

**Avställning av socialtjänstens
personakter i Göteborgs stad**
– överlämnande till Regionarkivet

Innehållsförteckning

1. AVSTÄLLNINGEN 2017	3
2. TIDPLAN.....	3
3. AVSTÄLLNING AV SOCIALTJÄNSTENS PERSONAKTER – LAGAR OCH BESTÄMMELSER.....	4
3.1 RÄTTSSÄKERHETSUNDANTAG.....	4
4. FÅR SOCIALTJÄNSTEN TILLGÅNG TILL AKTERNA EFTER ÖVERLÄMNANDE TILL REGIONARKIVET?.....	5
5. AKTER FRÅN ENSKILD VERKSAMHET	5
6. AKTER FRÅN KOMMUNALA VERKSAMHETER SOM ÄR UTFÖRARE	5
7. DIGITALA HANDLINGAR.....	7
8. FÖRBEREDA DOSSIÉER INFÖR LEVERANS.....	8
8.1 GALLRING OCH RENSNING AV AKTERNA	8
8.2 AKTOMSLAG OCH ARKIVBOXAR.....	9
8.3 ARBETSORDNING VID ARKIVLÄGGNING I BOXAR.....	9
8.4 ARKIVERING AV PERSONAKTER SOM FINNS PÅ PLOCKLISTAN	10
8.5 ARKIVERING AV PERSONAKTER SOM INTE FINNS PÅ PLOCKLISTAN.....	10
8.6 ARKIVERING AV HANDLINGAR PÅ DATABÄRARE	10
8.7 ARKIVERING AV PERSONAKTER MED SKYDDADE PERSONUPPGIFTER.....	11
8.8 MÄRKNING AV BOXAR.....	12
9. PACKA OCH MÄRKA FLYTTLÅDOR.....	12
10. LEVERERA TILL REGIONARKIVET	13
11. ARKIVANSVARIG	13
12. ARKIVORDLISTA	14
13. KONTAKTUPPGIFTER.....	15
LEVERANSFRAMSTÄLLAN - SOCIALTJÄNSTENS PERSONAKTER	16
CHECKLISTA - PACKNING AV SOCIALTJÄNSTENS PERSONAKTER.....	17
MÄRKNING FLYTTLÅDA.....	18

BILAGOR

Bilaga 1: Leveransframställan – Socialtjänstens personakter

Bilaga 2: Checklista – packning av socialtjänstens personakter

Bilaga 3: Märk-lapp för flyttkartong

1. Avställningen 2017

2017 års avställning gäller dossiéer i vilka den senast avslutade akten har avslutsdatum (ärendeavslut) **under 2011 eller tidigare**.

Den här handboken är framtagen av Regionarkivet som ett stöd inför leverans av de fysiska personakterna – till exempel hur de ska ordnas, packas och levereras till Regionarkivet samt hur digitala databärare hanteras. Här finns även bakgrund till varför socialtjänstens personakter måste levereras till arkivmyndigheten.

Information om gallringsmodulen i Treserva, plocklistorna och hantering av avvikelser finns i handboken *Avställning av personakter i Treserva inom socialtjänsten i Göteborgs stad* framtagen av Intraservice.

Nyheter för 2017 års avställning

Ändrade leveransanvisningar för personakter som omfattas av **skyddade personuppgifter** som innebär att akterna främst kommer ingå i huvudleveransen. Läs mer i kap 8.7.

Nya bilagor i form av leversansframställan, uppdaterad checklista samt blankett till flyttkartong.

2. Tidplan

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

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

Avställning av socialtjänstens personakter – lagar och bestämmelser

Av socialtjänstlagen (SoL)¹ framgår att socialtjänstens personakter ska gallras (förstöras/raderas) fem år efter det att sista anteckningen gjordes i akten – med vissa undantag, som beskrivs nedan. Gallringen ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde. Motsvarande regler om bevarande finns även för personakter upprättade enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade².

Göteborgs kommun är ett så kallat intensivdataområde där samtliga personakter, upprättade både enligt SoL och LSS, ska **undantas från gallring** med hänsyn till forskningens behov³. Av regeringens proposition, som föregick lagstadgandet av gallringsskyldigheten, framgår att socialtjänsten av integritetsskäl inte ska ha tillgång till dessa akter.

Stadsdelsnämnderna i Göteborg ska därför årligen ställa av socialtjänstens personakter där fem år gått sedan sista anteckning och överlämna dessa till sin arkivmyndighet (Regionarkivet). Handlingarna ska överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.

