

Avställning och överlämnande av personakter inom socialtjänsten i Göteborgs stad



Region- och Stadsarkivet Göteborg

Box 2154, 403 13 GÖTEBORG
Besök: Otterhällegatan 5
Tel: 031-701 50 00
Fax: 031-13 09 96
E-post: arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se

Regionarkivet Vänersborg

Box 297, 462 23 VÄNERSBORG
Besök: Niklasbergsvägen 14
Tel: 0521-27 84 00
Fax: 0521-27 84 03
E-post: arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se

Innehållsförteckning

AVSTÄLLNING 2015	3
TIDPLAN.....	3
VARFÖR SKALL PERSONAKTER INOM SOCIALTJÄNSTEN AVSTÄLLAS OCH ÖVERLÄMNAS TILL REGIONARKIVET?	3
FÅR SOCIALTJÄNSTEN TILGÅNG TILL AKTERNA EFTER ÖVERLÄMNANDE TILL REGIONARKIVET?.....	4
GALLRINGSMODULEN I TRESERVA.....	5
RUTIN FÖR AVSTÄLLNING AV PERSONAKTER INOM SOCIALTJÄNSTEN – EN ÖVERSIKT	6
PLOCKLISTAN	7
BESKRIVNING AV UNDANTAGEN I KOLUMNEN REGEL	11
HANTERING AV AVVIKELSER.....	12
SKYDDADE PERSONUPPGIFTER	13
AKTER FRÅN ENSKILD VERKSAMHET	14
AKTER FRÅN KOMMUNALA VERKSAMHETER SOM ÄR UTFÖRARE.....	14
DELNING AV SOTIS-DOSSIÉ.....	16
DIGITALA HANDLINGAR	17
FÖRBEREDA DOSSIÉER INFÖR LEVERANS	18
PACKA OCH MÄRKA FLYTTLÅDOR.....	20
LEVERANS TILL REGIONARKIVET	21
GALLRINGSBESLUT OCH DOKUMENTHANTERINGSPLAN	22
ARKIVANSVARIG	22
CHECKLISTA VID PACKNING AV PERSONAKTER/DOSSIÉER INOM SOCIALTJÄNSTEN	23
KONTAKTUPPGIFTER	24
LITEN ARKIVORDLISTA.....	25

Avställning och överlämnande av personakter inom socialtjänsten

Avställning 2015

Årets avställning gäller dossiéer i vilka den senast avslutade akten har avslutsdatum (ärend avslut) under 2009 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 som började registrera i Treserva under 2008 och 2009.

De nyheter som kom inför 2013 respektive 2014-års avställningar är även aktuella i år.

- Avställning per person **och** verksamhetsgren
- Personliga dossiéer – varje ärendebärare/huvudperson är sin egen registerledare.
- Varje stadsdelsnämnd får svara för utskrift av plocklistorna.

Nyhet 2015

På den digitala listan finns en ny kolumn som heter **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.

Tidplan

Avställningen skall vara genomförd före 2015-12-31. Rensning i Historik och Treserva, samt överföring av leveransfiler till Regionarkivet kommer att göras i början av 2016.

Varför skall personakter inom socialtjänsten avställas och överlämnas till Regionarkivet?

Enligt socialtjänstlagen 12 kap 1 § skall socialtjänstens personakter – med vissa undantag enligt SoL 12 kap 2 § – gallras fem år efter det att sista anteckningen gjordes i akten. Gallringen skall vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde. I Göteborgs kommun skall akterna, enligt SoL 12 kap 2 § samt socialtjänstförordningen 7 kap 2 §, undantas från gallring av hänsyn till forskningens behov. Av regeringens proposition, som föregick lagstadgandet av

gallringsskyldigheten, framgår att socialtjänsten av integritetsskäl inte skall ha tillgång till dessa akter.

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

Motsvarande regler om bevarande som för personakter upprättade enligt SoL finns även för LSS-akter enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade 21c och 21d §§ samt förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade 12 §. Som nämnts ovan är Göteborg en kommun där handlingar angående samtliga klienter undantas från gallring.

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

Av rätts säkerhets skäl skall enligt 12 kap 2 § SoL följande handlingar bevaras under obegränsad tid:

1. Utredning om faderskap eller föräldraskap enligt 1 kap 9 § föräldrabalken
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 rätts säkerhets skäl skall enligt 21 d § LSS 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.

