



Avställning av personakter i Treserva

- Allmän beskrivning

Version: 2018.01



Innehållsförteckning

AVSTÄLLNING 2017	3
TIDPLAN.....	4
GALLRINGSMODULEN I TRESERVA	5
RUTIN FÖR AVSTÄLLNING AV PERSONAKTER INOM SOCIALTJÄNSTEN – EN ÖVERSIKT	6
PLOCKLISTAN	7
BESKRIVNING AV UNDANTAGEN I KOLUMNEN REGEL	11
ATT ARBETA MED PLOCKLISTAN	12
HANTERING AV AVVIKELSER.....	12
SKYDDADE PERSONUPPGIFTER.....	13
DELNING AV SOTIS-DOSSIÉ.....	14
KONTAKTUPPGIFTER	15



Avställning av personakter inom socialtjänsten

Avställning 2017

Årets avställning gäller dossiéer i vilka den senast avslutade akten har avslutsdatum (ärend avslut) under 2011 eller tidigare. Avställningen görs huvudsakligen från Historikmodulen i Treserva, d v s från uppgifter som skapades i SOTIS, men även dossiéer skapade i Treserva berörs för de förvaltningar och verksamhetsgrenar som började registrera i Treserva under 2011 eller tidigare.

Angående kolumnen Gallra utf (utförare) på plocklistan

Utförarakter ingår inte i årets avställning! Ärenderader med uppgift i kolumnen **Gallra utf** kommer därför på förhand att vara markerade med en bock i kolumnen **Undantas**. Denna undantagsmarkering får **inte** tas bort eftersom markerade ärenden skall undantas från årets avställning.

Observera att personens samtliga ärenden inom verksamhetsgrenen kommer att vara markerade i **Undantas**, eftersom dossien i sin helhet skall kvarstå vid SDF tills utförarakterna kommer att ingå i avställningen!

Nyhet 2017 – Maskinell rutin för bevarande

- Du behöver inte längre göra bevarandet on-line – Du slipper att övervaka och ”sitta och vänta” på bearbetningen.
- Med ett enkelt klick beställer De ett ”bevarajobb” som går under natten – därmed är Du klar med Din del i den **digitala** avställningen.
- Bevakning och uppföljning av ”bevarakörningen” sköts av Intraservice.
- När jobbet är klart ändras list-status till **Klar för sammanställning**.



Ändring från 2016 avseende rättssäkerhetsundantag

Rättssäkerhetsundantag (Adoption, Fader-/föräldraskap, Placering av barn) innebär inte längre att dossieren i sin helhet skall invänta att personen fyller 25 år innan avställning kan ske!

Sedan 2016 års avställning är det endast ärenden som uppfyller kriterium för undantag som skall kvarstå vid SDF tills personen fyller 25 år. Dessa ärenden kommer således inte upp på plocklistan förrän uppnådd ålder.

Personens övriga ärenden inom verksamhetsgrenen kommer däremot upp på plocklistan ”direkt” när de är gallringsmogna, ock skall alltså avställas i enlighet med listan.

Tidplan

Avställningen skulle ha varit genomförd före 20127-12-31. På grund av tekniska komplikationer i samband med tvingande utvecklingsarbete kunde dock inte avställningen påbörjas under 2017.

Det är angeläget att avställningen kan genomföras och avslutas under 2018.



Gallringsmodulen i Treserva

Gallringsmodulen – Digital avställning – ger stöd för avställning inom Individ- och familjeomsorg (IFO), Äldreomsorg (ÄO), Funktionsnedsättning/LSS (FN) och Flykting.

Utförarakter, genomförandedokumentation, har inte tagits med i årets avställning men planeras ingå i 2018 års avställning. Detta beroende på att funktionaliteten behöver testas ytterligare.

Avställningsunderlaget, plocklistan, kan innehålla ärenden från både Historikmodulen (SOTIS-systemet) och Treserva.

Avlidna personers akter som är avslutade senare än 2011 skall inte levereras i denna avställning utan först när akterna är gallringsmogna.