3.1 Rättssäkerhetsundantag

Rättssäkerhetsundantag är ärenden som undantas från gallring enligt SoL och LSS i hela landet. Vilka ärendetyper det är framgår av nedanstående paragrafer.

Av rättssäkerhetskäl ska enligt SoL 12 kap 2 § följande handlingar bevaras under obegränsad tid:

1. Utredning om faderskap eller föräldraskap enligt föräldrabalken 1 kap 9 §
2. Utredning om adoption
3. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, i ett familjehem, i sådant boende som avses i 5 kap 7 § tredje stycket eller i ett annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet. Avtal enligt 6 kap 6 §, 14 a § andra stycket eller 15 a § tredje stycket får inte gallras förrän barnet fyllt arton år.

Av rättssäkerhetskäl ska enligt LSS 21 d § följande handlingar bevaras under obegränsad tid:

1. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att en insats lämnats enligt 9 § 8, det vill säga i samband med en insats i form av boende i ett familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet.

I Göteborgs kommun är överenskommet att ärenden av typen *rättssäkerhetsundantag* levereras till arkivmyndighet först året efter att ”barnet” fyllt 25 år.

¹ Se SoL (2001:453) 12 kap 1 §. Undantagen enligt SoL 12 kap 2 §

² Se LSS (1993:387) 21c och 21d §§ samt förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:1090) 12 §

³ Se SoL 12 kap 2 §, socialtjänstförordningen (2001:937) 7 kap 2 § samt LSS 21d §. Övriga intensivdataområden utgörs av kommunerna i Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län.

Från och med 2016 års avställning är det enbart dessa specifika ärenden som ska levereras först vid 25 års ålder, eventuella övriga ärenden gällande samma person ska numera levereras fem år efter ärendeavslut. Tidigare har samtliga ärenden inom verksamhetsgrenen levererats vid 25 års ålder.

3. Får socialtjänsten tillgång till akterna efter överlämnande till Regionarkivet?

Akterna är undantagna från gallring och ska bevaras hos Regionarkivet för forskningens behov. Sekretess gäller för uppgifter om enskilda personliga förhållande mellan kommunala myndigheter, såväl som mellan kommunala myndigheter och allmänheten¹. Den överlämnande myndigheten har därför endast tillgång till akterna om det enligt offentlighets- och sekretesslagen står klart att uppgifterna kan röjas utan att den enskilde eller någon för honom eller henne närstående lider men.

4. Akter från enskild verksamhet

Den 1 april 2008 trädde vissa ändringar i SoL och LSS i kraft som innebär att handlingar som tillhör personakter i enskild verksamhet ska överlämnas till den kommun som beslutat om insatsen². Överlämnandet ska enligt huvudregeln ske två år efter senaste anteckning.

När akter från enskild verksamhet kommer in till socialtjänstens arkiv ska dessa sorteras in i respektive klients dossié. Akten från enskild verksamhet ska ligga i dossiéén i ett eget aktomslag så att den inte blandas ihop med övriga handlingar i dossiéén. Akten från den enskilda verksamheten avställs sedan tillsammans med ärendet, när detta blivit gallringsmoget.

5. Akter från kommunala verksamheter som är utförare

Kommunala utförare ska upprätta personakt – utförarakt – för de handlingar som tillhör ett genomförande. **Utförarakt ska upprättas oavsett om den beslutande nämnden själv genomför insatsen, eller om det är en annan nämnd som genomför insatsen.**

Beslut och genomförande hos skilda nämnder

Om en nämnd beslutar om en insats och en annan nämnd genomför insatsen ska även den nämnd som genomför insatsen upprätta en egen personakt över klienten – utförarakt. Klienten får alltså en akt hos den beslutande nämnden och en akt hos den utförande nämnden. Utförarakten ska efter avslutad insats förvaras i den **utförande nämndens arkiv**. Det blir därmed den utförande nämnden som ställer av utförarakten till Regionarkivet. Mer om dokumentation vid genomförande av insatser och om förutsättningar för utbyte/utlämnande av uppgifter mellan beslutande och genomförande nämnder finns att läsa i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2014:5,

¹ Se offentlighets- och sekretesslagen 26 kap 1 §.

² Se SoL 7 kap 3 och 3 a §§ och socialtjänstförordningen 7 kap 2 § samt LSS 23 a och 23 b §§ och förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade 12 §

och i Socialstyrelsens handbok *Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten*, 2015-1-10.