Får socialtjänsten tillgång till akterna efter överlämnande till Regionarkivet?

Akterna är undantagna från gallring och ska bevaras hos Regionarkivet för forskningens behov. Sekretess gäller mellan kommunala myndigheter, såväl som mellan kommunala myndigheter och allmänheten, för uppgifter om enskilda personliga förhållande (se offentlighets- och sekretesslagen 26 kap 1 §). 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.

Gallringsmodulen i Treserva

Gallringsmodulen – Digital avställning – ger stöd för avställning inom Individ- och familjeomsorg (IFO), Äldreomsorg (ÄO), Funktionshinder/LSS (FH) och Flykting. I den innevarande versionen av Treserva (3.14) ingår även avställningsfunktionalitet för utförardelen. I årets avställning har dock inte genomförandena tagits med, då funktionen behöver testas ytterligare. Avställning av utförardelen kommer tidigast i 2016 års avställning.

Avställningen görs samordnat från Historikmodulen i Treserva (tidigare SOTIS-ärenden) och från Treserva. Avställningsunderlaget, plocklistan, kan således innehålla ärenden från båda delarna.

Avlidna personers akter som är avslutade senare än 2009 skall inte levereras i denna avställning utan först när akterna är gallringsmogna.

Personlig dossié

Till skillnad från tidigare system 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 FH).

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 16.

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

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 16).
 - c. Notera avvikelser på plocklistan, t ex att den fysiska akten saknas.

3. **Boxlägg och packa dossiéerna enligt anvisningarna** (se avsnitt *Förbereda dossiéer inför leverans*, sid 18, och *Packa och märka flyttlådor*, sid 20).

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

För att kunna genomföra avställning av personaktern inom socialtjänsten behövs ett underlag som utgör förslag till avställningen. Underlaget kallas ofta ”plocklista”. Du arbetar med plocklistan både när du arbetar med den digitala avställningen och när du arbetar med de fysiska akterna. 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 en ny kolumn som heter **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).

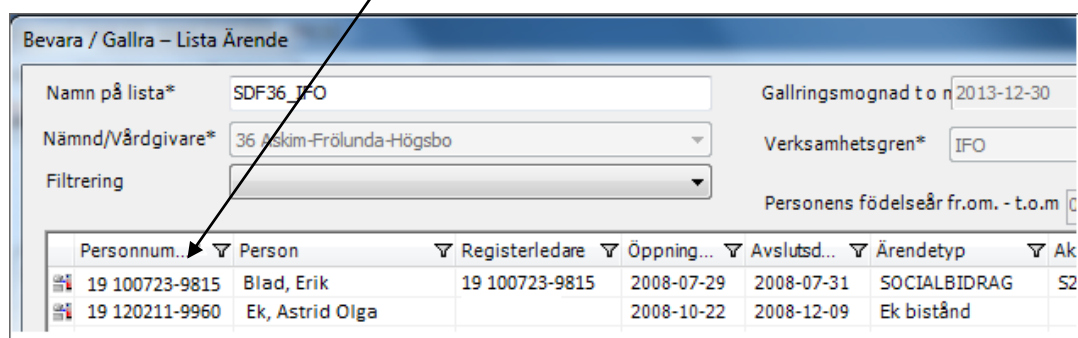
Utskrift av plocklistan

Att tänka

- Utskrift av plocklistan är en utskrift av bilden Bevara/Gallra-Lista i Treserva.
- Plocklistan skall skrivas ut **enkelsidigt!**
- Före utskrift måste plocklistan sorteras på ärendebärarens/huvudpersonens personnummer.
- 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		Bevara / Gallra - Lista				Sida: 94 (100)							
Beställt av: Christer Hjärpe		Framställt 2014-06-11 08:56				Totalt antal: 1427							
Urval: Namn på lista- SDF36_IFO, Närvid-36 Askim-Frolunda-Högsbo, Verksamhetsgren- IFO, Gallringsmognad t o m- 2013-12-30, Fällering-						Visat antal: 1427							
Personnummer	Person	Registerledare	Öppnings-datum	Avsluts-datum	Ärendetyp	Akt	Organisation	Undantas	Bör bevaras	Regel	Bevarat	Raderat	Resurs
			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	OVFRGT 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"/>	
			2008-08-08	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	2008-07-28	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 OVFRGT IFO	S2007-05-25			<input checked="" type="checkbox"/>	Geografiskt urval	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			2006-02-17	2006-04-27	YTTR OVFRGT IFO	S2006-02-17			<input checked="" type="checkbox"/>	Geografiskt urval	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			2006-04-27	2006-07-04	OVFRGT IFO	S2006-04-27			<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	S2008-05-04			<input checked="" type="checkbox"/>	Geografiskt urval	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Källa: Tillsvara från CGI

