



Anvisning för arkivering inom Socialförvaltningen

Diarienummer SOC 2026/60	Fastställt av Arkivansvarig	Datum för fastställande 2025-09-25
Dokumenttyp Anvisning	Dokumentet gäller för Socialförvaltningen	Giltighetstid 2027-09-24
Revideringsansvarig Arkivansvarig	Revideringsintervall Vartannat år eller vid behov	Reviderad datum
Dokumentansvarig (funktion) Arkivansvarig	Uppföljningsansvarig och tidplan Arkivsamordnare	



1. Syfte

Denna anvisning beskriver hur arkivering, gallring och bevarande av handlingar ska ske inom socialförvaltningens verksamheter. Målet är att säkerställa rättssäkerhet, effektiv informationshantering och efterlevnad av lagar och kommunens styrdokument.

2. Informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanen fungerar som ett styrdokument som reglerar vad som ska bevaras och vad som får gallras. Den gäller för all information, både digitala och fysiska handlingar. Om information om gallring saknas får handlingen inte gallras.

3. Inskannade dokument ersätter fysiska papper

Handlingar som har skannats in i verksamhetssystem får gallras ”vid inaktualitet”, dvs. efter kontroll av att den skannade versionen är likalydande med ursprungshandlingen och efter att originalhandlingarna inte längre behöver sparas av annan anledning. Den skannade versionen utgör det nya originalet. Detta gäller under förutsättning att skanningen är korrekt utförd.

4. Digital hantering av handlingar

Från och med den 1 oktober 2024 har Socialförvaltningen beslutat att all dokumenthantering som rör brukare ska ske digitalt i verksamhetssystemen. Under året har verksamheterna arbetat aktivt med att ställa om arbetssättet, vilket inneburit att dokument som tidigare förvarats i pärmar, arkivskåp och liknande har skannats in. Den inskannade versionen gäller som original, vilket gör att pappersdokumenten kan gallras enligt gällande anvisningar.

Denna förändring innebär att förvaltningen nu har möjlighet att övergå till e-arkivering. Handlingar som ska bevaras överförs digitalt från verksamhetssystemen till e-arkivet, vilket gör att all information samlas på ett och samma ställe. Därmed upphör behovet av fysisk hantering av akter mellan olika verksamheter.

Syftet med övergången är att stärka informationssäkerheten, minska pappershanteringen och skapa en mer effektiv arbetsprocess. Genom att samla dokumentationen digitalt förbättras både tillgänglighet och spårbarhet, samtidigt som risken för informationsförlust minimeras.

5. Verksamhetens ansvar vid övergång till digital hantering

I samband med att socialförvaltningen övergått till digital hantering av handlingar i verksamhetssystemen, har varje verksamhet ett avgörande ansvar för att säkerställa att ingen information om brukare går förlorad. Samtliga handlingar som tillhör en akt skannas in i verksamhetssystemet. Undantag:

- Dokumentation och genomförandeplaner som finns i systemet IntraPhone.
- Signeringslistor som finns i systemet Appva.



Dessa undantag kommer att hanteras separat i samband med övergången till e-arkiv.

- Alla dokument, även sådana med underskrifter, ska skannas in i Combine. Den inskannade versionen betraktas som original.
- Efter skanning får dokumenten kastas i sekretesskärl.
- Verksamhetens dokumentskåp ska kontrolleras. Om det finns dokument som ännu inte är inskannade, ska detta åtgärdas omgående.
- Inga nya fysiska akter får upprättas, förutom i särskilda undantagsfall.
- Manual för skanning har skickats ut till samtliga verksamheter som stöd i arbetet.

Denna förändring är ett viktigt steg mot en mer effektiv, säker och hållbar informationshantering inom socialförvaltningen.

6. Förvaring

Handlingar ska förvaras på ett tryggt och säkert sätt. Handlingarna ska förvaras brandsäkert. De handlingar som omfattas av sekretess eller som på annat vis är integritetskänsliga ska endast behöriga ha tillgång till. Detta gäller även den information som finns digitalt.

7. Aktupplägg och insortering

7.1 Personakt

En person eller familj som har varit aktuell för utredning eller insats inom socialtjänsten får en personakt. Akten är digital och samtliga handlingar tillhörande ärendet ska finnas i sin helhet i verksamhetssystemet, förutom vissa undantagsfall, se informationshanteringsplanen.

7.2 Övriga akter

Här avses bland annat akter som upprättas av registrator och sköts inom respektive funktion.

8. Rensa, gallra och bevara

8.1 Rensa

Senast då ett ärende avslutas ska man ta ställning till om minnesanteckningar, utkast och andra liknande fysiska dokument ska arkiveras. Allt som inte tillför ärendet sakuppgift och inte är allmänna handlingar ska tas bort och slängas. Exempelvis övertaliga kopior, post-it lappar och tillfälliga noteringar. Rensningen utförs av berörd handläggare/socialt omsorgsansvarig/kontaktperson/sjuksköterska. De handlingar som kvarstår och som inte redan finns i verksamhetssystemet ska skannas in enligt rutin.

