

# Riksarkivets författningssamling

ISSN 0283-2941

---



**RA-FS 1991: 15**

Utkom från trycket  
den 29 november 1991

**Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring  
av handlingar inom den kommunala socialtjänsten och  
familjbidragsverksamheten, den landstingskommunala  
och kommunala omsorgsverksamheten samt hos  
överförmyndare;**

beslutade den 7 november 1991.

Eller samråd med Svenska Kommunförbundet och Landstingsförbundet beslutar riksarkivet med stöd av 3 § förordningen (1991:731) med instruktion för riksarkivet och landsarkiven härmed följande allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar inom den kommunala socialtjänsten och familjbidragsverksamheten, den kommunala och landstingskommunala omsorgsverksamheten samt hos överförmyndare.

---

Den här författning träder i kraft den 1 december 1991.

ERIK NORBERG

Gunnar Sundberg

<b>1</b>	<b>Bakgrund och begränsning</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Hur de allmänna råden bör användas</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Socialtjänst</b> .....	<b>5</b>
3.1	Allmän administrativ verksamhet .....	5
3.2	Barnomsorg .....	7
3.2.1	Allmänna ärenden .....	7
3.2.2	Barnstuga/fritidshem (motsv) .....	9
3.3	Äldre- och handikappomsorg .....	9
3.3.1	Allmänna ärenden .....	9
3.3.2	Hemtjänst .....	10
3.3.3	Färdtjänst/riksfärdtjänst .....	10
3.3.4	Servicehus/Ålderdomshem .....	11
3.4	Individ- och familjeomsorg .....	11
3.4.1	Allmänna ärenden .....	11
3.4.2	Familjerätt (faderskap, adoptioner, placeringar) .....	12
3.4.3	Hem för vård eller boende .....	13
3.4.4	Rådgivningsverksamhet .....	13
3.5	Personakter ("socialakter") .....	14
3.5.1	Föreskriven gallring .....	14
3.5.2	Föreskrivet bevarande .....	15
3.5.2.1	Bevarande av rättssäkerhetsskäl m. m. ....	15
3.5.2.2	Bevarande för forskningens behov (regionala urval och individurval) .....	17
3.5.3	Övrig gallring samt rensning .....	17
3.5.3.1	Övrig gallring .....	17
3.5.3.2	Rensning .....	18
3.5.4	Det äldre socialvårdsmaterialet (– 1981) .....	18
<b>4</b>	<b>Familjebidrag</b> .....	<b>19</b>
<b>5</b>	<b>Omsorgsverksamhet</b> .....	<b>20</b>
5.1	Personakter ("omsorgsakter") .....	20
5.1.1	Alfabetiskt register över gallringsbara handlingar i omsorgsakter .....	26
5.2	Allmän administrativ verksamhet .....	27
<b>6</b>	<b>Överförmyndare</b> .....	<b>27</b>
Bilagor:		
1.	SFS 1990: 789: Lag om ändring i socialtjänstlagen (1980: 620) ..	30
2.	SFS 1991: 26: Förordning om ändring i socialtjänstförordningen (1981: 750) .....	32
3.	SFS 1991: 27: Förordning om ändring i förordningen (1986: 203) om förlängd bevarandetid för vissa journalhandlingar inom hälso- och sjukvården .....	33

Den sociala verksamheten är den äldsta och, tillsammans med utbildningen, den mest omfattande uppgiften för kommunerna. Det var till en början kommunalnämnden som handlade de sociala ärendena. Så småningom inrättades fattigvårdsstyrelser, vilka blev obligatoriska under slutet av 1910-talet. Fattigvårdsstyrelserna delades sedermera i tre delar: barnavårdsnämnd, nykterhetsnämnd och socialnämnd, och denna ordning bestod fram till början av 1970-talet då det återigen blev möjligt att samla de sociala frågorna under en hatt: sociala centralnämnden.

Riksarkivet gav, efter samråd med Svenska Kommunförbundet, 1975 ut "Råd och anvisningar till kommunerna om gallring av handlingar i sociala myndigheters arkiv". Där behandlades handlingar inom hela den dåvarande socialvården, utom dem som skulle förvaras i socialdossiéerna. I tiden begränsade man sig bakåt till handlingar tillkomna fr. o. m. storkommunreformen 1952. Dessa råd och anvisningar kan tillämpas för handlingar tillkomna fram till 1982 då socialtjänstlagen trädde i kraft och ändrade förutsättningarna för dokumentationen på det sociala området. Föreliggande råd är avsedda att tillämpas på handlingar tillkomna fr. o. m. 1982. I kapitlet Personakter ("socialakter") behandlas dock även äldre handlingar.

Stommen i socialtjänstens dokumentation fr. o. m. 1982 utgörs av personakter, eller socialakter som de i dagligt tal kallas. Meningen är att alla handlingar som upprättas eller kommer in i ett ärende som rör en och samma individ skall samlas i en personakt. Detta för att socialtjänsten lätt skall kunna få en helhetsbild av varje biståndssökandes situation och behov.

I socialtjänstlagen och i socialtjänstförordningen finns bestämmelser om gallring och bevarande av socialtjänstens personakter och personregister. Dessa skall i princip gallras fem år efter senaste kontakten med socialtjänsten. Anledningen till detta är att inte känsliga personliga uppgifter skall sparas längre än nödvändigt. Av rättssäkerhetsskäl m. m. samt av hänsyn till forskningens behov föreskrivs dock att vissa handlingar skall undantas från gallring.

Det skall i varje kommun finnas en familjebidragsnämnd. Denna har till uppgift att ge ut bostadsbidrag, familjepening m. m. till värnpliktiga och vapenfria tjänstepliktiga. Socialnämnden är familjebidragsnämnd om inte fullmäktige har gett uppdraget åt annan nämnd/styrelse eller tillsatt en särskild familjebidragsnämnd. Handlingarna i personakter som bildas i familjebidragsverksamheten omfattas inte av socialtjänstlagens och socialtjänstförordningens föreskrifter om gallring och bevarande.

Den del av råden som behandlar personakter inom omsorgsverksamheten ("omsorgsakter") har tidigare i sin helhet publicerats i riksarkivets författningssamling RA-FS 1988:3 och i Landstingsförbundets cirkulär C 88:119. Dessa råd har nu kompletterats med ett avsnitt om allmänna administrativa handlingar. Inte heller handlingarna i omsorgsakterna omfattas av de ovan nämnda gallrings- och bevarandeföreskrifterna.

Även gallringsråden för överförmyndare har tidigare i sin helhet publicerats i riksarkivets författningssamling, RA-FS 1987:3.

Stora mängder handlingar hanteras i den kommunala verksamheten. Enligt arkivlagen (1990:782) skall varje myndighet, d. v. s. varje nämnd eller styrelse, svara för värden av sitt arkiv. Allmänna handlingar får gallras (=förstöras), men man måste alltid beakta att arkiven skall tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och forskningens behov.