Förklaringar till fälten på plocklistan och den digitala listan

- Personnummer: Huvudpersonens (ärendebärandes) personnummer.
- Person: Huvudpersonens (ärendebärandes) 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 Tillsvara/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:	<p>Regel för undantag – Anger vilken typ av undantag ärendet utgör. Se även avsnitt <i>Beskrivning av undantagen i kolumnen Regel</i>, sid 11.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 i fönstret Bevara , eller 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 Tresa 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.
Gallra utf	Information om att det finns gallringsmoget genomförande med koppling till ärendet. Utförarens namn visas i kolumnen. <i>Eftersom utförarakter inte ingår i årets avställning, kommer ärenden med utföraruppgift att vara markerade med en bock i kolumnen Undantas. Dessa ärenden skall alltså inte ställas av i år!</i>

Beskrivning av undantagen i kolumnen Regel

Ärenden som innehåller undantagskriterium (faderskap, adoption och placering) kommer inte med i underlaget när gallringsmognad inträder, utan först när ålderskriteriet är uppfyllt. Ålderskriteriet är för närvarande 25 år.

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

- **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 felaktigt registrerat (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: Ange ”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: Ange **xxAXXX** (t ex 01AXXX) på raden för varje ärende i den saknade akten/akterna.

Blankett:---

- **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.

- **Om tidigare saknad fysisk akt återfinns**

Treserva: ---

Plocklistan: ---

Blankett: Använd blanketten **Återfunna personakter**.

Återfunna personakter skall levereras i en separat svit, se avsnitt *Arkivering av personakter som inte finns på plocklistan*, sid 19.

- **Akter som saknas på plocklistan, men som förekommer fysiskt och har sista ärendeavslut 2009 eller tidigare**

- Kontrollera om personen har förekomst i Historik eller Treserva.

- Kontrollera om det finns någon ytterligare fysisk dossié/akt inom samma verksamhetsgren som den upphittade akten. Om så är fallet – kontakta Regionarkivet.
- Om personen **saknar** förekomst i Historik eller Treserva och det saknas fysisk dossié/akt inom samma verksamhetsgren som den upphittade akten:

Treserva: ---

Plocklistan: ---

Blankett: Använd blanketten *Återfunna personakter.*

Återfunna personakter skall levereras i en separat svit, se avsnitt *Arkivering av personakter som inte finns på plocklistan*, sid 19.

- **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 uppgifter avs ärendestart och –avslut.*

Skyddade personuppgifter

Generellt gäller att fysiska akter avseende personer som är skyddade, eller kan antas vara skyddade vid avställningstillfället, skall **levereras åtskilt** från huvudleveransen. Akterna överlämnas personligen av särskilt utsedd personal från förvaltningen, efter överenskommelse med Regionarkivet.

Leveransen av skyddade akter delas upp i två sviter

1. Ärenden som hanterats i systemet
2. Ärenden som hanterats utanför systemet

1. Svit för akter vilkas ärenden har hanterats i systemet (Treserva eller webbSOTIS) och som därmed förekommer i den digitala leveransfilen.

Hos förvaltningen bör hela den fysiska förvaras åtskilt från förvaltningens övriga bestånd **så länge skyddet pågår**. När skyddet upphör kan dossiéén infogas i det övriga beståndet.

- Om personen fortfarande är skyddad/antas vara skyddad vid avställningstillfället skall den fysiska dossiéén levereras åtskilt från huvudleveransen.
- Om skyddet har upphört vid avställningstillfället skall den fysiska dossiéén ingå i huvudleveransen.

2. Svit för akter vilkas ärenden har hanterats utanför systemet (Treserva eller webbSOTIS) och därför inte förekommer i systemet.

