

Gallringsråd nr 12

Bevara eller gallra?

*Råd om bevarande och gallring av handlingar
hos smittskyddsenheter*



Riksarkivet
STATENS ARKIV

Bevara eller gallra?

*Råd om bevarande och gallring av handlingar
hos smittskyddsenheter*

Kommentus Förlag
117 99 Stockholm
Tel: 08-709 59 90
Fax: 08-709 59 80
E-post: order@kommentus.se
Hemsida: www.kommentus.se

© Sveriges Kommuner och Landsting, Riksarkivet
och Kommentus Förlag 2008
Grafisk form: Mona Rönningen
Tryckt hos Printing Malmö AB, Malmö 2008
ISBN: 978-91-7345-195-6

Innehåll

SERIEN BEVARA ELLER GALLRA?	4
BAKGRUND OCH BEGRÄNSNING	5
Gallring	5
Motiv för bevarande eller gallring	6
Var fattas beslut om gallring	6
När ska gallring ske?	7
Rensning	7
AVGRÄNSNING OCH SYFTE	8
SMITTSKYDDSENHETENS VERKSAMHET – ÖVERSIKT	10
LAGAR OCH FÖRFATTNINGAR	11
PRINCIPER OCH RUTINER FÖR GALLRING OCH BEVARANDE AV SMITTSKYDDSENHETENS DOKUMENTATION	13
Motiv för bevarande	13
Bevarande av digital information rörande smittskydd	14
Bevarande av information ur SmiNet	15
Gallring av utredningshandlingar ur SmiNet	15
Avställning av elektronisk information	16
DOKUMENTHANTERING INOM SMITTSKYDDSENHETENS SAMTLIGA VERKSAMHETSOMRÅDEN	17
Allmän administrativ verksamhet	17
<i>Dokumenthanteringsplan (exempel)</i>	17
Förebyggande arbete – planering, rådgivning, information	20
<i>Dokumenthanteringsplan (exempel)</i>	21
Operativ verksamhet – smittspårning, – utredning, – övervakning (fall-, paragraf- och utredningsärenden)	24
<i>Smittskyddsläkarens rätt till skyddad information</i>	25
<i>Bevarande av utredningshandlingar (se även avsnitt Gallring ur SmiNet)</i>	25
<i>Vad är fall-, paragraf- och utredningsärende</i>	26
<i>Dokumenthanteringsplan (exempel)</i>	26
Forskning	37
<i>Dokumenthanteringsplan (exempel)</i>	38
INTERNETADRESSER	40
FÖRKORTNINGAR	41

Serien Bevara eller gallra?

Gallringsråden utges av Sveriges kommuner och Landsting och Riksarkivet.

Råden utarbetas genom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor i vilken ingår representanter för kommuner, landsting/regioner och Riksarkivet.

Utredning och sammanställning som ligger till grund för de nya råd som här presenteras är utförda av 1:e arkivarie Mona-Lisa Nilsson och arkivarie Elzbieta Sikorska vid Region- och Stadsarkivet Göteborg (Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad).

Smittskyddssjuksköterskan Jill Johansson, Smittskyddsenheten Västra Götalandsregionen, har varit behjälplig i utredningen.

Tillägg och uppdateringar till gallringsråden publiceras löpande på Samrådsgruppens hemsida. Den tryckta versionen av ett råd uppdateras inte lika ofta. För att få så komplett information som möjligt kan ni gå in på hemsidan www.samradsgruppen.se och hämta eventuella tillägg och uppdateringar som PDF-fil.

I serien *Bevara eller gallra?* har utgivits:

1. Råd för kommuner och landsting – 3:e upplagan 1997
2. Råd för kommunernas och landstingens utbildningsväsende – 3:e upplagan 2003
3. Råd om bevarande och gallring av handlingar inom den kommunala och landstingskommunala fritids- och kulturverksamheten – 2:a upplagan 2004
4. Råd om kartor och ritningar för kommuner och landsting – 1991
5. Råd för den kommunala socialtjänsten m.m. – 3:e upplagan 2006
6. Råd om landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information – 2:a upplagan 2007
7. Råd om teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner och landsting – 1995
8. Råd för kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet – 2:a upplagan 2008
9. Råd för överförmyndare – 2003
10. Råd om bevarande av handlingar hos räddningstjänsten – 2004
11. Råd om bevarande och gallring av handlingar rörande kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet – 2006
12. Råd om bevarande och gallring av handlingar hos smittskyddsenheter – 2008

Bakgrund och begränsning

Handlingar som förekommer hos kommuner och landsting (allmänna handlingar) utgör deras arkiv. Dessa råd är avsedda att vara till hjälp när kommuner och landsting/regioner samt kommunalförbund beslutar om vilka handlingar som ska gallras, dvs. förstöras.

Även kommunala s.k. 1:9-företag – aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommun eller landsting/region enligt sekretesslagen 1 kap. 9 § äger ett rättsligt bestämmande inflytande – omfattas av dessa råd.

Vid beslut som rör bevarande och gallring av de allmänna handlingarna (arkivet) ska man beakta att de är en del av vårt nationella kulturarv och att de tillgodoser rätten till insyn (handlingsoffentlighet), behovet av information vid rättsskipning, förvaltningens behov av information och forskningens behov av källmaterial.

Dessa råd är teknikoberoende, vilket innebär, att rekommendationerna om bevarande eller gallring är desamma oberoende av om uppgifterna finns på papper, mikrofilm eller digitalt medium (t.ex. databas eller e-post). När man bevarar digitala handlingar (bildfiler, ljudfiler, databaser, webb, etc.) krävs speciella förutsättningar vad gäller dels informationens format, dels själva mediet som informationen lagras på. Mer information finns på Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågors hemsida www.samradsgruppen.se samt på Riksarkivets hemsida www.statensarkiv.se.

På samrådsgruppens hemsida finns även broschyren *Allmänna handlingar och IT* som ger mer information om bevarande och gallring av digitala handlingar. Metoder för och tekniska krav på avställning och arkivering av digitala medier går att finna i Riksarkivets författningssamling (RA-FS 2003:2). Här anges även vilka krav man kan ställa på rutiner för informations- och datasäkerhet för att utesluta risker för informationsförluster.

Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjlighet att bedöma handlingarnas autenticitet.

Rent praktiskt kan alltså en pappersutskrift som skrivs ut i bevarandesyfte av t.ex. ett digitalt register (om detta gallras), vara fråga om faktisk gallring, då man vid utskrift fixerar informationen på ett visst sätt vilket får till följd att bl.a. sökmöjligheter och möjlighet till informationsammansättningar förloras.

Det kan förekomma att handlingar som inkommer till en myndighet i pappersform skannas. I dessa fall måste myndigheten ta ställning till vad som är att betrakta som original. I Riksarkivets författningssamling (RA-FS 2003:2) specificeras ett antal kvalificerade krav för att pappershandlingar ska få gallras efter skanning. Pappersförslagen kan eventuellt gallras om man beslutat att systemet ska bevaras och säkerställer att detta är möjligt enligt gällande standarder. Man bör även beakta ett eventuellt bevarande av pappershandlingar med hänsyn till eventuella juridiska krav på egenhändigt undertecknande.

Motiv för bevarande eller gallring

Det är tillåtet att gallra (förstöra) allmänna handlingar, men det finns viktiga förbehåll.

Gallringen måste vara noga genomtänkt och kunna motiveras. Om vi gallrar för mycket förlorar vi betydelsefull information. Dessa råd avser att underlätta den praktiska verksamheten och vara ett stöd för kommunens/landstingets/regionens egna gallringsbeslut.

Då man avgör om en handling ska bevaras eller gallras, ska en värdering av informationen göras. Man ska avgöra betydelsen av informationen för myndigheten och kommunen/landstinget i stort, för allmänhetens rätt till insyn, behovet av information vid rättsskipning och för framtida forskning (tillgång till källmaterial).

De grundläggande bestämmelserna om bevarande och gallring finns i 2 kap. 18 § tryckfrihetsförordningen och arkivlagen (1990:782).

