

Rutin

Arkiv och akthantering inom enheten vuxen och LSS

Fastställd av	Verksamhetschef, myndighet
Granskad av	Enhetschef, enheten vuxen och LSS
Datum för fastställande	2026-04-29
Gäller för	Alla vid enheten vuxen och LSS



Innehållsförteckning

Syfte.....	3
Omfattning.....	3
Ansvar och genomförande	3
Dossie och personakten.....	3
Personakterna har följande färger och eventuell märkning:.....	3
Detta gäller för de olika lagrummen och personakterna.....	4
Upprättande av akt vid nya ärenden	4
Hantering av akt under ärendets gång.....	5
Lån av akter från arkivet/hantering av arkivkort	5
Vid avslut av alla ärende/avlidna	5
Gallring.....	6
Leverans till slutarkivet	6
Handlingar som ska vara kvar efter avslutat ärende	6
Akter för avgifter.....	6
Akter för färdtjänst.....	7
Akter för LSS, SoL samt skadligt bruk och beroende/VNR	7
Handlingar från utförare.....	8
Akter för verkställighet av kontaktpersoner enligt LSS och SoL.....	8

Syfte

Säkerställa att akter hanteras på ett rättssäkert sätt.

Omfattning

Rutinen omfattar enhetschef och all personal som hanterar personakter och handlingar inom enheten Vuxen och LSS.

Ansvar och genomförande

Enhetschefen ansvarar för att rutinen följs. Handläggare ansvarar för att följa rutinen

Dossie och personakten

På kyrkogatan 14 finns tre olika närarkiv och där förvaras akterna som tillhör enheten Vuxen och LSS.

Personakterna har följande färger och eventuell märkning:

På kyrkogatan 14 finns tre olika närarkiv och där förvaras akterna som tillhör enheten Vuxen och LSS.

LSS: Blå akt med gul tejp eller gul akt utan markering.

Färdtjänst: Blå akt med svart tejp.

Riksfärdtjänst: Blå akt med röd tejp.

Avgifter: Blå akt (kan ha en annan färg på akten ex. brun, beror på vad som finns) med vit tejp.

SoL (ej socialpsykiatri): Blå akt utan tejpmarkering

Socialpsykiatri: Rosa akter

Personakterna har följande färger och eventuell märkning:

Skadligt bruk och beroende: Röda akter.

Våld i nära relation: Gröna akter.

Uppdragstagare/kontaktpersoner: Gröna akter

Detta gäller för de olika lagrummen och personakterna

- **Uppdragstagarnas (kontaktpersoner)** akter har ingen dossié utan förvaras i hängmappar i personnummerordning. Förvaras i rum 251 (arkivskåp) på bottenplanet.
-
- **Färdtjänst/riksfärdtjänst/avgifter** har en dossié för varje hushåll. I hushållet kan det ingå make/maka samt barn under 18 år. Vid hushåll med make/maka samt samboförhållande är kvinnan aktledare. Akterna förvaras i närarkiv 3 på bottenplan.
- **LSS och socialpsykiatrin** har ingen aktledare utan här ska dossié enbart vara märkt med den enskildes namn och personnummer, gäller även barn under 18 år. Akterna förvaras i närarkiv 2 på bottenplan.
- **Skadligt bruk och beroende/VNR** har ingen aktledare utan här ska dossié vara märkt med den enskildes namn och personnummer. Akterna förvaras i närarkiv 1 på våningsplan ett.

Handlingarna i personakten ska vara utskrivna på enkelsidigt papper och ska sorteras i kronologisk ordning med de äldsta dokumenten längst bak. Om det är mycket handlingarna så får man göra fler personakter, dessa ska i så fall markeras med 1, 2 osv. Har en person flera dossiéer, ska de märkas på samma sätt. Handlingarna som läggs i akten ska vara ihopnitade, det ska inte förekomma gem eller plastfickor i akterna.

Upprättande av akt vid nya ärenden

- Utredningsadministratören upprättar personakt och dossié.
- Etiketter på akterna upprättas enligt följande:

Dossié

ÅÅÅÅMMDD-XXXX

Efternamn, tilltalsnamn

Personakt

ÅÅÅÅMMDD-XXXX

Efternamn, tilltalsnamn

Personakter färdtjänst/riksfärdtjänst om en kvinna finns i hushållet

ÅÅÅÅMMDD-XXXX

Efternamn, tilltalsnamn

Reg. ÅÅÅÅMMDD-XXXX

(kvinnans personnummer)

Hantering av akt under ärendets gång

- Handläggaren skriver ut upprättad handling och utredningsadministratör sorterar in alla dokument som gäller LSS. Övriga ärendeslag sorterar handläggarna in själva.
- Handlingar som ska sorteras in ska läggas i lådan för insortering som finns närarkiv 2.
- Handläggaren rensar akten regelbundet. Om ett beslut avslutas i förtid så datera och signera att ärendet är avslutat i höger nedre kant på beslutet.
- Så fort det blir en förändring på registerkortet ska handläggaren ska skriva ut registerkortet och lägga det i personakten.