Personlig dossié

Till skillnad från det tidigare systemet använder Treserva inga akt- och dossiébegrepp (t ex akt-id och registerledare). För att få en enhetlig struktur anpassas den fysiska arkivbildningen till Treserva, vilket bl. a. innebär:

- Personlig dossié. Varje huvudperson (ärendebärare) har egen dossié.
- En huvudperson är alltid sin egen registerledare.
- En personlig dossié per verksamhetsgren (se nedan). En och samma person kan alltså ha flera dossiéer (t. ex. en dossié för IFO och en för FN).

För att kunna anpassa arkivstrukturen till de nya förutsättningarna måste de tidigare SOTIS-dossiéerna delas, dels från familjevis till personlig dossié, dels uppdelning per verksamhetsgren. För vidare information kring uppdelning av SOTIS-dossiéerna, se avsnitt *Delning av SOTIS-dossié*, sid 14.

Verksamhetsgrenar

I Treserva finns sex verksamhetsgrenar:

- Individ- och familjeomsorg (IFO)
- Funktionshinder (FH)
- Äldreomsorg (ÄO)
- Flykting
- Familjerätt
- Adoption



Avställning från Treserva (inkl Historik) görs per **person** och **verksamhetsgren**. För att avställning skall kunna ske måste personens samtliga ärenden inom en verksamhetsgren vara gallringsmogna.

Socialakterna skall levereras i sviter per verksamhetsgren.

Rutin för avställning av personakter inom socialtjänsten – en översikt

En fullständig beskrivning av den digitala rutinen finns i Intraservice handbok *Treserva Digital Avställning – Handbok Avställning av socialakter i Göteborgs stad*.

1. Skriv ut plocklistan (se avsnitt *Plocklistan*, sid 7).

2. Utplockning från hyllan

- a. Plocka ut de akter/dossiéer som redovisas på listan.
- b. Gör eventuell nödvändig dossiédelning per person och verksamhetsgren (se avsnitt *Delning av SOTIS-dossié*, sid 14).
- c. Notera avvikelser på plocklistan, t ex att den fysiska akten saknas (se avsnitt *Hantering av avvikelser*, sid 12).

3. Boxlägg och packa dossiéerna enligt anvisningarna. (Se Regionarkivets handbok *Avställning av socialtjänstens personakter i Göteborgs stad – överlämnande till Regionarkivet*).

4. Registrera avvikelser i den digitala listan

- I kolumnen **Fysisk akt saknas**
- I kolumnen **Undantas**. Om ett ärende av särskild anledning inte skall avställas och inte ingå i leveransen till Regionarkivet.

Information hur du arbetar med den **digitala listan** hittar du i handboken *Treserva Digital Avställning – Avställning av socialakter i Göteborgs stad*.

5. Klarmarkera den digitala listan – Registrera bevarande

När all utplockning är klar och samtliga avvikelser har registrerats skall den digitala listan klarmarkeras, d v s ärendena på listan skall markeras för bevarande.



Plocklistan

Plocklistan utgörs dels av den digitala listan i Treserva, dels av den utskrift av digitala listan som du själv/din SDF ombesörjer. Plocklistan kan innehålla ärenden från både Historik och Treserva. I vilken utsträckning Treserva-ärenden förekommer på plocklistan beror på vilket år förvaltningen började registrera ärenden i Treserva.

Eftersom den utskrivna plocklistan innehåller uppgifter som förvaltningen inte längre skall ha tillgång till, skall plocklistan bifogas leveransen av personakter till Regionarkivet. Förvaltningen får inte ha kvar någon kopia av listan.

OBS!

På den digitala listan finns kolumnen **Gallra utf** (utförare). Kolumnen innehåller information om att det finns ett eller flera gallringmogna genomföranden med koppling till ärendet. Utförarens namn visas i kolumnen.

Utförarakterna ingår inte i årets avställning och ärenderader med utföraruppgift kommer därför på förhand att vara markerade med en bock i kolumnen **Undantas**. Denna undantagsmarkering får **inte** tas bort eftersom markerade ärenden skall undantas från årets avställning.