Var fattas beslut om gallring?

Varje kommun, region och landsting ansvarar för sina allmänna handlingar. Det framgår av kommunens, regionens/landstingens arkivreglemente (motsvarande) vem eller vilka som inom kommunen beslutar om gallring. I normalfallet beslutar varje enskild myndighet (nämnd) om gallring av de egna handlingarna. Beslut om bevarande och gallring gäller tills vidare, dvs. intill dess att nytt beslut fattas. Det är möjligt att även fatta retroaktivt gällande gallringsbeslut.

Dessa råd är allmänt hållna och måste anpassas efter varje kommuns, regions/landstings förutsättningar och rutiner inom verksamhetsområdet. Benämning på handlingslag kan variera. Handläggande personal måste där-

för väl känna till verksamheten för att tillämpa råden. Observera alltså att de råd som ges om gallring av handlingar i denna skrift är en vägledning och måste fastställas genom lokala beslut för att vara gällande.

När ska gallring ske?

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att tio kalenderår ska förflyta efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med tio år gallringsfrist som upprättas 2008, kan alltså gallras tidigast i januari 2019.

Uttrycket *vid inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen vilket således kan variera beroende på lokala förhållanden.

Rådens gallringsfrister är teknikneutrala vilket innebär att de även gäller uppgifter (allmänna handlingar) i digitala system. När man utarbetar gallringsfrister är det därför viktigt att säkerställa att uppgifter i systemet kan gallras på ett enkelt sätt och att man slår fast rutiner för hur detta ska ske.

Rensning

Senast i samband med att ett ärende avslutas, ska man ta ställning till om minnesanteckningar, utkast och andra motsvarande handlingar ska arkiveras och därmed bli allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen. Att förstöra sådana handlingar som inte ska arkiveras, kallas rensning och är en åtgärd som vidtas oberoende av gallringsregler. Normalt utförs rensning av berörd handläggare.

Avgränsning och syfte

Dessa råd behandlar landstingens/regionernas hantering av handlingar/dokumentation som tillhör smittskyddsläkarens verksamhet i egenskap av myndighet, dvs. spårning och övervakning: ärenden upprättade i förebyggande syfte för att minska risker för spridning av smittsamma sjukdomar till och mellan människor och övriga handlingar där smittskyddsläkare/smittskyddsenheter enligt smittskyddslagen (SmL) har ansvar under landsting/region på den lokala nivån och Socialstyrelsen som samordnare av smittskyddet på den nationella nivån.

Ny smittskyddslag och ökande användning av digital dokumentation inom smittskyddsområdet har föranlett översyn av Riksarkivets tidigare råd (RA-FS 1997:9) om bevarande och gallring av handlingar i landstingens/regionernas smittskyddsläkares arkiv.

Råden tar inte upp handlingar som avser smittspårning, informationsverksamhet och förebyggande av smittspridning, upprättade av andra verksamheter som öppen eller slutenvård, skolhälsovård, ungdomsmottagningar m.m.

Närliggande ämnesområden med handlingar som omfattar smittskydd som miljö, livsmedelhantering, karantänsfrågor, avfallshantering m.m. där kommunerna har ansvaret för smittskyddet tas upp i särskilda råd som vägleder beträffande bevarande/gallring av handlingar som rör smitta via t.ex. djur, vatten, luft, livsmedel, avfall (*Bevara eller gallra? Gallringsråd nr 8 Råd för kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet*).

Handlingar om den politiska beslutsprocessen, personal- och ekonomistyrning samt upphandling och allmän administrativ verksamhet behandlas utförligare i *Bevara eller gallra? Gallringsråd nr 1 Råd för kommuner och landsting* (även som RA-FS 1997:8). Allmänna handlingar från dessa områden finns endast översiktligt medtagna i avsnittet *Allmän administrativ verksamhet*.

Råden syftar till att vara ett stöd vid upprättande av dokumenthanteringsplan och beslut om gallring. Eftersom de är allmänt hållna måste de anpassas efter varje kommuns, landstings/regions speciella förutsättningar. Målgruppen är dels de som är arkivansvariga eller direkt arbetar med smittskyddsensheternas ärenden, dels de inom landsting/region som är särskilt ansvariga för arkivfrågor och dokumenthantering. För att ge en uppfattning om smittskyddsenshetens/smittskyddsläkarens verksamhetsprocesser beskrivs här kortfattat smittskyddets organisation, datasystem som för närvarande används för hantering av ärendena samt de olika ärendetyperna i de särskilda avsnitten:

- Allmän administrativ verksamhet
- Förebyggande arbete – planering, rådgivning, information
- Operativ verksamhet – smittspårning, -utredning, -övervakning
- Forskning

Varje avsnitt innehåller förslag till dokumenthanteringsplan.

Smittskyddsenhetens verksamhet – översikt

Smittskyddsenhetens/smittskyddsläkarens (SME:s/SML:s) verksamhet syftar till att förebygga och minska risker för spridning av smittsamma sjukdomar till och mellan människor. Arbetet sker genom förebyggande arbete: information till allmänhet och mera riktad information till särskilda grupper, utbildning av olika personalkategorier, smittspårning och övervakning av smittfall liksom epidemiutbrott inom det egna geografiska ansvarsområdet, forskning m.m.

Enheterna svarar för de smittskyddsåtgärder som åligger hälso- och sjukvården enligt smittskyddslagen, dvs. upprättar exempelvis vaccinationsprogram, driver projekt som rör särskilda smittsamma sjukdomar etc. samt verkställer de övriga åtgärder som beslutas av respektive landsting/region. Smittskyddsläkarna samarbetar bl.a. genom smittskyddsläkarföreningen och utåt med berörda myndigheter.

Socialstyrelsen har det övergripande ansvaret för befolkningens skydd mot smittsamma sjukdomar och samordnar smittskyddet på nationell nivå. Smittskyddsinstitutet (SMI) är expertmyndighet och övervakar och analyserar det epidemiologiska läget i såväl Sverige som internationellt när det gäller smittsamma sjukdomar bland människor och speciellt de sjukdomar som omfattas av smittskyddslagen.

Samarbete finns mellan Socialstyrelsen genom Smittskyddsinstitutet och landstingens smittskyddsläkare/smittskyddsenheter vad gäller verksamheternas dokumentation. I detta råd finns förslag till bevarande/gallring av handlingar, som utgörs av digital information/dokumentation i databaser som ligger i en teknisk miljö, gemensam för SMI och SME¹.

¹ Förkortningar se sidan 41

Lagar och författningar

Hela smittskyddsområdet kringgärdas av omfattande lagstiftning. Den del av lagstiftningen som reglerar smittskyddsarbetet som avser människor finns i smittskyddslagen (SFS 2004:168) och smittskyddsförordningen (SFS 2004:255). SmL² behandlar allmänna riktlinjer och ansvaret för smittskyddet, förebyggande åtgärder, anmälan om och utredning av sjukdomsfall m.m. Smittskyddsförordningen tar bl.a. upp hanteringen av ärenden som rör anmälningspliktiga och smittspårningspliktiga sjukdomar.

1919 års epidemilag föreskrev åtgärder för att förebygga smittsamma sjukdomars (farsoters) utbredning inom landet. Epidemilagen utgjorde en föregångare till SmL som kom i en första version 1968. Den efterträddes efter många ändringar och moderniseringar av en ny lag av 2004 (SFS 2004:168). Riksdagen beslutade att de uppgifter som åvilade stads-, länsläkarna och länsstyrelserna, och som avsåg det civila smittskyddet skulle överföras till landstingen och "smittskyddsläkare" 1 juli 1981 (se SOSFS 1981:53).

Varje landsting har enligt SmL, 1 kap. 9 § skyldighet att utse en smittskyddsläkare. Vad som sägs i lagen gäller också en kommun som inte ingår i ett landsting. Enligt lagen är landstingens/regionernas smittskyddsläkare egna myndigheter och har det operativa ansvaret för smittskyddet inom sitt område. Vad gäller ledning, planering och organisation för smittskyddsverksamheten är smittskyddsläkaren underställd överordnad nämnd eller styrelse.

