



**Stadsarkivet**  
Monica Klingberg  
**Socialförvaltningen/  
Omsorg och äldreomsorgen**  
Kristina Granlund

Datum  
2014-04-23

Beteckning  
Dnr SN 2014-141  
Dnr KS6 2014-179  
Dnr ON 2014-134  
Dnr Än 2014-158

## Information om rutin för överlämnande av omvårdnadsakter

Nedanstående två rutiner utgör ett komplement till följande skrivelser:

[Omhändertagande och arkivering av omvårdnadsdokumentation](#)

[Dokumenthantering legala förutsättningar](#)

1. [Rutin för överlämnande av omvårdnadsakter från kommunala och enskilda utförare i Linköpings kommun – SoL och LSS](#)
  - Kommunal utförare överlämnar omvårdnadsakter till Stadsarkivet fem år efter det att sista anteckning är gjord i akten.
  - Enskild utförare överlämnar omvårdnadsakter till socialnämnden två år efter det att sista anteckning är gjord i akten.
2. [Rutin för överlämnande av journalhandlingar enligt Patientdatalagen \(PDL\) från kommunala och enskilda utförare i Linköpings kommun](#)
  - Kommunal utförare överlämnar journalhandlingar till Stadsarkivet fem år efter det att sista anteckning är gjord i journalen.
  - Enskild utförare överlämnar journalhandlingar till Stadsarkivet tre månader efter det att vården avslutats.

### **OBSERVERA**

Kontakta alltid kommunarkivarie Monica Klingberg före arkivering.

- Telefon
  - 013-20 73 84
  - 070-21 78 278
- E-postadress
  - monica.klingberg@linkoping.se

Se även följande hemsida för ytterligare information:

- [www.linkoping.se/anvandarstod](http://www.linkoping.se/anvandarstod)