



# Anvisning för överlämnande av personakt

- från myndighetsavdelningen till närarkiv  
Tallgläntan

|  |   |  |
|--|---|--|
| Diarienummer<br><b>2019-398</b>                                      | Fastställt av<br><b>Verksamhetschef Myndighetsavdelningen</b> | Datum för fastställande<br><b>191212</b> |
| Dokumenttyp<br><b>Anvisning</b>                                      | Dokumentet gäller för<br><b>Socialförvaltningen</b>           | Giltighetstid<br><b>Tillsvidare</b>      |
| Revideringsansvarig<br><b>Arkivansvarig på förvaltningen</b>         | Revideringsintervall<br><b>Vartannat år</b>                   | Reviderad datum                          |
| Dokumentansvarig (funktion)<br><b>Arkivansvarig på förvaltningen</b> | Uppföljningsansvarig<br><b>Arkivansvarig på förvaltningen</b> |  |



Denna rutin innehåller en beskrivning av överlämnande av personakt till närarkiv  
Tallgläntan gällande:

- **Äldreomsorg enligt SoL (socialtjänstlagen)**
- **LSS (Lagen med stöd och service till vissa funktionshindrade)**

Rutinen gäller dokumentation hos myndighetsavdelningen. För dokumentation hos utföraren finns separat rutin.

Rutinen är ett komplement till socialnämndens dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning. Syftet med rutinen är att den ska fungera som ett stöd för myndighetsavdelningens handläggare i samband med överlämnande av personakt till närarkivet.

### **Den fysiska akten**

Handläggaren på myndighetsavdelningen har den fysiska akten i sin helhet hos sig.

### **Delarkivering**

Vid utrymmesbrist hos handläggaren får man göra en så kallad delarkivering till närarkivet. Innan man lämnar akten för delarkivering ska den rensas och läggas i kronologisk ordning. Hur man rensar en akt står mer utförligt beskrivet under rubriken ”Att göra innan akten överlämnas” (se nedan). Skriv på akten att det rör sig om en delarkivering vid överlämnandet

### **När ska akten överlämnas till närarkiv Tallgläntan?**

När en person/ärende avslutas ska personakten överlämnas till närarkivet. Överlämnandet ska ske senast året efter avslut.

### **Att göra innan akten överlämnas**

Vid överlämnandet ska akten vara rensad. Detta innebär att alla handlingar som är av tillfällig betydelse ska tas bort. Handlingar som har tillfört ärendet sakuppgift får inte rensas, eftersom det då kan bli svårt att förstå ärendets gång. Akten ska rensas från kladdar, arbetsmaterial, dubletter, tomma blanketter, tillfälliga noteringar och post-it lappar. Dessutom ska gem, gummisnoddar och plastfickor tas bort.

Det är den person som har insyn i ärendet som bör rensa akten och se till att den innehåller de handlingar som krävs för att man ska kunna följa ärendet.



För mer detaljerad information om vilken typ av handlingar som ska vara kvar i akten, finns framtagen rutin på respektive enhet. Denna rutin är i överensstämmelse med socialnämndens dokumenthanteringsplan.

Utöver de handlingar som finns i akten ska även all digital dokumentation skrivas ut från verksamhetssystemen som rör:

- **Rättssäkerhet:** Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med insats enligt 9 § 8 LSS (boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar).
- **Forskning:** Person som är född dag 5,15 eller 25 i varje månad.

Den utskrivna digitala dokumentationen läggs med övriga handlingar i kronologisk ordning i ett aktomslag (papper som viks kring handlingarna i avgränsande och skyddande syfte). I de fall personen har omvårdnad enligt både SoL och LSS ska dokumentationen särskiljas utifrån respektive lagrum i varsitt aktomslag.

Namn och personnummer skrivs på aktomslaget.

Skriv på akten att ärendet är avslutat och vilket datum.

Om personen är avliden ska det på aktomslaget även framgå datum för dödsfallet.

*Ex:*

Claes Claesson, 19190919-1919

Avslutad 2018-10-10

*Alternativt:*

Claes Claesson, 19190919-1919

Avliden 2018-10-10

### **Vid överlämnande/frågor**

Kontakta arkivredogöraren på Holgersgatan 10.

Maria Karlsson

Telefon 0346-88 67 66

E-post: [Maria.Karlsson6@falkenberg.se](mailto:Maria.Karlsson6@falkenberg.se)