissa rubriker:

Medium för bevarande = avser det medium som handlingen skall bevaras på.

Arkivläggning = avser hur pappershandlingar skall ordnas vid arkivläggningen.

Gallra/Bevara = avser hur länge handlingarna skall bevaras. När det i dokumenthanteringsplanen anges 5 år/Bevaras innebär det att handlingar gallras/bevaras i enlighet med respektive föreskrift.

Ekonomiskt bistånd

Den som enligt socialtjänstlagen inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning (försörjningsstöd) och för sin livsföring i övrigt.

I dokumenthanteringsplanen nedan redovisas förekommande handlingar med anvisningar om bevarande och gallring i ärenden rörande ekonomiskt bistånd.

För övriga rutiner angående dokumentation, gallring/bevarande och avställning av personakter m.m. se kapitel 3, *Dokumenthantering inom socialtjänsten*.

Dokumenthanteringsplan ekonomiskt bistånd

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Gallra/Bevara	Anmärkning
Personakter för försörjning och Personakter för livsföring i övrigt	Dokumentation och handläggning i verksamhets-system samt pappersakt	Personnummer	Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. (12 kap. 1-2 §§ SoL)	Forskningsmaterialet levereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckning
<i>Uppgifter/Handlingar i personakten:</i>				
Ansökningar från enskild om bistånd	Papper		5 år/Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Verksamhets-system		5 år/Bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	Verksamhets-system		5 år/Bevaras	
Beslut i enskilt ärende om bistånd	Verksamhets-system		5 år/Bevaras	
Beslutsunderlag	Verksamhets-system/Papper		5 år/Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	Papper		5 år/Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper		5 år/Bevaras	
Återkravshandlingar	Papper		5 år/Bevaras	
Dokumentation av överenskommelser,	Papper		5 år/Bevaras	

handlingsplaner, arbetsplaner				
Bilagor till ansökan som underlag för beräkning, t.ex. uppgifter om kostnader för arbetsresor, kopior av hyresavi, hemförsäkring, lönespec, inbetalningar till a-kassa/fackföreningsavgift	Verksamhets-system/Papper		2 år efter att handlingarna inkommit	
Läkarintyg	Papper		5 år/Bevaras	
Redovisning av skulder	Papper		5 år/Bevaras	
Redovisning av barns tillgångar	Papper		5 år/Bevaras	
Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet m.fl. (hyresskulder, uppsägning, avhysning etc.)	Verksamhets-system/Papper		2 år efter att handlingarna inkommit	
Kallelser (till möte med handläggare m.fl.)			Vid inaktualitet	
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper		5 år/Bevaras	
Korrespondens av tillfällig betydelse/rutinmässig karaktär			Vid inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Papper		5 år/Bevaras	Tillförs personakten i läsbar form
Registerkontroller som endast haft tillfällig betydelse			Vid inaktualitet	
Allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som är gallringsbara:				
Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse			Vid inaktualitet	
Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse har upphört i och med att slutlig skrivelse etc. har färdigställts			Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dupletter som finns i flera exemplar			Vid inaktualitet	

Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt skall förstå ärendet			Vid inaktualitet	
Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Papper		Vid inaktualitet	

Vård och stödinsatser riktade mot vuxna

I dokumenthanteringsplanen för *stödinsatser riktade mot vuxna*, redovisas de handlingar som allmänt kan förekomma i en personakt inom denna verksamhet, under dokumenthanteringsplanen för *vård av missbrukare enligt LVM* redovisas enbart de handlingar som förekommer i denna verksamhet.

För övriga rutiner angående dokumentation, gallring/bevarande och avställning av personakter m.m. se kapitel 3, *Dokumenthantering inom socialtjänsten*.

Socialtjänsten handlägger ärenden enligt lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall med följd författningar. Enligt denna lag har myndigheter som i sin verksamhet regelbundet kommer i kontakt med missbrukare anmälningsplikt. Socialnämnden inleder en utredning när den genom anmälan fått kännedom om att det kan finnas skäl att bereda någon tvångsvård. Beslut om omedelbart omhändertagande i brådskande fall, eller beslut av socialnämnden, underställs länsrätten eller annan instans för prövning. Tvångsvård lämnas genom hem som är särskilt avsedda att lämna vård enligt denna lag (LVM-hem).

Dokumenthanteringsplan stödinsatser riktade mot vuxna, allmänt

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Gallra/Bevara	Anmärkning
Personakt stödinsatser riktade mot vuxna	Dokumentation och handläggning i verksamhets-system samt pappersakt	Personnummer	Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. (12 kap. 1-2 §§ SoL)	Forskningsmaterialet levereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckning
Anmälningar som tillhör eller ger upphov till ärende	Papper		5 år/Bevaras	
Ansökningar med eventuella bilagor	Papper		5 år/Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Verksamhets-system		5 år/Bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	Verksamhets-system		5 år/Bevaras	
Beslut i enskilt ärende om insats	Verksamhets-system		5 år/Bevaras	
Beslutsunderlag	Verksamhets-		5 år/Bevaras	

	system/Papper			
Överklaganden, med bilagor	Papper		5 år/Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper		5 år/Bevaras	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.			Vid inaktualitet	
Behandlingskort, servicekort	Papper		5 år/Bevaras	
Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	Verksamhets-system		5 år/Bevaras	
Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård			Vid inaktualitet	
Ansökningar till institutioner om vård	Papper		5 år/Bevaras	
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner (utförda på uppdrag av socialtjänsten)	Verksamhets-system/Papper		2 år	
Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande			Vid inaktualitet	
Överenskommelser	Papper		5 år/Bevaras	
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper		5 år/Bevaras	
Korrespondens av tillfällig betydelse/ rutinmässig karaktär			Vid inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Papper		5 år/Bevaras	Ska tillföras akten i läsbar form
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse			Vid inaktualitet	
Fullmakter	Papper		5 år/Bevaras	
Avtal om handhavande av annans medel	Papper		5 år/Bevaras	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll			Vid inaktualitet	Original hos Lägenhets-enheten på

etc.				Fastighetskontoret
Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)			Vid inaktualitet	
Underrättelser från kronofogdemyndighet en om avhysning			Vid inaktualitet	
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott			Vid inaktualitet	Om de inte ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten
Droganalyser	Papper		5 år/Bevaras	
Allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som är gallringsbara:				
Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse			Vid inaktualitet	
Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse har upphört i och med att slutlig skrivelse etc. har färdigställts			Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dupletter som finns i flera exemplar			Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt skall förstå ärendet			Vid inaktualitet	
Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Papper		Vid inaktualitet	

