

Rutin och blankett (reversal) för leverans av journaler enligt SoL, LSS och HSL till Socialförvaltningens arkiv.

Att göra innan leverans bokas:

Alla aktomslag skall vara **vita**, vikta A3 papper är godkända.

Överst i högra hörnet på omslaget skall följande uppgifter stå:

- Typ av akt (*ex. /HSL/SoL/LSS/samt forskning på dag 5, 15, 25*)
- Namn (*för- och efternamn*)
- Personnummer (*hela årtalet ÅÅÅÅMMDD-XXXX*)
- Boende/verksamhet
- Årtal som akten avslutas samt orsak (*tex 2023 flyttat/avliden/avslutad*)
- Lagrum för sekretess
 - Vid HSL skriv: 25:1 OSL
 - SoL eller LSS skriv: 26:1 OSL

Aktomslag måste skrivas med arkivbeständig bläckpenna, alternativt blyerts.

För er som har möjlighet ser vi gärna att ni fyller i aktomslagen direkt på datorn. Mall för aktomslag finns på utförarwebben på Järfälla Kommuns hemsida.

Rensa akten

Alla handlingar i **alla HSL-akter**, oavsett dag, måste ha **enkelsidiga blad**. (Handlingar med signatur får ej kopieras om, men resterande handlingar behöver kopieras till enkelsidigt)

SoL eller **LSS-akter dag 5, 15** och **25** måste ha **enkelsidiga blad**. (Handlingar med signatur får ej kopieras om, men resterande handlingar behöver kopieras till enkelsidigt)

Rensa bort klammer, gem, plastfickor, post-it lappar och tejpbitar.

För information om innehållet i en akt se bifogat dokument : Sammanställning av informationshanteringsplanen.

Handlingarna skall sorteras och levereras i samma ordning som reversal är ifylld.

Se sida 2 för reversal. Vi ser gärna att ni levererar akterna i arkivboxar för att säkerställa att akterna levereras i sin helhet.

Journaler skall förvaras på äldreboenden som längst 3 månader efter att den boendes journal avslutats.

Bokning för leverans av akter:

Vid leverans skall alltid Socialförvaltningens arkivombud kontaktas för en tidsbokning för överlämning. Obs! Journalhandlingar får **aldrig** skickas via internpost.

Akter levereras till Riddarplatsen 5 eller till Vibblabyvägen 3 beroende på vilken verksamhet ni tillhör. Vi meddelar er adress i samband med tidsbokning.

För att boka leverans av akter mejlas båda arkivombuden Sandra Hallqvist och Karin Järn:

Sandra.Hallqvist@jarfalla.se

Karin.Jarn@jarfalla.se

Vid frågor är ni alltid välkomna att kontakta arkivombuden.