Här hittar du plocklistan i Treserva

1. Gå via menyn **Genvägar >Gallring** på skrivbordet för att komma till fönstret **Bevara/Gallra Ärende**.
2. Öppna listan genom att markera raden och dubbelklicka **eller** markera raden och klicka på knappen **Välj** (det kan ta lite tid att öppna listan).
3. Fönstret **Bevara/Gallra-Lista Ärende** öppnas.
4. När listan öppnas är den **alltid** sorterad i namnordning (kolumnen **Person**). Du måste själv sortera listan i personnummerordning (kolumnen **Personnummer**).

Utskrift av plocklistan

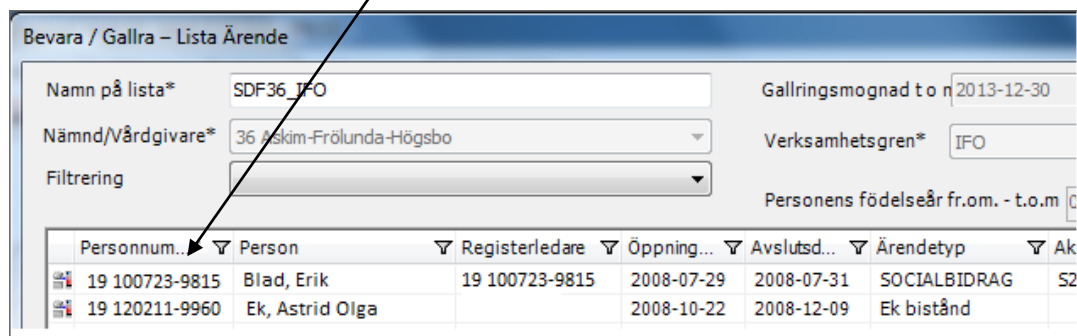
Att tänka på

- Utskrift av plocklistan är en utskrift av den digitala listan i fönstret **Bevara/Gallra-Lista Ärenden** i Treserva.
- Plocklistan skall skrivas ut **enkelsidigt!**
- Före utskrift måste plocklistan sorteras på ärendebärarens/huvudpersonens personnummer, kolumnen **Person**.
- Du måste sortera listan efter personnummer **varje gång** du går in i listan. Sorteringsordningen sparas inte!



Skriv ut plocklistan (och sortera den i personnummerordning)

1. Sortera listan genom att **peka** på kolumnrubriken **Personnummer**.



2. Klicka **en** gång, så ändrar sig sorteringsordningen till **äldst > yngst**, d.v.s den äldsta personen kommer överst i listan (sorteringsordningen växlar mellan äldst>yngst och yngst>äldst varje gång man klickar på kolumnrubriken).
3. Klicka på knappen **Skriv ut lista**. Listan öppnas i ett förhandsgranskningsfönster.
4. Klicka på ikonen **Skriv ut** i verktygsraden
5. Utskriftsdialogen i Windows öppnas. Där väljer Du lämplig skrivare. Kontrollera i skrivarinställningen att det blir **enkelsidig utskrift**.
6. Klicka på **Skriv ut**.
7. Klicka på knappen **Stäng** i förhandsgranskningsfönstret för att återgå till fönstret **Bevara/Gallra-Lista Ärende**.

Beskrivning av plocklistan

På nästa sida ser du ett exempel på en plocklista med ärenden från både Historik och Treserva. Treservaärenden har följande kännetecken.

- Raden har vit bakgrund istället för grå.
- Ingen uppgift i kolumnen **Registerledare**.
- Ärendetypen redovisas med små bokstäver.
- Ingen uppgift i kolumnen **Akt**.
- I kolumnen **Organisation** redovisas den handläggande enheten i klartext. (För Historikärenden redovisas SDN-siffran)
- Uppgift kan förekomma i kolumnen **Resurs/Unresurs**.