Dokumenthanteringsplan för vård av missbrukare enligt LVM

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Gallra/Bevara	Anmärkning
LVM-ärende	Dokumentation och handläggning i verksamhets-system samt pappersakt	Personnummer	Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. (12 kap. 1-2 §§ SoL)	Forsknings-materialet levereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckning
Uppgifter/Handlingar i akten:			5 år/Bevaras	
Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor	Papper		5 år/Bevaras	
Anmälningar från polis etc.	Papper		5 år/Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Verksamhets-system		5 år/Bevaras	
Beslut i enskilt ärende	Verksamhets-system		5 år/Bevaras	
Beslutsunderlag	Verksamhets-system/Papper		5 år/Bevaras	
Handlingar rörande underställning till länsrätt (LVM)	Papper		5 år/Bevaras	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper		5 år/Bevaras	Förvaras i eget omslag i personakten
Dokumentation av planering, t.ex. behandlingsplaner	Verksamhets-system		5 år/Bevaras	
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper		5 år/Bevaras	
Korrespondens av tillfällig betydelse/ rutinmässig karaktär			Vid inaktualitet	
Droganalyser	Papper		5 år/Bevaras	
Yttranden till andra myndigheter:				

Yttranden i körkortsärenden	Papper		5 år/Bevaras	
Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Papper		5 år/Bevaras	
Yttranden i vapenärenden	Papper		5 år/Bevaras	
Begäran om handräckning	Papper		5 år/Bevaras	
Efterlysningar	Papper		5 år/Bevaras	
Handlingar inkomna från andra myndigheter:				Gallras/bevaras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende
Meddelanden om förundersökning			Vid inaktualitet	
Förundersökningsprotokoll			Vid inaktualitet	
Meddelanden om åtalsunderlåtelse/att åtal skall väckas			Vid inaktualitet	
Handlingar rörande rättshjälp			Vid inaktualitet	
Domar			Vid inaktualitet	
Allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som är gallringsbara:				
Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse			Vid inaktualitet	
Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse har upphört i och med att slutlig skrivelse etc. har färdigställts			Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dupletter som finns i flera exemplar			Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt skall förstå ärendet			Vid inaktualitet	

Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Papper		Vid inaktualitet	
--	--------	--	------------------	--

Barn och unga

Socialtjänsten skall verka för att barn och ungdomar växer upp under trygga och goda förhållanden. Vissa myndigheter har skyldighet att genast anmäla till socialtjänsten om de i tjänsten får reda på att barn och ungdomar är i behov av skydd och stöd. Det är socialtjänstens skyldighet att utreda om barn och ungdomar behöver insatser från socialtjänsten. En utredning skall genast inledas med anledning av ansökan av enskild eller anmälan av t.ex. myndighet. Exempel på stödjande insatser är utseende av kontaktfamilj, kontaktperson, stöd till föräldrar, placering i familjehem eller på institution. I svåra fall då t.ex. en förälder motsätter sig en placering som socialtjänsten bedömer som nödvändig, kan socialtjänsten ansöka hos länsstyrelsen om vård utanför det egna hemmet med stöd av lagen om vård av unga (LVU).

Handlingar som har upprättats i *samband med insatser rörande barn och ungdom* skall gallras med en gallringsfrist av fem år efter att sista anteckning gjorts. Handlingar som har upprättats i samband med att *ett barn blir placerat* skall bevaras. I dokumenthanteringsplanen för placerade barn redovisas därför alla förekommande handlingar.

För övriga rutiner angående dokumentation, gallring/bevarande och avställning av personakter m.m. se kapitel 3, *Dokumenthantering inom socialtjänsten*.

Dokumenthanteringsplan insatser rörande barn och unga

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Gallra/Bevara	Anmärkning
Personakter rörande insatser barn och ungdom	Dokumentation och handläggning i verksamhets-system samt pappersakt	Personnummer	Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. (12 kap. 1-2 §§ SoL)	Forskningsmaterialet levereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckning
Anmälningar som hör till eller ger upphov till ärende	Papper		5 år/Bevaras	
Ansökningar	Papper		5 år/Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Verksamhets-system		5 år/Bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	Verksamhets-system		5 år/Bevaras	
Dokumentation av	Verksamhets-		5 år/Bevaras	

planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	system			
Beslut i enskilt ärende om insats	Verksamhets-system		5 år/Bevaras	
Beslutsunderlag	Verksamhets-system/ Papper		5 år/Bevaras	
Överklaganden	Papper		5 år/Bevaras	
Kallelser till möte med handläggare m.m.			Vid inaktualitet	
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper		5 år/Bevaras	
Korrespondens av tillfällig/rutinmässig karaktär			5 år/Bevaras	
Ansökningar om vård (till länsrätt)	Papper		5 år/Bevaras	
Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Papper		5 år/Bevaras	
Yttranden till åklagare, tingsrätt etc.	Papper		5 år/Bevaras	
Yttranden enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL)	Papper		5 år/Bevaras	
Domar	Papper		5 år/Bevaras	
Allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som är gallringsbara:				
Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse			Vid inaktualitet	
Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse har upphört i och med att slutlig skrivelse etc. har färdigställts			Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dupletter som finns i flera exemplar			Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt skall förstå ärendet			Vid inaktualitet	
Trycksaker som inte	Papper		Vid inaktualitet	

haft någon betydelse för ärendet				
----------------------------------	--	--	--	--

Dokumenthanteringsplan placerade barn

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Gallra/Bevara	Anmärkning
Personakter för placerade barn	Dokumentation och handläggning i verksamhets-system samt pappersakt	Personnummer	Handlingar som inkommit eller upprättats i samband med placerade barn skall bevaras (12 kap. 2 § Sol)	Levereras till stadsarkivet senast 10 år efter sista anteckning
<i>Uppgifter/Handlingar i personakten:</i>				
Anmälningar från polis, skola etc.	Papper		Bevaras	Om de lett till placering
Ärendeblad, journalblad	Verksamhets-system		Bevaras	
Utredningar om lämpligt familjehem, kontaktfamilj/-person för barnet	Verksamhets-system		Bevaras	
Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	Verksamhets-system		Bevaras	
Beslut	Verksamhets-system		Bevaras	
Beslutsunderlag för placering	Verksamhets-system/ Papper		Bevaras	
Överklaganden	Papper		Bevaras	
Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut	Papper		Bevaras	
Avtal med föräldrar	Papper		Bevaras	
Avtal med familjehem, kontaktfamilj/person	Papper		Bevaras	

