

Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av omsorgsakter;

beslutade den 15 november 1988.

Efter samråd med Landstingsförbundet beslutar riksarkivet härmed följande allmänna råd om bevarande och gallring av omsorgsakter.

1 Arkivbildning

Omsorgsverksamheten reglerades före den 1 juli 1986 av 1967 års lag angående omsorger om vissa psykiskt utvecklingsstörda (omsorgslagen) som hade trätt i kraft den 1 juli 1968. Denna lag med tillhörande stadga och tillämpningsföreskrifter gav detaljerade anvisningar om journalföring och arkivläggning. Arkivbildningen har därför blivit ganska likartad över landet. Sålunda skulle omsorgsstyrelsen föra förteckning över dem som erhöll omsorger och diarium över ärenden angående omsorger om viss person. Vissa journaler skulle föras. Handlingar rörande en omsorgstagare skulle förvaras i en personakt.

Personakten som nämns i lagstiftningen kallas ofta omsorgsakt. Den innehåller handlingar som tillkommer i samband med ansökan och beslut om omsorger, journalanteckningar av dem som deltar i vården, utredningar, korrespondens m m. I regel finns en huvudakt hos omsorgsstyrelsens kansli eller motsvarande. Samtidigt har särskolor, elevhem, gruppboheter, vårdhem, distriktskanslier och barnhabiliteringsteam egna akter för "sina" omsorgstagare. Alla akter innehåller en blandning av originalhandlingar och kopior av handlingar som finns i original i andra akter. Uppdelningen av handlingar mellan olika akter kan växla, men efter hand förs akterna samman. I dessa råd betraktas alla handlingar som rör en omsorgstagare som en akt, även om den är uppdelad på olika enheter.

Den nya omsorgslagen, som trädde i kraft den 1 juli 1986, saknar den äldre lagstiftningens detaljföreskrifter om arkivbildningen, men denna synes fortsätta enligt de linjer som beskrivs ovan. Patientjournalagen, som började gälla den 1 januari 1986, skall tillämpas på hälso- och sjukvården inom omsorgsverksamheten. Ur gallringssynpunkt innebär lagen att journalhandlingar från journalföringsskyldiga yrkesgrupper måste bevaras minst tre år efter det att den sista uppgiften fördes in i handlingen.

2 De allmänna rådens tillämpningsområde

Råden är avsedda att tillämpas både på akterna rörande personer som

var inskrivna i omsorgerna enligt den äldre lagstiftningen och på akterna rörande personer som har särskilda omsorger enligt den nya omsorgslagen och som har tillkommit inom omsorgsverksamheten. Råden bör även kunna tillämpas då omsorgsverksamheten har primärkommunen som huvudman, så länge arkivbildningen förblir likartad. Utanför personkretsen faller barn inom barnhabiliteringen som inte har särskilda omsorger och barn i särskolan som inte har särskilda omsorger. Utanför tillämpningsområdet faller patientjournaler i den allmänna hälso-och sjukvården, även om de är upprättade för personer som har särskilda omsorger.

Gallringsråden gäller omsorgsakterna och inte några andra handlingar i omsorgsverksamheten.

3 Bevarande-gallring

Innebörden av råden är att samtliga omsorgsakter bör bevaras för framtiden, men att vissa handlingar som bedöms ha en mera kortsiktig betydelse kan gallras efter hand. Motiveringen för bevarandet är handlingarnas betydande forskningsvärde. År 1986 beräknades att det i Sverige fanns ca 38.000 personer med psykisk utvecklingsstörning. Frågan om gallring av omsorgsakter är sålunda inte ett massproblem på samma sätt som i fråga om sjukjournalerna.