Hos förvaltningen bör den manuellt upprättade akten förvaras åtskilt från förvaltningens övriga aktbestånd **även efter att skyddet upphört.**

- Om personen, efter att skyddet upphört, blir aktualiserad i systemet skall den gamla, manuella akten, hållas åtskilt från den nya akten.
- Bevakningen av gallringsmognad för den manuella akten får göras manuellt.
- Om personen fortfarande är skyddad/antas vara skyddad vid avställningstillfället skall den manuella akten levereras åtskilt från huvudleveransen.
- Om skyddet har upphört vid avställningstillfället skall den manuella akten ingå i huvudleveransen, och då i den särskilda sviten för akter som saknas i systemet.

Akter från enskild verksamhet

Den 1 april 2008 trädde vissa ändringar i SoL och LSS i kraft – 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 §. Dessa ändringar innebär att handlingar som tillhör personakter i enskild verksamhet i bland andra Göteborgs kommun skall överlämnas till den kommun som beslutat om insatsen. Överlämnandet skall enligt huvudregeln ske två år efter senaste anteckning.

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

Akter från kommunala verksamheter som är utförare

Kommunala utförare skall upprätta personakt – utföraraktt – för de handlingar som tillhör ett genomförande. ***Utföraraktt skall 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, skall även den nämnd som genomför insatsen upprätta en egen personakt över klienten – utföraraktt. Klienten får alltså en akt hos den beslutande nämnden **och** en akt hos den utförande nämnden. Utförarakten skall efter avslutad insats förvaras i den utförande nämndens arkiv. Det blir således 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, och i *Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten*, 2015-1-10.

Utförarakter i Treserva

Utförarakterna ingår inte i årets avställning från Treserva. Den innevarande versionen av systemet (3.14) innehåller visserligen funktionalitet för avställning av utförarakter, men funktionerna behöver testas ytterligare. Stadens inriktning är att utförarakterna skall kunna vara med i 2016 års avställning.

Utförarakter som upprättats utanför Treserva

För utförarakter som upprättats utanför Treserva krävs att varje nämnd bevakar gallringsmognaden – tidpunkten för avställning – manuellt. Gallringsmogna akter kan levereras i årets avställning och om det är aktuellt: ***kontakta Regionarkivet innan arbetet med utplockning och packning påbörjas!***

Allmänt om avställning och leverans av utförarakter

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

En utförarakter, upprättad hos en kommunal utförare skall 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. Leverans till Regionarkivet görs med en sammanhållen svit (= lādserie) per verksamhetsgren och utförare. Det innebär att en och samma person kan förekomma på olika ställen i leveranssviten, d. v. s. i akter från olika utförare.

För närvarande finns tre verksamhetsgrenar för utförarakter.

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

Förvaring av utförarakter i förvaltningens arkiv

För att underlätta vid utplockning av gallringsmogna utförarakter generellt, och för att även få bättre möjligheter att bevaka gallringsmognaden 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 utförare.
- Inom varje utförare sorteras på två nivåer.
 - Avslutsår
 - Personnummer
- En sticka som markerar avslutsåret gör det lättare att direkt se vilka akter som berörs av ”årets” avställning.

Digital utförardokumentation utanför Treserva

En del utförare har inte bara pappershandlingar, utan även digital dokumentation. Det är därför viktigt att i samband med avställning kontrollera om akterna har digitala delar, så att även dessa blir levererade till Regionarkivet.

Det kan t. ex. 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.

Kontakta Regionarkivet om ni har andra datasystem än Treserva som ni skall leverera uppgifter ur!

Läs mer nedan, under avsnitt *Digitala handlingar*, sid 17, samt *Arkivering av handlingar i digital form som ingår i personakter/dossiéer*, sid 20.

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 ursprungsdossiéén har delats upp.

Digitala handlingar

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

Om den digitala långtidslagringen inte är säkerställd kan analog arkivering genom utskrift av digitala handlingar vara motiverad. Denna typ av överföring medför informationsförluster för användaren och ses som gallring. Enligt gallringsbeslut "Gallring i Göteborgs stad av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse" (Servicenämndens beslut 1998-11-11, 92 §) får exempelvis följande handlingar som är av tillfällig betydelse gallras genom att innehållet har överförts till nya databärare *eller* genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar:

- Handling som inkommit till eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, till exempel *e-post, raderas om handlingen har överförts till annat format eller annan databärare, till exempel genom utskrift på papper*. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingen inte är autenticerad (äkthetsgaranterad) genom elektronisk signatur eller motsvarande. Den får inte heller vara strukturerad på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.

