

# Rutin för arkiv- och informationshantering

<b>Diarienummer:</b>	SN-2024/00996
<b>Paragraf:</b>	
<b>Beslutsinstans:</b>	Socialdirektör
<b>Beslutsdatum:</b>	2025-07-10
<b>Informationsklassning:</b>	1312
<b>Dokumentansvarig:</b>	Arkivansvarig socialförvaltningen
<b>Giltighetstid:</b>	Fr.o.m. 2025-07-01
<b>Föregående diarienummer:</b>	SN-2024/00996
<b>Föregående beslutsdatum:</b>	2024-11-19
<b>Föregående beslutsinstans:</b>	Socialdirektör
<b>Föregående paragraf:</b>	

## Innehållsförteckning

Inledning .....	3
<b>Rutin</b> .....	<b>3</b>
Arkivansvar .....	3
Arkivredovisning .....	4
Diarieföring .....	5
Diarium eller personakt/ patientjournal .....	5
Kronologiska pärmar på socialkontoret .....	6
Personalhandlingar .....	7
Inköp, upphandling och avtal .....	7
Administrativa handlingar .....	7
Ekonomiska handlingar .....	7
Bensinkvitton och manuella körjournaler för leasingbilar .....	8
Förvaring av information .....	8
Hantering av inskannade handlingar i personakter och patientjournaler .....	9
Framställning av information .....	9
Säker skanning till personakter och patientjournaler .....	9
Personakter och patientjournaler .....	10
Digitala huvudakter .....	11
Gallring av pappershandlingar i personakter och patientjournaler .....	11
Leverans till socialnämndens arkiv av pappershandlingar som ingår i personakter och patientjournaler .....	12
Personakter och patientjournaler i socialnämndens arkiv .....	13
Leverans av personakter och patientjournaler till arkivmyndigheten – Centralarkivet .....	13
Kvalitetssäkrad digital information för personakter och patientjournaler .....	13
Meddelanden i text, bild, film eller ljud .....	14
Oläsbara datamedium .....	15
Hantering av information vid driftstopp .....	15
Dokumentation som påverkar arkivering och gallring .....	15
Hantering av personakter och patientjournaler för personer med skyddade personuppgifter .....	16
Hantering av information vid överlåtelse av verksamhet .....	16
När kommunal verksamhet övergår till enskild utförare eller vårdgivare .....	16
När verksamhet övergår från enskild utförare eller vårdgivare till kommunal verksamhet .....	17
Externa utförare och vårdgivare .....	18
Lagar och förordningar som styr informationshantering och arkivering .....	21
Bilagor .....	22
Versionshistorik .....	22

# Rutin för arkiv- och informationshantering

## Inledning

Socialnämndens arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndens verksamheter och handlingar enligt 2 kap 9 § tryckfrihetsförordningen som myndigheten tar om hand för arkivering.

Arkivlagen säger att socialnämndens arkiv är en del av det nationella kulturarvet och att det skall bevaras, hållas ordnat och vårdas så att det tillgodoser:

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- forskningens behov

Den kanske viktigaste orsaken varför det är viktigt med en fungerande arkivering och informationshantering är tillgängligheten och tydligheten om vilken information socialnämnden arbetar med gentemot kommunens invånare. Allmänheten har rätt till insyn och att veta vilka allmänna handlingar som finns inom organisationen och som grundregel ta del av dessa. Det förutsätter att socialnämnden skyddar känslig information, har ordning på den och kan förvara den på ett säkert sätt mot obehörig åtkomst. Detta är reglerat i offentlighets- och sekretesslagen och omfattar all hantering av allmänna handlingar inom offentlig verksamhet.

Syftet med arkivhandboken är att i ett dokument samla de rutiner som gäller arkiv- och informationshantering inom socialförvaltningen. I rutinen framgår arkivorganisation och arkivansvar för socialnämnden. I rutinen framgår också hur information ska hanteras och hur informationen ska arkiveras och levereras till arkivmyndigheten.

Socialnämnden har beslutat att digital huvudakt och ersättningsskanning ska införas gällande personakter upprättade i förvaltningens verksamhetssystem enligt socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt patientinformation utifrån uppdrag i hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Arkivhandboken ska vara ett stöd för verksamheterna i de arbetsätt som detta innebär.

## Rutin

### Arkivansvar

Enligt 7§ arkivlagen ska det i varje kommun finnas en särskild arkivmyndighet. Kommunstyrelsen är enligt Motala kommuns arkivreglemente arkivmyndighet och huvudman för centralarkivet som svarar för beredning och verkställighet av arkivmyndighetens uppgifter.

Arkivansvaret inom socialnämnden utgår från arkivlagen samt arkivreglementet för Motala kommun. Arkivlagen fastslår att samtliga

myndigheter ansvarar för sina arkiv. Vid myndigheternas förvaltningar skall en arkivansvarig utses samt arkivredogörare till det antal som behövs för att klara löpande arkivvårdande uppgifter. I kommunens riktlinjer för arkivansvar framgår vad som ingår i socialnämndens arkivansvar. [Riktlinjer för arkivansvar](#)

Arkivansvarig utses av socialnämnden. Arkivarie på socialförvaltningen är arkivansvarig för socialnämnden. Arkivansvarig har det övergripande ansvaret för arkivverksamheten samt rätt att ta vissa delegationsbeslut. Inom förvaltningens verksamhetsområden finns sedan ett antal arkivredogörare som ser till att arkivhandlingar och arkivvård sköts på rätt sätt i det dagliga arbetet. Arkivredogörare utses på delegation av arkivansvarig. Aktuell förteckning över arkivredogörare finns hos arkivansvarig. Vid förändring av arkivansvarig eller arkivredogörare ska centralarkivet meddelas. Förändring av arkivansvarig meddelas till centralarkivet genom expediering av socialnämndens beslut. Förändringar gällande arkivredogörare meddelas till centralarkivet av arkivansvarig.

En väl fungerande arkivorganisation skapar goda förutsättningar för ett effektivt arbete med informationshantering och upprättande av informationshanteringsplaner samt underlättar spridning och inhämtning av information om arkivering.

Arbetet med informationshantering ska ske förebyggande. Om information hanteras rätt redan från början och det finns en plan för informationens hela livslängd minskar risken för framtida extraarbeten och informationsförluster.