Gallringsfristerna som anges i råden har beräknats med hänsyn till vårdens behov och lagstiftningens krav. Gallringsfristens längd räknas i regel från utgången av det år då handlingen har upprättats eller kommit in eller då den senaste anteckningen har gjorts. Gallringen bör verkställas kontinuerligt vid lämpliga tidpunkter, dock senast vid aktens avställning. Handlingarna i omsorgsakterna är sekretesskyddade och skall förstöras under former som är betryggande för den enskildes integritet. Innan gallring kan ske, krävs beslut av vederbörande nämnd.

4 Inskrivningshandlingar/ansökningshandlingar

Handlingar som har inkommit eller har upprättats i samband med inskrivning, utskrivning eller ansökan om särskilda omsorger ger bakgrunden till beslutet och bör i huvudsak bevaras. Nedan ges exempel på handlingar som kan förekomma.

Handlingar som bör bevaras

- Ansökan
- Beslut
- Läkarintyg
- Pedagogisk utredning
- Psykologutredning
- Social utredning
- Övriga utredningar och utlåtanden samt viktig korrespondens
- Utslag från beslutsnämnd och handlingar i besvärärenden
- Domstolsutslag
- Sammanfattningar av handlingar från annat landsting
- Förordnande av förmyndare och god man
- Beslut om kontaktperson

Handlingar som kan gallras

| <i>Handlingar</i> | <i>Gallringstidpunkt</i> |
|---|--------------------------|
| Personbevis | Efter beslut |
| Kopior av handlingar från annat landsting | Efter sammanfattning |

5 Journal/översikt för sammanfattande anteckningar om omsorger

Alla journaler med mera översiktliga eller sammanfattande anteckningar bör bevaras. Nedan ges exempel på olika beteckningar på sådana journaler.

- Omsorgsöversikt
- Journal för vårdchefens (motsvarande) beslut
- Utredningsjournal
- Huvudjournal
- Teammedlemmars gemensamma journal

6 Medicinska handlingar

Som framgår av det inledande avsnittet avses här de medicinska handlingar som tillkommer inom omsorgsverksamheten. Tidigare hade omsorgsverksamheten egna läkare som ombesörjde nästan all sjukvård för de utvecklingsstörda. Den medicinska delen av omsorgsakterna blev ofta mycket omfattande, och läkarens journal hade ibland karaktär av huvudjournal för omsorgstagaren. Fortfarande förs journaler av konsultläkare men i begränsad omfattning. Gallringsråden kan användas även för dessa handlingar.

Handlingar som bör bevaras

- Läkarens journalblad
- Utlåtanden
- Kopior av intyg
- Röntgenutlåtanden
- Konsultremisser
- Kopior av sjukjournaler, om informationen ej förts in i journalen
- Sammanfattningar av sjukgymnasters och logopeders daganteckningar
- Laboratorielistor
- Ej införda laboratoriesvar

Handlingar som kan gallras

| <i>Handlingar</i> | <i>Gallringsfrist/tidpunkt</i> |
|-----------------------------|--|
| Sjukgymnasters journalblad | 10 år; sammanfattningar bevaras |
| Logopeders journalblad | 10 år; sammanfattningar bevaras |
| Sjuksköterskans journalblad | 10 år |
| Kopior av sjukjournaler | 3 år, om anteckningar gjorts i journalen |

| <i>Handlingar</i> | <i>Gallringsfrist/-tidpunkt</i> |
|---|---------------------------------|
| Rapportblad | 3 år |
| Medicinlistor | 3 år |
| Kardex, anfallslistor, menslistor och liknande arbetsmaterial | 3 år |
| Laboratoriesvar som förts in i journalen | Efter införandet |

7 Elevhandlingar

Gallringsråden kan användas för handlingar från tiden före den 1 juli 1986 samt för senare elevhandlingar rörande barn som har särskilda omsorger. Arkivbildningen synes ännu inte ha förändrats mycket, men på sikt kan man förutse en anpassning av särskolans elevakter till det ordinarie skolväsendets. Om särskolan finns kvar inom omsorgsverksamheten, kan elevakten liksom tidigare föras till omsorgsakten efter avslutad skolgång. Om kommunen är huvudman bör den bevaras i kommunens arkiv. Elevakter för elever i särskolan som inte har särskilda omsorger bör följa de regler som gäller för grundskolans elevakter. Nedan ges exempel på handlingar som kan finnas.