Lån av akter från arkivet/hantering av arkivkort

- Om handläggaren (eller någon annan) lånar en akt från något av arkiven så ska akten alltid läggas tillbaka i arkivet. Akterna ska alltid förvaras i arkiven utanför arbetstid. Får inte förvaras i handläggarnas plastlådor.

Vid avslut av alla ärende/avlidna

- Ansvarig handläggare avslutar pågående ärenden i akten. Underlagen i akten ska häftas ihop med fattade beslut. Glöm inte att datera och signera att ärendet är avslutat i höger nedre kant, gäller bara om beslutet avslutas i förtid.
- Se till att alla dokument är utskrivna.
- Rensa akten, ska göras av den som är insatt i ärendet så det ska göras av handläggarna.
- Vid personärenden där brukaren har avlidit så läggs avslutad akt i låda avsedd för arkivering i närarkiv 2 (gäller LSS och socialpsykiatri).
- Skadligt bruk och beroende/VNR har kvar sina akter/mappar på ordinarie plats tills det är dags att gallras. Samma sak med avslutade akter.
- Färdtjänsthandläggarna förvarar sina akter på avlidna i arkivskåpet i deras rum (238) under innevarande år, därefter flyttas det till närarkiv 2 tills det är dags för gallring.

Gallring

- Sker enligt dokumenthanteringsplanen. Det är utredningsadministratören som är ansvarig för gallringen gällande LSS, socialpsykiatri samt skadligt bruk och beroende/VNR. Färdtjänsthandläggarna gallrar själva sin akter.
- ”Födda 5, 15, 25 bevaras” och det innebär att handlingar i ärenden om personer födda 5, 15 eller 25 varje månad ska bevaras i forskningssyfte. Dessa handlingar lämnas till kommunarkivet när övriga akter gallras.

Leverans till slutarkivet

- Efter gallring skickar utredningsadministratören alla akter förutom färdtjänst/riksfärdtjänst som ska bevaras till arkivet i kommunhuset. Färdtjänsthandläggarna gör samma sak med sina akter. Det får inte finnas kvar några gem eller plastmappar i akten.

Handlingar som ska vara kvar efter avslutat ärende

Akter för avgifter

- Avgiftsbeslut
- Inkomstuppgifter från brukare
- Jämkningsbeslut
- Registreringsuppgifter

- Korrespondens av betydelse
- Fullmakter
- Blankett för postmottagare
- Handlingar som avser överklagan
- Domar
- Journalanteckningar

Akter för färdtjänst

- Ansökan med bilagor (läkarutlåtanden mm)
- Utredningar
- Beslut om färdtjänst och riksfärdtjänst
- Återkallelse av tillstånd
- Korrespondens av betydelse
- Journalanteckningar
- Fullmakter
- Handlingar som avser överklagande
- Domar

Akter för LSS, SoL samt skadligt bruk och beroende/VNR

- Anmälningar
- Begäran/Ansökan och ev. bilagor
- Utredningar (personkretsbedömning, inhämta fakta och bedöma behov)
- Beslut
- Beställning
- Genomförandeplaner, arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner

- Journalanteckningar
- Måluppföljningar/kvalitetsuppföljningar
- Domar
- Fullmakter
- Förhandsbesked
- Handlingar som avser överklaganden
- Handlingar som avser företrädare
- Individuella planer
- Korrespondens av betydelse
- Yttranden
- Utlåtanden
- Intyg
- SIP-protokoll
- Avtal/förbindelse för kostnader

Handlingar från utförare

Följande handlingar ska utförare skicka in till myndighet vid avslut av ärenden som ska sparas i personakter för LSS och SoL:

- Genomförandeplaner
- Social journal
- Levnadsberättelse
- Avtal utföra personlig assistans (gäller endast LSS)

Akter för verkställighet av kontaktpersoner enligt LSS och SoL

- Avtal
- Beräkningsbilaga
- Utredning med underlag

