

**DET HÄR ÄR ETT
STYRDOKUMENT**

RIKTLINJE

Riktlinje hantering och arkivering av personakter enligt SoL och LSS



Dokumentkategori: Normerande
Beslutat av: Vård och omsorgsnämnden
Beslutad: Den 16 juni 2025
Diarienummer: VON/2025:00149
Dokumentet gäller för: Vård- och omsorgsförvaltningen
Dokumentansvarig: Central förvaltning, Kvalitet och utredning
Ansvar för revidering: Central förvaltning, Kvalitet och utredning

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Innehåll

Inledning	3
Syfte.....	3
Lagar och föreskrifter	3
Målgrupp	3
Arkivering och gallring av personakter på Myndighet.....	4
Processen för arkivering och gallring av SoL- och LSS-personakter	4
Handlingar som kan förekomma i en SoL- och LSS-personakt.....	8
Hantering av personakter inom utförardelen	12
Handlingar som kan förekomma vid genomförandet av insatsen.....	14

Inledning

Personakten utgör grunden för dokumentationen i ett enskilt ärende. Handlingar som kommer in eller upprättas i ärenden som rör en eller flera personer ska förvaras i en personakt. Dokumentationen ska utvisa initiering, utredning, beslut, insatser, omvårdnadsdokumentation samt uppföljning om den enskilde. Dokumentationen är uppdelad dels i ”fysiska” personakter, dels i digitala personakter. I de fysiska akterna förvaras pappershandlingar, t. ex. inkommande handlingar och beslut. De digitala akterna är vanligtvis en del av verksamhetssystemet.

På Myndighet förvaras, arkiveras och gallras SoL- och LSS-personakter. Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser enligt SoL och LSS förvaras i personakt, så kallad genomförandeakt, hos den utförande enheten. När insatsen är avslutad ska genomförandeakten sändas till Myndighet inom två månader från avslutsdatumet för vidare hantering.

Syfte

Syftet med riktlinjen är att tydliggöra processen för arkivering och gallring av SoL- och LSS-personakter samt säkerställa bevarande och gallring av handlingar som tillhör SoL- och LSS-personakter.

Lagar och föreskrifter

Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras av föreskrifterna i 16 kap. 1–5 §§ SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen, i 21c och 21 d §§ LSS samt i 12 § förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Målgrupp

Målgruppen för denna riktlinje är Myndighet och utförarverksamheterna inom omsorgen om personer med funktionsnedsättning och äldreomsorgen på vård- och omsorgsförvaltningen i Botkyrka kommun.

Arkivering och gallring av personakter på Myndighet

All arkivering och gallring av SoL- och LSS-akter hanteras av Myndighet. De digitala akterna gallras av IT-funktionen.

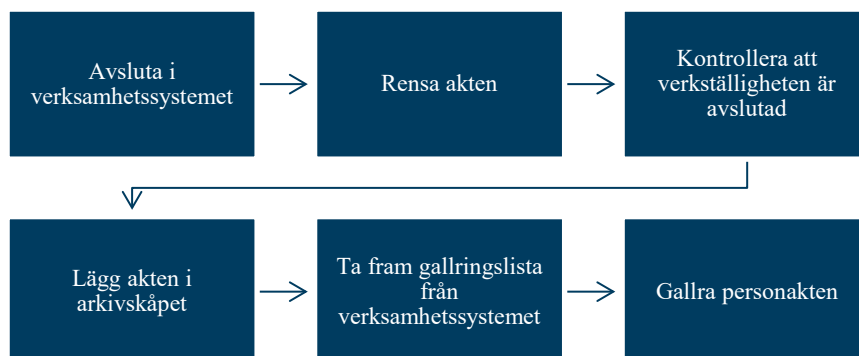
Verksamhetschef för SoL över 65 år och verksamhetschef för LSS och SoL under 65 år på Myndighet har ansvar att:

- ha god ordning och översyn över brukares akter som arkiveras på Myndighet
- processen för arkivering och gallring efterföljs
- gallring sker enligt föreskrifter
- iordningsställa akter som ska sändas till kommunarkivet (dag 5, 15 och 25; uppgifter som kommit in eller upprättats i samband med en insats i form av boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet)
- personakter som ska till kommunarkivet sänds dit.

Processen för arkivering och gallring av SoL- och LSS-personakter

I figur 1 presenteras processen för arkivering och gallring av SoL- och LSS-akter på Myndighet.