Allmänt om avställning och leverans av utförarakter

En utförarakter upprättad hos en kommunal utförare ska avställas fem kalenderår efter datum för det senast avslutade genomförandet. Avställning av utförarakter görs oberoende av huruvida ärendet med beslut om insatsen är gallringsmoget eller ej. En och samma person kan ha flera akter från olika utförare och olika avställningsår.

För närvarande finns tre verksamhetsgrenar för utförarakter.

- Utförare-FH
- Utförare-IFO
- Utförare-ÄO

Reglerna kring leverans av utförarakter är samma oavsett om akten upprättats inom eller utanför Treserva.

Utförarakter i Treserva

Utförarakterna ingår inte i årets avställning från Treserva. Den innevarande versionen av systemet innehåller visserligen funktionalitet för avställning av utförarakter, men funktionerna behöver kompletteras och testas ytterligare. Stadens inriktning är att utförarakterna ska kunna vara med i 2018 års avställning. Leverans till Regionarkivet görs med samsorterade sviter per verksamhetsgren.

Utförarakter som upprättats utanför Treserva

För utförarakter som upprättats utanför Treserva krävs att varje nämnd **bevakar gallringsmognaden** (tidpunkten för avställning) **manuellt**.

En del utförare har inte bara pappershandlingar, utan även **digital utförardokumentation**. Det är därför viktigt att i samband med en avställning kontrollera om akterna har digitala delar, så att även dessa blir levererade till Regionarkivet. Det kan till exempel vara i form av att Word-dokument lagras på ett USB-minne eller CD/DVD-skiva. Det kan också vara så att en utförare använder/har använt annat system än Treserva för att upprätta och lagra dokumentation om klienterna.

Regionarkivet har hösten 2017 bett stadsdelsförvaltningarna och social resursförvaltning att inventera utförardokumentation som är upprättad utanför Treserva, både system/IT-stöd och pappersakter. Detta för att ha beredskap att ta emot dokumentationen när den är klar för avställning. Inventeringen pågår fortfarande i några stadsdelar.

Vid behov av att leverera utförarakter upprättade utanför Treserva – i pappersformat eller digitalt – ska Regionarkivet kontaktas innan leveransarbete påbörjas. Ta även kontakt med förvaltningens arkivansvarige, med tanke på den pågående inventeringen.

Läs mer om digital dokumentation i kapitel 7 *Digitala handlingar* samt avsnitt 8.6 *Arkivering av handlingar i digital form*.

Förvaring av utförarakter i förvaltningens arkiv

För att underlätta vid utplockning av gallringsmogna utförarakter generellt, och för att även få bättre möjligheter att bevaka gallringsmogningen manuellt för akter som upprättats utanför Treserva, rekommenderas att utförarakter organiseras på följande vis i arkivet.

- Avsätt särskilt hyllutrymme för utförarakter.
- Håll Treserva-akter åtskilda från akter som upprättats utanför Treserva (eftersom de senare måste bevakas manuellt).
- Sortera akterna per verksamhetsgren. På aktomslag skrivs utöver personnummer även vilken utförare akten är från.
- Inom verksamhetsgren sorteras på två nivåer.
 - Avslutsår
 - Personnummer
- En sticka som markerar avslutsåret gör det lättare att direkt se vilka akter som berörs av ”årets” avställning.

6. Digitala handlingar

Utgångspunkten är att information som skapats i digital form ska bevaras i digital form. Information som finns i sin fullständiga form i webbSOTIS eller Treserva behövs därför i allmänhet inte skrivas ut.

Huvudlinjen är att **information i ett ärende som finns på till exempel USB-minne, CD- och DVD-skivor ska skrivas ut på papper och sorteras in i respektive akt/dossié.** Är detta inte möjligt, till exempel på grund av att den digitala informationen är strukturerad så att betydande bearbetningsmöjligheter skulle gå förlorad vid utskrift, gäller följande:

- CD/DVD-skivor, videoband, kassetter, negativ, bilagor till akter i form av föremål och andra databärare ska förvaras åtskilt från pappershandlingarna i akten/dossién och levereras i separata boxar (se avsnitt 8.6 *Arkivering av handlingar i digital form*).
- Information på USB-minne ska överföras till CD-R eller DVD-R-skiva. Gör gärna detta så tidigt som möjligt när ärendet är avslutat. USB-minnen är inte lämpliga för långtidsförvaring och **Regionarkivet tar inte emot USB-minnen.**

Information om filformat, framställning och förvaring av CD-skivor med mera hittar du i Regionarkivets handledning *”Att framställa och lagra elektroniska handlingar”*. Handledningen finns på Regionarkivets hemsida www.regionarkivet.se.