Avtal om förordnade av vårdnadshavare i annan kommun och försörjningsansvar	Papper		Gallras när barnet fyllt 18 år	Original i akten, kopia för debiteringsbehov
Ansökningar om vård (till länsrätt), med bilagor	Papper		Bevaras	
Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Papper		Bevaras	
Eftergift av förälders ersättningskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Papper		Bevaras	
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper		Bevaras	
Korrespondens av tillfällig/rutinmässig karaktär			Vid inaktualitet	
Anmälningar från polis, skola etc.	Papper		Bevaras	
Handlingar rörande underställning till länsrätt	Papper		Bevaras	
Ansökningar om vård (till länsrätt) med bilagor	Papper		Bevaras	
Yttranden till åklagare, tingsrätt etc.	Papper		Bevaras	
Yttranden enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL)	Papper		Bevaras	
Domar	Papper		Bevaras	
Ansvarsförbindelser	Papper		Bevaras	
Meddelanden från institution om utskrivning	Papper		Bevaras	
Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse	Papper		Bevaras	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper		Bevaras	Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet

				överlämnande efter avtal.
<i>Allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som är gallringsbara:</i>				
Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse			Vid inaktualitet	
Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse har upphört i och med att slutlig skrivelse etc. har färdigställts			Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dupletter som finns i flera exemplar			Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt skall förstå ärendet			Vid inaktualitet	
Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Papper		Vid inaktualitet	

Familjehem, kontaktpersoner/-familjer

Familjehem kallas den familj som tar emot ett eller flera barn i sitt hem på uppdrag av socialnämnden. Familjens lämplighet bedöms efter en familjehemsutredning. Handlingarna rörande familjehemmet skall förvaras särskilda från barnets handlingar men får i förekommande fall förvaras tillsammans i en gemensam aktkappa. En personakt för familjehemmet upprättas oavsett antalet placerade barn i hemmet. Kontaktpersoner/-familjer utses av socialnämnden med uppgift att hjälpa en enskild och deras närmaste i enskilda angelägenheter. Kontaktpersonens/-familjens lämplighet bedöms efter en utredning, och handlingarna förvaras därefter i en personakt.

De ekonomiska handlingarna rörande familjehemmet skall gallras efter tio år och skall förvaras separat i familjehemmets akt.

I dokumenthanteringsplanen nedan redovisas förekommande handlingar med anvisningar om bevarande och gallring i ärenden rörande familjehem, kontaktpersoner/-familjer.

För övriga rutiner angående dokumentation, gallring/bevarande och avställning av personakter m.m. se kapitel 3, *Dokumenthantering inom socialtjänsten*.

Dokumenthanteringsplan familjehem, kontaktpersoner/-familjer

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Bevara/ Gallra	Anmärkning
Personakt för familjehem	Dokumentation och handläggning i verksamhets-system samt pappersakt	Personnummer	Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. (12 kap. 1-2 §§ SoL)	Forsknings-materialet levereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckning
<i>Uppgifter/Handlingar i akten:</i>				
Ansökan om att bli familjehem	Verksamhets-system/ Papper		5 år/Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Verksamhets-system			
Utredning av familjehem, kontaktfamilj/-person	Verksamhets-system		5 år/Bevaras	
Intervjuunderlag från	Papper		Gallras efter gjord	

familjehemmet			Sammanfattning	
Beslut om vård/medgivande	Verksamhets-system/ Papper		5 år/Bevaras	
Beslut om placering	Verksamhets-system		5 år/Bevaras	
Avtal om ersättningar efter vårdnadsöverflyttningar	Papper		5 år/Bevaras	
Avtal, t.ex. med kontaktpersoner	Verksamhets-system/Papper		5 år/Bevaras	
Ansvarsförbindelser	Papper		5 år/Bevaras	
Anmälan mot familjehem, utredning och beslut	Verksamhets-system/Papper		5 år/Bevaras	
Ekonomiska uppgifter om familjehemsersättning	Verksamhets-system/Papper		Gallras efter 10 år	Separat akt i familjehemsakten
Allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som är gallringsbara:				
Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse			Vid inaktualitet	
Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse har upphört i och med att slutlig skrivelse etc. har färdigställts			Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dupletter som finns i flera exemplar			Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt skall förstå ärendet			Vid inaktualitet	
Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Papper		Vid inaktualitet	

Utvecklingsenheten barn och ungdom inom SDF Södra Innerstaden

Enheten består av ett psykologteam som är verksamt både inom skola och socialtjänst. Resursteamet arbetar med stödverksamhet mot barn, unga och vuxna inom skolan samt stöd åt föräldrar på uppdrag av socialtjänsten. Utredningarna inom skolan har som mål att skapa bättre förutsättningar för lärande eller för social och emotionell utveckling. För att kunna påbörja en utredning krävs remiss. På uppdrag av socialtjänsten eller enskild ges stöd åt föräldrar i föräldraskapet. Dessa kontakter fokuserar på den aktuella problemsituationen i syfte att stärka och utveckla färdigheter i föräldraskapet. För att påbörja en stödkontakt krävs en remiss.

Inom resursteamet upprättas psykologjournaler. Dessa skall sorteras i två olika serier, en för journaler förda på uppdrag av skolverksamheten respektive en serie för journaler förda på uppdrag av socialtjänsten. Observera att olika bevarandekrav gäller för de olika uppdragen.

Dokumenthanteringsplan

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Bevara/ Gallra	Anmärkning
Psykologjournaler upprättade inom skolverksamheten		Personnummer	Bevaras	Levereras till stadsarkivet efter överenskommelse
Psykologjournaler upprättade inom socialtjänsten		Personnummer	Gallras efter 10 år med undantag av journaler för personer födda den 5, 15 och 25 i varje månad	Forskningsmaterialet levereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckning

Familjerätt

Familjerätten handlägger ärenden som ålagts socialnämnden enligt socialtjänstlagen, föräldrabalken, namnlagen, ärvdabalken och begravningslagen. Det är ärenden som rör faderskaps- och föräldraskapsutredningar, adoptioner, vårdnad, boende och umgänge samt dödsboanmälningar och ekonomiskt bistånd till begravningskostnader.

I dokumenthanteringsplanerna nedan redovisas handlingar i ärenden inom familjerätten, med anvisningar om bevarande och gallring.

För övriga rutiner angående dokumentation, gallring/bevarande och avställning av personakter m.m. se kapitel 3, *Dokumenthantering inom socialtjänsten*.