Den största delen av de kommunala handlingarna kan gallras med ringa informationsförlust som följd, men det är viktigt med noggranna överblickanden före beslut om gallring. Om vi gallrar för mycket förlorar vi viktig information, om vi gallrar för lite blir det svårare för oss att hitta den information vi söker.

All gallring, utom den som är särskilt föreskriven, måste beslutas av ansvarig nämnd eller styrelse. Innan dessa råd kan tillämpas i kommunen måste följaktligen beslut först fattas om det. Vanligen görs detta i samband med att en dokumenthanteringsplan (tidigare kallad arkiverings- eller arkivbildningsplan) upprättas. I en sådan redovisas och beskrivs samtliga handlingar med angivande av bl. a. sorteringsordning, förvaringsplats och eventuella gallringsföreskrifter.

Den kommunala nämndorganisationen är på många håll föremål för omfattande förändringar. Råden är därför i stor utsträckning knutna till de verksamheter som bedrivs, vilket skall göra det möjligt att tillämpa dem oberoende av verksamheternas organisatoriska tillhörighet.

En strävan vid utformningen av råden har varit att i görligaste mån undvika specifika dokumentnamn. Detta för att råden skall kunna vara aktuella under så lång tid som möjligt.

Handlingar om personal-, ekonomi- och förrådsadministration samt upphandling har här tagits med endast om de är speciella för socialtjänsten. I övrigt hänvisas till riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv RA-FS 1987:2, där sådana handlingar utförligt behandlas.

Allmänna råd om bevarande eller gallring av handlingar i ADB-systemet KOSIS II ges i en separat författning i riksarkivets författningssamling (RA-FS). Här behandlas inte heller något av de övriga ADB-system som används inom socialtjänsten eller omsorgsverksamheten (SOCIA, OMSIS etc). Dessa bör i stället behandlas i respektive systemhandbok.

Beslut om gallring bör fattas i den ordning fullmäktige beslutat för kommunen.

När det i gallringskolumnen anges t. ex. *10 år* innebär det att tio kalenderår skall ha förflutit från det att handlingarna upprättades, innan de kan gallras. När det gäller liggare och andra handlingar där anteckningar fortlöpande förs, räknas gallringsfristen från tidpunkten för sista anteckningen. Följaktligen kan en handling som upprättades 1981, eller en liggare som avslutades samma år, gallras först år 1992 om gallringsfristen är tio år.

*Vid inaktualitet* innebär att handlingarna kan gallras så snart de förlorat sin betydelse för förvaltningen, för det mesta efter kort tid.

### 3 Socialtjänst

#### 3.1 Allmän administrativ verksamhet

De handlingar inom socialtjänsten som bör bevaras skall främst belysa dess specifika verksamhet. Handlingar i rent administrativa rutiner kan i stor utsträckning gallras.

För att man skall kunna få en klar bild av socialtjänstens verksamhet krävs att dess organisation är dokumenterad. Sådana uppgifter brukar finnas främst i verksamhets-/årsberättelserna.

Protokollen och handlingarna till dem innehåller information om målen för verksamheten och om ärendeberedning och beslut. Viktiga hjälpmedel för tillgången till denna information är diarierna.

Socialtjänsten kan ge bidrag till t. ex. pensionärsföreningar och handikapporganisationer samt förvalta donationsfonder och besluta om utdelningen ur dem. Dokumentationen om bidragsfördelning och utdelning ur fonderna samt vissa bilagor till ansökningarna är värdefulla för den framtida handläggningen.

Tystnadsplikten följer den förtroendevalde eller anställda även efter uppdragets/anställningens slut och gäller oavsett om denna skrivit under något sekretessbevis (tystnadspliktsförsäkring). Ett sekretessbevis kan emellertid få viss betydelse vid eventuell domstolsförhandling. Den lämpligaste lösningen bör vara att föra dem till respektive personaldossie, där sådana finns.

Handlingar rörande personal-, ekonomi- och förrådsadministration samt upphandling, se avsnitt 2. *Hur de utmännen råden bör användas.*

#### Handlingar som bör bevaras

- Protokoll från nämnd/styrelse och utskott.
- Protokoll (minnesanteckningar) från kommittéer, ledningsgrupper, arbetsgrupper, referensgrupper, samarbetsorgan, samrådsgrupper o. dyl., tillsatta av nämnden/styrelsen, eller där nämnden/styrelsen har sekretärsansvar, och som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten. Jfr *Handlingar som kan gallras* nedan.
- Protokoll (minnesanteckningar) från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten o. likn., och som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten. Jfr *Handlingar som kan gallras* nedan.
- Protokoll från MBL-förhandlingar.
- Register och innehållsförteckningar till protokollen.
- Bilagor till protokollen.
- Originallistor över delegationsbeslut.
- Nämndens/styrelsens budgetförslag.
- Verksamhetsberättelser, årsberättelser.
- Slutrapporter från projekt etc.
- Organisationsplaner.
- Verksamhetsplaner (motsvarande), t. ex. pedagogiska program inom barnomsorgen, för samtliga verksamheter.
- Inventarieförteckningar.

- Ett exemplar av varje informationsskrift, broschyr e. dyl., som framställts av förvaltningen.
- Diarier och register till diarier samt ett exemplar av varje använd diariplan.
- Förteckningar över förtroendemän i nämnden/styrelsen, om inte registrering av samtliga kommunala förtroendemän görs centralt i kommunen.
- Diarieförda handlingar. Om handlingar även i rutinmässiga ärenden har diarieförts kan dessa emellertid gallras. Jfr *Handlingar som kan gallras* nedan.
- Övrig korrespondens. Se dock även *Handlingar som kan gallras* nedan.
- Sammanställningar över ansökningar från föreningar om bidrag, med beslut.
- Verksamhets- eller årsberättelser, inkomna i samband med ansökningar från föreningar om bidrag. Jfr *Handlingar som kan gallras* nedan.
- Urkunder rörande donationsfonder som förvaltas av nämnden/styrelsen samt sammanställningar över ansökningar om utdelning, med beslut.
- Pressklipp som har direkt anknytning till verksamheten.
- Sekretessbevis (tystnadspliktsförsäkringar). Bör föras till respektive personaldossie, där sådana finns.

#### Handlingar som kan gallras

Handling	Gallringsfrist/ -tidpunkt	Anmärkingar
Minnesanteckningar från möten med ledningsgrupp, referensgrupp, arbetsgrupp etc	5 år	Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten, jfr <i>Handlingar som bör bevaras</i> ovan.
Minnesanteckningar från avdelnings-, personal-, informationsmöten o. likn.	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten, jfr <i>Handlingar som bör bevaras</i> ovan.
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden	2 år	De som används som register/innehållsförteckningar till protokollen bör bevaras, jfr <i>Handlingar som bör bevaras</i> ovan.
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	2 år	
Inkomna cirkular och meddelanden av kortvarig betydelse, handlingar överlämnade för kännedom samt övrig allmän information	Vid inaktualitet	T.ex. Kommunförbundets cirkular, socialstyrelsens meddelandeblad, kursinbjudningar.
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll	Vid inaktualitet	T.ex. protokollskopior och inkomna remissunderlag.