8.2 Gallring av handlingar – gallring och regler

Gallring innebär att handlingar förstörs. Den tid som måste förflyta innan en handling får gallras kallas gallringsfrist, och den framgår av socialförvaltningens informationshanteringsplan. Exempel:

Om en handling ska gallras efter tio år, innebär det att tio kalenderår måste ha gått sedan



handlingen inkom eller ärendet avslutades. En akt där personen avslutades år 2009 med en tioårig gallringsfrist får alltså gallras tidigast i januari 2020.

I vissa fall anges att handlingar ska gallras vid inaktualitet, vilket innebär att gallringsfristen är kort och att förvaltningen själv avgör när informationen inte längre behövs.

Gallringsreglerna är teknikneutrala – samma regler gäller för både pappershandlingar och digitalt lagrad information i exempelvis verksamhetssystem.

8.3 Bevara (lämnas till kommunarkivet)

Vilken typ av handlingar som ska bevaras framgår i informationshanteringsplanen.

8.4 Speciella regler för gallring av handlingar tillhörande personer födda 5, 15, 25

Handlingar rörande personer födda datumen 5, 15 och 25 ska bevaras för forskning.

8.5 Bevarande av rättssäkerhetsskäl

Av rättssäkerhetsskäl samt för att personer ska ha möjlighet att ta reda på sitt sociala ursprung ska handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om adoption, utredning av faderskap samt i samband med att ett barn under 18 år har placerats utanför hemmet, inte gallras utan bevaras.

9. När ska gallring av personakter ske? (gallringsfrist)

9.1 Gallringsfrist personakter socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

Gallring av socialtjänstens personakter regleras i socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Handlingar som hör till personakter ska gallras fem år efter sista anteckning. Undantag finns, se informationshanteringsplanen. Gallringen ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

9.2 Gallringsfrist personakter hälso- och sjukvård (HSL)

Hälso- och sjukvård regleras främst i hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Vid vård av en patient ska det föras en patientjournal. Enligt patientdatalagen (PdL) ska alla journalhandlingar bevaras tio år efter sista anteckning. Gallringen ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

10. Årsgallring

10.1 Årsgallring allmän administration

Handlingar inom allmän administration det vill säga kansli, personal, upphandling och ekonomi ska gås igenom årligen och gallras alternativt bevaras enligt informationshanteringsplanen. Det är respektive funktion som ansvarar för gallringen inom sitt område.



10.2 Årsgallring personakter

Gallring ska göras varje år. Det är arkivredogöraren som ansvarar för att detta efterlevs och det är varje chefs ansvar att avsätta tid för att möjliggöra arbetet.

Årsgallringen innebär att nedanstående steg utförs:

- Arkivredogöraren begär ut gallringslistor ur verksamhetssystemen av socialförvaltningens systemförvaltare.
- På gallringslistorna markeras de som ska tas bort ur verksamhetssystemen.
- Listan lämnas till verksamhetsansvarig som gör en extra kolla på de som ska gallras.
- Efter klarmarkering verkställer systemförvaltare gallringen i verksamhetssystemet.
- Arkivredogöraren går sedan igenom och gallrar (i de fall den finns i fysisk form) bort den fysiska akten.
- Senast i december ska årets gallring vara slutförd.

11. Leverans till närarkiv

11.1 Personakter

När klienten/brukaren avslutas eller avlider ska den samlade dokumentationen finnas i verksamhetssystemen, förutom i vissa undantagsfall, se informationshanteringsplanen. Respektive verksamhet ansvarar för att detta efterlevs, även privata utförare.

11.2 Övrig administration

Handlingar som rör övrig administration, till exempel ekonomi, upphandling, personal och diarier ska till närarkiv Storgatan 22. Det är respektive funktion som ansvarar för detta.

12. Leverans till kommunarkivet

Leverans av handlingar som avser personakter i Combine sker digitalt till e-arkivet.

Ansaret för leverans av övriga handlingar gällande övrig administration ligger på respektive funktion. Vid leverans ska handlingarna ligga i personnummerordning. Handlingarna ska ligga i syrafria arkivkartonger och dessa kartonger beställs av respektive enhet enligt avtal. På kartongens rygg ska det stå vad kartongen innehåller och från vilket år handlingarna är.

De handlingar som inte är personakter, exempelvis protokoll och liknande, ska sorteras i kronologisk ordning. Det får inte finnas några dubletter.

Behöver handlingarna särskiljas används aktomslag (ett vikt A3 papper som läggs runt buntan). Information om vad aktomslaget innehåller skrivs i högra hörnet. Diarieakter och personalakter levereras i de aktomslag som är specialbeställda för dessa (beställs på internservice).

Ta kontakt med kommunarkivarien innan leverans av pappershandlingar sker. Det ska även fyllas i ett leveranskvitto.



13. Handlingar som ska gallras/förstöras

De handlingar som innehåller personuppgifter eller uppgifter som omfattas av sekretess ska gallras på ett tryggt sätt. Mindre mängder kan strimlas i dokumentförstörare. Gäller det en större mängd handlingar, kontakta arkivsamordnare på socialförvaltningen för mer information om transport för bränning.

Är du osäker på om handlingar kan/ska förstöras eller inte, kontakta arkivsamordnare på socialförvaltningen eller kommunarkivet.

14. Uppföljning

I januari varje år kallar arkivansvarig för socialförvaltningen till ett arkivmöte med systemförvaltare och arkivredogörare för att stämma av att gallring har utförts och där gemensamma frågeställningar kan lyftas.