

Bevarande och gallring av socialtjänstens personakter

Per Matsson
Per Matsson Konsult AB
per@permatssonkonsult.se

Bevarande och gallring

- ▶ Arkivlagen
- ▶ Socialtjänstlagen
- ▶ LSS
- ▶ Patientdatalagen
- ▶ Råd om bevarande och gallring



Arkivlagens gallringsregler

- ▶ Allmänna handlingar får gallras
- ▶ Vid gallring skall beaktas att tillräckligt med material bevaras för
 - insyn,
 - rättskipningens och förvaltningens behov samt
 - forskningens behov

Gallring och rensning

- ▶ Gallring – att förstöra allmänna handlingar
 - Kräver beslut eller stöd i lag
- ▶ Rensning – att förstöra icke allmänna handlingar
 - Utförs av handläggare och omfattar sådant som inte tillför sakuppgift. Görs i samband med att ärendet avslutas



Råd om bevarande och gallring

- ▶ Gallringsråd nr 5
 - Bevara eller gallra? Råd för den kommunala socialtjänsten m.m. Kommentus förlag 2006 (www.skllkommentus.se)
- ▶ Gallringsråd nr 6
 - Bevara eller gallra? Råd om landstingens, regionernas och kommunernas patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation (www.samradsgruppen.se 2007)

Tillägg till gallringsråd nr 5

- ▶ Medling vid anledning av brott
- ▶ Handlingar i personakt hos enskild verksamhet
- ▶ Bevarande och gallring av bilagor till ansökan om bistånd – ändrad rekommendation
- ▶ Tillsyn över försäljning av tobak samt kontroll av försäljning av receptfria läkemedel
- ▶ (www.samradsgruppen.se)

Gallringsråden

- ▶ Förslag till bevarande och gallring
- ▶ Underlag till egna gallringsbeslut
- ▶ Den egna verksamhetens behov
- ▶ Dokumenthanteringsplan



Beslut om bevarande och gallring

- ▶ För att få gallra handlingar i andra sammanhang än i samband med socialtjänstens personakter krävs gallringsbeslut
- ▶ Vem som beslutar om gallring framgår av kommunens arkivreglemente
- ▶ Gallringsbeslut vävs normalt in i dokumenthanteringsplanen

Dokumenthanteringsplan

- ▶ Dokumentöversikt för myndigheten
- ▶ Plan för överlämnande av arkiv till arkivmyndigheten
- ▶ Plan över bevarande och gallring
- ▶ Styr- och sökmedel för dokumenthanteringen
- ▶ Utgå från verksamheter och rutiner

Socialtjänstlagens gallringsregler

- ▶ Anteckningar och andra uppgifter i en personakt hos socialnämnden skall gallras fem år efter det sista anteckningen gjordes i akten
- ▶ Uppgifter i register skall gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgifterna avser har upphört
- ▶ Gallringen ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde

Undantag från gallring

- ▶ Handlingar som rör faderskap och föräldraskap
- ▶ Handlingar som rör adoption
- ▶ Handlingar som rör barns placering utom hemmet
- ▶ Avtal om vårdnad, boende och umgänge får inte gallras förrän barnet fyller arton år

Handlingar som bevaras för forskning

- ▶ Akter i kommuner i Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt Göteborgs kommun
- ▶ Handlingar som rör personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad



LSS-gallring

- ▶ LSS-akter som avslutats efter den 1 juli 2005 gallras på motsvarande sätt som personakter enligt SoL, dvs. fem år efter sista notering
- ▶ Uppgifter i register skall gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgifterna avser har upphört
- ▶ LSS-akter som avslutats före den 1 juli 2005 bevaras

Undantag från gallring

- ▶ Av rättssäkerhetsskäl och för att vissa personer ska kunna ta reda på sin bakgrund ska anteckningar och andra uppgifter som kommit in eller upprättats i samband med att en insats i form av boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet undantas från gallring

Handlingar som bevaras för forskning

- ▶ Akter i kommuner i Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt Göteborgs kommun
- ▶ Handlingar som rör personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad



Patientdatalagens gallringsregler

- ▶ En journalhandling skall bevaras minst tio år efter det den sista uppgiften fördes in i handlingen
- ▶ Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer får meddela föreskrifter om att vissa slags journalhandlingar ska bevaras under längre tid än tio år



Ändrad rekommendation när det gäller bilagor till ansökan om ekonomiskt bistånd

- ▶ Bilagor till enskilds ansökan om bistånd kan gallras efter 2 år under förutsättning att notering har skett i personakten av uppgifter om bilagan
- ▶ Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten gallras efter 5 år
- ▶ Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten bevaras i de fall personakten tillhör gallringsundantag enligt 12 kap. SoL samt 7 kap. 2 § SoF

Gallring av övriga handlingar inom socialtjänsten

- ▶ Övriga handlingar får gallras efter beslut, med hänsyn taget till preskriptionstider, verksamhetens behov och forskningens behov
- ▶ Beslutet tas av den som enligt arkivreglementet har rätt att fatta beslut. Normalt ingår beslut om gallring i dokumenthanteringsplan

Gallring av personakter

- ▶ Gallringen är knuten till uppgifter i den egna nämnden
- ▶ Gallringen samordnas inom samma nämnd och samma verksamhetsgren
- ▶ Handlingar i en personakt kan gallras vid en tidigare tidpunkt än enligt SoL:s eller LSS' regler. I sådana fall krävs beslut om gallring

Forskningsbevarande

- ▶ Handlingar i ärenden om personer födda den 5, 15 och 25 i varje månad undantas från gallring
- ▶ Handlingar i ärenden om personer födda övriga datum gallras fem år efter sista anteckningen i akten
- ▶ Ärenden i en gemensamt förd personakt bevaras om de rör någon person född den 5, 15 eller 25

Forskningsbevarande, forts.

- ▶ En eventuell registerledares födelsedatum är inte avgörande för om handlingarna i akten gallras eller bevaras
- ▶ Forskningsurvalet bör överlämnas till arkivmyndigheten för förvaring vid den tidpunkt de annars skulle ha gallrats

Personakter i kommunarkivet

- ▶ Akter i forskningsurvalet förvaras normalt samsorterade, oavsett i vilken verksamhet akterna uppstått
- ▶ Akter som bevaras av rättsäkerhetsskäl förvaras normalt i egna serier


