



**JÄRFÄLLA**

## **Rutin och blankett (reversal) för leverans av journaler enligt SoL, LSS och HSL till Socialförvaltningens arkiv, Riddarplatsen 5**

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

### **Leverans till Myndighet Funktionsnedsättning/Myndighet äldre:**

Mejla alltid till båda arkivombuden Sandra Hallqvist och Karin Järn:

Sandra.Hallqvist@jarfalla.se

Karin.Jarn@jarfalla.se

Aktomslagen skall vara vita, vikta A3 papper är godkända.

Alla handlingarna i alla HSL-akter, oavsett dag, samt SoL /LSS-akter dag 5, 15 och 25 **måste ha enkelsidiga blad!**

### **Överst i högra hörnet på omslaget skall följande uppgifter stå:**

- Nämnd (Från 2023 är det Äldre & omsorgsnämnden)
- 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
- HSL = 25:1 OSL
- SoL/LSS = 26:1 OSL

För att fylla i akt omslag på dator så finns det en Mall för akt omslag på utförarwebben på hemsida [www.jarfalla.se](http://www.jarfalla.se)

### **Viktigt att städa akten.**

Ta bort kopior, gem, plastfickor, post-it lappar och tejpbitar. Klammer får inte finnas med

Se mer information i dokumentet ”Anvisningar för slutarkivering akter socialtjänst” finns på hemsida [www.jarfalla.se](http://www.jarfalla.se)

Omsorg och Stöd/Utförarwebben/MAS/Dokumentation/informationshantering tillsammans med denna rutin.

För mer information om innehållet i en akt ska arkiveras eller gallras se SKR:s anvisning.

<https://skr.se/download/18.5463fea9180b4e0c6d53c8e1/1652801887578/Bevara%20och%20gallra-nr5-rad-socialtjansten.pdf>

**Handlingarna skall sorteras och levereras i personnummerordning**, från äldst till yngst, tillsammans med leveransförteckning (sid 2) bestående av personnummer samt namn. 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.

Vid frågor kontakta arkivombuden enligt ovan