Dokumenthanteringsplan familjerätten

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Gallra/Bevara	Anmärkning
Adoptionsutredningar	Alla handlingar i pappersakt, handläggningen dokumenteras i verksamhetssystem	Personnummer	Bevaras (12 kap. 2 § SoL)	Levereras till stadsarkivet senast 10 år efter sista anteckning
Ansökningar	Papper		Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Papper/Verksamhetssystem		Bevaras	
Utredningar	Papper/Verksamhetssystem		Bevaras	
Beslut	Papper/Verksamhetssystem		Bevaras	
Handlingar rörande barnets ursprung	Papper		Bevaras	
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper		Bevaras	
Protokollsutdrag	Papper		Bevaras	
Uppföljningsrapporter	Papper		Bevaras	
Avtal om vårdnad, boende och umgänge	Alla handlingar i pappersakt, handläggningen dokumenteras i verksamhetssystem	Personnummer	Gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år. Födda dag 5, 15, 25 undantas för forskningens behov	Forskningsmaterialet levereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckning
Avtal	Papper		5 år/Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Papper/Verksamhetssystem		5 år/Bevaras	
Dödsboanmälningar (inges till tingsrätten)	Alla handlingar i pappersakt, handläggningen	Personnummer	Gallras efter 5 år	

	dokumenteras i verksamhetssystem			
Dödsboanmälan	Papper		Gallras efter 5 år	
Koncepten som ligger till grund för ekonomiskt bistånd	Papper/Verksamhetssystem		Gallras efter 5 år	
Journalblad	Papper/Verksamhetssystem		Gallras efter 5 år	
Ekonomiskt bistånd till begravingar	Alla handlingar i pappersakt, handläggningen dokumenteras i verksamhetssystem	Personnummer	Gallras 5 år efter sista anteckning. Födda dag 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. (12 kap. 1-2 §§ SoL)	Forskningsmaterialet levereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckning
Ärendeblad, journalblad	Papper/Verksamhetssystem		5 år/Bevaras	
Dödsboanmälan	Papper		5 år/Bevaras	
Faderskapsutredningar	Alla handlingar i pappersakt, handläggningen dokumenteras i verksamhetssystem	Personnummer	Bevaras (12 kap. 2 § SoL)	Levereras till stadsarkivet senast 10 år efter sista anteckning.
Anmälan om faderskap	Papper		Bevaras	
Erkännande av faderskap	Papper		Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Papper/Verksamhetssystem		Bevaras	
Protokollsutdrag	Papper		Bevaras	
Domstolshandlingar	Papper		Bevaras	
Stämningar	Papper		Bevaras	
DNA-analyser	Papper		Bevaras	
Korrespondens av betydelse för ärendet	Papper		Bevaras	

Faderskapsutredningar, ej fullföljda (föranmälda)			Samtliga ärenden gallras efter 5 år	I fall när faderskapspresumtion gäller
Faderskapsutredningar vid biträde åt annan kommun			Samtliga ärenden gallras efter 5 år	Originalhandlingar från utredning skickas till uppdragsgivande kommun, här endast kopior
Faderskapsutredningar, underrättelser om inom äktenskapet i utlandet födda barn			Gallras när faderskapet registretats av Skatteverket	
Förfrågningar från Tingsrätten där upplysningar lämnas (Samtliga ansökningar om äktenskapsskillnad som inkommer till tingsrätten där makarna har barn. FR lämnar upplysningar av betydelse för vårdnad/boende/umgänge.)	Papper i pärm (handlingarna från tingsrätten, journalanteckningar samt kopia på upplysning till tingsrätten)	Kronologisk	Gallras efter 2 år	Jml Föräldrabalken 6 kap 19 § 2 st
Förfrågningar från Tingsrätten där upplysningar <i>inte</i> lämnas	Papper i pärm	Kronologisk	Gallras i varje kvartal av ett år	
Namnärenden (på begäran av tingsrätten)	Alla handlingar i pappersakt, handläggningen dokumenteras i verksamhetssystem	Personnummer	Gallras efter 3 år	
Ansökan från tingsrätten	Papper		Gallras efter 3 år	
Utredning	Papper/Verksamhetssystem		Går tillbaka till Tingsrätten	
Tidiga samtal (hjälp med vårdnad, boende, umgänge)	Papper i pärm	Alfabetiskt	Gallras efter 1 år	
Tingsrättsamtal (hjälp med vård, umgänge och boende, redovisnings-skyldighet till	Alla handlingar i pappersakt, handläggningen dokumenteras i verksamhetssystem	Personnummer	Gallras efter 3 år	

Tingsrätten)				
Utredningar om vårdnad, boende och umgänge (på uppdrag av Tingsrätten)	Alla handlingar i pappersakt, handläggningen dokumenteras i verksamhetsystem	Personnummer	Gallras 5 år efter sista anteckning. Födda dag 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov	Forskningsmaterialet levereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckning
Äktenskapsdispenser	Alla handlingar i pappersakt, handläggningen dokumenteras i verksamhetsystem		Gallras efter 3 år	
<i>Allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som är gallringsbara:</i>				
Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse			Vid inaktualitet	
Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse har upphört i och med att slutlig skrivelse etc. har färdigställts			Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dupletter som finns i flera exemplar			Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt skall förstå ärendet			Vid inaktualitet	
Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet			Vid inaktualitet	

Omsorgen om äldre och funktionshindrade

Enligt socialtjänstlagen skall socialnämnden verka för att äldre människor får möjlighet att leva och bo självständigt under trygga förhållanden och ha en aktiv och meningsfull tillvaro samt att de äldre får goda bostäder och ger dem som behöver det stöd och hjälp i hemmet och annan lättåtkomlig service. Socialnämnden skall även verka för att personer med funktionshinder såväl fysiska som psykiska skall kunna delta i samhällslivet och i övrigt leva ett liv som andra, de skall ges möjlighet till meningsfull sysselsättning och ett boende anpassat till den enskildes behov

Utöver de insatser som personer med funktionshinder kan få med stöd av socialtjänstlagen innehåller lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) bestämmelser om insatser för stöd och service till personer med utvecklingsstörning och personer med stora varaktiga psykiska eller fysiska funktionshinder som inte beror på normalt åldrande. Den kommunala hälso- och sjukvården ingår som en integrerad del i omsorgen om äldre och funktionshindrade, men särredovisas i detta sammanhang, se sid. 53.

För övriga rutiner angående dokumentation, gallring/bevarande och avställning av personakter m.m. se kapitel 3, *Dokumenthantering inom socialtjänsten*.