7. Förbereda dossiéer inför leverans

Grundregeln är att personakterna ska levereras i personnummerordning i aktomslag och packade i arkivboxar. Boxarna ska vara välfyllda, men inte mer än att man kan ta ur och lägga tillbaka en akt utan att skada den. **Undantag från grundregeln** gäller för akter som inte finns med på plocklistan – dessa ska inte läggas i arkivboxar (se vidare instruktioner i avsnitt 8.5 och 8.7)

OBS! För anvisningar rörande **delning av SOTIS-dossiéer** se Intraservice handbok *Avställning av personakter i Treserva*.

Att tänka på

- Varje verksamhetsgren utgör en egen svit.
- Dossiéerna inom en verksamhetsgren sorteras ihop i personnummerordning efter ärendebärarens personnummer.
- Dossiéer från de gamla stadsdelsnämnderna, som nu ingår i en ny stadsdelsnämnd, ska vara hopsorterade till en svit i personnummerordning per verksamhetsgren. Akter från tidigare nämnder betraktas som införlivade i den nya stadsdelsnämndens arkiv och ingår i samma sortering.
- Digitala medier levereras i egen arkivbox (till exempel CD- och DVD-skivor).

Se också Bilaga 2: *Checklista - packning av socialtjänstens personakter*.

8.1 Gallring och rensning av akterna

Gallring

Inga gallringsbara handlingar får överlämnas till Regionarkivet. Handläggaren ansvarar för att handlingar av tillfällig eller av uppenbart ringa betydelse gallras ur personakten/dossiéen vid arkivering. Övriga handlingar som enligt dokumenthanteringsplanen får gallras ska plockas ur akterna/dossiéerna före leverans och därefter finnas kvar ute på förvaltningarna tills dess att gallringsfristen har uppnåtts. Detta gäller till exempel viss ekonomisk redovisning i förmedlingsärenden.

Rensning

Innan akter/dossiéer överlämnas till Regionarkivet ska de även rensas från **kladdar, arbetsmaterial, dubletter, överexemplar, tomma blanketter, tillfälliga noteringar och referensinformation som inte tillför sakuppgift till ärendet**.

Dessutom ska **metall och plast**, såsom gem och plastfickor, tas bort eftersom det kan förstöra papperet på längre sikt. Häftklamrar kan sitta kvar, men sätt inte dit några nya. Plastfickorna ersätts av aktomslag eller vitt A4-papper som dubbelviks till A5-format. Vidare ska det heller inte finnas **post-it-lappar** på handlingar, arkivboxar, dossié- eller aktomslag. Om post-it-lappen innehåller värdefull information kopieras den och kopian läggs i akten.

Gallringsbeslut och dokumenthanteringsplan

Observera att inga allmänna handlingar får förstöras utan att det finns ett formellt gallringsbeslut! Av dokumenthanteringsplanen framgår vilka handlingar som får gallras (det vill säga förstöras/raderas) och vilka som ska bevaras.

Socialtjänsten i Göteborgs stad ska för handlingar upprättade innan 1 januari 2016 tillämpa följande gemensamma gallringsbeslut/dokumenthanteringsplaner:

- Gemensam dokumenthanteringsplan för stadsdelsnämnder i Göteborgs stad (arkivnämndens beslut 2011-09-28, 38 §, dnr 134/11 73).
- Gallring i Göteborgs stad av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse (servicenämndens beslut 1998-11-11, 92 §).

8.2 Aktomslag och arkivboxar

Handlingarna i en arkivbox ska alltid ligga i ett aktomslag. Aktomslagen har flera funktioner, bland annat skyddar och separerar de handlingarna från varandra. På Regionarkivets hemsida (www.regionarkivet.se) finns information om var godkända aktomslag och arkivboxar kan köpas.

8.3 Arbetsordning vid arkivläggning i boxar

Att akterna ska läggas i personnummerordning i arkivboxar kan innebära problem om man hittar en saknad akt i efterhand och boxen redan är full. För den efterföljande hanteringen vid Regionarkivet är det emellertid viktigt att akterna levereras i en obruten personnummerordning. **Det är inte tillåtet att leverera serier "vid sidan om" med akter som upphittats under arbetets gång.**

Beroende på praktiska förutsättningar kan ni arbeta efter någon av följande metoder för att slippa stuva om i boxarna.