Handlingar som bör bevaras

- Beslut om inskrivning och utskrivning
- Elevakt
- Personakt
- Journal med sammanfattande anteckningar
- Pedagogisk journal
- Betyg och intyg
- Elevkort
- Hälsokort
- Protokoll vid elevkonferenser
- Protokoll vid klass-/arbetsenhetskonferenser
- Väsentlig korrespondens
- Utredningar/utlåtanden

Handlingar som kan gallras

| <i>Handlingar</i> | <i>Gallringsfrist/-tidpunkt</i> |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| Underlag för journaler och utlåtanden | 3 år |
| Rutinkorrespondens | 3 år |
| Testprotokoll | 3 år |
| Missiv | Omedelbart |

8 Psykologhandlingar

Till psykologens handlingar hör material från undersökningar och tester. Testprotokollen förvaras ibland i omsorgsakten, ibland utanför. I bägge

fallen kan gallringsråden tillämpas. Vidare ingår utlåtanden och löpande journalanteckningar.

RA-FS 1988: 3

Handlingar som bör bevaras

- Sammanfattningar av journaler
- Utredningar/utlåtanden
- Väsentlig korrespondens

Handlingar som kan gallras

| <i>Handlingar</i> | <i>Gallringsfrist/-tidpunkt</i> |
|--|---|
| Journalblad | 10 år; bevaras om sammanfattningar saknas |
| Testprotokoll | 3 år |
| Övrigt underlag för journaler och utlåtanden | 3 år |
| Rutinkorrespondens | 3 år |
| Missiv | Omedelbart |

9 Kurators handlingar

Omsorgsverksamhetens kuratorer för i regel löpande anteckningar. Vidare finns utlåtanden och korrespondens.

Handlingar som bör bevaras

- Sammanfattningar av journaler
- Utredningar/utlåtanden
- Väsentlig korrespondens

Handlingar som kan gallras

| <i>Handlingar</i> | <i>Gallringsfrist/-tidpunkt</i> |
|---------------------------------------|---|
| Journalblad | 10 år; bevaras om sammanfattningar saknas |
| Underlag för journaler och utlåtanden | 3 år |
| Rutinkorrespondens | 3 år |
| Missiv | Omedelbart |

10 Övriga sociala handlingar

Här avses handlingar rörande boende och sysselsättning och omsorgstarens sociala liv i övrigt. Nedan ges exempel på handlingar som kan förekomma.

Handlingar som bör bevaras

- Sociala sammanfattningar (av boendeansvarig)
- Sammanfattningar av journaler
- Utredningar/utlåtanden
- Väsentlig korrespondens
- Domar, polisrapporter, förundersökningar

Handlingar som kan gallras

| <i>Handlingar</i> | <i>Gallringsfrist/tidpunkt</i> |
|--|--------------------------------|
| Dag- och nattrapporter | 3 år |
| Protokoll/minnesanteckningar vid behandlingskonferenser | 3 år |
| Behandlingsplaner | 3 år |
| Arbetsterapeutjournaler | 10 år |
| Övriga journaler | 10 år |
| Bedömningsblanketter och annat underlag för journaler och utlåtanden | 3 år |
| Rutinkorrespondens | 3 år |
| Missiv | Omedelbart |

11 Övriga handlingar

Omsorgsakterna innehåller ofta meddelanden som skickats mellan verksamhetens olika organ för att rapportera beslut, förändringar etc samt korrespondens och andra handlingar rörande barnbidrag, hemvårdsbidrag, pension och liknande. Räkenskaper för omsorgstagares enskilda medel bör förvaras särskilt. De placeras dock ibland i akterna. I akterna kan också enskilda handlingar förekomma, t.ex. självdeklarationer. Sådana handlingar bör överlämnas till vederbörande.