Dokumenthanteringsplan insatser enligt socialtjänstlagen

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Bevara/Gallra	Anmärkning
Personakter inom äldreomsorgen	Handläggning och dokumentation i verksamhets-system samt pappersakt	Personnummer	Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. (12 kap. 1-2 § Sol)	Forskningsmaterialet levereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckning
<i>Uppgifter/Handlingar i personakten i beslutsfasen:</i>				
Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Papper		5 år/Bevaras	
Ansökningar från enskild om bistånd eller service	Papper		5 år/Bevaras	
Bilagor till ansökan	Papper		2 år	
Daganteckningar	Verksamhets-system		5 år/Bevaras	

Utredningar	Verksamhets-system		5 år/Bevaras	
Beslut om bistånd/insats	Verksamhets-system/Papper		5 år/Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	Papper		5 år/Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper		5 år/Bevaras	
Ansökan och beslut om god man, kontaktperson	Papper		5 år/Bevaras	
Arbetsplaner, samordnade vårdplaner, underskriven vårdplan	Papper		5 år/Bevaras	
Remisser	Papper		Vid inaktualitet	
Ansökningar till institutioner om vård	Papper		5 år/Bevaras	
Överenskommelser	Papper		5 år/Bevaras	
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper		5 år/Bevaras	
Korrespondens av tillfällig/rutinmässig karaktär	Papper		Vid inaktualitet	
Fullmakter	Papper		Vid inaktualitet	
Handlingar/uppgifter i personakten som uppstår i verkställigheten:				
Arbetsplaner	Verksamhets-system		5 år/Bevaras	
Levnadsberättelse	Verksamhets-system		5 år/Bevaras	
Inflyttningsamtal	Verksamhets-system		5 år/Bevaras	
Dagliga anteckningar om omvårdnad	Verksamhets-system		5 år/Bevaras	
Signeringslista för hemtjänsten	Papper		5 år	
Korrespondens av betydelse	Papper		5 år/Bevaras	
Avtal om handhavande av annans medel	Papper		5 år/Bevaras	
Övriga handlingar förutom personakter: (ej av ekonomisk och administrativ karaktär)				
Avvikelse rapport	Papper	Personnummer	Gallras efter 3 år	
Anmälan om allvarligt missförhållande enligt SoL, kopior		I personakten	5 år/Bevaras	Anmälan diarieförs i Doculive

Nyckelkvittenser, enligt SoL			2 år efter avslutat ärende	
<i>Allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som är gallringsbara:</i>				
Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse			Vid inaktualitet	
Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse har upphört i och med att slutlig skrivelse etc. har färdigställts			Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dupletter som finns i flera exemplar			Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt skall förstå ärendet			Vid inaktualitet	
Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet			Vid inaktualitet	

Dokumenthanteringsplan insatser enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Bevara/ Gallra	Anmärkning
Personakter inom LSS-verksamheten som upprättats i samband med insats rörande boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar utanför familjehemmet	Dokumentation och handläggning i verksamhets-system samt pappersakt	Personnummer	Bevaras (21 d § LSS)	Levereras till stadsarkivet senast 10 år efter sista anteckning
Personakter inom LSS-verksamheten, övriga	Dokumentation och handläggning i verksamhets-system samt pappersakt	Personnummer	Gallras 5 år efter sista anteckning Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens	Forsknings-materialet levereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckning

			behov (21 c-d §§ LSS)	
Uppgifter/Handlingar i personakten:				
Ansökningar om insatser enl. LSS (med bilagor)	Papper		5 år/Bevaras	
Daganteckningar	Verksamhets-system		5 år/Bevaras	
Utredningar	Verksamhets-system		5 år/Bevaras	
Beslut	Verksamhets-system		5 år/Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	Papper		5 år/Bevaras	
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper		5 år/Bevaras	
Korrespondens av tillfällig betydelse/rutinmässig karaktär	Papper		Vid inaktualitet	
Ansökningar om god man/förvaltare	Papper		5 år/Bevaras	
Domar/beslut i förvaltningsdomstol	Papper		5 år/Bevaras	
Handlingar från Försäkringskassan	Papper		5 år/Bevaras	
Handlingar rörande stödfamiljer (ex korrespondens, klagomål, ekonomiska handlingar)	Papper		5 år/Bevaras	
Kopior av hyreskontrakt	Papper		Vid inaktualitet	
Tandkort	Papper		Vid inaktualitet	
Utlåtanden om vuxenrehabilitering	Papper		5 år/Bevaras	
Utlåtanden från läkare, kurator och psykolog	Papper		5 år/Bevaras	
Utredningar från individ- och familjeomsorgen (kopia)	Verksamhets-system/Papper		Vid inaktualitet	
Anmälan om allvarligt missförhållande enligt LSS, kopior		I personakten	5 år/Bevaras	Anmälan diarieförs i Doculive

<i>Allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som är gallringsbara:</i>				
Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse			Vid inaktualitet	
Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse har upphört i och med att slutlig skrivelse etc. har färdigställts			Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dupletter som finns i flera exemplar			Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt skall förstå ärendet			Vid inaktualitet	
Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Papper		Vid inaktualitet	

Övriga handlingar inom verksamheten som inte föranleder ärende

Dokumenthanteringsplan övriga handlingar

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Gallra/ Bevara	Anmärkning
Anmälningar enligt 14 kap. SoL som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende (polisrapporter, "LOB:ar", meddelanden om avhysning, hyresskuld, m.m.)	Papper	Dnr	Gallras efter 2 år	Om det angår eller föranleder ärende, till personakten
Förekomstförfrågan från kriminalvården, polisen, överförmyndare, annan kommun etc.	Papper	Dnr	Gallras efter 2 år	
Register över anmälningar, rapporter från polisen som inte ger upphov till ärende	Papper	Dnr	Gallras efter 2 år	

Kommunal hälso- och sjukvård

Till kommunens verksamhet hör enligt 18 § hälso- och sjukvårdslagen att erbjuda en god hälso- och sjukvård åt äldre och funktionshindrade personer som är i behov av service och omvårdnad. Denna sjukvård kan dels ges i hem för vård och boende, i vanligt boende och i samband med dagverksamhet. Ansvariga för den medicinska omvårdnaden är medicinskt ansvariga sjuksköterskor (MAS).

Vid anmälan om allvarlig skada eller sjukdom enligt 6 kap. 4 § lagen (1998:531) om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område, gallras inte journalen förrän fem år efter att ärendet slutligen avgjorts.