Exempel A

1. Lokalisera alla akter som finns på plocklistan och pricka av dem
2. Sök reda på de akter som saknas och sätt in dem i hyllan
3. Bestäm vid en viss tidpunkt att det inte är meningsfullt att leta mera
4. Börja utplockningen, gör nödvändig uppdelning av SOTIS-dossién och lägg akterna i boxar. Lämna inget utrymme i boxarna för akter som fortfarande saknas – dessa får tas med i kommande års avställning.

Exempel B

Nödvändig uppdelning av SOTIS-dossiéerna kan göras under antingen punkt 1 eller 4.

1. Börja utplockningen och lägg akterna temporärt direkt i flyttlådorna.
2. Sök reda på de akter som saknas och inordna dem i serien.
3. Bestäm vid en viss tidpunkt att det inte är meningsfullt att leta mera.
4. Plocka upp akterna ur flyttlåda 1, lägg dem i boxar och lägg boxarna i låda 1. Fortsätt med låda 2 och så vidare. Lämna inget utrymme i boxarna för akter som fortfarande saknas – dessa får tas med i kommande års avställning.

8.4 Arkivering av personakter som finns på plocklistan

- Varje personakt/dossié som finns på plocklistan ska ligga i ett aktomslag. Det ska **alltid** vara ett aktomslag runt personakten/dossién även om den fyller upp en hel arkivbox.
- På aktomslaget: skriv personnummer med arkivbeständig bläckpenna (svenskt arkiv) uppe i högra hörnet. Avser akten person med personskydd skrivs SKYDDAD på aktomslaget.
- Om en dossié är tjock används flera aktomslag. Markera på varje aktomslag del 1, del 2 och så vidare. Avsluta gärna med ett aktomslag runt allt som rör samma person.
- En tjock personakt/dossié kan delas upp på flera boxar.
- Lägg personakterna (i aktomslag) i personnummerordning i en arkivbox – lägg äldst överst, yngst underst. Födda på 2000-talet kommer efter personer födda på 1900-talet.
- Se till att arkivboxen är väl fylld, men inte sprängfull.

7.5 Arkivering av personakter som inte finns på plocklistan

Återfunna akter/dossiéer, som inte finns med på plocklistan, ska levereras i en separat svit som **inte packas i arkivboxar**. Innan sortering av dessa akter/dossiér påbörjas bör kontrolleras om det finns gallringsmogna akter med personskydd som *inte* har hanterats i systemet (och därmed inte finns på plocklistan). De ska också ingå i denna svit. Se mer i kap. 8.7.

- Akterna/dossiéerna ska levereras i sina dossiéomslag med flikar vid kortändorna.
- Handlingarna ska ligga i ett aktomslag i dossiéomslaget.
- På dossiéomslaget ska personnummer och namn skrivas med arkivbeständigt bläck (svenskt arkiv). Finns det en etikett med namn och personnummer klistrad på dossiéomslagen kan det sitta kvar. Avser akten person med personskydd skrivs SKYDDAD på dossiéomslaget.
- Om någon dossié är extra tjock kan den läggas i en arkivbox.
- Om lösa papper som utgör en akt/dossié hittas ska de läggas i ett aktomslag och tillföras sviten.
- Blanketten *Återfunna akter* fylls i som en förteckning över samtliga akter i sviten (vad gäller skyddade akter är det viktigt att Regionarkivet får uppgift om riktigt personnummer för sökbarhet).

8.6 Arkivering av handlingar på databärare (till exempel CD-skiva)

I de fall handlingar får levereras i annan form än papper (se kapitel 7 för mer information) följs följande punkter:

- Lägg **ett papper i den fysiska akten/dossién** med information om att det finns fler handlingar på annat medium (till exempel CD-skiva).
- Var noga med att notera på databäraren (till exempel CD-skivan) vilket ärende som finns på skivan, verksamhetsgren, avställningsår och förvaltning.
- Ha enbart **en verksamhetsgren per databärare**, det vill säga blanda inte verksamhetsgrenar på en CD-skiva.