Handlingar som kan gallras

| <i>Handlingar</i> | <i>Gallringsfrist/tidpunkt</i> |
|---|--------------------------------|
| Rapporteringsmaterial ss | Efter åtgärd |
| - anmälan om diarietföring | |
| - omsorgsmeddelanden | |
| - placeringsmeddelanden | |
| - uppgifter om anhörig | |
| - personuppgift | |
| Frånvarorapporter | 1 år |
| Pensionsansökan och beslut | 3 år; det senaste bevaras |
| Ansökan och beslut om hemvårdsbidrag | 3 år; det senaste bevaras |
| Korrespondens med försäkringskassan om barnbidrag etc | 3 år; det senaste bevaras |

*Handlingar**Gallringsfrist/-tidpunkt*

RA-FS 1988: 3

Räkenskaper för enskilda medel
Kopior av handlingar som finns i
original hos annan enhet inom
omsorgsverksamheten

10 år
Vid inaktualitet

SVEN LUNDKVIST

Claes Gränström

Bilaga**Alfabetiskt register över gallringsbara handlingar***Handlingar**Gallringsfrist/-tidpunkt*

| | |
|--|---|
| Anfallslistor | 3 år |
| Anmälan om diarieföring (rapportering) | Efter åtgärd |
| Arbetsterapeutjournaler | 10 år |
| Barnbidrag, korrespondens och handlingar | 3 år; det senaste bevaras |
| Bedömningsblanketter | 3 år |
| Behandlingskonferenser, protokoll/ minnesanteckningar | 3 år |
| Behandlingsplaner | 3 år |
| Dag- och nattrapporter | 3 år |
| Enskilda medel, räkenskaper för | 10 år |
| Frånvarorapporter | 1 år |
| Hemvårdsbidrag, ansökan och beslut | 3 år; det senaste bevaras |
| Kardex | 3 år |
| Kopior av handlingar från annat landsting | Efter sammanfattning |
| Kopior av handlingar som finns i original hos annan enhet inom omsorgsverksamheten | Vid inaktualitet |
| Kopior av sjukjournaler | 3 år, om anteckningar gjorts i jour- nalen |
| Kuratorsjournaler | 10 år; sammanfattningar bevaras |
| Laboratoriesvar som förts in i journalen | Efter införandet |
| Logopedjournaler | 10 år; sammanfattningar bevaras |
| Medicinlistor | 3 år |
| Menslistor | 3 år |
| Minnesanteckningar från behandlingskonferenser | 3 år |
| Missiv | Omedelbart |
| Nattrapporter | 3 år |
| Omsorgsmeddelanden (rapportering) | Efter åtgärd |

| <i>Handlingar</i> | <i>Gallringsfrist/-tidpunkt</i> |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| Pensionsansökan och beslut | 3 år; det senaste bevaras |
| Personbevis | Efter beslut |
| Personuppgift (rapportering) | Efter åtgärd |
| Placeringsmeddelanden (rapportering) | Efter åtgärd |
| Privata medel, räkenskaper för | 10 år |
| Protokoll vid behandlingskonferenser | 3 år |
| Psykologjournaler | 10 år; sammanfattningar bevaras |
| Rapportblad | 3 år |
| Rapporteringsmaterial | Efter åtgärd |
| Rutinkorrespondens | 3 år |
| Räkenskaper för enskilda medel | 10 år |
| Sjukgymnastjournaler | 10 år; sammanfattningar bevaras |
| Sjuksköterskejournaler | 10 år |
| Testprotokoll | 3 år |
| Underlag för journaler och utlåtanden | 3 år |
| Uppgift om anhörig (rapportering) | Efter åtgärd |