För övriga rutiner angående dokumentation, gallring/bevarande och avställning av patientjournaler m.m. se kapitel 3, *Dokumenthantering inom socialtjänsten*, (patientjournaler sid. 23).

Dokumenthanteringsplan kommunal hälso- och sjukvård

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Bevara/ Gallra	Anmärkning
Patientjournaler inom den kommunala hälso- och sjukvården	Dokumentation och handläggning i verksamhets-system samt pappersjournal	Personnummer	Patientjournalen och samtliga handlingar däri gallras 10 år efter sista anteckning. Födda dag 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. Se även ovanstående kursivering.	Forsknings-materialet levereras till stadsarkivet 10 år efter sista anteckning
Uppgifter/Handlingar i journalen:				
Omvårdnadsdokumentation	Verksamhets-system/Papper		10 år/Bevaras	
Sårvårdsjournal	Verksamhets-system/Papper		10 år/Bevaras	
Laboratorielista	Verksamhets-system/Papper		10 år/Bevaras	
Ordinationshandling	Verksamhets-system/Papper		Vid inaktualitet	E-dos, sammanställning i verksamhets-system
Remissvar, kopia	Papper		10 år/Bevaras	Original inom sjukvården
Remiss	Papper		10 år/Bevaras	

Röntgensvar, kopia	Papper		10 år/Bevaras	Original inom sjukvården
Medicinsk journal, kopia	Papper		10 år/Bevaras	Original inom sjukvården
Medicinsk epikris, kopia	Papper		10 år/Bevaras	Original inom sjukvården
Omvårdnadsjournal, kopia	Papper		10 år/Bevaras	Original hos annan vårdgivare
Förbrukningsjournal narkotika			10 år/Bevaras	
<i>Meddelanden:</i>				
Meddelanden om inskrivning	Verksamhets-system/Papper		Gallras vid inaktualitet	
Kallelse till samordnad vårdplanering	Verksamhets-system/Papper		Vid inaktualitet	
Samordnad vårdplan/rehab	Verksamhets-system/Papper		10 år/Bevaras	Möte med regionen
Meddelanden om utskrivning	Verksamhets-system/Papper		Gallras vid inaktualitet	
<i>Signeringslistor:</i>				
Signeringslista läkemedel, av olika slag	Papper		Gallras efter 2 år	
Signeringslista läkemedel vid behov	Papper		Gallras efter 2 år	
Signeringslista Rehabiliteringsinsatser	Papper		Gallras efter 2 år	
Övriga handlingar förutom patient-journaler: (ej av ekonomisk och administrativ karaktär)				
Ansökan om bostadsanpassning (underlag för utredning)	Verksamhets-system/Papper	Personnummer	10 år/Bevaras	
Avvikelse rapport HSL	Verksamhets-system	Personnummer	Gallras efter 3 år	
Anmälan om allvarlig skada eller sjukdom, kopior	Papper	I patient-journalen	10 år/Bevaras	Anmälan diarieförs i Doculive
Interna utredningar	Verksamhets-system/Papper	Personnummer	Gallras efter 3 år	Grundar sig på avvikelse rapporten
Delegering, original	Verksamhets-system	Personnummer	Gallras efter 3 år	
Fall rapport	Verksamhets-system	Personnummer	Gallras efter 3 år	

Nyckelkvittenser, enligt HSL	Papper		2 år efter avslutat ärende	
<i>Allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som är gallringsbara:</i>				
Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse			När journalen är avslutad	
Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse har upphört i och med att slutlig skrivelse etc. har färdigställts			När journalen är avslutad	
Avskrifter, kopior och dupletter som finns i flera exemplar			När journalen är avslutad	
Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt skall förstå journalen			När journalen är avslutad	
Trycksaker som inte haft någon betydelse i journalen	Papper		När journalen är avslutad	

Arbets- och integrationscenter

Till arbets- och integrationscenter (AIC) remitteras personer från socialtjänst, arbetsförmedling och försäkringskassa. I samråd med den enskilde upprättas individuella handlingsplaner och lämpliga insatser görs. Det kan vara vägledning, utredning av arbetsförmåga, praktik, grundläggande utbildning, jobbsökaraktiviteter m.m. Individdokumentationen som uppstår inom AIC återfinns i verksamhetssystemet Procapita samt i pappersakt.

AIC ansvarar numera också för introduktionsinsatser enligt lagen om introduktionsersättning för flyktingar och vissa andra utlänningar. Dokumenthanteringsplaner för denna verksamhet se kapitel 5.

Dokumenthanteringsplan arbetsfrämjande verksamhet

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Gallra/Bevara	Anmärkning
Personakt arbetsfrämjande insatser	Dokumentation och handläggning i verksamhetssystem samt i pappersakt	Personnummer	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd. Födda dag 5, 15 och 25 undantas från gallring för forskningens behov.	Levereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckning
<i>Uppgifter/Handlingar i akten:</i>				
Anvisning från socialtjänst, arbetsförmedling			2 år/Bevaras	
Beslut från socialtjänst, arbetsförmedling, försäkringskassa			2 år/Bevaras	
Ärendeblad/journalblad	Verksamhets-system		2 år/Bevaras	
Utredningar	Verksamhets-system		2 år/Bevaras	
Handlingsplaner	Verksamhets-system		2 år/Bevaras	
Uppföljningar	Verksamhets-system		2 år/Bevaras	
Korrespondens med arbetsgivare			2 år/Bevaras	
Överenskommelser med deltagare	Papper		2 år/Bevaras	

Samtycken, medgivanden	Papper		2 år/Bevaras	
Anställningsbeslut	Papper		Bevaras om de förekommer	
Arbetsintyg, skriftliga omdömen	Papper		Bevaras om de förekommer	
Betyg, intyg över genomgångna utbildningar	Papper		Bevaras om de förekommer	
Läkarutlåtanden	Papper		2 år/Bevaras	
Läkarintyg	Papper		2 år/Bevaras	
Handlingar inom allmän administration:				
Verksamhetsplaner och verksamhetsberättelser	Papper		Bevaras	Ingår nämndshandlingarna
Verksamhetsuppföljningar	Papper		Bevaras	
Projekthandlingar, t.ex. beskrivningar, finansiering, innehåll, uppföljning, resultat	Papper		Bevaras	
Årsstatistik som redovisar åtgärder, antal deltagare, kostnader etc.	Papper		Bevaras	
Övriga allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som är gallringsbara:				
Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse			Vid inaktualitet	
Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse har upphört i och med att slutlig skrivelse etc. har färdigställts			Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dupletter som finns i flera exemplar			Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt skall förstå ärendet			Vid inaktualitet	
Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Papper		Vid inaktualitet	