Handling	Gallringsfrist/ -tidpunkt	Anmärkningar
Statsbidragsansökningar, landstingsbidragsansökningar	10 år	
Underlag till stats- respektive landstingsbidragsansökningar	2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats.
Dödsboanmälningar	2 år	
Ansökningar, med bilagor, utdelning ur fonder	5 år	Om sammanställningar gjorts, jfr <i>Handlingar som bör bevaras</i> ovan.
Ansökningar, med bilagor, från föreningar om bidrag	5 år	Om sammanställningar gjorts, jfr <i>Handlingar som bör bevaras</i> ovan.
Svar på externa enkäter	2 år	Från t. ex. socialstyrelsen.
Statistiska uppgifter som lämnats till statlig myndighet	2 år	Till t. ex. statistiska centralbyrån.
Nyckelkvittenser/förteckningar över utlämnade nycklar	Vid inaktualitet	När nyckeln återlämnats/ efter sista anteckningen.

### 3.2 Barnomsorg

Barnomsorg bedrivs i form av förskolor, daghem, fritidshem, feriehem m. m.

Dokumentationen i enskilda ärenden om barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling, såsom förtur till daghem, feriehemsvistelse e. dyl., bör förvaras i personakter, och omfattas av föreskrifterna i socialtjänstlagen om gallring och bevarande. Se avsnitt 3.5 *Personakter ("socialakter")*.

Handlingar rörande personal-, ekonomi- och förrådsadministration samt upphandling, se avsnitt 2 *Hur de allmänna råden bör användas*.

Handlingar av mer allmän karaktär, och som kan förekomma inom flera av socialtjänstens verksamheter redovisas i avsnitt 3.1 *Allmän administrativ verksamhet*.

#### 3.2.1 Allmänna ärenden

Den största delen av handlingarna kan gallras efter kort tid. Det som bör bevaras är främst statistik som visar kösituationer och beläggnings inom respektive omsorgsform, vilka är värdefulla uppgifter för utvärdering och planering. Dessa uppgifter kan ingå i verksamhets-/årsberättelserna.

Protokoll från möten med föreståndare för olika barnomsorgsenheter bör bevaras om de innehåller beslut och information av direkt betydelse för verksamheten.

#### Handlingar som bör bevaras

- Protokoll, eller motsvarande, från föreståndarmöten.
- Bilagor till protokollen.
- Verksamhetsberättelser, årsberättelser från de olika omsorgsformerna.
- Förteckningar över barn i respektive barnstuga, fritidshem, feriehem etc.

- Förteckningar över barnstugor, fritidshem, feriehem etc. Kan ingå i verksamhets-/årsberättelserna.
- Köstatistik, beläggningsstatistik. Kan ingå i verksamhets-/årsberättelserna.

**Handlingar som kan gällas**

Handling	Gällningsfrist/ -tidpunkt	Anmärkning
Födelseaviser	Vid inaktualitet	
Förteckningar från länsstyrelse över fem- och sexåringar	Vid inaktualitet	När ny förteckning inkommit.
Ansökningar om barnomsorgsplatser	1 år efter inaktualitet	Ansökan är inaktuell när barnet är placerat, när köplatsen är uppsagd, eller när förnyelse av ansökan inte gjorts.
Kölistor	Vid inaktualitet	När ny lista upprättats. Kostatistik bör bevaras.
Placeringsmeddelanden	Vid inaktualitet	När svar inkommit.
Svar på placeringsmeddelande	Vid inaktualitet	När barnet placerats vid barnstuga (motsv).
Uppgifter om vårdnadshavares inkomster	3 år efter inkomståret	
Handlingar i ärenden om nedläggning av barnomsorgsavgift	3 år efter inkomståret	
Barnkort	Vid inaktualitet	Dock senast när barnet fyllt tretton år.
Ansökningar om att bli dagbarnvårdare	Vid inaktualitet	När uppgiften förts in på dagbarnvårdarkortet.
Familjedaghemutredningar	5 år efter det att familjedaghemmet upphört	
Dagbarnvårdarkort	5 år efter det att familjedaghemmet upphört	Under förutsättning att uppgifter om anställningstid etc finns någon annanstans.
Tidrapporter från dagbarnvårdare	2 år	Under förutsättning uppgifter om arbetad tid finns någon annanstans.
Rapporter om barnens närvaro vid barnstuga (motsv)	2 år	
Uppsägningar av barnomsorgsplatser	2 år	
Ansökningar om att bli feriehem, utredningar om enskilda feriehem	5 år efter inaktualitet	
Handlingar rörande enskilda feriehem	2 år	

### 3.2.2 Barnstuga/fritidshem

#### Handlingar som bör bevaras

- Förteckningar över barnen i barnstugan/fritidshemmet.
- Dokumentation om barnstugans/fritidshemmets pedagogiska inriktning och verksamhet.
- Statistik över beläggningen i barnstugan/fritidshemmet.

Om dessa uppgifter bevaras centralt i förvaltningen kan barnstugans/fritidshemmets exemplar gallras vid inaktualitet.

#### Handlingar som kan gallras

Handling	Gallringsfrist/ -tidpunkt	Anmärkning
Placeringsmeddelanden	Vid inaktualitet	När barnet registrerats vid barnstugan (motsv).
Scheman över barns planerade vistelse vid barnstuga/fritidshem	Vid inaktualitet	
Förteckningar över barnens närvaro	2 år	Eller efter inrapportering till central förvaltning
Minnesanteckningar från föräldrasamtal samt anteckningar om barnens hälsotillstånd etc	Vid inaktualitet	Dock senast när barnet slutat

### 3.3 Äldre- och handikappomsorg

Dokumentationen i enskilda ärenden bör förvaras i personakter, och omfattas då av föreskrifterna i socialtjänstlagen om gallring och bevarande. Se avsnitt 3.5 *Personakter ("socialakter")*.

Pensionärsråd, handikappråd och förtroenderåd är partssammansatta organ, och protokollen därifrån speglar hur olika delar av samhället samarbetat i handikappfrågor m. m.

Programrådets protokoll visar vilka aktiviteter som ansetts angelägna för handikappade och äldre.

Protokoll från möten med föreståndare för olika servicehus bör bevaras om de innehåller beslut och/eller information av direkt betydelse för verksamheten.

Handlingar rörande personal-, ekonomi- och förrådsadministration samt upphandling, se avsnitt 2 *Hur de allmänna råden bör användas*.

Handlingar av mer allmän karaktär, och som kan förekomma inom flera av socialtjänstens verksamheter redovisas i avsnitt 3.1 *Allmän administrativ verksamhet*.