- Lagg databärarna i smala arkivboxar uppdelade per verksamhetsgren. Lagg **inte flera verksamhetsgrenar i samma arkivbox.**
- På arkivboxen anges förvaltning, verksamhetsgren, avställningsår, leveransår och att boxen innehåller CD-skivor.
- Låt arkivboxen med databärarna vara **sista boxen** i varje verksamhetsgrens svit.

8.7 Arkivering av personakter med skyddade personuppgifter

Övergripande anvisningar för skyddade akter/dossiéer

- på aktomslaget skrivs utöver personnummer även ordet SKYDDAD om personskydd är aktuellt vid avställningstillfället
- på leveransbeviset skrivs att leveransen innehåller skyddade personuppgifter.

I övrigt skiljer sig anvisningarna för leverans av personakter/dossiéer med skyddade personuppgifter åt beroende på om de har hanterats i systemet (Treserva eller webbSOTIS) eller om hanteringen varit helt manuell.

Ärenden som har hanterats i systemet

Akter som har hanterats i systemet kommer med på plocklistorna när de är avställningsmogna. Det framgår av plocklistan att de är skyddade. Den fysiska akten/dossién ska hanteras på samma sätt som övriga ärenden på plocklistan – de ingår alltså i huvudleveransen för respektive verksamhetsgren. **Följ leveransanvisningarna i kap 8.4.**

Ärenden som har hanterats utanför systemet

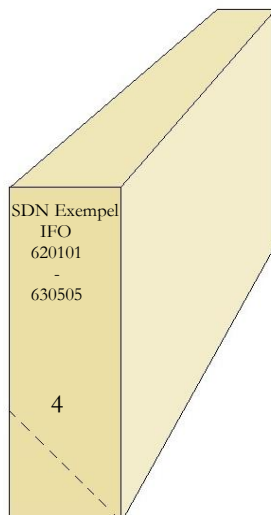
Akter som hanterats utanför systemet kommer *inte* med på plocklistan när de är avställningsmogna utan avställningstiden måste bevakas manuellt.

- Om personen vid senare tillfälle har blivit aktualiserad i systemet ska den äldre, manuella akten sorteras ihop med den nya inför leverans och ingår på så sätt i huvudleveransen. **Följ leveransanvisningarna i kap 8.4.**
- Om personen inte har aktualiserats i systemet ska akten ingå i sviten för återfunna akter/ akter som inte förekommer på plocklistan. De ska levereras i sina dossiéomslag, och läggs inte i arkivboxar. **Följ leveransanvisningarna i kap. 8.5.**

Regionarkivet har inget krav på personlig leverans av skyddade akter, eftersom de ska vara insorterade i den övriga leveransen.

8.8 Märkning av boxar

- Boxen ska märkas med mjuk blyertspenna på **boxens kortsida**, enligt skissen nedan.
- Märk boxen med förvaltningens namn, verksamhetsgren (till exempel IFO, ÄO) samt första och sista födelsedatum i boxen. **OBS! inga hela personnummer**
- Numrera boxarna per verksamhetsgren.



8. Packa och märka flyttlådor

- Inför leverans packas arkivboxarna i ”vanliga” flyttlådor (med hål för händerna).
- Packa varje verksamhetsgren i löpnummerordning. Det går bra att lägga slutet på en svit och början på en annan i samma flyttlåda.
- Lägg de numrerade arkivboxarna i födelsenummerordning från vänster till höger.
- Packa en rad i varje låda, så de inte blir för tunga.
- Återfunna akter, som ju levereras i sina dossiéomslag, packas i en egen flyttlåda. Lägg akterna i personnummerordning.
- A4-papper med följande information fästs på flyttlådornas sida:
 - Nummer på flyttlådan (de äldsta handlingarna har nummer 1 och så vidare)
 - Förvaltningens namn
 - Verksamhetsgren/grenar
 - Födelseår fr.o.m. – t.o.m. (skriv **inte** hela personnumret)
 - Innehåller flyttlådan återfunna akter/dossiéer (som ej finns på plocklistan) eller arkivboxar med CD-skivor anges också det.

9. Leverera till Regionarkivet

Huvudlinjen är **en leverans per förvaltning** där samtliga verksamhetsgrenar ingår. Om någon verksamhetsgren inte kan medfölja ”huvudleveransen”, kontakta Regionarkivet!

Alla plocklistor ska skickas med leveransen. Förvaltningen ska **inte** behålla en kopia av listan, eftersom socialtjänstlagens mening är att socialtjänsten inte ska veta att de avställda akterna funnits.