5. Flykting- och invandrarverksamhet

Kommunen lämnar bistånd till dem som enligt lagen om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA) ansöker om uppehållstillstånd och medgetts rätt att vistas i landet medan ansökan prövas. Biståndet utgår i form av dagersättning och vissa andra kostnader. Enligt lagen om introduktionsersättning för flyktingar och vissa andra utlänningar (LIF) kan introduktionsersättning beviljas i stället för försörjningsstöd till flyktingar och vissa andra utlänningar som har tagits emot i kommunen inom ramen för det kommunala flyktingmottagandet. Treårsgränsen räknas från första folkbokföringsdatum i Sverige. Introduktionsersättningen är behovsprövad och ersättningsnivån fastställs vid en inledande grundutredning som görs efter ansökan i samband med mottagandet av den nyanlände. Den inledande grundutredningen och introduktionsplanen görs av mottagningsenheten vid Sociala resursförvaltningen. Ansvaret för planering och uppföljning av introduktionen åvilar respektive stadsdel och dess arbets- och integrationscentra (AIC), som även handlägger introduktionsersättning och utbetalning av introduktionsersättningen. Den introduktionsansvarige fattar enligt delegationsordningen beslut om rätten till introduktionsersättning utifrån deltagande i introduktionsprogram.

Ersättning utgår under förutsättning att den nyanlände deltar i det introduktionsprogram, som har påbörjats inom treårsgränsen. Detta sker så länge den enskilde deltar i programmet, även för den tid som infaller efter att denna gräns passerats.

När ett ensamkommande barn kommer till Malmö ansvarar sociala jouren, som organisatoriskt tillhör stadsdel centrum, för mottagandet. De organiserar och genomför arbetet med barnets behov av bistånd samt ansvarar för tillfälligt boende i avvaktan på plats i Migrationsverkets avtalskommuner.

Observera att ansvaret för dokumentationen är uppdelad på tre olika enheter: sociala resursförvaltningens mottagningsenhet respektive AIC samt socialtjänsten.

Dokumenthanteringsplan för mottagningsenheten på sociala resursförvaltningen

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Gallra/Bevara	Anmärkning
Grundutredning enligt lagen om introduktionsersättning för flyktingar och vissa andra utlänningar (LIF)				Överförs till mottagande stadsdel och dess AIC
PUL-medgivanden	Papper		Gallras efter 2 år	
Samtycken, medgivanden	Papper		Gallras efter 2 år	

Dokumenthanteringsplan i ärenden rörande personer som av särskilda skäl beviljats rätt att vistas i kommunen i avvaktan på prövning av uppehållstillstånd (LMA)

Dokumentationen socialtjänsten, ekonomiskt bistånd

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Gallra/Bevara	Anmärkning
LMA-akter (Ingår i verksamhetssystemet under Övrigt bistånd)	Verksamhetssystem och papper		Gallras 5 år efter datum för avaktualisering. Födda dag 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.	Levereras till stadsarkivet 5 år efter datum för avaktualisering.
Ärendeblad, journalblad	Verksamhetssystem		5 år/Bevaras	
Ansökan om dagersättning eller särskilt bidrag			5 år/Bevaras	
Beslut i enskilt ärende	Verksamhetssystem		5 år/Bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	Verksamhetssystem		5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet			5 år/Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet			5 år/Bevaras	
Överenskommelser			5 år/Bevaras	
PUL-blanketter			Gallras efter 2 år	
Samtycke			Gallras efter 2 år	
Underlag till ansökan om dagbidrag/dagersättning (t.ex. kopior av pass och vigselbevis, remissutlåtanden från läkare m.m.)			Vid inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär			Vid inaktualitet	

Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär, t.ex. promemorior			Vid inaktualitet	
Handlingar som styrker ansökan om uppehållstillstånd			Vid inaktualitet	
Beslut från invandrarmyndighet			Vid inaktualitet	
Förordnanden om offentligt biträde			Vid inaktualitet	
Underlag för återsökning av utgivet bistånd			Vid inaktualitet	
Anmälan till hälsoundersökning			Vid inaktualitet	

Dokumenthanteringsplan introduktion/introduktionsersättning (LIF)

Dokumentationen tillhör AIC

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Gallra/Bevara	Anmärkning
Akter enligt lagen om introduktionsersättning (LIF-akter)	Verksamhetssystem och papper	Varje stadsdel ansvarar för arkivläggning på AIC	Gallras 5 år efter avaktualiseringsdatum, födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.	Levereras till stadsarkivet 5 år efter datum för avaktualisering
Ansökningar från enskild om introduktionsersättning, grundutredning			5 år/Bevaras	
Villkor för introduktionsersättning			5 år/Bevaras	
Introduktionsplan			5 år/Bevaras	
Introduktionsersättning, ansökan om särskilt tillägg			5 år/Bevaras	
Introduktionsersättning, anmälan om ändrade			5 år/Bevaras	

uppgifter				
Ansökan om introduktionsersättning, personer med studieuppehåll			5 år/Bevaras	
Ekonomiska beräkningar	Verksamhetssystem		5 år/Bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	Verksamhetssystem		5 år/Bevaras	
Yttranden till åklagare och allmän domstol			5 år/Bevaras	
Överklaganden med bilagor			5 år/Bevaras	
Korrespondens av betydelse i ärendet			5 år/Bevaras	
Underlag till ansökan om introduktionsersättning (närvarorapporter över svenskundervisning och praktik, kvitton, ersättningsbesked från försäkringskassan, intyg från skola om lexikonbehov, kostnadsförslag för tandvård, glasögon, kopior av hyresavier m.m.)			Vid inaktualitet	
Korrespondens av tillfällig och/eller rutinmässig karaktär			Vid inaktualitet	
Kopior av räkningar avseende läkarbesök och medicin			Vid inaktualitet	
Kopior av hyreskontrakt			Vid inaktualitet	
Beslut om hemutrustningslån från Centrala studiestödsnämnden			Vid inaktualitet	
Beslut från invandrarmyndighet			Vid inaktualitet	

Dokumenthanteringsplan för allmän administration inom flykting- och invandrarverksamhet

