

**Arkiverings- och gallringsplan för smittspårningshandlingar vid Landstinget
Västmanlands vårdenheter**

Fastställd av LS-AU § 35	Skapat av Helena Ulfner	Gäller fr o m 2012 samt retroaktivt	Dok nr 2012:1	Version 1	Sida 1 (3)
-----------------------------	----------------------------	---	------------------	--------------	---------------

Division/verksamhetsområde: Landstinget Västmanlands vårdenheter

Gallringsbeslut (Datum, paragraf):

Rutin: Smittspårningshandlingar

Nr: 2012:1

Bakgrund

Arkiverings- och gallringsplanen baseras på Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd rörande smittspårning (SOSFS 2005:23) samt Socialstyrelsens handbok ”Smittspårning vid sexuellt överförbara infektioner” (ISBN 978-91-85999-81-1), utgiven 2008.

Omfattning

Denna plan omfattar smittskyddshandlingar vid de olika vårdenheterna i Landstinget Västmanland.

Arkiverings- och gallringsplanen träder ikraft det datum när beslut tas av Arkivmyndigheten. Planens bestämmelser gäller då även retroaktivt för tillämpliga handlingar.

Allmänna handlingar och arbetsmaterial

Med allmän handling menas en handling som förvaras hos en myndighet och har inkommit till eller upprättats hos myndigheten. Enligt offentlighetsprincipen, som ingår i Tryckfrihetsförordningen (1949:105), har alla rätt att ta del av allmänna handlingar som är offentliga. Rättigheten begränsas av Offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) bestämmelser.

En handling är ej allmän om den fortfarande behandlas och därmed utgör arbetsmaterial. Det är endast för allmänna handlingar som det krävs gallringsbeslut för att kunna göra sig av med dokumenten. Arbetsmaterial som t ex spontana listuttag kan därmed rensas utan beslut.

Registrering

Enligt Offentlighets- och sekretesslagen 5 kap 1§ ska handlingar registreras där sekretess råder. Undantag från registreringstvånget som t ex patientjournaler finns i Offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641).

Även andra handlingar registreras då syftet med registrering är att hålla ordning på viktiga handlingar, att underlätta återsökning i framtiden samt att garantera allmänhetens rätt till insyn i myndigheten.

Diarieföring är ett sätt att registrera handlingar. I diarieföringen hålls handlingar i ett ärende ihop med en gemensam beteckning. Alla händelser i ett ärende dokumenteras för att redovisa ärendets gång. Handlingarna kan förvaras i en diarieakt eller, efter samråd med registrator, på speciellt ställe eller i annan akt. Smittspåringshandlingarna förvaras på respektive mottagning.

Smittspåringshandlingarna är exempel på handlingar som enligt planen ska diarieföras. Detta kan ske genom ett samlingsdiarienummer. Rutin för detta upprättas av Landstingsarkivet.

Gallring

Arkivbildningen och gallringen inom landstingen styrs av Arkivlagen (1990:782). I Arkivlagen står det att allmänna handlingar får gallras. Med gallring menas att man avsiktligt förstör allmänna handlingar.

Vissa handlingar kan innehålla uppgifter belagda med sekretess som t ex personnummer på patienter. När dessa handlingar ska gallras får man tänka på att det sker enligt rutiner för hantering av sekretessmaterial. Papper kan strimlas eller skickas bort för bränning. Digital information raderas.

Gallringsfrist

Med gallringsfrist menas den tid som handlingen måste finnas kvar, efter tillkomståret, innan den får förstöras. Som exempel ska en smittspåringshandling gällande klamydia, som avslutats år 2008 och har en gallringsfrist på 3 år finnas kvar under åren 2009, 2010 och 2011 men får förstöras 2012.

Dokumentation

Gallringen ska dokumenteras i ett "gallringsprotokoll" där det ska framgå vilka handlingar som gallrats, från vilken tidsperiod, vilket gallringsbeslut som tillämpats samt när gallringen skett och vem som utfört gallringen. Gallringsprotokollet förvaras på myndigheten (verksamheten) i särskild pärm tillsammans med reversal från Landstingsarkivet, eventuella egna arkivförteckningar mm. Instruktion för gallring samt protokollsblankett finns i Puls under Styrning och ledning > Arkivering.

Hantering av handlingar som ska gallras

Gallringsbara handlingar kan förvaras årsvis i pärmar. För att underlätta framtida gallring bör ej handlingar med olika gallringsfrist blandas. Här kan alltså smittspåringshandlingar gällande klamydia med fördel sättas i egna pärmar skilda från smittspåringshandlingar med övriga diagnoser.

Gallringsbara handlingar ska förvaras och gallras av myndigheten (verksamheten). I undantagsfall kan handlingar med 10-årig gallringsfrist förvaras i Landstingsarkivet.

Handlingarna behöver då ej läggas i arkivkartonger utan kan levereras på ett enklare sätt i t ex pärmar. Myndigheten ska dock förvara handlingarna de första 2 åren.

Rutinbeskrivning för leverans finns i Puls under Styrning och ledning > Arkivering.

Bevarande

Handlingar som inte ska gallras enligt denna plan ska bevaras i ursprungligt skick, med det innehåll och den form som de hade när de inkom eller upprättades hos myndigheten (verksamheten).

Landstingsarkivet tar först och främst emot handlingar som ska bevaras för all framtid. Administrativa handlingar ska kunna förvaras på myndigheten (verksamheten) i 2 år efter tillkomståret, innan leverans sker till Landstingsarkivet. Handlingar som ska bevaras läggs i arkivkartonger.

Rutinbeskrivning för arkivläggning samt leveranser finns i Puls under Styrning och ledning > Arkivering.

Marina Brokås
Landstingsarkivarie

ARKIVERINGS- OCH GALLRINGSPLAN

Enhet: Landstingets vårdenheter

Gallringsbeslut (Datum, paragraf): 2012-06-07, § 35

Rutin: Smittspåringshandlingar

Nr: 2012:1

Handling, serie	Diarie- förs	Sekre- tess	Ut- gallras	Övrigt
Smittskydd, anmälningar enligt smittskyddslagen och smittskyddsförordningen		X	Ej	Ingår i patientjournalen.
Smittskydd, dokumentation angående smittspårning, s k smittspårningshandlingar gällande klamydia	X	X	3 år	Ej patientjournalhandling. Handlingarna förvaras på respektive mottagning.
Smittskydd, dokumentation angående smittspårning, s k smittspårningshandlingar gällande övriga diagnoser	X	X	Ej	Ej patientjournalhandling. Handlingarna förvaras på respektive mottagning.

Handlingar som skall bevaras läggs i arkivkartonger.

Handlingar som skall gallras kan förvaras i pärmar eller kartonger av olika slag.