Göteborgs Stad

Beställt av: Christer Hjärpe

Örva! Namn på lista: SDF36_IFO, Nämnd- 36 Askim-Fröunda-Högsbo, Verksamhetsgren: IFO, Gallningsmognad t o m: 2013-12-30, Filtrering:

Bevara / Gallra - Lista

Framställt 2014-05-11 08:56

Sida: 94 (100)
Totalt antal: 1427
Visat antal: 1427

Personnummer	Person	Registerledare	Öppningsdatum	Avslutsdatum	Ärendetyp	Akt	Organisation	Undantas	Bör bevaras	Regel	Bevarat	Raderat	Resurs /Innesurs
			2008-11-12	2008-12-23	SOCIALBID RAG	S2008-11-12			<input checked="" type="checkbox"/>	Geografiskt urval	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			2008-06-23	2008-10-01	Ek bistånd		IFO Högsbo Ek bist Vux.enhet		<input checked="" type="checkbox"/>	Geografiskt urval	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			2001-11-08	2006-02-28	OVRIGT IFO	S2001-11-08			<input checked="" type="checkbox"/>	Geografiskt urval	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			2008-07-24	2008-10-30	SOCIALBID RAG	S2008-07-24			<input checked="" type="checkbox"/>	Geografiskt urval	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			2008-08-27	2008-12-18	SOCIALBID RAG	S2008-08-27			<input checked="" type="checkbox"/>	Geografiskt urval	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			2008-03-08	2008-11-28	Ek bistånd		IFO Högsbo Ek bist Vux.enhet		<input checked="" type="checkbox"/>	Geografiskt urval	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			2008-09-02	2008-10-01	Ek bistånd		IFO Högsbo Ek bist Vux.enhet		<input checked="" type="checkbox"/>	Geografiskt urval	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			2008-06-26	2008-07-29	Ek bistånd		IFO Högsbo Ek bist Vux.enhet		<input checked="" type="checkbox"/>	Geografiskt urval	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			2007-05-25	2008-05-13	YTTR OVRIGT IFO	S2007-05-17			<input checked="" type="checkbox"/>	Geografiskt urval	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			2006-02-17	2006-04-27	YTTR OVRIGT IFO	S2006-02-17			<input checked="" type="checkbox"/>	Geografiskt urval	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			2008-04-27	2008-07-04	OVRIGT IFO	S2008-02-17			<input checked="" type="checkbox"/>	Geografiskt urval	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			2008-04-11	2008-05-21	SOCIALBID RAG	S2008-04-11			<input checked="" type="checkbox"/>	Geografiskt urval	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			2008-05-04	2008-08-04	SOCIALBID	S2008-05-10			<input checked="" type="checkbox"/>	Geografiskt urval	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Källa: Tredserva från CGI

Förklaringar till fälten på plocklistan - papperslistan

Personnummer: Huvudpersonens (ärendebärarens) personnummer.

Person: Huvudpersonens (ärendebärarens) namn.

Registerledare: Registerledarens personnummer. Fältet används endast för Historik-ärenden.

Öppningsdatum: Ärendets startdatum.

Avslutsdatum: Ärendets avslutsdatum.

Ärendetyp: Typ av ärende.

Akt: Akt-id för den personakt som ärendet tillhör. Fältet används endast för Historik-ärenden.

Organisation: Den organisatoriska enhet där ärendet avslutades. För Historik-ärenden redovisas SDN-numret.

Undantas: Fältet är inte en markering av formellt undantag från gallring, utan är en möjlighet att – av något skäl – undanta ett ärende från avställning och radering ur Tredserva/Historik.

Bör bevaras: Markerad ruta innebär att ärendet föreslås för bevarande enligt gällande gallringsregler i SoL, SoF samt LSS med förordning. Markeringen finns på samtliga ärenden



eftersom Göteborg är en av de kommuner som skall bevara alla personakter oavsett födelsetid.

Regel:

Regel för undantag – Anger vilken typ av undantag ärendet utgör. Se även avsnitt *Beskrivning av undantagen i kolumnen Regel*, sid 11.

- **Regionalt urval / "Geografiskt urval"** = Alla personakter, oavsett födelsetid, skall bevaras för forskningens behov.
- **Adoption** = Av rättssäkerhetskäl skall handlingar rörande utredning om adoption undantas från gallring i samtliga kommuner.
- **Faderskap/Föräldraskap** = Av rättssäkerhetskäl skall handlingar rörande utredning om faderskap /föräldraskap undantas från gallring i samtliga kommuner.
- **Placering** = Av rättssäkerhetskäl skall handlingar rörande placering av barn utanför det egna hemmet undantas från gallring i samtliga kommuner.