Inför leverans:

- Samordna er inom förvaltningen för en samlad leverans av samtliga verksamhetsgrenar
- Skicka in blanketten *Leveransframställan för socialtjänstens personakter* (bilaga 1)
- Förvaltningen ansvarar för bokning av transport och transportkostnad
- Två **leveransbevis** ska medfölja leveransen. Blanketten hämtas på Regionarkivets hemsida (www.regionarkivet.se). Där ska framgå:
 - Levererande förvaltning
 - Ansvarig för leveransen (namn, telefonnummer och adress dit signerat leveransbevis ska återsändas)
 - Verksamhetsgrenar
 - Numrering på flyttlådor
 - Personernas födelseår (fr.o.m. – t.o.m.) i varje flyttlåda (**inte hela personnummer**).

OBS! Leveransen till Regionarkivet ska ske under betryggande former. Flyttlådorna får inte stå öppna eller obebakade.

Försäkra dig om att inte skadedjur (till exempel silverfiskar eller annat) kan komma åt handlingarna under tid då handlingarna väntar på transport eller under transporten. Regionarkivet tar inte emot handlingar där skadedjur påträffas.

10. Arkivansvarig

Varje förvaltning ska ha en arkivansvarig. Om du har frågor om hur du ska tolka dokumenthanteringsplanen, inte har tillgång till den eller om du har övriga frågor om arkiv- och dokumenthantering på din arbetsplats bör du i första hand kontakta arkivansvarig.

Informera arkivansvarig om du upptäcker handlingstyper som saknas i den dokumenthanteringsplan som gäller för din verksamhet. På så sätt kan planen förbättras vid nästa revidering.

11. Arkivordlista

Akt = sammanhållna handlingar i ett och samma ärende (se även Dossié)

(I SOTIS-terminologi kan samma akt innehålla flera ärenden om samma person)

Aktomslag = förvaringsmedel, bestående av papper eller papp, som omsluter och avskiljer handlingar* (se även Dossiéomslag)

Arkiv = bestånd av handlingar/uppgifter som har tillkommit i en myndighets verksamhet och som har arkiverats

Arkivansvarig = person som formellt ansvarar för arkivverksamheten vid en myndighet (t.ex. stadsdelsnämnd)

Arkivbildare = varje förvaltning, bolag eller stiftelse genom vars verksamhet ett arkiv uppstår

Arkivbox = förvaringsmedel för arkivhandlingar i form av box med flik, lock eller annan tillslutsanordning avsedd att ge skydd åt handlingar (tillverkad av syrafri kartong)*

Arkivera = tillföra arkivet handlingar/uppgifter

Arkivläggning = Placering av handlingar i en viss förutbestämd ordning sedan ett ärende avslutats

Avställa = rutin att plocka ut information ur det system där den finns och spara den i ett sådant format att den kan läsas under en överskådlig framtid *eller* att ta ut inaktuella pappershandlingar som redan givits en bestämd ordning, för att ge dem en annan ordning för långtidsbevarande

Bevara = handlingen ska bevaras för all framtid

Dokumenthanteringsplan = styrinstrument för arkivbildning hos en arkivbildare, innehåller vägledande uppgifter om bl.a. arkivläggning och gallring

Dossié = sammanhållna handlingar eller akter i samma ämne under en längre tidsrymd. En dossié kan innehålla flera akter (se även Akt)

Dossiéomslag = förvaringsmedel, bestående av papper eller papp, som omsluter och avskiljer handlingar eller akter under en längre tidsrymd. Obs! De dossiéomslag som stadsdelsförvaltningarna vanligen använder uppfyller inte arkivkravet för förvaringsmedel för handlingar på papper – därför ska ineliggande handlingar förvaras i ett aktomslag av papper som uppfyller kravet i Svensk Standard SS 62 81 07:2004, utgåva 2 (se även aktomslag)

Gallra = förstöra/radera allmänna handlingar/uppgifter (omöjligt att återskapa) enligt ett i förväg fattat gallringsbeslut/dokumenthanteringsplan (se även Rensa)

Gallringsbeslut = Formellt beslut om vad som får gallras i ett arkiv och under vilka former det ska ske. I Göteborgs stad fattas gallringsbeslut vanligen i form av en dokumenthanteringsplan

Gallringsfrist = Tidsrymd mellan gallringsbeslut och verkställande av gallring

Leveransbevis = följesedel vid leverans av arkivhandlingar (tidigare benämnd leveransreversal)

Leverera = att fysiskt överföra arkivhandlingar (hela eller delar av arkiv) till centralarkiv eller arkivmyndighet (se även Överlämna)

Rensa = avskilja sådana handlingar/uppgifter som inte är allmänna och som inte ska arkiveras (se även Gallra)

Sekretess = Begränsning av rätten att ta del av allmän handling regleras i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen

Överlämna = att formellt överföra ansvar för arkiv (se även Leverera)

* På Regionarkivets hemsida www.regionarkivet.se finns listor över godkända arkivprodukter för myndigheter inom Göteborgs stad.