#### 3.3.1 Allmänna ärenden

##### Handlingar som bör bevaras

- Protokoll från pensionärsråd, handikappråd och förtroenderåd.
- Protokoll, eller motsvarande, från programråd.
- Protokoll, eller motsvarande, från servicehusföreståndarmöten.
- Bilagor till protokollen.
- Förteckningar över hemtjänsttagare och servicehusgäster.
- Förteckningar över institutioner och serviceinrättningar.

**Handlingar som kan gallras**

Handling	Gallringsfrist/ -tidpunkt	Anmärkning
Förteckningar från länsstyrelse över pensionärer	Vid inaktualitet	När ny förteckning inkommit.
Servicekort, uppsökande verksamhet	Vid inaktualitet	
Listor från riksförsäkringsverket över pensionstagare och pensionsutbetalningar	Vid inaktualitet	När ny lista inkommit.

**3.3.2 Hemtjänst****Handlingar som bör bevaras**

- Förteckningar över hemtjänsttagare. Hemtjänstens exemplar kan dock gallras vid inaktualitet om dessa uppgifter bevaras centralt i förvaltningen.

**Handlingar som kan gallras**

Handling	Gallringsfrist/ -tidpunkt	Anmärkning
Servicekort		Förs vid inaktualitet till respektive personakt ("socialakt") och följer därefter för dessa gällande regler om bevarande och gallring.
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Vid inaktualitet	När innehavet har upphört.
Tidrapporter från hemtjänstpersonal	2 år	Under förutsättning att uppgifter om arbetad tid finns någon annanstans.
Tjänstgöringsscheman	Vid inaktualitet	
Anteckningsböcker, dagböcker, rapportböcker om hemtjänsttagare	Vid inaktualitet	Anteckningar om enskilda bör göras endast i respektive personakt ("socialakt").

**3.3.3 Färdtjänst/riksfärdtjänst**

Färdtjänst erbjuds i minst två former: färdtjänst och riksfärdtjänst. På vissa håll finns även länsfärdtjänst.

Dokumentationen i enskilda färdtjänstären den bör förvaras i personakter, se avsnitt 3.5 *Personakter ("socialakter")*. Detta gäller dock inte för riksfärdtjänsten eftersom den ligger utanför den egentliga socialtjänsten. Kommunen endast administrerar tjänsten åt transportrådet, som f.n. (1991) är huvudman. Huvudmannskapet kommer dock sannolikt att föras över till kommunerna 1993.

För gallring av handlingar i Kommundatas ADB-system för färdtjänst meddelades allmänna råd av riksarkivet 1980.

**Handlingar som kan gallras**

Handling	Gallringsfrist/ -tidpunkt	Anmärkning
Register/förteckningar över färdtjänstberättigade	5 år	
Ansökningar, med bilagor, och beslut om riksfärdtjänst	2 år efter inaktualitet	

**3.3.4 Servicehus/ålderdomshem****Handlingar som bör bevaras**

- Förteckningar över gäster. Servicehusets exemplar kan dock gallras vid inaktualitet om uppgifterna bevaras centralt i förvaltningen.

**Handlingar som kan gallras**

Handling	Gallringsfrist/ -tidpunkt	Anmärkning
Ansökningar från ej inflyttade	Vid inaktualitet	När sökanden har återkallat ansökan, flyttat eller avlidit.
Servicekort		Förs vid inaktualitet till respektive personakt ("socialakt") och följer därefter för dessa gällande regler om bevarande och gallring.
Vårdagsuppgifter	5 år	
Anteckningsböcker, dagböcker, rapportböcker om servicehusgäster	Vid inaktualitet	Anteckningar om enskilda bör göras endast i respektive personakt ("socialakt").
Tjänstgöringsscheman	Vid inaktualitet	

**3.4 Individ- och familjeomsorg**

Dokumentationen i enskilda ärenden bör förvaras i personakter, och omfattas då av föreskrifterna i socialtjänstlagen om gallring och bevarande. Se avsnitt 3.5 *Personakter ("socialakter")*.

Handlingar rörande personal-, ekonomi- och förrådsadministration samt upphandling, se avsnitt 2 *Hur de allmänna råden bör användas*.

Handlingar av mer allmän karaktär, och som kan förekomma inom flera av socialtjänstens verksamheter, redovisas i avsnitt 3.1 *Allmän administrativ verksamhet*.

**3.4.1 Allmänna ärenden****Handlingar som bör bevaras**

- Protokoll från flyktingsamordningsgrupp.
  - Protokoll från samarbetsgrupp mellan socialtjänst, skola, polis e. dyl.
- Protokollen bör bevaras om de innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten.

**Handlingar som kan gallras**

Handling	Gallringsfrist/ -tidpunkt	Anmärkning
Bevakningskort till individärenden	Vid inaktualitet	När ärendet är avslutat.
Rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Vid inaktualitet	T. ex. polisrapporter, "LOB:ar".
Varningar, uppsägnings- och vräkningsmeddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Vid inaktualitet	
Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	2 år efter det att kontraktet upphört att gälla	
Listor från invandrarmyndighet över flyktingar.	Vid inaktualitet	När ny lista inkommit.
Förteckningar över kontaktpersoner/-familjer	Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats.

**3.4.2 Familjerätt (faderskap, adoptioner, placeringar)**

Dokumentationen i enskilda ärenden bör förvaras i personakter, och omfattas då av föreskrifterna i socialtjänstlagen om gallring och bevarande. Se avsnitt 3.5 *Personakter ("socialakter")*.

**Handlingar som kan gallras**

Handling	Gallringsfrist/ -tidpunkt	Anmärkning
Bevakningskort till individärenden	När ärendet avslutats	
Födelseavier rörande barn till gifta föräldrar, och som inte tillhör faderskapsärende	Vid inaktualitet	Födelseavier i faderskapsärenden bevaras, se avsnitt 3.5 Personakter ("socialakter").
Handlingar i ej fullföljda adoptionsärenden	Vid inaktualitet	
Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats.
Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun	När placeringen upphört	
Förteckningar över kontaktpersoner/-familjer	Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats.
Handlingar i vårdnads- och umgängesärenden	2 år	
Handlingar i namnärenden	2 år	
Yttranden till allmän domstol	Vid inaktualitet	

### 3.4.3 Hem för vård eller boende

Hem för vård eller boende kan drivas såväl i kommunal eller landstingskommunal regi som av enskild person eller sammanslutning.

Här behandlas huvudsakligen handlingar som är speciella för hem för vård eller boende. I övrigt kan råden i avsnitt 3.1 *Allmän administrativ verksamhet* användas i tillämpliga delar.

Dokumentationen i enskilda ärenden bör förvaras i personakter, och omfattas då av föreskrifterna i socialtjänstlagen om gallring och bevarande. Se avsnitt 3.5 *Personakter ("socialakter")*.

Handlingar rörande personal-, ekonomi- och förrådsadministration samt upphandling, se avsnitt 2 *Hur de allmänna råden bör användas*.

#### Handlingar som bör bevaras

- Årsberättelser, verksamhetsberättelser.
- Betygskataloger.
- Förteckningar över inskrivna.