Bevarat:

Rutan markeras automatiskt när ärendet har markerats som bevarat genom att rutan **Markera/avmarkera alla som bevarade** har markerats i bilden **Bevara/Gallra-Lista**.

Raderat:

Samtliga ärenden på listan, utom dem som markerats med **Undantas**, har en bock i rutan om listan skrivs ut efter att radering har genomförts i Treseva och Historik.

Resurs:

Namn på en resurs på överordnad nivå som finns registrerad inom familjehem/kontaktpersoner eller institutioner/öppen- vård. Om personen har haft flera olika resurser visas resursen för den senaste genomförandeperioden.

Underresurs:

Namn på en resurs på underordnad nivå som finns registrerad inom familjehem/kontaktpersoner eller institutioner/öppen- vård. Om personen har haft flera olika resurser visas resursen för den senaste genomförandeperioden.



Beskrivning av undantagen i kolumnen Regel

I det digitala underlaget och på den utskrivna plocklistan anges undantagen i kolumnen **Regel**. Här nedan beskrivs **rättssäkerhetsundantagen**.

Rättssäkerhetsundantag (Adoption, Fader-/föräldraskap, Placering av barn) innebär inte längre att dossieren i sin helhet skall invänta att personen fyller 25 innan avställning kan ske!

Från och med årets avställning är det endast ärende som uppfyller kriterium för undantag som skall kvarstå vid SDF tills personen fyller 25 år. Dessa ärenden kommer således inte upp på plocklistan förrän uppnådd ålder.

Personens övriga ärenden inom verksamhetsgrenen kommer däremot upp på plocklistan ”direkt” när de är gallringsmogna, och skall alltså avställas i enlighet med listan.

Följande registrerade uppgifter i Historik respektive Treserva medför att ett ärende redovisas som rättssäkerhetsundantag på plocklistan.

- **Utredning om faderskap, eller föräldraskap enl 1 kap 9 § Föräldrabalken**

Historik: U-akten innehåller beslut om faderskap/föräldraskap.
(Ärendekod 60, 62, 63)

Treserva: Ärendetyp Faderskap – Föräldraskap

- **Utredning om adoption**

Historik: A-akten innehåller beslut om adoption. (Ärendekod 70, 72-77)

Treserva: Händelsetyp **Adoption, Uppföljningsrapport**, samt beslutstyp **Samtycke fortsatt adoption 6:14 SoL** har markerats för bevarande.

- **Placering av barn**

Historik: 10-ärendet innehåller beslut avseende placering av barn utanför det egna hemmet. (Familjehem, HVB-hem, §12-hem). Alternativt, för äldre ärenden: I-akten har förvaringskod **xxA999**. (T ex 01A999)

Treserva: Aktuella genomförandeformer har markerats för bevarande.



Att arbeta med plocklistan

Du arbetar med plocklistan både i den digitala avställningen och när du arbetar med de fysiska akterna. Det är viktigt att avvikelser noteras på den utskrivna plocklistan och i den digitala listan i Treserva. Vissa justeringar skall även göras på särskilda blanketter, se nedan.

Du måste sortera listan efter personnummer *varje gång* du går in i listan. Sorteringsordningen sparas inte.

En utförlig information hur du arbetar med den *digitala avställningen* hittar du i handboken *Treserva Digital Avställning – Avställning av socialakter i Göteborgs stad*.

Hantering av avvikelser

Olika typer av avvikelser kan förekomma mellan den fysiska akten och den digitala informationen. Justeringar kan inte enbart göras i den digitala listan utan måste även noteras på plocklistan och ibland på särskild blankett.

- **Manuell registrering av undantag**

När det finns särskild anledning att undanta ärende från avställning och leverans, t. ex. om ett ärendet är registrerat med fel avslutsdatum och därför kommit med på plocklistan på felaktig grund. (Obs! När fysisk akt saknas - se nästa stycke).

Treserva: Bocka i rutan i kolumnen **Undantas**. Gör en markering för varje ärende i akten/akterna.

Plocklistan: Skriv "Undantas" på raden för varje ärende i akten/akterna.

Blankett:---

- **Om fysisk akt eller dossié saknas**

Ärendet/ärendena finns med på plocklistan men den fysiska akten saknas.