I hälso- och sjukvårdslagen (SFS 1982:763 3 §, andra stycket) regleras vilka uppgifter som får överlämnas till bolag, enskild etc. Där framgår klart att (smittskyddsläkarens) myndighetsutövning inte kan överlåtas på annan utövare. I förvaltningslagen (SFS 1986:223) klargörs myndighetens skyldigheter etc.

Bestämmelser till skydd mot samhällsfarliga m.fl. sjukdomar, (definition – se SmL, 1 kap. 3 §), finns i karantänslagen (SFS 1989: 290).

Smittspårning utgör en viktig del av smittskyddsverksamheten där det förutom i SmL finns särskilda föreskrifter och allmänna råd från Socialstyrelsen (SOSFS 2005:23).

Bestämmelser som avser smittskyddsåtgärder som rör djur, livsmedel och andra objekt finns i MB, LL (SFS 2006:804), lagen om provtagning på djur, m.m. (SFS 1992:1683), epizootilagen (SFS 1999:657) och zoonoslagen (SFS 1999:658).

² Förkortningar se sidan 41

Inom EU finns i medlemsländerna övergripande system för övervakning och varning, som möjliggör snabb kommunikation mellan de nationella hälsomyndigheterna. Ett centralt europeiskt smittskyddsorgan ECDC (European Centre for Disease prevention and Control) startade sin verksamhet i maj 2005. ECDC ligger i Solna. Om inrättande av ett europeiskt centrum för förebyggande och kontroll av sjukdomar, se Förordning (EG) nr 851/2004.

Smittskyddsarbete bedrivs genom samordnade insatser internationellt, där WHO fungerar som ett slags globalt smittskyddsinstitut. WHO ansvarar för upprättande av internationella hälsovårdsbestämmelser, International Health Regulations (IHR). En uppdaterad version av dessa trädde i kraft 2007 och är införlivade i svensk lagstiftning.

Länkar till några av de lagar och förordningar som är aktuella för smittskyddsverksamhet finns under rubriken Internetadresser. Där man också kan finna Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd till vägledning för hur man ska eller bör handla för att följa gällande lagar på smittskyddsområdet.

Principer och rutiner för gallring och bevarande av smittskyddsenshetens dokumentation

Motiv för bevarande

Vid hantering och bevarande av handlingar som innehåller integritets- känslig information är sekretess- och säkerhetsaspekterna särskilt viktiga. Detta gäller såväl vid hantering och bevarande av pappershandlingar som vid hantering av digital information.

Äldre bevarat material från smittskyddsverksamhet kan återfinnas inom i hälsovårdsnämndernas eller i länsläkarnas arkiv. Man har tidigare varit restriktiv med bevarande av handlingar från området. Ett motiv som framförts för att gallra handlingar från smittskyddsverksamhet har varit att informationen är så känslig att ingen utomstående över huvud taget borde få tillgång till den. Enda sättet att skydda den personliga integriteten skulle då vara att gallra uppgifterna. Risken att information hamnar i orätta händer finns naturligtvis också idag, men för digital information finns tekniska säkerhetsåtgärder såsom brandväggar. Via loggar finns möjlighet att spåra användare (dock endast i efterhand). Det avskräcker från olovligt intrång och brott mot sekretesslagen och har medfört att säkerheten ökat väsentligt. En förutsättning för att hög säkerhet hålls, är att upprättade rutiner för kontroll av loggar finns och efterlevs och att den tekniska säkerheten kontinuerligt håller högsta klass. Se vidare avsnitt *Bevarande av digital information rörande smittskydd*, sidan 14.

Smittskyddsensheterna kommer under mycket lång tid att ha behov av handlingar som inkommit till eller upprättats i verksamheten för handläggning av aktuella och tillkommande ärenden. En individs sjukdom kan föranleda behov av uppgifter ur handlingarna under en människas hela livstid och långt därefter. För den smittade själv kan smittskyddshandlingarna i framtiden få betydelse som informationskälla. Vid utredning av utbrott av smittosamma sjukdomar av epidemisk omfattning är bevarandet av korrekt information/dokumentation avgörande och betydelsefull också för framtiden.

Forskningens behov och tillgång till handlingar inom området är särskilt viktigt att tillgodose. Det gäller hela spektret av handlingar från de individuella uppgifterna till övergripande sammanställningar. Statistiksammansättningar av olika slag blir betydelsefulla då den digitala informationen ständigt förändras och fylls på.

Enheterna bör fatta beslut om periodiska uttag ur datasystem av statistik för olika ändamål liksom uttag av annan väsentlig information och bevarandet av denna. Tillgången till forskningsanslag är styrande för hur och var forskning bedrivs. Ansvaret för bevarande av handlingar som tillkommit vid forskning ligger i huvudsak på berörda forskningsinstitutioner. För kliniskt forskningsmaterial kan, i förkommande fall, landsting/region ansvara för bevarandet.

Handlingar som speglar smittskyddsläkarens ansvar för planering, organisering och ledning av smittskyddet inom landstinget/regionen (SmL 6 kap. 1 §) bör bevaras som dokumentation om de förhållanden som generellt varit styrande för verksamheten.

Handlingar som rör samarbetet med andra myndigheter inom smittskyddet (SmL 1 kap. 10 §) för att förebygga och begränsa utbrott eller spridning av smittsamma sjukdomar bör bevaras.

Handlingar som avser information och råd till allmänheten för att förebygga smittspridning (SmL 2 kap. 3 §) samt råd och anvisningar till grupper särskilt utsatta för smittrisk (SmL 6 kap. 2 §) bör bevaras.

Bevarande av av digital information rörande smittskydd

Inom smittskyddsläkarnas/enheternas verksamhetsområde gäller samma regelverk för hantering och bevarande av informationen i elektroniska system som för handlingar i pappersform. Vid exempelvis migrering (export, flytt) av databaser och elektroniska dokument från ett system till ett annat måste den elektroniska informationen hanteras på ett sådant sätt att allmänna handlingar inte förstörs utan att det finns något gallringsbeslut.

Broschyren *Allmänna handlingar och IT: Elektroniska dokument och digitala arkiv hos kommuner och landsting* är framtagen av Riksarkivet tillsammans med Sveriges Kommuner och Landsting (2004). Den kan fungera som en vägledning i frågor som rör framställning och långsiktigt bevarande av elektroniska system inom smittskyddsverksamheterna. Broschyren kan hämtas på www.samradsgruppen.se.

I Riksarkivets författningssamling och allmänna råd (RA-FS 1994:2, ändrad och omtryckt RA-FS 2003:2) om upptagningar för automatisk databehandling kan man få uppgifter om vilka krav som bör tillgodoses vad beträffar metoder och teknik för att ställa av och arkivera utredningsinformationen digitalt utanför driftsystemen. Möjligheten att med kort varsel återsöka information inför en utredningsinsats, i forskningssyfte eller vid annat behov måste tillgodoses.

Bevarande av information ur SmiNet

Smittspårnings- och övervakningsinsatser dokumenteras i elektroniska system och från och med 2007 använder alla landsting/regioner SmiNet som är ett gemensamt system för SMI och SME:er (landstingens/regionernas smittskyddsensheter). Databaserna nyttjas gemensamt av SMI och SME, men förvaltas av SMI.

Syftet med upprättandet av en databas för insamlande av anmälningar av smittsamma sjukdomar är bl.a. att SMI ska kunna uppfylla sitt uppdrag enligt lagen (SFS 2004:168, 7 §) dvs. att övervaka och analysera det epidemiologiska läget i landet och snabbt vidta åtgärder vid behov. Smittskyddsensheterna använder databasen i sitt dagliga arbete för dokumentation av smittfall. Anmälningarna kommer från behandlande läkare och laboratorier elektroniskt eller skrivs in i databas från en blankett. Tillgängligheten till systemet begränsas genom behörigheter. SMI har tillgång till information om smittfall, möjlighet att generera statistik och göra övergripande analyser. SME har tillgång till information som rör smittade inom det egna landstinget.