Viktigt vid digitalisering, verksamhetsutveckling och införskaffande av IT-stöd är att framtagna arkivkrav för IT-system beaktas. Där finns krav på format och arkiveringsfunktioner när ett nytt IT-system ska köpas in, när information ska överföras mellan två system eller när system stängs ner. [Checklista arkivkrav IT-system](#)

## Arkivredovisning

Enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) ska en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar finnas. Enligt arkivlagen ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ska vara en kortfattad översikt över socialnämndens arkiv, arkivbildning och arkivverksamhet. Syftet är att förstå hur den beskrivna verksamheten arbetar. Arkivbeskrivningen ska också beskriva sökvägar till arkivhandlingarna. Arkivbeskrivningen skrivs som en beskrivande text. Vad en arkivbeskrivning ska innehålla framgår av kommunens riktlinjer för arkivbeskrivningar. [Riktlinjer för arkivbeskrivningar](#)

Socialnämnden ska beskriva sina allmänna handlingar i en informationshanteringsplan. Planen är en översikt som är till hjälp för att få en överblick över vilka allmänna handlingar som finns och hur dessa ska

hanteras. Informationshanteringsplanerna ska styra socialnämndens arkivbildning. Planerna är socialnämndens beslut om bevarande och gallring av de allmänna handlingarna som hanteras inom nämndens verksamheter. Planerna anger om en handling ska bevaras eller om och när den kan gallras. Planerna underlättar sökandet av allmänna handlingar för invånarna vilket ökar och möjliggör insyn i socialnämndens verksamhet. Planernas syfte är även att underlätta för den egna verksamheten genom att skapa likadana rutiner och arbetssätt. Beslutade informationshanteringsplaner för socialnämnden och kommungemensamma handlingar finns publicerade på extranätet. [Informationshanteringsplaner Motala kommun](#)

Arkivansvarig är ansvarig för att arkivbeskrivning och informationshanteringsplaner hålls aktuella. Aktuell arkivbeskrivning ska sändas till centralarkivet. Informationshanteringsplan ska upprättas och revideras i samråd med centralarkivet. Arkivansvarig har rätt att på delegation besluta om mindre förändringar i informationshanteringsplaner.

## **Diarieföring**

Grundläggande regler för diarieföring finns i 5 kap 1–4 §§ offentlighets- och sekretesslagen. En allmän handling som kommit in till eller upprättats hos socialnämndens verksamheter ska registreras snarast, om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet. Allmänna handlingar för vilka sekretess inte gäller, behöver inte registreras om handlingarna hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om handlingen har kommit in eller upprättats. Handlingar för vilka sekretess gäller ska alltid registreras. Vissa handlingar är enligt offentlighets- och sekretessförordningen undantagna kravet på registreringskyldighet, bland annat handlingar som ingår i personakt eller patientjournal.

Inkomna och upprättade handlingar ska registreras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron. Alla inkomna och utgående handlingar i ett ärende ska lämnas till registrator vid socialförvaltningens stab för diarieföring. Handläggare ska meddela registrator när ärendet kan avslutas samt varför.

Vilka handlingar som ska diarieföras framgår av beslutade informationshanteringsplaner för socialnämnden och kommungemensamma handlingar. [Informationshanteringsplaner Motala kommun](#)

Det finns en kommungemensam rutin för postöppning och diarieföring. [Rutiner för postöppning, diarieföring samt utlämnande avhandling](#)

## **Diarium eller personakt/ patientjournal**

För socialtjänst och hälso- och sjukvård finns enligt offentlighets- och sekretessförordning ett generellt undantag från diarieföringsplikten för handlingar som hör till personakt och patientjournal. Det innebär att

handlingar som tillhör ett ärende, åtagande eller uppdrag räknas till personakt eller patientjournal i stället för att diarieföras.

Handlingar som rör enskilda ska diarieföras om det inte finns en personakt eller journal, eller om den inkomna handlingen inte leder till att ett ärende, åtagande eller uppdrag påbörjas. På socialkontoret, där den här typen av handlingar främst hanteras, läggs dessa huvudsakligen till de kronologiska pärmarna.

Vissa handlingar gällande enskilda ska alltid diarieföras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron. Exempel på individrelaterade handlingar som ska diarieföras är:

- klagomål och synpunkter, enligt [Rutin för synpunkter och klagomål](#)
- handlingar från tillsynsmyndigheter, till exempel IVO
- inkommen begäran om överflytt av ärende, enligt [Rutin för överflyttning av ärende mellan kommuner](#)
- begäran om utlämnande av allmän handling, enligt [Rutin för utlämnande av allmän handling](#)
- avslag / delvis avslag på begäran om utlämnande av allmän handling, enligt [Rutin för utlämnande av allmän handling](#)
- personuppgiftsincidentrapporter
- anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)
- avtal

### **Kronologiska pärmar på socialkontoret**

Behandling av personuppgifter inom socialtjänsten styrs av dataskyddsförordningen (GDPR) och lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454) (SoLPuL). Där regleras när socialtjänsten får behandla personuppgifter och vilka personuppgifter som får behandlas. I lagen regleras också vad som gäller sammanställningar av personuppgifter.

Socialkontoret får in ett stort antal handlingar som rör enskilda. Exempel på vanligt förekommande handlingar är orosanmälningar för barn eller vuxna och äldre, anmälan om hyresskuld, anmälan om el-skuld och underrättelser upprättade enligt lagen om omhändertagande av berusade personer (LOB). Många av dessa handlingar kan föras till personakt utan krav på diarieföring. När handlingar tillförs en personakt innebär det att gallringsfristen för personakten förlängs.

Inkomna pappershandlingar rörande enskilda vilka inte läggs till befintlig personakt, om personakt saknas och inte heller bör läggas upp på grund av att utredning inte inleds, måste registreras på något sätt. Detta ska ske genom att:

- kronologiska pärmar upprättas på socialkontoret
- varje typ av pärm ska diarieföras. Diarienummer, ett för varje typ av pärm, erhålls av registrator. Diarienumret ska framgå på pärmarna.

Inför varje årsskifte ska kontakt tas med registrator för att erhålla ett nytt diarienummer för respektive pärmar.

- inkomna handlingar rörande enskilda, vilka inte läggs till personakt, sätts i kronologisk ordning, efter inkommandedatum, i de diarieförda pärmarna.
- varje pärm ska ha ett register där tillkommande handlingar antecknas genom angivande av ankomstdatum och typ av handling.

Inkomna handlingar som tillhör de kronologiska pärmarna hanteras även digitalt i verksamhetssystemet. Där registreras handlingarna, de kan återsökas och gallras på motsvarande sätt som de fysiska pärmarna. I den digitala sorteringen tas möjligheten att söka på namn och personnummer bort 6 månader efter handlingen inkommit. Detta eftersom att innehållet i en kronologisk pärm, fysisk eller digital, inte får vara sökbart på namn eller personnummer under mer än en begränsad tid. Det blir i sådant fall ett otillåtet sammanställningsregister.

## **Personalhandlingar**

Personalarkivet hanteras av kommunens löneenhet. Frågor om vilka handlingar som ska till personalarkivet och hur dessa ska hanteras besvaras av arkivassistent på löneenheten. Det finns en kommungemensam informationshanteringsplan för personalhandlingar.

Informationshanteringsplanen finns publicerad på extranätet.

[Informationshanteringsplan personalhandlingar](#)

## **Inköp, upphandling och avtal**

I informationshanteringsplanen för upphandling framgår vilka handlingar som ska diarieföras på förvaltningarna respektive på upphandlingsenheten. Det är kontaktpersonen för upphandlingen på socialförvaltningen som ska lämna handlingarna till registrator för diarieföring.