Figur 1. Att arkivera och gallra SoL- och LSS-akter



I nedanstående avsnitt förtydligas vad som sker under varje steg.

Avsluta i verksamhetssystemet

Avsluta i
verksamhetssyste
met

Handläggaren avslutar beslut och beställningar samt tar bort eventuella påminnelser. Avslutsorsak och avslutsdatum journalförs. Berörda utförare och eventuella andra aktörer meddelas avslut samt anteckning om detta görs i journalen. I journalen antecknas när akten har stängts och arkiverats. Journalanteckningar skrivs ut och läggs i den fysiska personakten.

Rensa akten

Rensa akten

Att förstöra handlingar som inte ska arkiveras kallas rensning. Arbetsmaterial och kopior ska rensas ut innan arkivering för att de inte ska bli allmänna handlingar. Allmänna handlingar får ju inte rensas/förstöras utan gallringsbeslut. De minnesanteckningar, utkast och andra motsvarande handlingar som arkiveras blir allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 2 kap. 12 § TF.

Enligt rekommendationer från Riksarkivet bör en akt i första hand rensas från:

- anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse,
- utkast, kladdar och liknande arbetspapper, vilkas betydelse upphört i och med slutlig skrivelse, promemoria, tjänsteutlåtande e t c,
- avskrifter, dubbletter och kopior som finns i flera exemplar,

RIKTLINJE



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2023:00092

- avskrifter, kopior och dubletter som inte behövs för att man rätt ska kunna förstå akten, samt
- trycksaker som inte har någon betydelse för ärendet.

Kontrollera att verkställigheten är avslutad

Kontrollera att
verkställigheten
är avslutad

Verkställigheten avslutas av utförare, men handläggare ansvarar för att se till att utförare avslutar verkställigheten. Om detta inte är gjort, behöver handläggaren skicka påminnelse till utföraren.

Lägg akten i arkivskåpet

Lägg akten i
arkivskåpet

Den rensade akten läggs i arkivskåpet på Myndighet märkt med året för gallring. Observera att gallringsfristen avser hela kalenderår. En handling med en gallringsfrist på 5 år och som är daterad i januari 2019 ska inte gallras förrän 2025. Genomförandeakten ska, när den inkommer från utförarenheten, bifogas personakten.

Ta fram gallringslistan från verksamhetssystemet

Ta fram gallringslistan
från
verksamhetssystemet

IT-funktionen skriver ut listor med uppgifter på vilka personakter som ska gallras. Detta görs i februari/mars varje år. Listan sänds därefter till verksamhetschef på Myndighet.

Gallra personakten

Gallra personakten

De fysiska akterna gallras av Myndighet. De digitala personakterna gallras av IT-funktionen efter uppdrag av Myndighet och ska samordnas med gallringen av fysiska akter.

Personakter enligt SoL och LSS ska gallras fem år efter senaste anteckning. Uppgifterna får dock inte gallras så länge uppgifter om samma person finns kvar i en sådan sammanställning av personuppgifter, som avses i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten, SoLPuL, hos nämnden. Uppgifter i en sådan sammanställning ska enligt 6 kap. 1 § andra stycket SoL gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgifterna avser har upphört. I praktiken innebär detta att en uppgift i ett register som avser till exempel kontaktmannaskap eller annan insats, inte ska gallras förrän fem år efter det att insatsen har upphört. Gallringen skall vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 sparas för forskning och undantas från gallring. Eftersom dessa handlingar undantas endast för forskningens behov, inte för verksamhetens/myndighetens, får de inte vara tillgängliga utan ska överlämnas till arkivmyndigheten (kommunarkivet) vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats. 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 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.

Vid beslut om boende i familjehem eller stödfamilj (t. ex korttidsfamilj) görs en utredning om hemmet enligt SoL och en särskild personakt läggs

upp på familjehemsföräldrarna. Dessa personakter ska hanteras enligt föreskrifterna i SoL.

Observera att uppgifter i verksamhetssystemet ska gallras senast i samband med att akten gallras. I övrigt ska bevarande och gallring av digitala akter och register ske enligt vad som beskrivits ovan och samordnas med gallringen av de fysiska akterna.

Handlingar som kan förekomma i en SoL- och LSS-personakt

I följande tabell (tabell 1) redovisas handlingar som kan förekomma i en SoL- och LSS-personakt.

