



# Anvisning för överlämnande av personakt

- från myndighetsavdelningen och utförare i egenregi till närarkiv Storgatan 27

Diarienummer 2019-397	Fastställt av Verksamhetschef Myndighetsavdelningen Verksamhetschef Falkenberg egenregi	Datum för fastställande 191212
Dokumenttyp Anvisning	Dokumentet gäller för Socialförvaltningen	Giltighetstid Tillsvidare
Revideringsansvarig Arkivansvarig på förvaltningen	Revideringsintervall Vartannat år	Reviderad datum
Dokumentansvarig (funktion) Arkivansvarig på förvaltningen	Uppföljningsansvarig Arkivansvarig på förvaltningen	



Denna rutin innehåller en beskrivning av överlämnande av personakt till närarkiv Storgatan 27 gällande:

- **Barn- och unga**
- **Familjehem och familjerätt**
- **Missbruk och socialpsykiatri**
- **Försörjningsstöd**

Rutinen för ovanstående verksamheter gäller inte för dokumentation enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). För dokumentation inom LSS finns separata rutiner.

Rutinen är ett komplement till socialnämndens dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning. Syftet med rutinen är att den ska fungera som ett stöd för både myndighetsavdelning och utförare i egenregi i samband med överlämnande av dokumentation.

### **Den fysiska akten**

Handläggaren på myndighetsavdelningen respektive utföraren i egenregi 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 Storgatan 27?**

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** (placerat barn, adoption, faderskap)
- **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).

Namn och personnummer skrivs på aktomslaget.  
Skriv på akten att ärendet är avslutat och vilket datum.

#### Arbetsgång vid avslut av person/ärende

- **Detta gör handläggaren på myndighetsavdelningen:**
  - Kontaktar arkivredogöraren och begär ut akten från närarkivet. Detta måste alltid göras, även om man tror sig ha alla handlingar hos sig, för att säkerställa att inget missas. Dels kanske man redan gjort en delarkivering eller så kan personen ha varit föremål för utredning tidigare och därför redan ha en akt i närarkivet.
  - Gör i ordning akten. Rensar och bevarar enligt ovan beskriven rutin. Skriver eventuellt ut den digitala dokumentationen.
  - Tar kontakt med eventuell utförare i egenregi och ber denne lämna över fysisk och eventuellt utskriven digital akt till hen.
  - Sammanför slutligen myndighetsakten och utförarakten i aktomslaget och lämnar till närarkivet.
- **Detta gör handläggaren hos utföraren i egenregi:**
  - Rensar, bevarar och iordningsställer akten enligt ovan beskriven rutin. Skriver eventuellt ut den digitala dokumentationen. Lämnar över akten till handläggaren på myndighetsavdelningen.



**Vid överlämnande/frågor**

Kontakta arkivredogöraren på närarkiv Storgatan 27

Lena Nylund

Telefon 0346-88 63 13

E-post: [lena.nylund@falkenberg.se](mailto:lana.nylund@falkenberg.se)