- Handling som inkommit till myndigheten i **form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande**, och som tillfört ett ärende sakuppgift, raderas under förutsättning att **innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning** som tillförts övriga handlingar i ärendet.

Huvudlinjen är att information i ett ärende som finns på t. ex. USB-minne, CD- och DVD-skivor skall skrivas ut på papper och sorterar 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 (se ovan), gäller följande:

CD/DVD-skivor, videoband, kassetter, negativ, bilagor till akter i form av föremål och andra databärare **skall förvaras åtskilt** från pappershandlingarna i akten/dossién och levereras i separata boxar (se avsnitt *Arkivering av handlingar i digital form som ingår i personakter/dossiéer*, sid 20).

- Information på **USB-minne skall 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 m.m. hittar du i Regionarkivets handledning **"Att framställa och lagra elektroniska handlingar"**. Handlingen finns på Regionarkivets hemsida www.regionarkivet.se.

Förbereda dossiéer inför leverans

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, skall vara ihopsorterade till **en svit** i personnummerordning per verksamhetsgren. Akter från tidigare nämnder betraktas som införlivade i den nya stadsdelsnämndens arkiv.
- Digitala medier (t. ex. CD- och DVD-skivor) levereras i egen arkivbox.

Gallring

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

Rensning

Innan akterna/dossiéerna överlämnas till Regionarkivet ska de även **rensas från kladdar, arbetsmaterial, dublettkopior, 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 kan ersättas av aktomslag eller vitt A4-papper som dubbelviks till A5-format. Vidare skall det heller inte finnas **post-it-lappar** på handlingar, arkivboxar, dossié- eller aktomslag. Kopiera post-it-lappen om den innehåller värdefull information och spara kopian i akten.

Aktomslag och arkivboxar

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

Arkivering av personakter som finns på plocklistan

- Varje personakt/dossiéerna, som finns på plocklistan, skall ligga i ett aktomslag.
- På aktomslaget: skriv personnummer med arkivbeständig bläckpenna (svenskt arkiv) uppe i högra hörnet.
- Om en dossié är tjock; använd flera aktomslag. Markera på varje aktomslag, del 1, del 2 o.s.v. Avsluta gärna med ett aktomslag runt allt som rör samma person.
- Lägg personakterna (i aktomslag) i personnummerordning i en arkivbox. Se till att arkivboxen är väl fylld.
- Dela upp en tjock personakt/dossié i flera boxar.
- Det skall **alltid** vara ett aktomslag runt personakten/dossién även om det bara är en dossié i boxen.

Arkivering av personakter som inte finns på plocklistan

- Upphittade akter/dossiéer, som inte finns med på plocklistan, skall levereras i en separat svit.
- Akterna/dossierna skall levereras i sina dossiéomslag med flikar vid kortändorna
- Handlingarna skall ligga i ett aktomslag i dossiéomslaget.
- På dossiéomslaget skall personnummer och namn skrivas med arkivbeständigt bläck (svenskt arkiv). Finns det en etikett med namn och personnummer klistrad på dossiéomslagen kan det sitta kvar.
- Om någon dossié är extra tjock kan den läggas i en arkivbox.
- Om du hittar lösa papper som utgör en akt/dossié, skall de läggas i ett aktomslag och tillföras sviten.

Arkivering av handlingar i digital form som ingår i personakter/dossiér

1. Lägg *ett papper i den fysiska akten/dossién* att det finns fler handlingar i akten/dossién på annat medium (t. ex. CD-skiva).
2. Var noga med att notera på databäraren (t ex CD-skivan) vilket/vilka ärenden som finns på skivan, verksamhetsgren, avställningsår och nämnd/förvaltning.
3. Ha enbart *en* verksamhetsgren per databärare, d.v.s. blanda inte verksamhetsgrenar på en CD-skiva.
4. Lägg databärarna i smala arkivboxar per verksamhetsgren. Lägg *inte* flera verksamhetsgrenar i samma arkivbox.
5. På arkivboxen anges förvaltning, verksamhetsgren, avställningsår, leveransår och att boxen innehåller CD-DVD-skivor.
6. Låt arkivboxen med databärarna vara *sista boxen* i varje verksamhetsgrenssvit.
7. Bifoga plocklistan och eventuellt andra blanketter.

