

Överlämna avslutade personakter enligt SoL och LSS för brukare födda dag 5, 15 och 25, extern utförare

Normerande styrdokument: Rutin

Berörd verksamhet: Externa utförare som har avtal med omsorgsnämnden och äldrenämnden

Beslutsfattare: Carolina Castillo, enhetschef Kvalitetsenheten

Beslutsdatum: 2026-01-14

Dokumentansvarig: Epp Nöps, lokal arkivsamordnare

Dokumentidentitet: VOFKLS-2600003

Syfte

Att ge privata utförare information om rutin i samband med överlämnande av avslutade personakter enligt SoL och LSS för brukare födda dag 5, 15 och 25 till vård- och omsorgsförvaltningen.

Omfattning

Rutinen omfattar externa utförare som ska överlämna avslutade personakter enligt SoL och LSS för brukare födda dag 5, 15 och 25 till vård- och omsorgsförvaltningen.

Ansvar

Omsorgsnämnden (OSN) är i sin egenskap av huvudman för drift av verksamheter SoL/LSS, arkivansvarig för de journaler som upprättas vid de verksamheter som OSN upphandlat.

Äldrenämnden (ÄLN) är i sin egenskap av huvudman för drift av verksamheter SoL/LSS, arkivansvarig för de journaler som upprättas vid de verksamheter som ÄLN upphandlat.

Externa utförare ansvarar för att en gång per år (eller enligt överenskommelse) till vård- och omsorgsförvaltningen, överlämna personakter enligt SoL och LSS, gällande avlidna eller avslutade, två år efter avslut.

Genomförande

Personakter ska levereras i digitalt format genom att skicka PDF filer till vård- och omsorgsförvaltningen via Säkra meddelanden funktionen. Se hanteringssättet under rubriken Leverans av digitala akter.

Om verksamheten inte kan leverera digitala akter kan akter överlämnas i analogt format. Se hanteringssättet under rubriken Leverans av analoga akter.

Se även **Checklista Inför leverans av digitala akter**

Båda digitala och analoga akter ska överlämnas till vård- och omsorgsförvaltningen två år efter avslut av akt.

Leverans av digitala akter

Leverans ska ske till förvaltningens mellanarkiv. För överlämning av akter:

1. Kontakta arkivredogörare via e-postadress osnalnmellanarkiv@uppsala.se. I mejlet ska det stå vilken verksamhet som lämnar akter, vilket år är akter avslutade samt kontaktuppgifter till mottagaren av Säkra meddelanden hos den externa utföraren. **OBS! Skicka inga filer med vanlig e-post, alla filer ska skickas med Säkra meddelande funktionen!**
2. Arkivredogöraren kontaktar mottagaren via telefon för att begära mottagarens personnummer för att kunna använda funktionen Säkra meddelanden. Mellanarkivet kommer att ringa från telefonnummer: 018 727 5607.
3. Extern utförare tar emot ett första säker meddelande från arkivredogöraren och svarar på detta meddelande. I detta första meddelande från mellanarkivet finns också en leveransföljesedel om överlämning av akter samt instruktioner för vidare hantering.
4. Extern utförare ska skicka personakter i PDF eller PDF/A format där varje handling är en egen fil. Filerna ska vara namngivna med brukarens personnummer. Det går bra att använda Zip filer för enklare hantering.
5. Utöver personakter ska även en ifylld och undertecknad leveransföljesedel skickas till mellanarkivet. Det går bra att skicka den tillsammans med övriga filer.
6. Arkivredogörare bekräftar mottagandet av filer efter kontroll och skickar ett underskrivet exemplar av leveransföljesedeln till den externa utföraren.

Leverans av analoga akter

Leverans ska ske två år efter avslut av akt. Leverans ska ske till förvaltningens mellanarkiv.

Tid för leverans bokas på länken här: [Mellanarkivet OSN ÄLN](#)

Vid frågor kan du kontakta mellanarkivet via e-post osnalnmellanarkiv@uppsala.se.

Rensa

Akten ska rensas från sådant som inte ska arkiveras/bevaras som kladdpapper, minnesanteckningar, post-it-lappar, plastfickor, gem, häftklamrar, gummisnoddar, eventuella dubletter mm.

Aktens inre ordning

1. Överst ska journalanteckningarna ligga med senaste anteckning överst i stigande ordning.
2. Gruppera handlingar efter typ, t e x beställningar, anteckningar, genomförandeplaner. Inom respektive grupp ordnas handlingarna i stigande kronologisk ordning.

Aktomslag

Varje akt läggs vid arkivering i ett aktomslag. Till aktomslag används papper: 120 g ljusgrå godkänt enligt ISO 9706.

På omslaget skrivs längst upp i högra hörnet vilket lagrum som akten avser. (SoL eller LSS) och vårdtagarens personnummer.

Längst ner till höger på omslaget skrivs tidsperioden som akten avser.

Allt skrivs med blå penna som är märkt ”Svenskt arkiv”.

Försättsblad

Överst i akten läggs ett försättsblad där det framgår namn, personnummer samt årtal för sista anteckning. Se VOFKLS-2600005

Avslutat år på akten är när sista anteckningen i journalen är gjord.

Sortering i arkivbox

Akterna placeras sorterade i kronologisk ordning efter födelsedatum (äldst överst) i en arkivbox.

Märkning av volymer/arkivboxar

Överst skrivs antalet akter som ligger i varje box med blyertspenna.

På nedre delen av arkivboxens rygg skrivs med blyertspenna:

- utförarens namn
- lagrum
- årtal för avslut
- de födelsedatum som arkivboxen omsluter

[NN] akter

Omsorgsnämnden
alt. Äldrenämnden

[Utförare]

[Lagrum]

[Årtal för avslut]

(År-mån-dag-År-
mån-dag)

Leveransföljesedel

Leveransföljesedel skrivs i två exemplar och tas med vid leverans. Se VOFKLS-2600006

Leveransföljesedel ska kvitteras av den som tar emot leveransen och sparas som kvitto på överlämnandet.

Observera att ingen lista på personnummer får medfölja (med hänvisning till GDPR).

Relaterade dokument

VOFKLS-2600004 Inför leverans av digitala akter, extern utförare - checklista

VOFKLS-2600006 Leveransföljesedel akter SoL och LSS, extern utförare

VOFKLS-2600005 Försättsblad personakt SoL och LSS, extern utförare

Information om rutinbeskrivningen

Ers. RU674

Relaterade dokument är uppdaterade med nya nummer, samt med nytt dokument.

Rutinen omfattar ej längre HSL akter.

Tillägg: Personakter ska levereras i digitalt format genom att skicka PDF filer till vård- och omsorgsförvaltningen via Säkra meddelanden funktionen.