[Informationshanteringsplan Upphandling](#)

Alla avtal ska diarieföras och hanteras enligt den kommungemensamma informationshanteringsplanen för gemensam administration.

## **Administrativa handlingar**

Administrativa handlingar ska hanteras enligt vad som anges i tillämplig informationshanteringsplan beslutad av socialnämnden. För administrativa handlingar som är gemensamma för hela kommunen finns en kommungemensam informationshanteringsplan.

## **Ekonomiska handlingar**

Ekonomiska handlingar ska hanteras enligt vad som anges i tillämplig informationshanteringsplan beslutad av socialnämnden. Handlingar som

hanteras i Hypergene finns med i den kommungemensamma informationshanteringsplanen för gemensam administration. För råd och stöd i hanteringen av ekonomiska handlingar kan även informationshanteringsplanen för redovisningsenheten användas.

### **Bensinkvitton och manuella körjournaler för leasingbilar**

Bensinkvitton för leasingbilar hanteras på socialförvaltningen. Dessa ska matchas mot internfakturan för att stämma av att faktureringen blivit korrekt.

Bensinkvitton ska hanteras enligt följande:

- bilförare lämnar bensinkvitton till administrativ assistent omgående för respektive bil.
- administrativ assistent förvarar bensinkvitton i kronologisk ordning, årsvis, genom att häfta dessa på A4. Dessa förvaras i pärm med en flik för varje bil.
- på A4-pappret ska det framgå vilken bil det gäller, ange registreringsnummer, och vilket år det gäller.
- bensinkvitton förvaras hos administrativ assistent innevarande år plus ett år (kvitton för 2014 skickas för arkivering i januari 2016 osv).
- arkivering av bensinkvitton sker enligt följande:
  - plocka ut bensinkvitton för respektive bil och år och omge dessa med ett omslag i A3.
  - ange registreringsnummer och år på omslaget.
  - omslagen läggs i kuvert och skickas med internposten till arkivarie på socialförvaltningen stab. Ange kontaktuppgifter till den som skickar in handlingarna.

Kommunen har infört digital körjournal på leasingbilar. Eventuella kvarvarande manuellt förda körjournaler inom socialförvaltningen skickas till arkivarie på socialförvaltningens stab.

### **Förvaring av information**

Allmänna handlingar ska skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Kraven på förvaring är desamma på analog och digital information. Allmänna handlingar i fysisk form, till exempel papper, får förvaras i förvaringsskåp som ger motsvarande skydd som en arkivlokal. Skåpen måste vara brandskyddsklassade. Verksamheten är ansvarig för att förvaring av information sker enligt gällande lagar och föreskrifter. I kommunens riktlinjer för arkivförvaring och arkivbeständighet framgår kraven som ställs på förvaring av allmänna handlingar. [Riktlinjer för arkivförvaring och arkivbeständighet](#)

Ute i verksamheterna är det brandskyddsklassade förvaringsskåp som ska användas för förvaring av allmänna handlingar. Skåpen ska vara stängda och låsta. Nyckel till skåpen ska förvaras i låsbart nyckelskåp. Arkivlokaler finns på socialförvaltningens stab och socialkontoret.

## **Hantering av inskannade handlingar i personakter och patientjournaler**

Skannade pappershandlingar ska skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst till dess att kontroll av de digitala handlingarna är utförd och handlingen kan gallras.

Pappersoriginalet får gallras tidigast efter det att den skannade versionen kontrollerats och det säkerställts att den är överensstämmande med pappersoriginalet. Hur länge pappersoriginalet ska sparas framgår av beslutad informationshanteringsplan. Pappersoriginalen ska förvaras i brandskyddsklassade förvaringsskåp eller arkivlokal fram till dess att de gallras. Skåpen ska vara stängda och låsta. Nyckel till skåpen ska förvaras i låsbart nyckelskåp.

## **Framställning av information**

För varje system och applikation som används inom socialnämndens verksamhet ska det finnas informationsdokumentation. Dokumentationen ska beskriva systemet/applikationen, vilken information som hanteras, om det tas ut data, vilka förändringar som gjorts, om det finns information som innehåller sekretessuppgifter mm. Dokumentationen ska kompletteras löpande och hållas aktuell. Det är systemförvaltare för respektive system/applikation som ska ta fram dokumentationen och hålla den aktuell. Dokumentationen ska delges centralarkivet. I kommunens riktlinjer för informationsdokumentation framgår vad dokumentationen ska innehålla.

[Riktlinjer för informationsdokumentation](#)

När information framställs ska alltid godkända material och metoder användas. I kommunens riktlinjer för arkivförvaring och arkivbeständighet framgår kraven som ställs på framställning av allmänna handlingar.

[Riktlinjer för arkivförvaring och arkivbeständighet](#)

## **Säker skanning till personakter och patientjournaler**

Dokument ska skannas i PDF, om möjligt i filformatet PDF/A, och fotografier ska skannas i PNG, JPEG eller TIFF. Detta gäller tills kommungemensamma anvisningar är beslutade. Upplösningen för dokument ska normalt vara 300 dpi. Handlingar som av olika skäl är mindre tydliga eller där behov finns av att kunna förstora bilden ska skannas med en högre upplösning.

Efter utförd skanning ska kontroller genomföras som visar att skanningen har gått bra. All information ska ha förts över och resultatet ska vara av god kvalitet. De skannade handlingarna ska kontrolleras enligt följande:

- de tekniska kraven på skannern är uppfyllda
- skannern ska vara inställd så att texten blir rak och läsbar
- all information ska ha skannats – ingen information får gå förlorad. Finns det till exempel information på baksidan av dokumentet ska även baksidan skannas.

- resultatet ska stämma överens med originalet. All text ska vara minst lika läsbar som på originalet.
- färg ska vara överensstämmande med pappersoriginalet

Varje verksamhetsområde inom socialförvaltningen ansvarar för att det finns beslutade arbetsrutiner för:

- postöppning, ankomststämpling och registrering av pappersoriginalen
- vem som ska skanna pappersoriginalen
- när skanningen ska utföras
- hantering av pappersoriginal utifrån om originalet ska gallras direkt efter skanning eller om det ska sparas en viss tid efter skanningen utförts
- hur pappersoriginalet ska förvaras
- vem som utför gallring av pappershandlingarna
- hur pappersoriginalen ska skannas
  - förbereda handlingar genom att till exempel ta bort gem, häftor, post-it
  - tekniska inställningar på skannern såsom upplösning och färginställningar
  - val av format
  - vilken skanningsmetod som ska användas
- vem som kontrollerar att skanningen utförts så resultatet överensstämmer med pappersoriginalet och håller god kvalitet

## Personakter och patientjournaler

Personakter upprättas enligt socialtjänstlagen och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade. Enligt lagstiftningen är huvudregeln att personakter ska gallras 5 år efter sista anteckning. Men viss information får inte gallras utan ska bevaras av rättssäkerhetsskäl eller för forskningens behov. Motala kommun tillhör ett så kallat intensivdataområde där personakter ska undantas från gallring för forskningens behov. Det innebär att alla personakter ska bevaras, det vill säga sparas för alltid. Enstaka handlingstyper kan gallras enligt beslut i informationshanteringsplaner. Informationen i personakter levereras till centralarkivet 5 år efter sista anteckning. Informationen gallras då ur verksamhetssystemet.