#### Handlingar som kan gallras

Handling	Gallringsfrist/ tidpunkt	Anmärkning
Anteckningsböcker, dagböcker, rapportböcker om inskrivna	Vid inaktualitet	Anteckningar om enskilda bör göras endast i respektive personakt ("socialakt").
Tjänstgöringsscheman	Vid inaktualitet	

### 3.4.4 Rådgivningsverksamhet

Verksamheten kan bedrivas i form av exempelvis ekonomirådgivning, familjeterapi eller som alkoholpoliklinik.

Om statistik som visar utnyttjandegraden av de olika formerna av rådgivning, och verksamhets-/årsberättelser upprättats bör dessa handlingar bevaras.

Hantering av de medicinska och psykologiska journalhandlingar som kan förekomma inom delar av rådgivningsverksamheten regleras av föreskrifterna i patientjournalagen (1985:562). Enligt dess 8 § skall en journalhandling bevaras minst tre år efter det den sista uppgiften fördes in i handlingen. Vissa journalhandlingar skall dock bevaras i minst tio år (se bilaga 3).

Journalhandlingarna kommer att omfattas av de riktlinjer för urvalsbevarande för forskningens behov av individrelaterat material som f.n. (1991) utarbetas av riksarkivet. När dessa riktlinjer är fastställda kommer de att redovisas i riksarkivets författningssamling samt i cirkulär från Svenska Kommunförbundet och Landstingsförbundet. Fram till dess bör inte någon gallring verkställas.

**Handlingar som bör bevaras**

- Årsberättelser, verksamhetsberättelser.
  - Statistik som visar hur mycket de olika typerna av rådgivning har utnyttjats.
- Journalhandlingar bör bevaras tills vidare.

**3.5 Personakter ("socialakter")**

Personakten ("socialakten") utgör grunden för dokumentationen i ett enskilt ärende. Meningen är att handlingar som kommer in eller upprättas i ärenden som rör en eller flera enskilda personer skall förvaras i en personakt.

Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras av föreskrifterna i socialtjänstlagens 60 och 62 § (bilaga 1) samt socialtjänstförordningens 51 § (bilaga 2). Även i de fall då handlingar i enskilda ärenden inte förvaras i personakt skall dessa föreskrifter om bevarande och gallring tillämpas.

Arbetet med att skilja de handlingar som skall bevaras från dem som skall gallras kan ofta vara komplicerat. Av den personal som skall utföra arbetet krävs följaktligen goda kunskaper om handläggningen av ärenden inom socialtjänsten.

**3.5.1 Föreskriven gallring**

Handlingarna i en personakt som tillhör socialtjänstens personregister ("socialregistret") skall enligt socialtjänstlagen, med vissa undantag (se avsnitt 3.5.2 *Föreskrivet bevarande* nedan), gallras fem år efter det att senaste anteckningen gjordes i akten. De får dock inte gallras så länge uppgifter om samma person finns i personregistret.

Denna skyldighet att gallra gäller endast uppgifter som kommit till fr. o. m. 1982. Gallring får påbörjas tidigast den 1 juli 1991 och skall, vad gäller handlingar som kommit till under tiden den 1 januari 1982 – den 30 juni 1986, vara genomförd senast under 1992. För akter med handlingar tillkomna fr. o. m. den 1 juli 1986 skall gallringen göras årligen, och den skall vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

I många kommuner föra separata serier av akter för olika delar av socialtjänsten, ex. vis en serie för biståndsärenden, en för hemtjänstärenden etc. I de fall handlingar om en och samma person finns i fler än en akt bör gallringen av dessa samordnas så att den verkställs fem år efter senaste anteckningen i den senast aktuella akten.

Akkumulerade listor gallras när nya upprättats.

Handlingar om underhållsbidrag var enligt den tidigare lydelsen av socialtjänstlagens 62 § undantagna från gallring. Denna bestämmelse är nu borttagen, vilket innebär att sådana handlingar som kommit till fr. o. m. 1982 skall gallras. Om handlingar i underhållsbidragsärenden har upprättats eller kommit in i samband med utredning om faderskap får de dock bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.

Nedan ges exempel på gallringspliktiga handlingar och handlingstyper som bör förvaras i personakter. Förteckningen är inte heltäckande, men den skall omfatta de vanligaste handlingarna i akterna.

**Handlingar som bör förvaras i personakt och som, om inte undantag föreskrivs, skall gallras:**

- Ansökningar från enskild om bistånd eller service (förtur till barnomsorg, socialbidrag, hemtjänst, handikappomsorg, plats i servicehus m. m.), med eventuella bilagor.
- Ärendeblad, journalblad.
- Utredningar i enskilt ärende.
- Beslut i enskilt ärende.
- Arbetskort, behandlingskort, servicekort.
- Arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner i enskilt ärende.
- Avtal, med t. ex. kontaktpersoner.
- Ansvarsförbindelser för kostnader.
- Avräkningshandlingar.
- Handlingar i underhållsbidragsärenden (avtal, dom, ekonomisk utredning, omprövning m. m.). Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om faderskap får dock bevaras, jfr ovan.
- Yttranden i körkortsärenden.
- Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor.
- Begäran om handräckning.
- Efterlysningar.
- Beslut/domar i förvaltningsdomstol.
- Ansökningar till institutioner om vård.
- Yttranden till åklagare och allmän domstol.
- Överenskommelser.
- Överklaganden, med bilagor.
- Korrespondens av betydelse i ärendet.

### 3.5.2 Föreskrivet bevarande

#### 3.5.2.1 Bevarande av rättssäkerhetsskäl m. m.

Av rättssäkerhetsskäl samt för att vissa personer skall ha möjlighet att ta reda på sitt biologiska och sociala ursprung skall, enligt socialtjänstlagen, handlingar i faderskapsärenden, handlingar i adoptionsärenden och handlingar i ärenden om placerade barn undantas från gallring. **Dessa handlingar skall enligt lagen bevaras i samtliga kommuner.**

Senast när barnet blir myndigt bör akten överlämnas till arkivmyndigheten. Eftersom dessa handlingar undantas från gallring av rättssäkerhetsskäl är de – efter gängse prövning – tillgängliga för socialtjänsten även sedan de överlämnats till arkivmyndigheten.

**Handlingar som bör förvaras i personakt, och som skall bevaras:**

Nedan ges exempel på akthandlingar som skall bevaras. Förteckningen är inte heltäckande, men den skall omfatta de vanligaste handlingarna i akterna.

*1. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om faderskap:*

- Ärendeblad, journalblad.
- Protokoll.
- Faderskaps erkännanden/-bekräftelser.
- Anmälningar om faderskap.
- Födelseavvier. Jfr avsnitt 3.4.2 *Familjerätt*.
- Identitetsstyrkande handlingar.
- Handlingar om vårdnad om barn.
- Överklaganden.
- Intyg (ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling etc).
- Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar.
- Handlingar rörande nedläggning av faderskapsutredning.
- Domar.
- Korrespondens av betydelse i ärendet.
- Handlingar om underhållsbidrag (avtal, dom, ekonomisk utredning etc), som upprättats eller kommit in i samband med utredning om faderskap för bevaras, jfr avsnitt 3.5.1 *Föreskriven gallring*.