Märkning av boxar

- Märk boxen med förvaltningens namn, verksamhetsgren (IFO, ÄO etc) samt första och sista födelsedatum (inte personnummer) i boxen.
- Numrera boxarna per verksamhetsgren.
- Skriv med mjuk blyertspenna på en av *boxens kortsidor*.

Packa och märka flyttlådor

- Använd ”vanliga” flyttlådor (med hål för händerna).
- Packa varje verksamhetsgren för sig i en egen svit. IFO i en svit, ÄO i en svit, flykting i en o.s.v.
- Lägg de numrerade arkivboxarna i födelsenummerordning från vänster till höger, där de äldsta är längst till vänster och de yngsta längst till höger (personer födda på 1900-talet skall ligga före dem som är födda på 2000-talet).
- Lägg ryggarna uppåt så att födelsenumren syns.
- Packa en rad i varje låda.
- ”Gamla” akter med dossiéomslagen packas i en egen flyttlåda. Lägg akterna i personnummerordning från vänster till höger. Lägg dossiéerna med ”ryggen” nedåt.
- På flyttlådorna skrivs:
 - Nummer på flyttlådan (de äldsta handlingarna har nummer 1 o.s.v.)
 - Förvaltningens namn
 - Verksamhetsgren
 - Födelseår fr.o.m. – t.o.m. (skriv *inte* hela personnumret)

- Skriv stort och tydligt på ett A4-papper som fästs på lådorna.
- Finns de ”gamla” akter/dossiéer (som ej finns på plocklistan) alternativt arkivboxar med CD-skivor etc skall det anges på A4-pappret.

Leverans till Regionarkivet

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

Alla plocklistor skall skickas med leveransen. Förvaltningen skall **inte** behålla en kopia av listan. Socialtjänstlagens mening är att socialtjänsten inte skall veta att de avställda akterna funnits.

En reversal (kvitto) för varje verksamhetsgren skall medfölja leveransen där det framgår:

- Förvaltning
- Verksamhetsgren
- Ansvarig för leveransen (namn och telefonnummer)
- Flyttlådor numrerade
- Personernas födelseår (fr.o.m. – t.o.m) i varje flyttlåda (**inte** hela personnumret)

Före leverans:

- Kontakta Regionarkivet för att bestämma en tid för leverans
- Förvaltningen ansvarar för bokning av transport
- Förvaltningen står för transportkostnaden

OBS!

Leveransen till Regionarkivet skall ske under betryggande former. Flyttlådorna får inte stå öppna eller obevakade.

Försäkra dig om att inte skadedjur (t. ex. 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.

Socialakterna skall levereras före den 31 december 2015.

Se även *Checklista vid packning av socialakter*, sid 23.

Gallringsbeslut och dokumenthanteringsplan

Handlingar som är inkomna eller upprättade och förvarade på en myndighet är allmänna handlingar. De allmänna handlingarna kan antingen vara offentliga eller hemliga/sekretessbelagda *eller* innehålla *både* offentliga och sekretessbelagda uppgifter.

Observera att inga allmänna handlingar får förstöras utan att man har ett formellt gallringsbeslut! Dokumenthanteringsplanen styr bland annat bevarande och gallring. Av planen framgår vilka handlingar som får gallras (det vill säga förstöras/raderas) och vilka som skall bevaras, t ex i socialtjänstens personakter.

Socialtjänsten i Göteborgs stad ska 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 §).

Gemensamt gallringsbeslut för handlingar som är av tillfällig och ringa betydelse och dokumenthanteringsplanen för Göteborgs stadsdelsnämnder finns på Regionarkivets hemsida, www.regionarkivet.se, under rubriken ”Tillsyn och rådgivning”. Klicka sedan på ”Styrande dokument” och därefter på ”För myndigheter i Göteborgs Stad”.

Arkivansvarig

Varje förvaltning skall 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.