En patientjournal upprättas enligt hälso- och sjukvårdslagen och ska hållas åtskild från personakter enligt SoL och/eller LSS för samma person. Bestämmelser för hur en patientjournal ska hanteras finns i patientdatalagen. Motala kommun är vårdgivare när socialnämnden utför kommunal hälso- och sjukvård. En journalhandling skall sparas i minst 10 år (PDL 3 kap 17 §) men rekommendationen är att alla patientjournaler ska bevaras. Socialnämnden bevarar patientjournaler. Enstaka handlingstyper kan gallras enligt beslut i informationshanteringsplaner. Informationen i patientjournaler levereras till centralarkivet 5 år efter sista anteckning. Informationen gallras då ur verksamhetssystemet.

## **Digitala huvudakter**

Socialnämnden beslutade 2024-03-20 §37 att digitala huvudakter ska gälla för personakter och patientjournaler. Pappershandlingar ska skannas och den inskannade handlingen blir då den handling som räknas som original och som kommer att bevaras. När en pappershandling får gallras framgår av beslutade informationshanteringsplaner. Från gallring efter skanning undantas pappershandlingar där underskrift eller andra bevisvärden finns enligt bestämmelser i lagstiftning, se kapitel om gallring av pappershandlingar i personakter och patientjournaler nedan.

Digital huvudakt innebär att inkomna och upprättade pappershandlingar ska skannas in i verksamhetssystemet. Det är främst pappershandlingar som ska bevaras som ska ersättningsskannas. Övriga handlingar kan skannas om det finns behov, till exempel för att underlätta handläggarens arbete. Viktigt är då att rätt bilagekategori väljs när informationen bifogas till verksamhetssystemet så att handlingen gallras vid slutarkivering.

När verksamheten går över till digital huvudakt innebär det att pappershandlingar skannas och hanteras enligt de nya rutinerna. Personakt och patientjournal som öppnas för nya ärenden ska då som huvudregel vara digitala. Personakter och patientjournaler i pågående ärenden kommer att vara pappersbaserade fram till den dagen verksamheten går över till digital huvudakt. Vid avslut sänds då den äldre pappersbaserade delen av akten till socialnämndens arkiv.

När digital huvudakt införts i verksamheten är det endast de handlingar som inte kan gallras direkt efter ersättningsskanning som ska skickas till arkivet. För varje verksamhet finns beslutade informationshanteringsplaner och lathundar som talar om hur handlingar ska hanteras och om de kan gallras direkt efter ersättningsskanning eller om de ska lämnas till socialnämndens arkiv.

## **Gallring av pappershandlingar i personakter och patientjournaler**

Det är informationshanteringsplanerna som anger om och när en allmän handling kan gallras. I personakter och patientjournaler kan enstaka handlingstyper gallras.

Socialnämndens beslut om digital huvudakt för personakter och patientjournaler innebär att handlingar i papper eller andra format kan gallras enligt vad som anges i informationshanteringsplan eller gallringsbeslut.

Vissa handlingar och ärenden har ett bevisvärde och därför ska följande handlingar i socialnämndens personakter och patientjournaler sparas på papper enligt:

- handlingstyper som fortsatt ska bevaras på papper:
  - föräldra- och faderskapsärenden
  - adoptioner
- handlingstyper som ska finnas på papper fram till slutarkivering:
  - underskrivna placeringsavtal

- avtal, kontrakt och överenskommelser, till exempel av socialnämnden godkända avtal om vårdnad, boende och umgänge
- ordförandebeslut

Lathundar finns för respektive verksamhetsområde kring hur pappershandlingar ska hanteras.

### **Leverans till socialnämndens arkiv av pappershandlingar som ingår i personakter och patientjournaler**

När ett ärende, åtagande eller uppdrag avslutas ansvarar verksamheten för att eventuella pappershandlingar levereras till socialnämndens arkiv. Det är endast pappershandlingar som undantagits från gallring direkt efter ersättningsskanning, där underskrift eller andra bevisvärden finns, som ska sändas till socialnämndens arkiv. Pappershandlingar som upprättats eller inkommit i ärenden, åtaganden och uppdrag före socialnämndens beslut om att införa digital huvudakt bevaras som tidigare i pappersformat och ska sändas till socialnämndens arkiv vid avslut.

- **Inför leverans:**

- när brukaren/patienten avlider, flyttar från kommunen, byter utförare eller när behovet av insatsen upphör ska personakt och patientjournal avslutas och eventuella pappershandlingar sändas till arkivet.
- pappershandlingar för brukare som har hemtjänst med beslut från andra kommuner vid tillfällig vistelse hanteras som kommunens övriga personakter och patientjournaler.
- pappershandlingar som tillhör olika lagrum får inte blandas. Patientjournalen hanteras av ansvarig sjuksköterska.
- samla ihop de pappershandlingar som ingår i personakten eller patientjournalen.
- rensa personakten eller patientjournalen från plastfickor, tejp, nitar och gem.
- rensa bort arbetsmaterial och övertaliga kopior. Endast originalhandlingar och handlingar som bara finns som kopior ska sändas till arkivet.
- sortera handlingarna i ordning efter handlingstyp.

- **Leverans:**

- pappershandlingarna ska lämnas till arkivet snarast efter avslut, senast tre (3) månader efter att ärendet, åtagandet eller uppdraget avslutats.
- pappershandlingarna ska omges av ett aktomslag i A3. Aktomslag beställs från Mediakontoret eller skrivs ut i A3 från extranätet. Uppgifterna på aktomslaget ska i möjligaste mån fyllas i.
- pappershandlingar i personakter och patientjournaler ska i första hand lämnas till arkivet på socialförvaltningens stab

- genom personligt besök. Meddela arkivet i förväg så att någon finns på plats för att ta emot leveransen.
- om pappershandlingarna inte kan lämnas genom personligt besök kan de i undantagsfall sändas till arkivet på socialförvaltningens stab i journalkuvert märkt med sekretess och internpost Motala kommun. Journalkuvertet läggs sedan i ett internpostkuvert som adresseras. Adressen är Arkiv, Socialförvaltningen stab. Journalkuvert finns att beställa av arkivarie på socialförvaltningens stab.