12. Kontaktuppgifter

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

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

LEVERANSFRAMSTÄLLAN - SOCIALTJÄNSTENS PERSONAKTER

Skickas till arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se när personakterna är förberedda för leverans.

Datum:	
Förvaltning:	
Kontaktperson:	
Telefonnummer:	
E-post:	

Observera att samtliga verksamhetsgrenar ska levereras samordnat. Leveransframställan avser:

- IFO
- ÄO
- ÄO/FH
- FH
- Flykting
- Akter ej förekommande på plocklista ("återfunna"/"manuellt hanterade skyddade")

Antal arkivboxar/flyttkartonger:

Kommentar:

- Personakter och arkivboxar är ordnade och märkta enligt Regionarkivets anvisningar** (stäm av mot checklisten (bilaga 2) och bocka i rutan som intyg).

Regionarkivet kommer kontakta er för att boka in tid för leverans. Ange eventuellt önskemål om leveransdatum:

Vid leverans, tänk på att:

- Leveransbevis och plocklistor ska skickas med leveransen
- Bifoga eventuell förteckning över återfunna personakter som levereras i separat svit.
- Bifoga eventuell blankett för rättelser.
- Levererande förvaltning står för transportbokning och -kostnad.

CHECKLISTA - PACKNING AV SOCIALTJÄNSTENS PERSONAKTER

För mer utförlig information se kapitel 7-10 i handboken.

Övergripande

- Personakterna är rensade och gallringsbara handlingar är utplockade.
- Varje verksamhetsgren utgör en egen serie.
- Akter/dossiéer som finns med på plocklistan är ordnade enligt nedanstående punkter:**
 - ✓ Personakterna har lagts i aktomslag med personnummer på.
 - ✓ Personakterna har lagts i arkivboxar i personnummerordning.
 - ✓ Arkivboxarna är väl fyllda, men inte sprängfulla så de bågna.
 - ✓ Arkivboxarna är märkta på kortsidan med blyerts: namn på förvaltning, verksamhetsgren samt första och sista födelsedatum i boxen (OBS inte fullständigt personnummer).
 - ✓ I denna serie ingår eventuella skyddade personakter som står med på plocklistan.

I förekommande fall

- Akter/dossiéer som inte finns med på plocklistan är ordnade enligt nedanstående punkter** (avser återfunna samt manuellt hanterade akter med skyddade personuppgifter):
 - ✓ Akter/dossiéer avslutade 2011 eller tidigare och som inte finns med på plocklistan är ordnade i en separat serie.
 - ✓ Personakterna ligger i dossiéomslag som märkts med personnummer och är inte packade i arkivboxar.
 - ✓ Handlingarna i dossiéomslaget ligger i aktomslag.
 - ✓ I denna serie ingår skyddade personakter som hanterats manuellt.
- Eventuell information på USB-minne har överförts till annat medium.
- Eventuell information på CD, DVD eller andra databärare ligger i egna arkivboxar. Märkning och korshänvisningar är gjorda enligt anvisningar.

Arkivboxar och flyttlådor

- Arkivboxarna är packade i flyttlådor med hål för händerna.
- Arkivboxarna är packade i löpnummerordning med en rad boxar per flyttlåda.
- Flyttlådorna är synligt märkta med flyttlådans nummer, förvaltningens namn, verksamhetsgren, löpnummer och födelseår på arkivboxar i flyttlådan. Använd gärna blanketten i bilaga 3. Fäst ej med klister på flyttlådan.
- Om leveransen inkluderar serien med akter som ej finns på plocklistan eller boxar med CD-skivor framgår det av flyttlådornas märkning.

Flyttlåda nr:

Levererande förvaltning

Verksamhetsgren (IFO, ÄO, FH, ÄO/FH, Flykting)

Löpnummer arkivbox (från-till)

Födelseår (från-till)

Annat innehåll (återfunna akter, plocklistor, digitala databärare):