Ansvar för att bevara information som inkommit till eller upprättats hos landstingen/regionerna åligger huvudmännen. Eftersom informationen i SmiNet, i den för staten och landsting/regioner gemensamma tekniska miljön, ligger i olika databaser utgör uttag och bevarande av informationen inga tekniska svårigheter. Om man för framtiden önskar möjlighet till exempelvis samordnad forskning för det statliga och regionala materialet får strategier och lämpliga åtgärder för långtidslagring gemensamt arbetas fram.

Information ur särskilda digitala system, som kan finnas lokalt och som används som hjälpmedel eller komplement till SmiNet måste liksom vid avställning och bevarande av all annan information hanteras med varsamhet. En del av systemen/databaserna kan innehålla information hämtad ur SmiNet. Personuppgifter har därefter avkodats och använts för olika ändamål. Om funktionen överförs till SmiNet bör systemen ställas av och bevaras.

Gallring av utredningshandlingar ur SmiNet

I databasen (SmiNet) bevaras ärenden med följande status:

- Pågående
- Avslutade/vilande – sådana som är färdigspårade eller/och där exempelvis identitet inte kan fastställas
- Makulerade – sådana som är felaktigt införda, eller innehåller felaktig information.

Alla typer av ärenden oberoende av status kan innehålla uppgifter som kan vara användbara i en ny smittspårningsutredning och kan därför inte gallras.

I dagsläget finns ingen möjlighet till selekterad gallring av information ur den gemensamma databasen SmiNet.

Avställning av elektronisk information

Hittills har utvecklingen av programvaror för digitala system varit så snabb att det för leverantörerna knappast har lönat sig att bygga in funktioner för avställning i programmen. I stället har nya program utvecklats och köpts in av beställarna, och informationen migrerats till de nya systemen. För framtiden är det angeläget att det i de digitala systemen finns avställningsfunktioner som möjliggör mellanlagring av för tillfället mindre aktuellt material. Specificerade krav från beställarna kan leda in leverantörerna till en utveckling av funktioner/format för avställning.

Eftersom det för smittskyddsverksamhetens del kan behövas information under mycket lång tid, och informationsmängden de senaste åren ökat kraftigt, finns det stora behov av periodisk avställning av mindre frekvent information/dokumentation.

Dokumenthantering inom smittskyddsenshetens samtliga verksamhetsområden

Allmän administrativ verksamhet

Huvuddelen av allmän administrativ dokumentation finns vanligen i centrala ekonomi- och personaladministrativa system. Mer utförliga uppgifter om handlingar från allmän administrativ verksamhet finns i *Bevara eller gallra ? Gallringsråd nr 1 råd för kommuner och landsting* (se *Avgränsning och syfte* sidan 8).

Dokumenthanteringsplan (exempel)

Allmän administrativ verksamhet

<i>Handlingar</i>	<i>Bevaras/gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Aktlagda ärenden (skrivelser, brev, e-post och faxmeddelande från Socialstyrelsen, Smittskyddsinstitutet, övriga myndigheter och privatpersoner)	Bevaras	I diarienummerordning, enligt datoriserat diarium
Arbetsmiljöplan	Bevaras	I ärendeakt eller som bilaga till protokoll
Arbetsmiljörapport	Bevaras	I ärendeakt eller som bilaga till protokoll
Avtal och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär	Bevaras	I ärendeakt
Budget, smittskyddsenshetens exemplar	Bevaras	Kopia bevaras

<i>Handlingar</i>	<i>Bevaras/gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Delegationsbeslut/förteckning (originallista)	Bevaras	Kronologiskt och/eller diarieplans beteckning/sökord
Diarie-/dossierplaner	Bevaras	Kan ingå i datasystem. Om digitalt – bevaras med beskrivningar om hantering och den tekniska beskrivningen av datasystemet
Diarieförda handlingar	Bevaras	I ärendeakt. Avställda databaser bevaras med den tekniska beskrivningen av datasystemet
Diarium	Bevaras	Databasen bevaras med beskrivningar om hantering och den tekniska beskrivningen av datasystemet
Enkäter	Bevaras ¹ Vid inaktualitet ²	1) I ärendeakt eller särskilda serier. Avser enkäter som dokumenterar grund för behandling, bedömning, beslut. 2) Avser handlingar som utgör underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammansättning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion eller långsiktig betydelse.

<i>Handlingar</i>	<i>Bevaras/gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Förteckningar	Bevaras ¹ Vid inaktualitet ²	1) I ärendeakt eller särskilda serier. 2) Avser förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
Handlingar som belyser den egna verksamheten	Bevaras	T.ex. kronologiskt, med beskrivningar (handlingens datum/nr, fotografiers motiv osv.)
Hemsida	Bevaras	Uttag bör göras med viss periodicitet. Av praktiska skäl är det inte möjligt att bevara all information som tillförs hemsidor, men minst en gång per år och vid större förändringar bör ett uttag göras och bevaras på lämpligt sätt.
Korrespondens	Bevaras ¹ Vid inaktualitet ²	1) I ärendeakt eller särskilda serier. 2) Avser handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse.
Kvalitetsplan, kvalitetsredovisning	Bevaras	I ärendeakt eller som bilaga till protokoll
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar	Bevaras ¹ Vid inaktualitet ²	1) I ärendeakt eller särskilda serier. 2) Avser minnesanteckningar av tillfällig eller ringa betydelse.

<i>Handlingar</i>	<i>Bevaras/gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Organisationsplaner, organisationschema	Bevaras	I ärendeakt eller som bilaga till protokoll
PM	Bevaras	I ärendeakt eller som bilaga till protokoll
Protokoll – egna upprättade handlingar	Bevaras	Kronologiskt, nummervis i särskilda serier
Register till diaries	Bevaras	Databaserat bevaras med beskrivningar om hantering och den tekniska beskrivningen av datasystemet
Systemdokumentationer	Bevaras	T.ex. i en dataliggare. Den tekniska beskrivningen av datasystemet bör bevaras med beskrivningar om innehåll och hantering av inlagt datamaterial.
Verksamhetsplaner	Bevaras	I ärendeakt eller som bilaga till protokoll
Årsberättelser, verksamhetsberättelser	Bevaras	I ärendeakt eller som bilaga till protokoll. Kan bevaras i särskilda serier. Av publicerade bevaras arkivexemplar.

Förebyggande arbete – planering, rådgivning och information

”Landstinget, och under landstinget smittskyddsläkaren, ska se till att allmänheten har tillgång till den information och de råd som behövs för att var och en ska kunna skydda sig mot smitta som kan hota liv eller hälsa.” (2 kap. 3 § SmL)

Smittskyddsläkarens eller -enhetens arbetsuppgifter omfattar förutom den rena myndighetsutövningen (se vidare avsnitt *Operativ verksamhet – smittspårning, – utredning, – övervakning*, se sidan 24), bl.a. preventions- och informationsinsatser riktade till allmänhet, sjukvårdspersonal och särskilt riskutsatta grupper.

Handlingar upprättade i samband med förebyggande arbete registreras (aktlägges) vanligtvis i databaserade diarium och ingår ofta i nationella (även internationella) projekt/program som sköts kontinuerligt och i vissa fall gemensamt med andra myndigheter.

Smittskyddsläkarens direktiv, PM, anvisningar, behandlingsrekommendationer, artiklar, pressmeddelanden, handlingsplaner, statistiska slutrapporteringar publiceras på egna hemsidor. Bevarande av hemsidor – se avsnitt *Allmän administrativ verksamhet*, sidan 17.