### **Personakter och patientjournaler i socialnämndens arkiv**

I arkivet förvaras pappershandlingar i avslutade ärenden, åtaganden och uppdrag. Personakter och patientjournaler förvaras i ett hängmapps-system sorterade efter personnummer. Pappershandlingarna förvaras i socialnämndens arkiv fram till slutarkivering 5 år efter sista anteckning då de antingen gallras eller överlämnas till centralarkivet.

### **Leverans av personakter och patientjournaler till arkivmyndigheten - Centralarkivet**

5 år efter sista anteckning levereras pappershandlingar och digital information i personakter och patientjournaler till centralarkivet. Informationen i personakter och patientjournaler ska vid leverans till centralarkivet huvudsakligen vara digital. Socialförvaltningens stab ansvarar för att informationen överlämnas enligt gällande riktlinjer. Överlämnande av information till centralarkivet ska alltid åtföljas av leveransreversal för pappershandlingar eller ett leveransgodkännande för e-arkiv.

Socialnämnden kommer att göra regelbundna årliga leveranser till e-arkivet och av pappershandlingar utifrån gällande lagstiftning. Socialnämnden har inte rätt att ha åtkomst till personakter upprättade enligt SoL och LSS mer än 5 år efter sista anteckning.

Viss information, som fader- och föräldraskap och adoptioner, överlämnas till arkivmyndigheten när barnet fyllt 18 år.

När socialnämnden levererat information till centralarkivet innebär det att arkivmyndigheten tar över ansvaret för vården av informationen och utlämnande av allmän handling. Sekretessen för socialtjänstens och hälso- och sjukvårdens information medföljer till centralarkivet.

Arkivansvarig för socialnämnden tar kontakt med centralarkivet inför leverans av information. Information om leveranser till e-arkiv och av pappershandlingar finns på extranätet. Leveranser till e-arkivet sker enligt kommunens uppdragsmodell. [E-arkiv - Motala extranät](#) [Arkivering - Motala extranät](#)

### **Kvalitetssäkrad digital information för personakter och patientjournaler**

För att korrekt information ska levereras till kommunens e-arkiv måste verksamhetssystemet innehålla information av bra kvalitet. Det innebär att

användare ska veta vilken information som kan och får läggas in i verksamhetssystemet.

Det finns vissa tecken som inte ska användas. Dessa tecken är:

There are 5 pre-defined entity references in XML:

&lt;	<	less than
&gt;	>	greater than
&amp;	&	ampersand
&apos;	'	apostrophe
&quot;	"	quotation mark

När användare bifogar bilagor till verksamhetssystemet är det endast vissa filformat som får användas. Filformat som får användas är:

- Word .doc (dokument)
- Word .docx (dokument)
- PDF (dokument)
- JPEG (bilder)
- TIFF (bilder)
- PNG (bilder)
- MPEG4 (video och ljud)

Viktigt är också att rätt bilagekategori väljs när information bifogas till verksamhetssystemet. Bilagekategorin avgör om en bifogad handling följer med till e-arkivet eller om den gallras. Vilka bilagekategorier som kan användas inom en verksamhet framgår av lathunden för respektive verksamhetsområde.

Det är de mallar och dokument som finns i verksamhetssystemet som ska användas. Finns det behov av att lägga till eller göra om mallar och att lägga till eller ta bort dokument ska det utföras på ett strukturerat sätt av systemförvaltningen.

### **Meddelanden i text, bild, film eller ljud**

Vid kommunikation med kund eller anhörig kan information inkomma på olika sätt. Det kan till exempel vara e-post eller meddelanden via sms eller andra meddelanden i text och bild, röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande. Det kan också vara filmer eller ljudfiler. Den här typen av information kan inkomma i mediaformat, som till exempel usb, cd och liknande, vilka kan vara svåra att bevara. Informationen ska föras över till verksamhetssystemet som bifogad fil eller tjänsteanteckning med kortfattad beskrivning av innehållet. Information som inkommer via e-post eller på usb-minnen, cd-skivor och liknande ska om möjligt bifogas som bilagor i PDF-format till ärendet i verksamhetssystemet. Bilder bifogas som filer i format JPEG, TIFF eller PNG. Information i form av ljud eller film ska bifogas i filformatet MPEG4. Om det inte är tekniskt möjligt att bifoga informationen som en fil så får den som mottagit handlingen göra en

sammanställning över den inkomna informationen i en tjänsteanteckning vilken bifogas till ärendet i verksamhetssystemet. Informationen kan gallras i sitt ursprungliga format efter att innehållet bifogats till ärendet i verksamhetssystemet.

Handlingar som inkommer på papper eller i andra format ska överföras till verksamhetssystemet enligt vad som anges i informationshanteringsplan.

### **Oläsbara datamedium**

Ibland inkommer information på medium, det fysiska underlag som informationen lagras på, där informationen inte går att läsa. Anledningen till att medium inte kan öppnas kan exempelvis vara på grund av skada, format eller avsaknad av tekniska hjälpmedel att läsa informationen. Det kan vara medium som exempelvis disketter, CD och liknande. Om informationen inte går att öppna kan ett medium gallras vid inaktualitet. Detta under förutsättning att en journalanteckning görs i personakt eller patientjournal att handlingen inkommit, att informationen inte går att läsa och att man därför gallrat det fysiska underlaget.

### **Hantering av information vid driftstopp**

För kontinuitetshantering vid eventuellt driftstopp av system får handlingar skrivas ut från systemen socialförvaltningen använder. Handlingarna ska förvaras i brandskyddsklassade skåp enligt gällande riktlinjer. Handlingarna ska sedan gallras när de inte längre behövs för kontinuitetshantering.

Vid driftsstörning ska dokumentation ske på papper. Mallar ska finnas utskrivna i akutpärm. Den tillfälliga dokumentationen ska förvaras i brandskyddsklassat skåp. Efter att driftstörningen upphört ska uppgifterna föras in i verksamhetssystemet så snart som möjligt, ange att dokumentationen förts in i efterhand. Det ska framgå vem som skrivit anteckningen i den tillfälliga dokumentationen och tidpunkten då den skrevs. Signering av journalanteckningen görs av den som skriver in anteckningen i verksamhetssystemet. Det tillfälliga anteckningsbladet ska makuleras i dokumentförstörare eller sekretesstunna efter att anteckningarna förts in i verksamhetssystemet.

### **Dokumentation som påverkar arkivering och gallring**

När ett ärende, uppdrag eller åtagande upphört ska det avslutas i verksamhetssystemet så snart som möjligt. Det är särskilt viktigt när avslut sker runt ett årsskifte. Avslutsdatum påverkar tidpunkten för när information kan gallras från systemet. Behandling av personuppgifter ska minimeras och därför är det viktigt att inte personuppgifter finns kvar i verksamhetssystemet längre än nödvändigt.

Dokumentation i en förfrågan/ansökan kan göras under en begränsad period. Finns det behov av längre och utförligare dokumentation ska ett ärende öppnas och utredning inledas. Dokumentation som upprättas utanför ett ärende, uppdrag eller åtagande, till exempel i en förfrågan/ansökan, kommer inte att överföras till e-arkivet.