När det i tabellen anges ”5 år/bevaras” vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 16 kap.1–5 §§ SoL eller 21 c och d §§ LSS, d v s fem år efter den sista anteckningen. När det i redovisningen föreslås en annan gallringsfrist innebär det att handlingarna kan gallras efter beslut av kommunstyrelsen. Handlingar som ska gallras vid annan gallringsfrist ska hanteras i separat inneliggare i personakten.

Tabell 1. Handlingar som kan förekomma i en SoL- och LSS-personakt

Handlingar	Bevarande/gallring	Kommentar
Ansökningar från enskild med eventuella bilagor	5 år/bevaras	
Myndighetsjournal (journalanteckningar)	5 år/bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	5 år/bevaras	
Utlåtande/intyg (läkarutlåtande, psykologiska utlåtanden/utredningar,	5 år/bevaras	

RIKTLINJE



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2023:00092

läkarintyg, ADL-utredningar e t c)		
Beslut om bistånd och insats	5 år/bevaras	
Beslut om att inte inleda utredning	5 år/bevaras	Kan även noteras på den handling som låg till grund för nämndens förhandsbedömning. Se AR till 5 kap. 2 § SOSFS 2014:5
Överklaganden, med bilagor	5 år/bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	5 år/bevaras	
Kallelse till möte med handläggare	Vid inaktualitet	
Dokumentation om planering som rör den enskilde, t. ex arbetsplaner, individuella planer, SIP	5 år/bevaras	
Meddelanden om utskrivning från slutenvård m. m.	Vid inaktualitet	Efter notering i journalen
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud (t. ex förordnande om god man/förvaltare)	5 år/bevaras	

RIKTLINJE



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2023:00092

Underlag för fastställande av avgift	5 år/bevaras	
Avgiftsbeslut	5 år/bevaras	
Beslut om merkostnadsersättning	5 år/bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet (t. ex information som är viktig vid handläggningen)	5 år/bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär (t. ex information/bekräftelse inför ett möte, bekräftelse på mottagen ansökan, rutinartade förfrågningar, korrespondens där svar kan ges omgående)	Vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet (t. ex social utredning)	5 år/bevaras	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	

RIKTLINJE



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2023:00092

och/eller rutinmässig karaktär		
Registerkontroller som utgör underlag för beslut (t. ex utdrag från social register, utdrag från belastningsregister)	5 år/bevaras	Ska tillföras akten i läsbar form
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	
Fullmakter	5 år/bevaras	
Samtycken	5 år/bevaras	
Svarsblankett, val av utförare av hemtjänst	Vid inaktualitet	Notering görs i verksamhetssystemet
Kallelse till vårdplanering	Vid inaktualitet	
Anvisningsbrev	Vid inaktualitet	De finns i boendeportalen/mejl och ska gallras vid inaktualitet Anteckning görs i journalen att anvisningsbrev skickats
Individavtal	5 år/bevaras	Läggs i personakt, kopia i pärmen

RIKTLINJE



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2023:00092

Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar (assistansersättning)	2 år	Gallras 2 år efter handlingens upprättande
Riskbedömningar avseende den enskilde brukaren	5 år/bevaras	

Hantering av personakter inom utförardelen

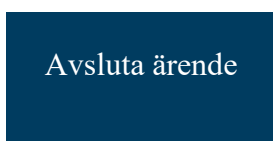
Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser enligt SoL och LSS förvaras i personakt, så kallad genomförandeakt, hos den utförande enheten. När insatsen är avslutad ska genomförandeakten sändas till Myndighet inom två månader från avslutsdatumet för vidare hantering. Enhetschef ansvarar för hantering av genomförandeakter.

Nedanstående bild (figur 2) illustrerar hur hantering vid avslut av personakten hos utförarenheten går till. Varje steg förtydligas sedan i avsnittet som följer.

Figur 2. Hantera genomförandeakt vid avslut



Avsluta ärende



Anteckna i journalen när insatsen är avslutad. Avsluta verkställighet. Journalanteckningar och genomförandeplaner som inte är utskrivna skrivs ut och läggs i akten.

Rensa genomförandeakten

Rensa genomförandeakten

Att förstöra handlingar som inte ska arkiveras kallas rensning. Arbetsmaterial och kopior ska rensas ut innan arkivering för att de inte ska bli allmänna handlingar. Allmänna handlingar får inte rensas/förstöras utan gallringsbeslut. De minnesanteckningar, utkast och andra motsvarande handlingar som arkiveras blir allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 2 kap. 12 § TF.