Dokumenthanteringsplan (exempel)

Förebyggande arbete – planering, rådgivning, information

<i>Handlingar</i>	<i>Bevaras/gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Anvisningar (egna) t.ex. smittskyddsläkarens anvisningar till influensaprovtagning	Bevaras	Bör registreras, diarieföras och ingå i projekt-/programdossier, t.ex. Influensaprogramdossier. Avser anvisningar om smittskyddsåtgärder enligt 6 kap. 2 § SmL.
Artiklar – egenförfattade publicerade	Bevaras	Arkivexemplar bevaras
Behandlingsrekommendation – smittskyddsläkarens	Bevaras	Ingår i PM, upplysningsmaterial
Direktiv – egna	Bevaras	Bör registreras, diarieföras och ingå i projekt-/programdossier, t.ex. Influensaprogramdossier
Epidemiberedningsplan (epidemiplan)	Bevaras	Bör registreras, diarieföras
Föreskrifter – smittskyddsenshetens t.ex. för förebyggande av AIDS-smitta/salmonellaepidemi osv.	Bevaras	Bör registreras, diarieföras och ingå i projekt-/programdossier
Handlingar, egenproducerade, från smittskyddsenshetens egen hemsida	Bevaras	Angående uttag – se avsnitt <i>Allmän administrativ verksamhet</i> , sidan 17

<i>Handlingar</i>	<i>Bevaras/gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Handlingar rörande planering, organisering och ledning av smittskyddet	Bevaras	Se avsnitt <i>Operativ verksamhet</i> , sidan 24
Handlingsplaner t.ex. Influensaprogram, MRSA, STRAMA och andra projekt	Bevaras	Bör registreras, diarieföras och ingå i projekt-/programdossié, t.ex. Influensaprogramdossié
Inbjudningar till föreläsningar, konferenser m.m. – egna (arrangerade av smittskyddsenheten)	Bevaras	Bör registreras, diarieföras. Av pappershandlingar bevaras arkivexemplar.
Informationsblad – smittskyddsenhetens	Bevaras	Bör registreras, diarieföras. Av publicerade bevaras arkivexemplar. Avser allmänna råd, rapporter, PM och dyl.
Informationsskrifter och broschyrer som framställs inom egen verksamhet	Bevaras	Bör registreras, diarieföras och ingå i projekt-/programdossié
Inkomna inbjudningar till föreläsningar, konferenser m.m.	Vid inaktualitet	
Kampanj- och informationsmaterial – smittskyddsenhetens	Bevaras	Bör registreras, diarieföras och ingå i projekt-/programdossié. Avser egenproducerat material.
Kursmaterial utarbetat av smittskyddsenheten (föreläsningar, kompendier, stenciler m.m.)	Bevaras	Bör registreras, diarieföras; förvaras i ärendeakt och/eller i en serie – kursvis och kronologiskt
Material från externt arrangerade föreläsningar, projekt, utbildningar och konferenser	3 år	

<i>Handlingar</i>	<i>Bevaras/gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Miljöskydds- och andra diverse handlingar upprättade vid smittskyddsensheten i samverkan med andra myndigheter för att förebygga och begränsa utbrott eller spridning av smittsamma sjukdomar	Bevaras	Bör registreras, diarieföras; förvaras i ärendeakt eller i särskilda serier, t.ex. korrespondens. Avser handlingar upprättade i samverkan med andra myndigheter enligt 1 kap. 10 § SmL.
PM, yttranden	Bevaras	Bör registreras, diarieföras och ingå i projekt-/programdossie
Pressmeddelanden – egna	Bevaras	Bör registreras, diarieföras och ingå i projekt-/programdossie
Pressmeddelande – externa	3 år	
Pressklipp	Vid inaktualitet	Avser pressklipp som ej belyser egen verksamhet
Projekt-/programhandlingar (egna projekt)	Bevaras	Bör registreras, diarieföras och ingå i projekt-/programdossie
Publicerade projekthandlingar	Bevaras	Bevaras arkivexemplar, förvaras i serier
Rekommendationer – smittskyddsläkarens	Bevaras	Bör registreras, diarieföras och ingå i projekt-/programdossie. Avser allmänna råd. Av publicerade bevaras arkivexemplar.
Remisser, egna upprättade, samt svar på övriga	Bevaras	Bör registreras, diarieföras
Rutiner för ... se t.ex. <i>Handlingsplaner</i>	Bevaras	Bör registreras, diarieföras och ingå i projekt-/programdossie

<i>Handlingar</i>	<i>Bevaras/gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Råd för ... t.ex. att minska smittspridning på daghem	Bevaras	Bör registreras, diarieföras och ingå i projekt-/programdossié. Avser råd om smittskyddsåtgärder för allmänheten och/eller grupper som är särskilt utsatta för smittrisk (6 kap. 2 § Sml).
Sammanställningar/statistik, egna upprättade	Bevaras	Avser sammanställningar/statistik som exempelvis ingår i ett projekt/program; av publicerade bevaras arkivexemplar
Statistik – inkommen	Vid inaktualitet	Avser statistik inkommen från t.ex. Socialstyrelsen och Smittskyddsinstitutet
Utbildningsmaterial	Se kursmaterial	Avser egenproducerat
Yttranden	Bevaras	Bör registreras, diarieföras och ingå i projekt/programdossié t.ex. vaccinationsprogram

Operativ verksamhet – smittspårning, – utredning, – övervakning (fall-, paragraf- och utredningsärenden)

”I varje smittspårningsärende ska, med patienten som utgångspunkt, alla uppgifter som behövs för smittspårningen antecknas. Det ska utifrån varje inkommen och upprättad handling med uppgifter om personer som är eller kan vara smittade vara möjligt att återfinna övriga handlingar i smittspårningsärendet.” (5 kap. 1 § SOSFS 2005:23) ”Koppling ska kunna göras mellan smittspårningshandlingarna och patientens patientjournal.” (5 kap. 4 § SOSFS 2005:23)

Smittskyddsläkarverksamheten övervakar och gör själv smittspårningsutredningar. I fall den smittade eller den som misstänks ha smittats bryter mot förhållningsregler, t.ex. vägrar eller avstår från behandling kan smittskyddsläkaren vidta åtgärder så att den enskilde, efter dom i länsrätten, tvångsundersöks och/eller tvångsisoleras i syfte att undanröja risken för spridning av allmänfarlig sjukdom.

Smittskyddsläkaren har behörighet att besluta om tillfällig tvångsisolering. Besluten ska senast inom två dagar underställas länsrätten för prövning och den tillfälliga isoleringen kan bestå under högst två veckor.

Smittskyddsläkarens rätt till skyddad information

Smittskyddslagen är en reglering i lag (se 14 kap. 1 § SekrL) som gör undantag från regel i 7 kap. 1 § SekrL om skydd för patientens uppgifter. Undantagen i SmL är noga specificerade och reglerade i form av en anmälnings- och rapporteringsskyldighet. Behandlande läkare, socialnämnd, polismyndighet och frivårdsmyndighet är skyldiga att på smittskyddsläkarens begäran anmäla om de uppmärksammar förhållanden, som tyder på att personen inte följer förhållningsregler som smittskyddsläkaren anmanat denne att följa.

I SmL framgår det dessutom att (kommunernas) miljö- och hälsoskyddsnämnderna ska samverka med varandra och med myndigheter, behandlande läkare och andra som bedriver verksamhet av betydelse för smittskyddet. Smittskyddsläkaren och behandlande läkare ska då också utbyta de uppgifter som är nödvändiga för att fullgöra respektive verksamhetsuppgifter.

Bevarande av utredningshandlingar

Äldre handlingar i pappersform bör bevaras i serier. Ärendeakter bevaras i sin helhet. Gallring av separata patient-/utredningshandlingar är ej tillåten om detta inte uttryckligen anges i dokumenthanteringsplanen.

Smittskyddsenshetens spårnings-/utredningshandlingar registreras (aktlägges) för närvarande i databaserade diariet och ingår i patient- eller utredningsakter (ärendeakter) kopplade till ett registerkort (datafil i SmiNet – se även avsnitt *Principer och rutiner för gallring och bevarande av smittskyddsenshetens dokumentation*, sidan 13).

Anmälan sker, enligt smittskyddslagen, parallellt till SMI och SME, och det är anmälan som öppnar patient-/utredningsakt (ärendeakt). Ärendeakt i datasystemet kallas fall-, paragraf- eller utredningsärende.