*2. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om adoption:*

- Ansökningar om medgivande, med bilagor.
- Ärendeblad, journalblad.
- Samtycken.
- Utredningar i enskilt ärende.
- Handlingar rörande barnets ursprung.
- Yttranden från nämnden för internationella adoptioner (NIA).
- Yttranden från socialnämnden.
- Beslut.
- Handlingar i överklagningsärenden.
- Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc).
- Korrespondens av betydelse i ärendet.

*3. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att en underårig har placerats eller tagits emot i en hem för vård eller boende, i ett familjehem eller i ett annat enskilt hem som inte tillhör någon av hans föräldrar eller någon annan som har vårdnaden om honom:*

- Anmälningar från polis, skola etc.
- Ärendeblad, journalblad.
- Utredningar i enskilt ärende.
- Vårdplaner.
- Avtal med kontaktfamilj, föräldrar, familjehem etc.
- Beslut.
- Handlingar rörande underställning till länsrätt.
- Ansökningar om vård (till länsrätt).
- Ansökningar om vård (till institutioner).
- Eftergift för vård i familjehem.
- Utredningar om familjehem.
- Yttranden till åklagare, tingsrätt etc.
- Domar.

- Behandlingsplaner, arbetsplaner.
- Ansvarsförbindelser.
- Journaler enligt 14 § socialtjänstförordningen.
- Meddelanden från institution om utskrivning.
- Handlingar i namnären den.
- Korrespondens av betydelse i ärendet.

### 3.5.2.2 Bevarande för forskningens behov (regionala urval och individurval)

Vissa handlingar skall, enligt socialtjänstlagen och socialtjänstförordningen, av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring. Dessa undantag skall göras i ett representativt urval av kommuner och i övriga kommuner beträffande ett representativt urval av personer.

Det representativa urvalet av kommuner ("intensivdataområden") utgörs av kommunerna i Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt av Göteborgs kommun. **Inom dessa områden skall samtliga personakter bevaras.**

Det individrelaterade material som skall undantas från gallring utgörs av handlingar om personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. Handlingar om övriga personer skall gallras. Handlingarna i ett ärende som berör fler än en person måste dock ses som en odelbar enhet. Detta medför att handlingarna i ärendet måste bevaras om någon av de berörda personerna är född på något av de ovan nämnda datumen. I en gemensamt förd personakt kan det emellertid även finnas handlingar i ärenden som inte berör den femte-, femtonde- eller tjugofemtefödde. Handlingarna i dessa ärenden måste då gallras.

Gemensamt förd personakter måste följaktligen senast vid gallringstillfället delas upp i ärenden med handlingar som skall bevaras respektive ärenden med handlingar som skall gallras. Lägga märke till att en eventuell registerledares (akt-, dossiëledares) födelsedatum inte får vara avgörande för om handlingen i akten skall gallras eller bevaras.

Eftersom dessa handlingar undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för socialtjänstens, bör de heller inte vara tillgängliga för socialtjänsten under längre tid än de handlingar som gallras i enlighet med socialtjänstlagens 60 §. De undantagna handlingarna bör därför överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.

### 3.5.3 Övrig gallring samt rensning

#### 3.5.3.1 Övrig gallring

Till personakterna förs åtskilliga handlingar som är av endast tillfällig betydelse, och som kan gallras vid inaktualitet. Denna gallring kan göras även i de personakter som delvis eller i sin helhet skall bevaras i intensivdataområden eller i andra urval (se ovan). Här följer en förteckning med exempel på handlingar och typer av handlingar som kan gallras.

Handlingar som bör förvaras i personakt, och som kan gallras vid inaktualitet:

- Underlag till ansökan om socialbidrag (kvitton, kostnadsförslag för tandvård, glasögon m. m., kopior av hyresavtal, avbetalningskontrakt etc).
- Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär.
- Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutitioner m. m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten).
- Kallelser (till rättegång, möte med socialsekreterare m. m.).
- Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.  
Meddelanden från hyresvärd (hyreskulder, uppsägningar etc).
- Underrättelser från kronofogdemyndighet om avhysning.
- Polisrapporter om brott eller misstanke om brott.
- Fullmakter.
- Räkenskaper för enskilda medel.  
Registerkort över betalda avgifter.
- Meddelanden om förundersökning.
- Förundersökningsprotokoll.
- Meddelanden om åtalsunderlåtelse/att åtal skall väckas.
- Handlingar rörande rättshjälp.
- Domar. Se dock även avsnittet *Handlingar som bör förvaras i personakt*, och som skall bevaras.
- Meddelanden om utskrivning från vårdhem e. dyl.
- Beslut från invandrarmyndighet.
- Remisser (till t. ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare).

### 3.5.3.2 Rensning

När ett ärende är avslutat bör akten rensas. Alla uppgifter som är av tillfällig betydelse kan då avlägsnas. Handlingar som tillfört ärendet sakuppgifter får inte rensas, eftersom det då kan bli svårt att förstå akten eller motiven till beslut. Det är särskilt angeläget att rensning görs i de personakter som delvis eller i sin helhet skall bevaras.

Aktrensning bör avse i första hand

- Anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse.
- Utkast, kladdar och liknande arbetspapper, vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, tjänsteutlåtande, utredning eller liknande färdigställts.
- Avskrifter, kopior och dupletter som finns i flera exemplar.
- Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt skall kunna förstå akten.
- Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet.

### 3.5.4 Det äldre socialvårdsmaterialet (- 1981)

Skyldigheten att gallra gäller endast handlingar fr. o. m. 1982. Det äldre materialet får dock gallras. Denna gallring måste, i likhet med all annan gallring som inte är särskilt föreskriven, beslutas i den ordning fullmäktige beslutat för kommunen. **Föreskrifterna om undantag från gallring av rätts-**

säkerhetsskäl m. m. samt för forskningens behov gäller även för materialet från tiden före 1982, se avsnitt 3.5.2 *Föreskrivet bevarande* ovan.

Detta äldre material är ofta ordnat på ett sätt som inte överensstämmer med det fr. o. m. 1982, vilket kan göra det svårt och arbetskrävande att gallra det enligt föreskrifterna. Exempelvis kan både handlingar som skall bevaras och handlingar som får gallras vara bundna i en och samma volym. Det kan också förekomma att socialvårdsmaterial och handlingar i helt andra ärenden arkivlagts tillsammans. Av den personal som skall utföra gallringen krävs god kännedom om handläggningen av socialvårdsärenden och i vissa fall även om andra kommunala ärenden under den aktuella tiden.

Bevarande av samtliga handlingar kan under sådana förutsättningar framstå som den enda lösningen. Ett alternativ kan vara att gallra de delar av materialet som med en acceptabel arbetsinsats kan gallras. Det föreligger inte från lagstiftarens sida några hinder mot att gallra endast delar av beståndet medan resten bevaras.