Enligt rekommendationer från Riksarkivet bör en akt i första hand rensas från:

- anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse,
- utkast, kladdar och liknande arbetspapper, vilkas betydelse upphört i och med slutlig skrivelse, promemoria, tjänsteutlåtande e t c,
- avskrifter, dubbletter och kopior som finns i flera exemplar,
- avskrifter, kopior och dubbletter som inte behövs för att man rätt ska kunna förstå akten, samt
- trycksaker som inte har någon betydelse för ärendet.

Vilka handlingar som inte ska rensas redovisas i tabell 2.

Sänd genomförandeakten till Myndighet inom två månader från avslut

Sänd genomförandeakten till Myndighet inom två månader från avslut

Den rensade akten ska sändas till Myndighet inom två månader från det att insatsen har avslutats. När verksamheterna skickar akterna till Myndighet

för arkivering, ska akterna skickas som sekretessmaterial, eftersom det handlar om sekretessklassade uppgifter. För detta finns speciella sekretessväskor som man kan plombera.

Handlingar som kan förekomma vid genomförandet av insatsen

I följande tabell (tabell 2) redovisas handlingar som kan förekomma vid genomförandet av insats enligt SoL eller LSS och som kan finnas i en genomförandeakt.

När det i tabellen anges ”5 år/bevaras” vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 16 kap 1–5 §§ SoL eller 21 c och d §§ LSS, d v s fem år efter den sista anteckningen. När det i redovisningen föreslås en annan gallringsfrist innebär det att handlingarna kan gallras efter beslut av kommunstyrelsen. Handlingar som ska gallras vid annan gallringsfrist ska hanteras i separat inläggare i genomförandeakten.

Tabell 2. Handlingar som kan förekomma i en genomförandeakt

Handlingar	Gallring	Kommentarer
Beställningar	5 år/bevaras	
Beslut om insats	5 år/bevaras	Finns även i personakten hos Myndighet
Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	5 år/bevaras	Så fort en genomförandeplan upprättats ska den skrivas ut och läggas i akten. Samtliga genomförandeplaner ska finnas i akten.
Överenskommelser om insatser i särskilt boende	5 år/bevaras	
Levnadsberättelser	5 år/bevaras	
Inflyttningssamtal	5 år/bevaras	
Social journal	5 år/bevaras	
Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattats i personakt
Signeringslistor för hemtjänstinsats	5 år	Gallras 5 år efter handlingens upprättande. Glöm ej att



RIKTLINJE

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2023:00092

		gallra regelbundet samt innan leverans till arkivet.
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet (t. ex fullmakter, förordnande av god man/förvaltare, SIP-protokoll)	5 år/bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär (t. ex information/bekräftelse inför ett möte, bekräftelse på mottagen ansökan, rutinartade förfrågningar, korrespondens där svar kan ges omgående)	Vid inaktualitet	
Avtal om handhavande av annans medel	5 år/bevaras	
Samtycken	5 år/bevaras	
Servicekort/brukarkort (s k gult kort)	Vid inaktualitet	Sista versionen gallras/bevaras med personakten
Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)	5 år/bevaras	Till exempel "faktablad", om behandling av personuppgifter m.m.
Anhöriginformation	Vid inaktualitet	

RIKTLINJE



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2023:00092

Dokumentation om dagliga rutiner	5 år/bevaras	
Meddelanden om utskrivning från sjukhus eller liknande	Vid inaktualitet	
Aktivitetsscheman	Vid inaktualitet	
Observationslistor	Vid inaktualitet	När noteringar gjorts i personakt/journalanteckningar
Kopior av anteckningar från annan kommun eller region	Vid inaktualitet	Om relevanta noteringar gjorts i personakt/journalanteckningar
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ ombud	5 år/bevaras	
Anteckningar från närståendesamtal	5 år/bevaras	
Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar (assistansersättning)	2 år	Gallras två år efter handlingens upprättande
Hyreskontrakt avseende vård- och omsorgsboende	2 år	Påskrivet exemplar förvaras i genomförandeakten (ett exemplar finns i boendeportalen)
Riskbedömningar avseende den enskilde brukaren	5 år/bevaras	