En ärendeakt (ett "fallärende") kan bestå av:

- anmälningar – behandlande läkarens (eller laboratorie-/obduktionsläkarens), kompletterat med klinisk- och laboratorieanmälan, eller av:
- anmälningar och en rad handlingar som utgör grunden eller upprättas i samband med spårnings-, utredningsarbete.

Vad är fall-, paragraf- och utredningsärende?

- klinisk anmälan + laboratorieanmälan → inleder fallärende
- den s.k. "brottsanmälan" → inleder paragrafärende
(anmälan av den som misstänks bära på/bär på en allmänfarlig sjukdom och som inte följer smittskyddslagen)
- fallärende och/eller paragrafärende → kan inleda utredningsärende

För att beskriva paragrafärende används här begreppet "brottsanmälan". Observera att med "brott" menas här att den som bär på/misstänks bära på en allmänfarlig sjukdom inte följer smittskyddslagen – t.ex. bryter mot förhållningsreglerna. Det betyder inte att man även begår ett brott i juridisk teknisk mening, dvs. ett brott enligt brottsbalkens regelverk. Så är inte alltid fallet.

Dokumenthanteringsplan (exempel)

Operativ verksamhet – smittspårning, -utredning, -övervakning

Handlingar	Bevaras/gallras	Anmärkning
Anmaning 1–3	Bevaras	Ingår i paragrafärende. Avser en av de åtgärder som behövs för att få till stånd läkarundersökning av den som misstänks vara smittad (6 kap. 3 § SmL).
Anmälan om smittsjukdomsfall s.k. smittskyddsanmälan enligt smittskyddslagen (SmL 2004:168)	Bevaras	Ingår i fallärende; startar patientregister (patientakt). Avser anmälan av misstänkt eller konstaterad allmänfarlig eller övrig anmälningspliktig sjukdom (2 kap. 5 § SmL).
Anmälan enligt smittskyddslagen – i pappersform – kopia	Vid inaktualitet	Avser pappersutskrift av digitalt dokument. Den digitala originalhandlingens bevaras.

<i>Handlingar</i>	<i>Bevaras/gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Anmälan behandlande läkares, till smittskyddsläkaren enligt smittskyddslagen (SmL 2004:168) – den s.k. ”brottsanmälan” – av den som misstänks bära på en allmänfarlig sjukdom och som inte följer smittskyddslagen	Bevaras	<p>Ingår i paragrafärende.</p> <p>Avser anmälan av t.ex. den som:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ej samtycker till undersökning och provtagning (3 kap. 1 §) – brutit mot förhållningsregler (4 kap. 4 §) – inte följer erbjuden medicinsk behandling (4 kap. 7 §) – ej informerar en närstående om smittrisken (4 kap. 8 §)
Anmälan behandlande läkares, till smittskyddsläkaren enligt smittskyddslagen (SmL 2004:168) om kontakt till smittad som behandlande läkare ej kunnat identifiera eller som ej infunnit sig till provtagning	Bevaras	<p>Ingår i paragrafärende.</p> <p>Avser anmälan enligt 3 kap. 5 § SmL</p>
Anmälan till smittskyddsläkaren om byte av behandlande läkare enligt smittskyddslagen (SmL 2004:168)	Bevaras	<p>Ingår i fallärende.</p> <p>Avser anmälan enligt 3 kap. 5 § SmL. Anmälan om övertagen behandling:</p> <ul style="list-style-type: none"> – som remiss från behandlande läkare till den läkare som ska överta behandlingsansvaret – som bekräftelse från ny behandlande läkare till remitterande (tidigare behandlande läkare) – som anmälan till smittskyddsläkaren vid byte av behandlande läkare

<i>Handlingar</i>	<i>Bevaras/gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Anmälan från socialnämnden, polismyndigheten eller kriminalvärden om att den smittade inte följer meddelade av smittskyddsläkarens förhållningsregler	Bevaras	Ingår i paragrafärende. Avser anmälan som svar på smittskyddsläkarens underrättelse om de förhållningsregler som den enskilde ska följa för att förebygga smittspridning (6 kap. 12 § SmL).
Ansökan/begäran – smittskyddsläkarens – till länsrätten om beslut om – tvångsundersökning enligt 3 kap. 2 § SmL – isolering enligt 5 kap. 2 § SmL	Bevaras	Ingår i paragrafärenden
Arbetsblad för partnerspårning (sexualpartner)	Bevaras	Ingår i paragrafärenden
Avslutade/vilande ärende	Bevaras	Avser ärende avslutat och avställt även om identitet inte kan fastställas (se <i>Gallring av utredningshandlingar</i> ur SmiNet, sidan 15)
Begäran – smittskyddsläkarens om fortlöpande information om beslut och andra åtgärder som vidtas eller planeras med stöd av lagen, när det är av betydelse för smittskyddet för människor, enligt SmL 6 kap. 7 §	Bevaras	Ingår i utredningsärenden. Avser information om beslut och åtgärder som vidtas med stöd av miljöbalken, livsmedelslagen (2006:804), lagen (2006:806) om provtagning på djur m.m., epizootilagen (1999:657) eller zoonoslagen (1999:658)

<i>Handlingar</i>	<i>Bevaras/gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
<p>Begäran – smittskyddsläkarens om polisbiträde</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. för att genomföra tvångsundersökning enligt 3 kap. 2 §, 2. för att föra den som ska isoleras enligt 5 kap. 1 § eller isoleras tillfälligt enligt 5 kap. 3 § till vårdinrättningen, 3. för att återföra den som har avvikit från en vårdinrättning, där han eller hon enligt beslut ska vara tillfälligt isolerad eller isolerad, eller den som inte har återvänt till vårdinrättningen sedan hans eller hennes tillstånd att vistas utanför vårdinrättningens område har gått ut eller återkallats, 4. för att genomföra hälsokontroll vid inresa enligt 3 kap. 8 § och därvid upprätthålla ordningen, 5. för att föra den som ska hållas i karantän enligt 3 kap. 9 § till vårdinrättning eller annan plats där karantänsvistelsen ska äga rum, eller 6. för att återföra den som olovligen har avvikit från vårdinrättning eller annan plats för karantänsvistelsen till denna plats 	Bevaras	<p>Ingår i paragraf-/utredningsärenden. Avser begäran enligt 8 kap. 12 § Sml</p>

<i>Handlingar</i>	<i>Bevaras/gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Begäran – smittskyddsläkarens om uppgifter om en person som smittats av en allmänfarlig sjukdom	Bevaras	<p>Ingår i paragraf-/utredningsärenden.</p> <p>Avser information från</p> <ul style="list-style-type: none"> – myndigheter som genom sin verksamhet får kännedom om uppgifter av betydelse för smittskyddet (6 kap. 9 § Sml) – personal inom enskild hälso- och sjukvård som i sin yrkesutövning står under tillsyn av Socialstyrelsen (6 kap. 9 § Sml) – socialnämnden, polismyndigheten, kriminalvården (6 kap.11 § Sml)
Begäran – smittskyddsläkarens om uppgifter från miljö- och hälsoskyddsområde samt läkare och andra som är ansvariga inom hälso- och sjukvården	Bevaras	Bör registreras, diarieföras; förvaras i ärendeakt eller i särskilda serier t.ex. korrespondens. Avser begäran enligt 6 kap. 10 § Sml
Bekräftelse av provtagning (svar på anmaning)	Bevaras	Avser bekräftelse som kan avsluta paragraf-/utredningsärende eller vid fall av smitta – starta utredning
Bekräftelse av övertagande... (daganteckning)	Bevaras	Ingår i fallärende
Beslut – länsrättens om isolering	Bevaras	Ingår i paragrafärende. Avser beslut som svar på smittskyddsläkarens ansökan enligt 5 kap. 2 § Sml.