Kommunerna rekommenderas dock att avstå från gallring av material från tiden före 1937, då lagen (1936:56) om socialregister trädde i kraft.

#### 4 Familjebidrag

Familjebidragsnämndens uppgift är att handlägga ärenden om bostadsbidrag, familjepening m. m. till värnpliktiga och vapenfria tjänstepliktiga. I de flesta kommuner är socialnämnden familjebidragsnämnd. Vissa typer av familjebidragsärenden handläggs av försvarets civilförvaltning.

Dokumentationen i familjebidragsärenden samlas normalt i akter. Dessa akter måste hållas skilda från socialtjänstens personakter ("socialakterna") eftersom handlingarna i dem inte omfattas av socialtjänstlagens föreskrifter om gallring och bevarande.

Uppgiften att handlägga familjebidragsärenden kommer att föras över till försäkringskassan vid årsskiftet 1991/92. De ärenden som påbörjats före den 1 januari 1992 kommer dock att handläggas hos kommunen så länge de är aktuella.

Här behandlas handlingar som är speciella för familjebidragsverksamheten. I övrigt kan råden i avsnitt 3.1 *Allmän administrativ verksamhet* användas i tillämpliga delar.

##### Handlingar som kan gallras

Handling	Gallringsfrist/ -tidpunkt	Anmärkning
Förteckningar från truppregistreringsmyndighet över tjänstepliktiga, med uppgifter om in- och utryckningsdagar	Vid inaktualitet	När ny förteckning inkommit
Förteckningar över hushållslagare	Vid inaktualitet	
Familjebidragsakter	10 år	

## 5 Omsorgsverksamhet

### 5.1 Personakter ("omsorgsakter")

#### 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, gruppbofästader, 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 mellan 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 juli 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.

#### Rådets 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 kunna tillämpas även 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.

#### Bevarande — gallring

Innebörden av råden är att samtliga omsorgsakter bör bevaras för framtiden, men att vissa handlingar som bedöms ha en mer kortsiktig betydelse kan gallras efter hand. Motiveringen för bevarandet är handlingarnas

betydande forskningsvärde. År 1986 beräknades att det i Sverige fanns ungefär 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.

### 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

Handling	Gallring
Personbevis	Efter beslut
Kopior av handlingar från annat landsting	Efter sammanfattning

#### 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
- Team-medlemmars gemensamma journal

### 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 laboratorieresvar

### Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkingar
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
Rapportblad	3 år	
Medicinelistor	3 år	
Kardex, anfallslistor, menslistor och liknande arbetsmaterial	3 år	
Laboratoriesvar som förts in i journalen	Efter införandet	

### 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 särskolas 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
- Ithälsokort
- Protokoll vid elevkonferenser
- Protokoll vid klass-/arbetsenhetskonferenser
- Väsentlig korrespondens
- Utredningar/utlåtanden

#### Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring
Underlag för journaler och utlåtanden	3 år
Rutinkorrespondens	3 år
Testprotokoll	3 år
Missiv	Omedelbart

#### 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.

#### Handlingar som bör bevaras

- Sammanfattningar av journaler
- Utredningar/utlåtanden
- Väsentlig korrespondens

**Handlingar som kan gallras**

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Journalblad	10 år	Bevaras om sammanfattningar saknas
Testprotokoll	3 år	
Övrigt underlag för journaler och utlåtanden	3 år	
Rutinkorrespondens	3 år	
Missiv	Omedelbart	

**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**

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Journalblad	10 år	Bevaras om sammanfattningar saknas
Underlag för journaler och utlåtanden	3 år	
Rutinkorrespondens	3 år	
Missiv	Omedelbart	

**Övriga sociala handlingar**

Här avses handlingar rörande boende och sysselsättning, och omsorgstagarens 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**

Handlingar	Gällning
Dag- och nattrapporter	3 år
Protokoll/minnesanteckningar vid behandlingskonferenser	3 år
Behandlingsplaner	3 år
Arbetsrapportjournaler	10 år
Övriga journaler	10 år
Bedömningsblanketter och annat underlag för journaler och utlåtanden	3 år
Rutinkorrespondens	3 år
Missiv	Omedelbart

**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**

Handlingar	Gällning	Anmärkningar
Rapporteringsmaterial såsom – anmälan om diarieföring – omsorgsmeddelanden – placeringsmeddelanden – uppgifter om anhörig – personuppgift	Efter åtgärd	
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
Räkenskaper för enskilda medel	10 år	
Kopior av handlingar som finns i original hos annan enhet inom omsorgsverksamheten	Vid inaktualitet	

## 5.1.1 Alfabetiskt register över gallringsbara handlingar i personakter ("omsorgsakter")

Handlingar	Gallring	Anmärkingar
Anfallslistor	3 år	
Anmälan om diarieföring (rapportering)	Efter åtgärd	
Arbets terapeutjournaler	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 omsorgs verksamheten	Vid inaktualitet	
Kopior av sjukjournaler	3 år	Om anteckningar gjorts i journalen
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	
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

Handlingar	Gallring	Anmärkingar
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 utlå-tanden	3 år	
Uppgift om anhörig (rapporte-ring)	Efter åtgärd	

## 5.2 Allmän administrativ verksamhet

Här tas upp endast handlingar som är specifika för omsorgsverksamheten. I övrigt kan råden i avsnitt 3.1 *Allmän administrativ verksamhet* under huvudrubriken *Socialtjänst* tillämpas.

För handlingar om personal-, ekonomi- och förrådsadministration samt upphandling, se avsnitt 2 *Hur de allmänna råden bör användas*.

### Handlingar som bör bevaras

- Diarier över ansökningar om särskilda omsorger
- Förteckningar över avställda personakter

### Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring
Förteckningar över inskrivna	Vid inaktualitet
Handlingar rörande bostäder	2 år efter inaktualitet
Handlingar rörande förvaltning av omsorgstagares privata medel	10 år

## 6 Överförmyndare

Den 1 januari 1976 trädde nya bestämmelser i kraft på förmyndarskapslagstiftningens område (SFS 1974: 1038-1050). Enligt 19 kap. föräldrabalken kan kommun härefter bestämma att det i stället för överförmyndare skall finnas en överförmyndarnämnd.

Vad som nedan sägs om överförmyndare gäller i tillämpliga delar även för överförmyndarnämnder.

Riksarkivet har tidigare (den 18 mars 1976) utfärdat allmänna råd om gallring i arkiven efter de överförmyndare som upphörde med utgången av

år 1975. Enligt de tidigare råden kan samtliga handlingar i överförmyndarnas arkiv gallras med en gallringsfrist på 10 år.

En utredning om överförmyndarnas arkiv fr. o. m. 1976 har visat att materialet har ett visst forskningsvärde. I dessa allmänna råd föreslås därför bevarande av vissa handlingar. Kommun som så önskar kan tillämpa dessa råd även på handlingar från tiden före 1976. Då uppnås en större enhetlighet.