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Gallra/Bevara	Anmärkning
Protokoll från möten med frivilligorganisationer m.fl. som deltar i mottagandet av flyktingar och asylsökande	Papper		Bevaras	
Utvärdering av flyktingverksamheten	Papper		Bevaras	
Register över flyktingar			Bevaras	
Avtal mellan Migrationsverket och kommunen om mottagande av flyktingar	Papper		Bevaras	
Avtal mellan kommunen och frivilligorganisationer rörande drift av grupphem	Papper		Bevaras	
Inkvarteringsstatistik			Bevaras	Slutlig statistikversion
Årlig statistik över kommuninvånare med utländsk härkomst			Bevaras	
Dokumentation över 6:e juniceremonin för nya svenska medborgare	Papper		Bevaras	
Dokumentation över kurser, utbildningar och seminarier i egen regi	Papper		Bevaras	
Statsbidragsansökningar			Gallras efter 10 år	
Underlag till statsbidragsansökningar			Gallras efter 2 år	
Utbetalningslistor över statsbidrag			Gallras efter 10 år	
Ansökningar om schablonersättningar			Gallras efter 10 år	
Register över boende i genomgångsbostäder			Vid inaktualitet	Revideras löpande
Hyreskontrakt, uthyrning och			Gallras efter 2 år	Efter kontrakts-

förhyrning av flyktingbostäder				tidens utgång under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår
Inventarieförteckningar för uthyrda bostäder			Gallras efter 2 år	
Uppsägning av bostadskontrakt			Gallras efter 2 år	
Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis			Gallras efter 2 år	Efter att ärende avslutats
Besiktningsprotokoll			Gallras efter 2 år	Efter kontraktstidens utgång
Beställningar av utbildningar			Gallras efter 2 år	Under förutsättning att ingen innestående fordran finns

6. Ordlista

Akt	Sammanlagda handlingar i ett och samma ärende. När ärendet avslutats är akten färdigbildad och inga ytterligare handlingar tillförs
Aktomslag	Papper som viks kring handlingar i avgränsande och skyddande syfte
Allmän handling	Handling som upprättats hos eller inkommit till en myndighet och som alla, både svenska och utländska, medborgare har rätt att ta del av
Arkiv	Bestånd av handlingar som uppkommit hos en <i>arkivbildare</i> som en följd av dennes verksamhet
Arkivansvarig	Anställd som utsetts att formellt ansvara för en myndighets arkivverksamhet
Arkivbeskrivning	Kortfattad och översiktlig information om en myndighet, dess <i>arkiv</i> och <i>arkivbildning</i> , i syfte att underlätta användandet av arkivet
Arkivbeständigt papper	Skrivpapper med förstärkande egenskaper för att motstå åldring och nötning. Arkivbeständigt papper är starkare och tål betydligt mer hantering än <i>åldringsbeständigt papper</i>
Arkivbildare	Myndighet, organisation, bolag eller enskild som genom egen verksamhet alstrar och samlar handlingar, vilka bildar ett <i>arkiv</i>
Arkivbildning	Ett arkivs successiva framväxt genom att handlingar kontinuerligt förs samman i planerad och strukturerad form
Arkivbildningsplan	<i>Se dokumenthanteringsplan</i>
Arkivbox	Förvaringsmedel för arkivhandlingar i form av box tillverkad av syrafri kartong
Arkivförteckning	Systematisk innehållsförteckning över ett <i>arkiv</i>
Arkivhandling	Handling vilken upprättas av eller inkommer till en <i>arkivbildare</i> som ett led i verksamheten och som sedan arkiveras
Arkivinstitution	Institution med uppgift att förvara, vårda och tillhandahålla <i>arkiv</i> , exempelvis Malmö stadsarkiv
Arkivlokal	Lokal särskilt avsett för förvaring av <i>arkiv</i> , som uppfyller de föreskrifter som gäller för förvaring av arkiv
Arkivläggning	Placering av handlingar i en viss förutbestämd ordning sedan ett ärende avslutats
Arkivmyndighet	Myndighet som har att utöva tillsyn gentemot andra myndigheters arkivfunktion och arkivbildning

Arkivredogörare	Anställd med uppgift att utföra vissa delar av en myndighets arkivverksamhet
Avställa	Uttagande av redan arkiverade handlingar ur en ordning för att arkivera dem i en annan, ny ordning. Förekommer exempelvis i ett personaldossiésystem där avställning sker vid uppsägning eller pensionsavgång
Diarieplan	Ämnesindelad klassificeringsschema för handlingar, kan utgöra grund för diarieföring och arkivläggning i dossiéer
Diarium	Kontinuerligt förda anteckningar över inkommande och utgående handlingar
Dokumenthanteringsplan	Även arkivbildningsplan eller ärendehanteringsplan, styrinstrument för <i>arkivbildning</i> hos en <i>arkivbildare</i> , innehåller vägledande uppgifter om bl.a. <i>arkivläggning</i> och <i>gallring</i>
Dossier	Handlingar eller akter rörande samma ämne som placerats tillsammans
Gallra	Förstöra handlingar eller uppgifter i arkiv efter på förhand fastställda rutiner
Gallringsbeslut	Formellt beslut om vad som får gallras i ett arkiv och under vilka former det skall ske
Gallringsfrist	Tidsrymd mellan <i>gallringsbeslut</i> och verkställande av gallring
Leverans	Överföring av hela eller delar av arkiv till centralarkiv eller <i>arkivinstitution</i>
Leveransreversal	Följesedel vid <i>leverans</i> av arkiv, innehållande en översiktlig lista över de levererade handlingarna
Proveniens	Arkivhandlingens härkomst eller ursprung beträffande <i>arkivbildare</i>
Proveniensprincipen	Regel om synen på <i>arkiv</i> som en enhet vars handlingar bör hållas åtskilda från andra arkivbildares handlingar, detta för att underlätta återsökning i respektive arkiv
Sekretess	Begränsning av rätten att ta del av allmän handling regleras i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.
Serie	Svit av handlingar eller volymer som utgör fortsättning på varandra eller är av likartat slag, och som skapats genom arkivbildares verksamhet eller ett senare ordningsarbete
Seriesignum	Seriebeteckning enligt arkivförteckning
Skrivmateriel	Medel och underlag för skriftlig framställning, t.ex. papper, pennor eller kopiator
Volym	Beteckning för fysisk enhet som innehåller arkivhandlingar och samtidigt utgör beståndsdel i en serie, exempelvis boxar eller pärm

Åldringsbeständigt papper

Skrivpapper med egenskaper att motstå åldring. Åldringsbeständigt
papper är svagare och tål inte lika mycket hantering som
arkivbeständigt papper