Aktiviteter i avslutade ärenden, uppdrag eller åtaganden ska undvikas. Avslutade ärenden, uppdrag och åtaganden bör inte öppnas på nytt. Ändras något i ett avslutat ärende påverkar det gallringsfristen. Finns det ett särskilt behov av att återöppna ett ärende ska det meddelas systemförvaltningen genom ett skriftligt beslut från verksamhetschef. Beslutet ska diarieföras.

När handlingar bifogas till ett avslutat ärende förlängs gallringsfristen.

För dokumentation i serviceärenden är det särskilt viktigt att inte skriva personuppgifter eller annan känslig information i fältet för notering i verksamhetssystemet. Detta då informationen i det fältet inte avpersonifieras och raderas.

### **Hantering av personakter och patientjournaler för personer med skyddade personuppgifter**

Handlingar rörande personer med skyddade personuppgifter ska i första hand hanteras i verksamhetssystemet. Detta eftersom behörigheter kan sättas så att åtkomst till informationen begränsas. Att dessa handlingar hanteras i systemet gör också att åtkomst till uppgifter loggas och kan följas upp. Detta gäller också om det finns särskilda sekretesskäl, till exempel om ett ärende rör en anställd.

Finns det pappershandlingar som inte kan gallras efter inskanning eller behöver finnas kvar av annan orsak så ska dessa förvaras i arkivlokal eller brandskyddsklassade skåp. Vid behov kan fysiska handlingar rörande personer med skyddade personuppgifter förvaras åtskilda från övriga handlingar.

### **Hantering av information vid överlåtelse av verksamhet**

Vid verksamhetsövergångar är det många saker som ska hanteras. När det gäller överföring av information är det vissa grundläggande saker att ta hänsyn till. Det råder sekretess mellan olika utförare och vårdgivare. Information kan föras över om individen gett sitt samtycke till det. Informationen får då lämnas över i form av kopior. Originalhandlingar ska aldrig lämnas till en annan utförare eller vårdgivare eftersom handlingarna tillhör individens personakt eller patientjournal.

### **När kommunal verksamhet övergår till enskild utförare eller vårdgivare**

Nedanstående gäller för personakter upprättade enligt SoL, LSS och patientjournaler. De listade punkterna är tillämplig när kommunal verksamhet, helt eller delvis, övergår till annan utförare eller vårdgivare.

#### **Informationsöverföring**

- gällande patientinformation kan den nya vårdgivaren hämta nödvändig information via NPÖ. Har den nya vårdgivaren behov av ytterligare information ska samtycke inhämtas för att få överföra information i form av kopior av handlingar som ingår i patientjournal. I övrigt kan muntlig information lämnas av områdesansvarig sjuksköterska om samtycke till detta finns.

- gällande personakt enligt SoL och LSS behöver samtycke finnas för att få överföra information i form av kopior av handlingar. I övrigt kan muntlig information lämnas om samtycke till detta finns.
- det ska framgå i personakt enligt SoL, LSS och patientjournal att samtycke inhämtats. Anteckning ska göras gällande vilka handlingar den nya utföraren eller vårdgivaren fått kopior på samt om muntlig information lämnats.

#### Avsluta åtagande i verksamhetsystemet enligt rutin

- slutanteckning ska göras i både personakten enligt SoL, LSS och patientjournalen.
- anteckning ska också göras gällande vilka handlingar den nya utföraren eller vårdgivaren fått kopior på samt om muntlig information lämnats. Samt att samtycke inhämtats.
- avsluta sedan åtagandet i verksamhetsystemet enligt gällande rutin. Kom ihåg att även avvikelser kopplad till en brukare/patient måste hanteras.

#### Arkivering

- när en kommunal verksamhet lämnar över till en enskild verksamhet ska samtliga pappershandlingar som inte ersättningsskannats lämnas till socialnämndens arkiv.
- pappershandlingar ska lämnas till arkivet på socialförvaltningens stab inom en månad efter överflytten till ny utförare eller vårdgivare.
- förberedelser inför arkivering och leverans av personakter och journaler till arkivet sker enligt gällande rutin. Samordna leveransen så att både personakter enligt SoL, LSS och patientjournaler överlämnas till arkivet vid samma tillfälle.
- kontakta arkivarien på socialförvaltningens stab innan personakter och patientjournaler överlämnas.

När en kommunal verksamhet avslutas inventera även vilken övrig information som finns i verksamheten och ta reda på hur den ska hanteras. Det kan till exempel vara handlingar som rör personal, planering av arbete, larmloggar m.m. Hur länge en viss typ av handling ska sparas framgår av tillämplig informationshanteringsplan. Beslutade informationshanteringsplaner finns publicerade på intranätet. Vid frågor kontakta arkivarie vid socialförvaltningens stab.

#### **När verksamhet övergår från enskild utförare eller vårdgivare till kommunal verksamhet**

Nedanstående gäller för personakter upprättade enligt SoL, LSS och patientjournaler. De listade punkterna är tillämplig när kommunal verksamhet, helt eller delvis, övertar verksamhet från extern utförare eller vårdgivare.

#### Informationsöverföring

- gällande patientinformation kan kommunen hämta nödvändig information via NPÖ. Finns det behov av ytterligare information

ska samtycke inhämtas för att den överlämnande vårdgivaren ska få överföra information i form av kopior av handlingar som ingår i patientjournal. I övrigt kan muntlig information lämnas av den överlämnande vårdgivaren om samtycke till detta finns.

- gällande personakt enligt SoL och LSS behöver samtycke finnas för att den externa utföraren ska få överföra information i form av kopior av handlingar till kommunen. I övrigt kan den externa utföraren lämna muntlig information om samtycke till detta finns.
- det ska sedan framgå i kommunens personakter enligt SoL, LSS och patientjournaler att samtycke inhämtats. Anteckning ska också göras gällande vilka handlingar kommunen fått kopior på av den överlämnande utföraren eller vårdgivaren samt om muntlig information lämnats.

#### Öppna åtagande i verksamhetssystemet enligt rutin

- öppna åtagande i verksamhetssystemet enligt gällande rutin.
- en första anteckning ska göras i både personakten enligt SoL, LSS och patientjournalen om varför åtagandet öppnas.
- anteckning ska också göras gällande vilka handlingar kommunen fått kopior på av den överlämnande utföraren eller vårdgivaren samt om muntlig information lämnats. Samt att samtycke inhämtats.

#### Arkivering

- den externa utföraren eller vårdgivaren ska arkivera sina personakter och patientjournaler enligt vad som framgår i kapitlet nedan om externa utförare.

### **Externa utförare och vårdgivare**

Enskild verksamhet ska lämna personakter och patientjournaler till socialnämndens arkiv enligt vad som framgår av lagstiftning i SoL 17 kap och LSS 23a - 24§§, respektive förfrågningsunderlag och avtal samt nedanstående.