Råden har tidigare publicerats i riksarkivets författningssamling (RA-FS 1987: 3).

#### Handlingar som bör bevaras

- Protokoll
- Diarier
- Förmynderskapsböcker
- Förteckningar över ej inskrivna förmynderskap
- Vissa handlingar i överförmyndares akter/dossiéer i förmynderskapsärenden (de handlingar som kan gallras beskrivs nedan)

#### Handlingar som kan gallras

Ur överförmyndares akter kan följande handlingar gallras med en gallringsfrist av 1 år efter förmynderskapets/godmanskapets upphörande, dock tidigast 1 år efter delgivning av *redovisningshandlingarna* (övriga handlingar bör bevaras, se ovan)

- Beslut om uttag av nedsatta värdehandlingar och bankmedel
- Depåförteckningar, transaktionsrapporter, saldobesked och andra bankbesked
- Skrivelser från riksgäldskontoret
- Anmaningar från överförmyndaren
- Framställning till tingsrätt om omyndigförklaring eller hävande av omyndigförklaring, med tillhörande handlingar
- Redogörelser från förmyndare och gode män rörande ekonomiska transaktioner
- Taxeringsbevis, mantalsskrivningsbevis och personbevis
- Läkrintyg
- Kopior av reverser
- Missiv, meddelanden och skrivelser av endast tillfällig betydelse

#### Administrativa handlingar

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Handlingar som legat till grund för personal- och medelsförvaltningen	2 år	
Postböcker	10 år	
Kursinbjudningar, kallelser	Vid inaktualitet	
Kopior av protokoll och föredragningslistor	Vid inaktualitet	

Handlingar	Gällning	Anmärkingar
Handlingar inkomna för kännedom	Vid inaktualitet	Handlingar som inte tillhör något ärende och inte förändrar någon åtgärd
Missiv, meddelanden och skrivelser av endast tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	

**Lag om ändring i socialtjänstlagen (1980:620);**

utfärdad den 7 juni 1990.

Enligt riksdagens beslut<sup>1</sup> föreskrivs att 60 och 62 §§ socialtjänstlagen (1980:620)<sup>2</sup> samt punkt 3 i övergångsbestämmelserna till lagen skall ha följande lydelse.

**60 §** Anteckningar och andra uppgifter i en personakt som tillhör socialnämndens personregister skall gallras fem år efter det sista anteckningen gjordes i akten. Gallring skall dock inte ske så länge uppgifter om samma person inte har gallrats av nämnden enligt andra stycket.

Uppgifter i personregister som avses i 59 § första stycket skall gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgiften avser har upphört.

Gallringen skall vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringskyldigheten inträdde.

**62 §** Följande handlingar får inte gallras med stöd av bestämmelserna i 60 § första stycket:

1. handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om faderskap,

2. handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om adoption,

3. handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att en underårig har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, i ett familjehem eller i annat enskilt hem som inte tillhör någon av hans föräldrar eller någon annan som har vårdnaden om honom.

Handlingar skall vidare undantas från gallring enligt bestämmelserna i 60 § av hänsyn till forskningens behov i ett representativt urval av kommuner och i övriga kommuner beträffande ett representativt urval av personer.

---

3. Bestämmelserna i 60 och 62 §§ om gallring tillämpas tidigast den 1 juli 1991 i fråga om uppgifter och andra anteckningar som har tillkommit under tiden den 1 januari 1982–den 30 juni 1986. Gallringen avseende denna tid skall vara avslutad senast under år 1992. Gallringskyldigheten gäller inte i fråga om uppgifter och andra anteckningar som har tillkommit

<sup>1</sup> Prop. 1989/90:72, KrU 29, rskr. 307.

<sup>2</sup> Lagen omtryckt 1988:871.

före den 1 januari 1982. Sådant äldre material får dock gallras, varvid bestämmelserna om gallring i denna lag skall gälla i tillämpliga delar.

RA-FS 1991:15

---

Denna lag träder i kraft den 1 juli 1991.

På regeringens vägnar

BENGT LINDQVIST

Karl-Ingvar Rundqvist  
(Socialdepartementet)

Bilaga 2: SFS 1991:26

**Förordning om ändring i socialtjänstförordningen (1981:750);**

utfärdad den 17 januari 1991.

Regeringen föreskriver i fråga om socialtjänstförordningen (1981:750)

*dels* att rubriken närmast före 50 § skall lyda "Register och gallring",  
*dels* att det i förordningen skall införas en ny paragraf, 51 §, av följande lydelse.

**51 §** Handlingar som omfattas av gallringsskyldighet enligt 60 § socialtjänstlagen (1980:620) skall av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring i de kommuner som ingår i Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt i Göteborgs kommun. I landets övriga kommuner skall sådana handlingar undantas från gallring i fråga om personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad.

---

Denna förordning träder i kraft den 1 juli 1991.

På regeringens vägnar

BENGT LINDQVIST

Karl-Ingvar Rundqvist  
(Socialdepartementet)

**Förordning om ändring i förordningen (1986:203) om förlängd bevarandetid för vissa journalhandlingar inom hälso- och sjukvården;**

utfärdad den 17 januari 1991.

Regeringen föreskriver att 1 § i förordningen (1986:203) om förlängd bevarandetid för vissa journalhandlingar inom hälso- och sjukvården skall ha följande lydelse.

1 § Följande journalhandlingar som avses i patientjournallagen (1985:562) skall bevaras minst tio år efter det den sista uppgiften fördes in i handlingen:

1. journalhandlingar rörande en patient, vars sak prövas eller har prövats enligt

- a) lagen (1980:11) om tillsyn över hälso- och sjukvårdspersonalen m. fl.,
- b) ersättningsbestämmelserna för patientförsäkring vid

behandlingskada (patientförsäkringen) eller åtagandet att utge ersättning vid läkemedelsskada (läkemedelsförsäkringen),

c) lagen (1976:380) om arbetsskadeförsäkring, lagen (1977:265) om statligt personskadeskydd, lagen (1977:266) om statlig ersättning vid ideell skada eller motsvarande äldre lagstiftning,

d) försäkringsvillkoren för trygghetsförsäkring vid arbetsskada eller för statens personskadeförsäkring,

allt i den mån det inte är uppenbart att handlingarna saknar eller har saknat betydelse för prövningen,

2. journalhandlingar inom tandvården som kan vara av betydelse för rättsodontologisk identifiering,

3. journalhandlingar rörande patienter födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad, om det inte är uppenbart att handlingarna saknar betydelse för forskningsändamål.

Vad som sägs i första stycket gäller inte journalhandlingar som har upprättats inom ramen för socialtjänstlagstiftningen och som omfattas av gallringsskyldigheten enligt 60 § socialtjänstlagen (1980:620).

---

Denna förordning träder i kraft den 1 juli 1991.

På regeringens vägnar

INGELA THALEN

Karl-Ingvar Rundqvist  
(Socialdepartementet)