<i>Handlingar</i>	<i>Bevaras/gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Beslut – smittskyddsläkarens om tillfällig isolering enligt (5 kap. 3 § Sml)	Bevaras	Ingår i paragraf-/utredningsärende. Avser även beslut om undantag
Beslut - smittskyddsläkarens om karantän (3 kap. 9 § Sml)	Bevaras	Ingår i paragraf-/utredningsärende. Avser även beslut om undantag
Beslut – smittskyddsläkarens om att genomgå hälso-kontroll på platsen för inresa till Sverige om det finns risk för spridning av samhällsfarlig sjukdom enligt (3 kap.8 § Sml)	Bevaras	Ingår i utredningsärenden.
Beslut – smittskyddsläkarens om tillstånd att vistas utanför vårdinrättning och meddelande av villkor i samband med sådan vistelse	Bevaras	Ingår i paragrafärende. Avser tillstånd enligt särskilda befogenheter vid isoleringen (5 kap. 18 § Sml)
Beslut – smittskyddsläkarens om ändring av förhållningsreglerna	Bevaras	Ingår i fallärende. Avser beslut på patientens begäran eller på eget initiativ (4 kap. 3 § Sml)
Daganteckningar (handledning av paragraf-/utredningsärende)	Bevaras	Ingår i paragraf-/utredningsärende
Enkäter – inkomna, angående epidemiutbrott	Bevaras	Ingår i utredningsärenden
Epidemiberedskapsplan (epidemiplan)	Bevaras	Bör registreras, diarieföras
Frågeformulär till grund för behandlingar, bedömningar, beslut	Bevaras	Avser frågeformulär som dokumenterar grund för behandling, bedömning, beslut

<i>Handlingar</i>	<i>Bevaras/gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Frågeformulär, till grund för behandlingar, bedömningar, beslut	Vid inaktualitet	Avser frågeformulär vilkas fullständiga innehåll rutinmässigt överförs till patient-/utbrottsärende
Föreläggande för inställelse för läkarundersökning (= anmaning)	Bevaras	Ingår i paragrafärende
Förnyad kallelse till undersökning (partnerbrev 2)	Bevaras	Ingår i paragrafärende
Förteckningar	Bevaras	Avser förteckningar som dokumenterar grund för behandling, bedömning, beslut
Handlingar rörande planering, organisering och ledning av smittskyddet inom smittskyddsläkarens område	Bevaras	Bör registreras, diarieföras. Avser handlingar som dokumenterar styrning av smittskyddsarbete (6 kap. 1 § SmL)
Handlingar rörande samordning och likformning av smittskyddet inom smittskyddsläkarens område	Bevaras	Bör registreras, diarieföras. Avser handlingar enligt 6 kap. 1 § SmL
Identitetsundersökningar – resultat	Bevaras	Ingår i fall- och paragrafärende
Inkomna enkäter avseende epidemiutbrott	3 år	Under förutsättning att ingående uppgifter överförs till upptagning för ADB som bevaras
Intresseanmälan för elektronisk smittskyddsanmälan om tilldelad av smittskyddsenheten webb-ID (klinik-ID)	Vid inaktualitet	Gäller under förutsättning att ID-uppgifter är spärrade och/eller ej längre används. Avser anmälan som skickas elektroniskt eller skrivs ut och skickas i pappersform

<i>Handlingar</i>	<i>Bevaras/gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Kallelse till partnerspårning/ behandling	Bevaras	Ingår i paragrafärende
Kallelse till undersökning (partnerbrev 1)	Bevaras	Ingår i paragrafärende
Klinisk anmälan	Bevaras	Ingår i fallärende
Kontaktanmälan = anmälan, smittspårares t.ex. behandlan- de läkares, enligt smittskydds- lagen (SmL 2004:168) av den som misstänks bära på en allmänfarlig sjukdom och som inte följer smittskyddslagen	Bevaras	Ingår i paragrafärende. Avser kontakthanmälan som för- anleder smittspårning
Laboratorieanmälan (lab. anmälan) kopplas ihop med klinisk anmälan – öppnar patientärende	Bevaras	Ingår i fallärende
Laboratorierapporter	Vid inaktualitet	Avser underlag för statistiska sammanställningar
Makulerat ärende	Bevaras	Avser fel inskrivet ärende, ärende innehållande fel information; kan innehålla uppgifter användbara i en ny smittspårningsutredning (se <i>Gallring av utredningshand- lingar</i> ur SmiNet, sidan 15)
Meddelande – smittskydds- läkares om dennes beslut om ändring av förhållnings- reglerna	Bevaras	Ingår i fallärende. Avser meddelande till behand- lande läkare som i sin tur ska ta in det i patientjournal (4 kap. 3 § SmL)
Minnesanteckningar gällande paragrafärenden	Bevaras	Avser t.ex. minnesanteckningar från personliga samtal med den enskilde (6 kap. 3 och 4 §§ SmL)

<i>Handlingar</i>	<i>Bevaras/gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Minnesanteckningar gällande utbrottsärenden	Bevaras	Ingår i utredningsärende
Partnerbrev 1, 2, 3	Bevaras	Ingår i paragrafärende
Patientjournal – kopior ur	Bevaras	Kan ingå i fall-/paragrafärende
Register över anmälda HIV-fall	Bevaras	Avser register av avidentifierade paragrafärenden
Rekommendation om behandling – yttrande (daganteckningar)	Bevaras	Ingår i fallärende. Allmänna rekommendationer bör registreras/diarieföras som PM (se avsnitt <i>Allmän administrativ verksamhet</i> sidan 17)
Skyddsrondsprotokoll (underlag till utredning)	Bevaras	Ingår i utredningsärende. Avser kopior
Smittspårning (vid risk för epidemi) – sammanställning/slutrapport	Bevaras	Ingår i (utbrotts-) utredningsärende. Av publicerade, bevaras arkivexemplar
Smittspårning – spaningsanteckningar från polisen	Bevaras	Ingår i paragrafärende. Avser spaningsanteckningar rörande enskilda personer som har varit föremål för myndighetsåtgärder
Telefonsamtal – minnesanteckningar	Bevaras	Avser t.ex. minnesanteckningar från personliga samtal med den enskilde (6 kap. 3 och 4 §§ Sml)
Tillsyn – anmälan om att brister inte avhjälpes	Bevaras	Avser anmälan till respektive tillsynsmyndighet enligt 6 kap. 5 § Sml
Tillsynsrapport (inspektionsrapporteringar till Socialstyrelsen)	Bevaras	Ingår i utredningsärende

<i>Handlingar</i>	<i>Bevaras/gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Tvångsåtgärder – handlingar upprättade vid smittskyddsenshetens/smittskyddsläkarens verksamhet	Bevaras	Ingår i paragraf-/utredningsärende
Underrättelse – behandlande läkares, om resultat av tvångsundersökning	Bevaras	Ingår i paragrafärende. Avser underrättelse enligt 3 kap. 2 § Sml
Underrättelse (upplysning, rapport) – smittskyddsläkarens om iakttagelser som är av betydelse för det objektinriktade smittskyddet	Bevaras	Bör registreras, diarieföras. Avser underrättelse till de myndigheter/den kommun som ansvarar för att smittskyddsåtgärder vidtas mot djur eller objekt som sprider eller misstänks sprida smittsam sjukdom (6 kap. 7 § Sml)
Underrättelse om smittskyddsläkarens ansökan hos länsrätten om beslut om tvångsundersökning (enligt 3 kap. 2 § Sml) eller isolering (enligt 5 kap. 1 § Sml) Skickas till "patienten"	Bevaras	Ingår i paragrafärende. Avser meddelande (i själva verket – smittskyddsläkarens beslut om ansökan) som skickas till den som brutit mot förhållningsregler
Underrättelse – smittskyddsläkarens till berörda myndigheter i samband med begäran om överlämnade av upplysningar som behövs för smittskyddsutredning	Bevaras	Ingår i fall-, paragraf-/utredningsärende. Avser underrättelse bifogad till begäran om upplysningar från socialnämnden, polismyndigheten, kriminalvården (6 kap. 11 § Sml)
Underrättelse – smittskyddsläkarens till patientens närstående om smittrisken och hur den kan förebyggas	Bevaras	Ingår i fall-/paragrafärende. Avser underrättelse enligt 4 kap. 8 § Sml