Allmänt för enskilda utförare och vårdgivare:

- respektive utförare eller vårdgivare äger sina handlingar
- handlingarna är inte allmänna
- enskild utförare eller vårdgivare och dennes personal har tystnadsplikt

Personakter upprättade av enskilda utförare och som är avslutade ska enligt huvudregeln gallras två år efter sista anteckning i akten. Vissa akter får inte gallras utan ska bevaras av rättssäkerhetsskäl och för forskningens behov. Personakter för placerade barn ska överlämnas till beslutande nämnd när gallringsfristen för enskild verksamhet går ut.

Enskild vårdgivare ska hantera och förvara sina egna patientjournaler. Under vissa förutsättningar kan journalerna överlämnas till kommunen.

Patientjournaler upprättade enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL) kan endast överföras till kommunen om den enskilde informeras om det, eftersom den enskilde har rätt att få sin journal undantagen. Bestämmelser om journalföring finns i patientdatalagen (PdL) och en patientjournal får inte vara sammanblandad med en personakt enligt SoL eller LSS för samma person.

Överlämnandet av personakt ska ske två år efter det att sista journalanteckning gjorts i akten. Patientjournaler överlämnas till socialnämnden efter informerat samtycke vid samma tidpunkt som personakten. Leverans sker normalt till socialnämnden en gång per år. När avtalet med socialnämnden i Motala upphör ska en slutleverans göras av alla personakter och patientjournaler.

<b>Dokumentation enligt</b>	<b>Gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
SoL (2025:400)	Överlämnas till socialnämnden 2 år efter sista anteckning.	Enligt SoL 17 kap 4 och 5 §§
LSS (1993:387)	Överlämnas till socialnämnden 2 år efter sista anteckning.	Enligt LSS 23a - 24§§
HSL (2017:30)	Överlämnas till socialnämnden 2 år efter sista anteckning.	Under förutsättning att samtycke inhämtats. Finns inget samtycke är det den enskilda vårdgivarens ansvar att hantera journalen enligt vad som anges i patientdatalagen.
SoL (2025:400)	När avtalet upphör ska samtliga personakter överlämnas till socialnämnden inom 3 månader.	
LSS (1993:387)	När avtalet upphör ska samtliga personakter överlämnas till socialnämnden inom 3 månader.	
HSL (2017:30)	När avtalet upphör ska samtliga patientjournaler överlämnas till	Under förutsättning att samtycke inhämtats. Finns inget samtycke är det den enskilda vårdgivarens

	socialnämnden inom 3 månader.	ansvar att hantera journalen enligt vad som anges i patientdatalagen.
--	-------------------------------	---

Personakter och patientjournaler från enskild verksamhet hanteras i en särskild ordning skild från personakter och patientjournaler upprättade inom kommunens egenregi. 5 år efter att ärendet avslutats hos utföraren överlämnar socialnämnden handlingarna till arkivmyndigheten i Motala kommun.

#### Inför leverans

- rensa
  - alla handlingar och material som är av tillfällig betydelse ska avlägsnas innan akter och journaler överlämnas till socialnämnden.
  - exempel på handlingar/material som ska rensas:
    - arbetsmaterial
    - kladdar
    - duplettkopior
    - överexemplar
    - tomma blanketter
    - tillfälliga noteringar
    - post-it lappar
    - gem, plast och gummisnoddar
- digitala personakter och journaler ska skrivas ut i sin helhet innan leverans. Detta gäller enskilda verksamheter som använder eget system för dokumentation.

#### Leverans

- personakter och journaler ska levereras sorterade och ordnade, d.v.s. vara lagda i ordning efter handlingstyp. Inom respektive grupp ordnas handlingarna i stigande kronologisk ordning, d.v.s. de äldsta först.
- personakt enligt SoL eller LSS och patientjournal läggs i separata aktomslag. Det finns en mall för aktomslag som ska användas. Fyll i så många uppgifter som möjligt på aktomslagen. Personakten och patientjournalen placeras sedan i ett gemensamt yttre aktomslag vilket är arkivbeständigt. På det yttre aktomslaget ska personnummer, namn, avslutsår, avslutorsak, utförare och enhet framgå. Aktomslag, både inre och yttre, beställs från socialförvaltningens arkivarie.
- ordna akterna i personnummerordning (äldst till yngst) och lägg i godkända arkivkartonger som uppfyller Riksarkivets krav på arkivgodkända förvaringsmaterial. Arkivkartonger beställs från socialförvaltningens arkivarie.

- skriv, med blyertspenna, enhetens namn, vilket år akterna avslutats och födelsenummer för första och sista akt i volymen längst ner på boxen.
- leveransen ska åtföljas av en s.k. leveransreversal som ska specificera vilka personakter och journaler som överlämnas från utföraren till socialnämnden. Reversalen ska upprättas i två original av utföraren och ska medfölja leveransen. Utföraren får efter leverans tillbaka det ena exemplaret underskrivet som kvitto på att akterna är mottagna i ett godkänt skick.
- alla leveranser ska ske personligen. Kontakta arkivarie på socialförvaltningen för att boka en tid för leverans.

### Gallra

- socialnämnden kan inte föreskriva gallringsbeslut för enskilda utförare, men väl ge råd och vägledning. För att identifiera enskilda handlingar som omfattas av gallringsbeslut för de kommunala utförarna se respektive informationshanteringsplan. Det är bra om alla akter oavsett huvudman följer samma standard. Kontakta socialförvaltningens arkivarie för att ta del av gällande informationshanteringsplaner för socialnämnden.
- utföraren är ansvarig för att utföra gallring i det egna dokumentationssystemet enligt gällande lagstiftning.

## Lagar och förordningar som styr informationshantering och arkivering

Det finns många lagar, förordningar och föreskrifter som styr hur information ska hanteras och arkiveras inom offentlig verksamhet. Nedan följer några exempel på lagstiftning och regelverk som styr socialnämndens arkiv- och informationshantering:

- Tryckfrihetsförordning (1949:105), TF
- Arkivlag (1990:782), AL
- Arkivförordning (1991:446)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), OSL
- Offentlighets- och sekretessförordning (2009:641)
- Förvaltningslag (2017:900), FL
- Kommunallag (2017:725), KL
- Socialtjänstlag (2025:400), SoL
- Socialtjänstförordning (2025:468)
- Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387), LSS
- Förordning om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:1090)
- Hälso- och sjukvårdslag (1982:763), HSL
- Patientdatalag (2008:355), PdL
- Dataskyddsförordningen ((EU) 2016/679), GDPR

- Lag om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454), SoLPuL
- Förordning om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:637)
- Lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597)
- SOSFS 2014:5, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS
- Handläggning och dokumentation Handbok för socialtjänsten
- HSLF-FS 2016:40, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården
- Journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården. Handbok vid tillämpningen av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2016:40) om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården
- Arkivreglemente för Motala kommun

## Bilagor

Arkivordlista

## Versionshistorik

2024-11-19	<p>Rutinen beslutas och ersätter följande rutiner:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutin för leveranser av personakter till socialnämndens arkiv, 19/SN 0188</li> <li>• Rutin gällande arkivansvar och arkivorganisation inom Socialnämnden, 15/SN 0014</li> <li>• Rutin för arkivering av dokumentation enligt SoL inom äldreomsorg, 13/SN 0049</li> <li>• Rutin för hantering av bensinkvitton och körjournaler, 15/SN 0014</li> </ul>
2025-06-27	Ändrat hänvisningar till paragrafer enligt ny socialtjänstlag som gäller från 2025-07-01

## Bilaga 1

# Arkivordlista:

**Allmän handling.** Handling som har inkommit till eller upprättats hos en myndighet (och som förvaras hos en myndighet). Allmänna handlingar är normalt offentliga men kan ibland vara sekretessbelagda.

