|  |
| --- |
| **Arkivering och gallring av kunds dokumentation** |

**Syfte**

Genom rutinen säkerställer att kunders dokumentation enligt SoL och HSL förvaras på ett tryggt och säkert sätt och de är lätta att återsöka vid behov.

**Ansvar**

Verksamhetschef eller medarbetare som ansvarar för arkivering och gallring av en kunds dokumentation.

**Utförande**

Varje verksamhet ansvarar för att handlingarna förvaras på ett tryggt och säkert sätt och att de är lätta att hitta vid behov. Detta gäller oavsett informationsbärare (dvs om de finns i pappersform eller elektronisk form) och oavsett lagrum (SoL eller HSL). Journalerna ska skyddas mot förstörelse, skada och mot att obehöriga kan ta del av dem.

När de inte används ska journalerna förvaras på ett sätt så obehöriga inte kan komma åt dem. Journaler i pappersform förvaras förslagsvis i ett låsbart skåp på personalens expedition/kontor. När journalerna används ska de inte lämnas framme/synliga så att obehöriga kan komma åt att läsa dem.

HSL och SoL-journaler ska förvaras åtskilda från varandra och inte blandas.

 **HSL-dokumentation**

HSL journaler sparas på enheten i 10 år efter att sista anteckningen gjorts innan den gallras. För vidare information om hantering av HSL-dokumentation, se Rutinbeskrivning för hälso- och sjukvårdsdokumentation och informationsöverföring.

**SoL-dokumentation**

SoL dokumentation ska sparas på enheten i 5 år efter sista anteckning. Därefter ska journalen förstöras, med undantag av journaler för personer födda den 5, 15 eller 25 varje månad. Dessa ska bevaras (enligt 12 kap. 1-2 §§ SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen) med hänsyn till forskningen behov och levereras till kommunarkivet.

**Leverera handlingar till kommunarkivet**

5 år efter att akten avslutats är det dags för leverans av akterna till kommunarkivet. Kommunarkivet tar inte emot sk ”hybridakter” (akter där delar av materialet finns i papper och andra delar digitalt). Den kompletta akten ska levereras i pappersformat. Detta betyder att pappersjournalen kan behöva kompletteras med utskrifter från digitala system för att vara fullständig.

**Gör så här:**

1. Kontakta kommunarkivet för överenskommelse om hur leveransen ska ske (internpost eller personlig överlämning etc.) och för bokning av dag och tid.
2. Fyll i ett leveransreversal. Finns på [www.nacka.se](http://www.nacka.se).
3. Rensa handlingarna. Ta bort gem, plastfickor, post-it-lappar m.m. Häftklamrar behöver inte tas bort. Tejp och gummisnoddar får inte användas.
4. Varje personakt läggs i ett aktomslag. Personnummer och namn ska skrivas högst upp i högra hörnet.
5. Leverera handlingarna i arkivboxar packade i numrerade flyttkartonger, papperskassar eller dylikt. Arkivboxarna märks med **blyerts** med *arkivbildare* (enhet/verksamhet som skickat handlingarna), *typ av handlingar* (tex omvårdnadsjournaler), *årtal som handlingarna omfattar*. Bifoga ett ifyllt exemplar av leveransreversalet.

**Beställa aktomslag och arkivboxar:**

Aktomslag och arkivboxar beställs via Raindance (Staples kontorsmaterial).

|  |  |
| --- | --- |
| * Aktomslag – artnr. ww-125620 (A4 120 g 430x305 mm)
 |  |
| * Arkivbox – artnr. ww-6205108 (A4 55 mm)
* Arkivbox – artnr. ww-6205116 (A4 80 mm)
 |  |

Hör gärna av er till kommunarkivet om ni har frågor som rör det praktiska inför en leverans, tel: 718 92 38 eller e-post: kommunarkiv@nacka.se.