<i>Handlingar</i>	<i>Bevaras/gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Underrättelse – smittskyddsläkarens till vårdgivare om iakttagelser som är av betydelse för att förebygga smittspridning inom det verksamhetsområde som vårdgivaren ansvarar för	Bevaras	Kan ingå i utredningsärende. Avser underrättelse enligt 6 kap. 7a § SmL
Upplysning – smittskyddsläkarens om att brott mot förhållningsregler kan leda till länsrättens beslut såsom: – tvångsundersökning enligt 3 kap. 2 § SmL – isolering enligt 5 kap. 1 § SmL	Bevaras	Ingår i paragraf-/utredningsärende. Avser upplysning skickad till den som misstänks bära på en allmänfarlig sjukdom eller en annan smittspåringspliktig sjukdom och inte samtycker till undersökning och provtagning
Upplysning – smittskyddsläkarens om brister i smittskyddet	Bevaras	Bör registreras, diarieföras. Avser upplysning, påpekande till den myndighet eller annan som har att avhjälpa bristerna (6 kap. 5 § SmL)
Uppmaning till provtagning (partnerbrev 3)	Bevaras	Ingår i paragrafärende
Utbrottsrapporter	Bevaras	Ingår i utredningsärende
Utredningshandlingar – allmänt	Bevaras	Registreras/diarieföras ingår i fall-, paragraf-/utredningsärende
Uppdrag – smittskyddsläkarens, överlämnat till läkare vid smittskyddsenheten eller vid infektionsklinik inom landstinget/kommun att fullgöra uppgifter som smittskyddsläkaren har enligt smittskyddslagen	Bevaras	Bör registreras/diarieföras. Avser uppdrag enligt 1 kap. 9 § SmL

<i>Handlingar</i>	<i>Bevaras/gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Vaccinationsrapporter (papperversion)	3 år	Avser original. Under förutsättning att uppgifter överförts till upptagning för ADB som bevaras digitalt
Överlämnandet av smittskyddsärende till annan smittskyddsläkare i ett annat landsting	Bevaras	Registreras/diarieföras ingår i fall-, paragraf-/utredningsärende. Avser överlämnandet av smittskyddsärende enligt 6 kap. 8 § Sml
Överlämnandet – smittskyddsläkarens av de uppgifter som behövs för smittskyddsverksamhet i ett annat landsting	Bevaras	Bör registreras, diarieföras; förvaras i ärendeakt eller i särskilda serier t.ex. korrespondens. Avser de uppgifter/handlingar som överlämnas inom samarbete mellan smittskyddsläkarna och med behandlande läkare (6 kap. 6 § Sml)

Forskning

Smitta kan föras vidare från människa till människa, från djur till människa, från luft och vatten till människa, över nationella gränser via människor, djur, vatten eller luft. Det innebär att dokumentation kring smittspridning/utbrott av smitta skapas inom många skilda myndigheter och verksamheter.

Om man vill bedriva forskning inom smittområdet kan det vara nödvändigt att söka information på många olika håll, i statlig liksom kommunal verksamhet, exempelvis hos kommunernas miljö- och hälsoskyddsnämnder, länsstyrelserna, Fiskeriverket, Jordbruksverket, Statens Veterinärmedicinska Anstalt (SVA), Statens Livsmedelverk m.fl.

Smittskyddsinstitutet (SMI) bildades 1993 efter omfattande utredningar, vilka medförde att betydande resurser tillfördes institutet för forskning. SMI har ansvar för att bedriva forskning och metodutveckling inom smittskyddsområdet och där arkiveras och bevaras handlingar rörande statistik och epidemiologisk övervakning och analys samt forskning på nationell nivå.

Hos de lokala smittskyddsenheterna bevaras handlingar som visar hur anmälningspliktiga sjukdomar har handlagts, ett källmaterial som kan

komma att ha betydelse för framtida forskning om smittsamma sjukdomar, epidemier och utvärdering av preventiva åtgärder.

Dokumenthanteringsplan (exempel)

Forskning

<i>Handlingar</i>	<i>Bevaras/gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Ansökan om tillstånd för forskning (smittskydds-enhetens uppdrag)	Bevaras	Bör registreras, diarieföras. Bevaras tillsammans med andra administrativa handlingar rörande respektive forskningsprojekt (projektbeskrivning, beslut om tillstånd för forskning, utvärderingar, budgetrapporteringar osv.). Förvaras i ärendeakt eller i särskilda serier, projektvis
Beslut om tillstånd för forskning	Bevaras	<i>Se ansökan ovan</i>
Forsknings-/projektrapport	Vid inaktualitet	Bör registreras, diarieföras. Avser egna forskningsrapporter; av publicerade bevaras arkiv-exemplar. Förvaras i ärendeakt eller i särskilda serier, projektvis
Handlingar som utgör underlag för forskningsarbete och när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts	Vid inaktualitet	Gäller under förutsättning att efter bedömning, handlingarna avses inte ha någon funktion eller inte är av betydelse för framtidens forskning
Sammanställningar/statistik – verksamhetsspecifika, egenproducerade	Bevaras	Bör registreras, diarieföras. Av publicerade bevaras arkiv-exemplar

<i>Handlingar</i>	<i>Bevaras/gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Tryckta och/eller elektroniska (webbaserade) publikationer – egenproducerat material	Bevaras	Arkivexemplar bevaras. Avser handlingar upprättade av smittskyddsensheten/smittskyddsläkarens verksamhet

Internetadresser – juni 2008

Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 851/2004 av den 21 april 2004 om inrättandet av ett europeiskt centrum för förebyggande och kontroll av sjukdomar.

http://europa.eu/agencies/community_agencies/ecdc/index_sv.htm

Statens arkiv/Riksarkivet

<http://www.statensarkiv.se>

Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor

<http://www.samradsgruppen.se>

Smittskyddsläkarföreningen

<http://www.lakarforbundet.se/templates/AssociationStartPage.aspx?id=2191>

Socialstyrelsen

<http://www.socialstyrelsen.se/amnesord/smittskydd>

Sveriges riksdag

http://www.riksdagen.se/default_4.aspx

Förkortningar

ECDC	European Centre for Disease prevention and Control
Förordning (EG) nr 851/2004	Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 851/2004 av den 21 april 2004 om inrättandet av ett europeiskt centrum för förebyggande och kontroll av sjukdomar
IHR	International Health Regulations
LL	Livsmedelslagen
MB	Miljöbalken
MHN	Kommunens nämnd för miljö- och hälsoskyddsfrågor
MRSA	Meticillinresistenta gula stafylokocker (Meticillinresistenta <i>Staphylococcus aureus</i>)
RA-FS	Riksarkivets författningssamling
SFS	Svensk författningssamling
SME	Smittskyddsenhet
SMI	Smittskyddsinstitutet
SmL	Smittskyddslagen
SML	Smittskyddsläkare
SOSFS	Socialstyrelsens författningssamling
STRAMA	Strategigruppen för rationell antibiotikaanvändning och minskad antibiotikaresistens
SVA	Statens Veterinärmedicinska Anstalt
WHO	World Health Organisation

Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Landsting ger gemensamt ut publikationsserien *Bevara eller gallra?*. Råden utarbetas inom ramen för det samarbete mellan den kommunala och den statliga arkivverksamheten som bedrivs inom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor. I gruppen ingår representanter för Sveriges Kommuner och Landsting och Riksarkivet samt landsarkiven.

Råden är avsedda att vara till hjälp när kommuner, landsting, regioner, kommunala bolag och kommunalförbund beslutar om hur allmänna handlingar ska hanteras, vilka som ska bevaras respektive gallras (förstöras).

Råden har också till syfte att styra och samordna bevarandet av väsentlig information från den offentliga förvaltningen på en sektorsövergripande och nationell nivå.

Mellan de olika utgåvorna av varje råd, läggs kompletterande mindre förändringar och tillägg ut på Samrådsgruppens hemsida, www.samradsgruppen.se.

KOMMENTUS FÖRLAG