Treserva: Bocka i rutan i kolumnen **Fysisk akt saknas**. Gör en markering för varje ärende i akten/akterna.

Plocklistan: Skriv "Saknas" på raden för varje ärende i den saknade akten/akterna.

Blankett:---

Hantering av avvikelser fortsätter på nästa sida!



- **Om del av fysisk akt saknas (enstaka handlingar saknas)**

Treserva: ---

Plocklistan: ---

Blankett: Använd blanketten *Saknade handlingar*. Blanketten viks på mitten, med texten utåt, och stoppas in som ett försättsblad i akten.

- **Akter som saknas på plocklistan, men som förekommer fysiskt och har sista ärendeavslut 2010 eller tidigare**

Treserva: ---

Plocklistan: ---

Blankett: Använd blanketten *Återfunna personakter*.

Återfunna personakter skall levereras i en separat svit för akter som saknas i systemet, se Regionarkivets handbok *Avställning av socialtjänstens personakter i Göteborgs stad – överlämnande till Regionarkivet*.

- **Felaktiga uppgifter: Datum för ärendestart och –avslut**

Gäller om uppgifterna på plocklistan är felaktiga.

Treserva: ---

Plocklistan: Ange korrekta datum.

Blankett: Använd blanketten *Rättning av felaktiga ärendedatum*.

Skyddade personuppgifter

Beskrivning av leveranssviterna för skyddade akter finns i Regionarkivets handbok: *Avställning av socialtjänstens personakter i Göteborgs stad – överlämnande till Regionarkivet*, sid 11, avsnitt 8.7.



Delning av SOTIS-dossié

I och med att avställningen numera sker från Treserva tillkommer ett nytt moment i hanteringen av SOTIS-akterna/-dossiéerna. Det beror på att avställningen, även från Historik, utgår från de förutsättningar som gäller i Treserva:

- Avställning per person **och** verksamhetsgren.
- Personliga dossiéer – varje huvudperson (ärendebärare) har egen dossié, och är sin egen registerledare.
- Dossié läggs upp för varje verksamhetsgren. En och samma person kan således ha flera dossiéer, t. ex. en för IFO och en för ÄO.

Dessa nya förutsättningar innebär att familjevisa SOTIS-dossiéer behöver delas upp. Det är lämpligt att dossiéerna i sin helhet delas upp vid utplockningstillfället, även om inte alla akter i ursprungsdossiéerna är gallringsmogna.

Anvisningar för delning av dossié

SOTIS-dossié som endast innehåller akter för en person (= en ärendebärare)

1. Fördela aktbeståndet på verksamhetsgren
2. Gör en dossié för varje verksamhetsgren
3. Infoga varje akt i den dossié vars verksamhetsgren akten tillhör
4. Gallringsmogen dossié infogas i sin leveranssvit, och eventuell icke gallringsmogen dossié insorteras i hyllan

SOTIS-dossié som innehåller akter för flera personer (= flera ärendebärare)

1. Fördela dossiéens aktbestånd på aktbärare
2. Fördela varje aktbärarens akter på verksamhetsgren
3. Gör en dossié för varje verksamhetsgren där aktbäraren förekommer
4. Infoga respektive aktbärarens akter i den dossié vars verksamhetsgren akten tillhör
5. Gallringsmogna dossiéer infogas i sina leveransskikt, och eventuella icke gallringsmogna dossiéer insorteras i hyllan

OBS!

En SOTIS-dossié med flera aktbärare som delas upp medför att varje nybildad dossié får en ny registerledare. Dessa nya registerledare finns inte i Historik och därmed blir det en avvikelse gentemot Historik eftersom Historik **inte** kan uppdateras. Om en dossié inte kan återfinnas på den registerledare som anges i Historik får det framöver förutsättas att den angivna ursprungsdossiéerna har delats upp.



Kontaktuppgifter

Frågor rörande plocklistan och Tresa avställningsrutin besvaras av Support Intraservice, e-post support.intraservice@intraservice.goteborg.se eller telefon 031-368 68 00.

Frågor som rör packningen och den fysiska leveransen av personakterna besvaras av Regionarkivet, e-post arkivnamnden@arkivnamnden.goteorg.se eller telefon 031-701 50 00.