Checklista vid packning av personakter/dossiéer inom socialtjänsten

- Varje verksamhetsgren utgör en egen svit.
- Personakterna skall vara rensade. Gallring enligt dokumenthanteringsplanen skall vara utförd.
- Rensning innebär att plastfickor, gem, kladdlappar, post-it-lappar m.m.  r bortplockade.

Akter/dossiéer som finns med på plocklistan

- Varje personakt skall ligga i ett eget aktomslag.  r akten tjock, dela upp akten i flera aktomslag.
- Skriv personnummer uppe i högra hörnet på aktomslaget (arkivbeständigt bläck).
- Lägg personakterna i arkivboxar efter personnummer ( ldst överst och yngst underst).
- Arkivboxen skall vara väl fylld.
- Skriv på en av arkivboxens kortsidor, namn på förvaltning, verksamhetsgren och första och sista f delsenumret i boxen.
- Skriv med mjuk blyertspenna på arkivboxen.

- Använd flyttlådor med hål f r händerna
- Packa arkivboxarna i flyttl dan från vänster till höger, där arkivboxen med de äldsta personakterna ligger längst åt vänster och de yngsta åt höger.
- Packa en rad i varje flyttlåda.

Akter/dossiéer som inte finns med på plocklistan

- Akter/dossiéer avslutade 2009 eller tidigare och som inte finns med på plocklistan levereras i en separat svit.
- Låt dossiéomslagen med flikar vara kvar.
- M rk dossiéomslagen med personnummer.
- Handlingarna i dossiéomslaget skall ligga i aktomslag.
- Enstaka tjockare akter kan läggas i arkivboxar.

Handlingar i digital form

- Information på USB-minne måste överföras till annat medium.
- Information på CD, DVD eller andra databärare skall läggas i smala arkivboxar.

Packning och märkning av flyttlådor

- Använd flyttlådor med hål för händerna
- Packa dossiéerna från vänster till höger, där dossiéerna med de äldsta personakterna ligger längst åt vänster och de yngsta åt höger.
- Packa en rad i varje flyttlåda.
- Flyttlådorna skall märkas väl synligt med förvaltningens namn, verksamhetsgren samt födelseår (**inte hela personnummer**) för de personer som har första respektive sista akten/dossiéerna i lådan.
- Numrera lådorna.
- Märk lådorna med papper i A4 format.
- Om leveransen inkluderar ”gamla”/återfunna akter (som ej finns på plocklistan) eller boxar med CD-skivor etc skall även det framgå av flyttlådornas märkning.

Leveransreversal, plocklistor och leveransen

- Sträva efter en leverans per förvaltning där samtliga verksamhetsgrenar ingår.
- Leveransreversal och plocklista skall skickas med leveransen.
- Bifoga eventuell förteckning över återfunna personakter som levereras i separat svit.
- Bifoga eventuell blankett för rättelser.
- Kontakta Regionarkivet för bokning av tid för leverans.
- Konstanden för transport åläggs förvaltningen.
- Säkerställ att leveransen sker under betryggande former.

Kontaktuppgifter

Frågor som rör packningen och den fysiska leveransen av personakterna/dossiéerna besvaras av Gunilla Isacson, tfn 701 50 92, E-post: gunilla.isacson@arkivnamnden.goteborg.se

Frågor som rör plocklistan och Treserva avställningsrutin besvaras av Christer Hjärpe, tfn 701 50 25, E-post: christer.hjarpe@arkivnamnden.goteborg.se

Liten 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
- Arkivbildning** = ett arkivs successiva framväxt genom att handlingar kontinuerligt förs samman i planerad och strukturerad form
- Arkivbox** = förvaringsmedel för arkivhandlingar i form av box med flik, lock eller annan tillslutsanordning avsedd att ge skydd åt handlingar (tillverkad av syrafri kartong)*
- Arkivmyndighet** = Myndighet som har att utöva tillsyn gentemot andra myndigheters arkivfunktion och arkivbildning
- 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 skall 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 skall 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 skall ske. I Göteborgs stad fattas gallringsbeslut vanligen i form av en dokumenthanteringsplan
- Gallringsfrist** = Tidsrymd mellan gallringsbeslut och verkställande av gallring
- Leveransreversal** = följesedel vid leverans av arkivhandlingar
- 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 skall 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 arkivprodukter för myndigheter inom Göteborgs stad.