**Arbetsmaterial.** Handlingar/information som tillkommit som tillfälligt stöd under handläggningen av ett ärende, exempelvis utkast, noteringar och sammanfattningar inför presentationer. Dessa är inte allmänna handlingar och ska rensas bort när verksamheten inte behöver dem längre.

**Arkiv.** En större eller mindre mängd handlingar som samlats hos en arkivbildare. En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

**Arkivansvarig.** Ytterst är det politikerna i en nämnd som bär ansvaret för de allmänna handlingar och arkiv som hanteras där. För att myndighetens arkivansvar ska fungera i praktiken behöver nämnden utse en arkivansvarig tjänsteperson och en arkivorganisation med personal som förvaltar arkivfrågor.

**Arkivbeskrivning.** Kortfattad och översiktlig information om en myndighet, dess arkiv och arkivbildning, i syfte att underlätta användandet av arkivet.

**Arkivbildare.** Myndighet eller annan genom vars verksamhet ett arkivbestånd uppstår. Arkivbildare har en pågående arkivbildning.

**Arkivbildning.** Ett arkivs successiva framväxt genom att handlingar kontinuerligt förs samman i planerad och strukturerad form.

**Arkivera.** Att tillföra arkivet handlingar/information. Handlingar arkiveras vid olika tidpunkter. I arkivförordningen finns närmare bestämmelser om arkivering.

**Arkivförteckning.** Systematisk lista över innehållet i ett arkiv. De handlingar som ingår i arkivet redovisas i serier och volymer.

**Arkivmyndighet.** Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. En arkivmyndighet utövar tillsyn över en annan myndighets arkivverksamhet

och ger råd. Arkivmyndigheten övertar arkiv för vård, förvaring och tillhandahållande.

**Arkivredogörare.** Medarbetare hos en arkivbildare med uppgift att utföra praktiska moment inom arkivverksamheten men även att vara råd och stöd i verksamheternas dagliga informationshantering.

**Arkivredovisning.** En presentation av hur en myndighets arkiv är uppbyggt. Den ger en överblick av arkivets bestånd av handlingar, underlättar sökningen av dem. Arkivredovisning består av flera dokument som arkivbeskrivning och arkivförteckning.

**Arkivreglemente.** Styrdokument som reglerar kommunens arkiv- och dokumenthantering. Det fastställs av kommunfullmäktige.

**Arkivvård.** Att organisera, redovisa, skydda, avgränsa, gallra och bevara arkiv.

**Aktomslag.** Papper som viks omkring lösa handlingar för att skydda dem och hålla dem samman.

**Aktrensning.** Att rensa en akt innan ärendet avslutas. Handlingar som är av tillfällig betydelse och inte tillfört ärendet sakuppgifter avlägsnas då. De handlingar som inte rensas ut blir allmän handling när ärendet arkiveras.

**Beslut om bevarande och gallring.** Beslut fattat av socialnämnden där det framgår vilka handlingar som får förstöras och vilka som ska bevaras för framtiden. I informationshanteringsplanerna framgår socialnämndens beslut om bevarande och gallring.

**Bevara.** Spara allmänna handlingar för all framtid.

**Databärare.** Det fysiska underlag som informationen lagras på, exempelvis CD-skivor, server, USB-minne, papper.

**Diarium.** Förteckning över inkomna och utgående handlingar. Innehåller uppgifter om datum, diarienummer och avsändare/mottagare. Diarier är ofta viktiga hjälpmedel för att hitta handlingar i ett arkiv.

**Digital huvudakt.** Med huvudakt menas att handlingarna för ett ärende, åtagande eller uppdrag finns samlade. Digital huvudakt är att handlingarna finns samlade i digital form. Det innebär att inkomna och upprättade handlingar som tillhör en personakt eller patientjournal ska bifogas till verksamhetssystemet, genom exempelvis skanning. Endast de handlingar som inte kan gallras direkt efter ersättningsskanning ska skickas till arkivet. Vissa handlingar behöver fortfarande bevaras i papper, såsom föräldraskap och adoptioner.

**E-arkiv.** Information som ska bevaras från kommunens verksamhet i elektronisk form.

**Ersättningsskanning.** Skanning som görs i syfte att ersätta en inkommen eller upprättad handling i pappersoriginal med en digital handling. När en

pappershandling har ersättningsskannats är det den digitala handlingen som tas om hand för arkivering och pappersoriginalet gallras. Den inskannade handlingen blir den handling som räknas som original och som kommer att bevaras.

**Förteckna.** Redovisa handlingar i en arkivförteckning.

**Gallra.** Förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar enligt gallringsbeslut eller med stöd av lag eller förordning.

**Gallringsfrist.** Den tid handlingarna ska sparas. När gallringsfristen har löpt ut kan handlingen/informationen gallras.

**Handling.** Framställning i skrift eller på bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniska hjälpmedel. Se även allmän handling.

**Handlingstyp.** En handling som kommer till genom en aktivitet. Handlingstyp kan bestå av analoga eller digitala handlingar.

**Informationshantering.** Hur handlingar/information skapas, hanteras, klassificeras och struktureras under hela sin livscykel från tillblivelse till gallring eller arkivering.

**Informationshanteringsplan.** Förteckning över alla allmänna handlingar som finns i verksamheten och anvisningar för hur de ska hanteras - om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras.

**Intensivdataområde.** Östergötland tillhör ett så kallat intensivdataområde. Det innebär att vissa handlingar undantas från gallring och bevaras med hänsyn till forskningens behov av information. Detta gäller exempelvis socialtjänstens personakter.

**Medium.** Se databärare.

**Ordna.** Att avgränsa och systematisera arkiv, vilket även omfattar det praktiska arbetet med rensning och gallring.

**Plockgallra.** Att förstöra enstaka handlingar i en akt.

**Sekretess.** Undantag från principen att allmänna handlingar ska vara offentliga. Sekretess gäller exempelvis inom sjukvård och socialtjänst. Vilka sekretessbestämmelser som gäller i olika fall regleras av Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400).

**Skanna handlingar.** Se ersättningsskanning.