



Dokumentnamn: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens anvisning för gallring efter skanning för diarieförda handlingar

Beslutad av:
Förvaltningsdirektör

Gäller för:
Äldre samt vård- och
omsorgsförvaltningen

Diarienummer:
N160-0024/21

**Datum och paragraf för
beslutet:**
-

Dokumentsort:
Anvisning

Giltighetstid:
2021-01-01 och framåt

Senast reviderad:
-

Dokumentansvarig:
Arkivarie

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens anvisning för gallring efter skanning för diarieförda handlingar

Innehåll

Inledning	2
Bakgrund	2
Syftet med denna anvisning	2
Vem omfattas av anvisningen	2
Vem ansvarar för att gallra efter skanning?	3
Vad gör jag med de pappershandlingar som ska bevaras?	3
Vad måste jag tänka på innan jag gallrar pappret jag har skannat?	4
Undantag	4
Hanteringsanvisning	5

Inledning

I denna anvisning hittar du vilka handlingar du får gallra efter skanning samt vad du måste kontrollera innan du verkställer gallringen. Gallring efter skanning innebär att du skannar in ett dokument och gallrar (slänger) pappersoriginalet.

Vad betyder begreppen?

Bevara	Spara för all framtid.
Diarieföra	Att registrera handlingar i enlighet med Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).
Gallra	Förstöra hela eller uppgifter i allmänna handlingar.
Handläggningsdatabasen	Tillhörande modul till LIS diarium där handläggarna upprättar handlingar under ett ärendes gång som sedan ska diarieföras.
LIS	Förkortning som betyder ledningsinformationssystem.
LIS diarium	LIS diarium är en del av stadens ärendehanteringssystem genom vilket handlingar blir diarieförda.

Bakgrund

Arkivnämnden har beslutat att pappershandlingar får gallras efter skanning in i en digital yta den 2015-11-25 § 104, dnr 393/15 73. ÄVO har fastställt beslutet 2020-12-02 (N160-0024/21) och denna hanteringsanvisning är ett komplement till beslutet och specificerar vilka handlingar som får gallras efter skanning. Beslutet gäller för handlingar upprättade från och med 2021-01-01 och framåt.

Syftet med denna anvisning

Syfte med denna anvisning är att tydliggöra vilka handlingar som får skannas in i LIS diarium och vilka som får gallras efter.

Denna hanteringsanvisning gäller för alla pappershandlingar som diarieförs i LIS diarium. Det gäller för de handlingar som diarieförs både direkt ifrån LIS diarium samt ifrån samtliga handläggardatabaser.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tills vidare för registratur och samtliga handläggare som arbetar i LIS handläggardatabas och diarium.

Vem ansvarar för att gallra efter skanning?

Handläggare	Registrator
<p>Du som handläggare ansvarar för:</p> <ul style="list-style-type: none">» att verkställa gallringen för de handlingar du skannar in i handläggardatabasen för diarieföring.» att de handlingar som ska bevaras och ska finnas kvar i papper skickas till registraturen för arkivering.	<p>Registrator ansvarar för:</p> <ul style="list-style-type: none">» att verkställa gallring för de handlingar som kommer till funktionen genom posten och ska diarieföras.» arkivering av samtliga handlingar som ska bevaras i pappersformat.

Vad gör jag med de pappershandlingar som ska bevaras?

Vissa handlingar måste bevaras i pappersformat trots att du har skannat in dem. Anledningen är oftast att det finns ett särskilt lagkrav eller att dem behövs för sitt bevisvärde.

Skicka handlingar till registrator

Om du som handläggare har skannat in en handling till handläggardatabasen för diarieföring och pappershandlingen ska bevaras ska du skicka den till registratorn. Du gör följande:

1. Skriv ärendets diarienummer på handlingen.
2. Skriv tydligt på en tillhörande post-it eller papper att handlingen ska arkiveras då den redan är inlagd i handläggardatabasen och är diarieförd och ditt namn.
3. Lägg i ett internkuvert och adressera det till äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen, Kansliet/Registraturen, Zirkongatan 7.

Vad måste jag tänka på innan jag gallrar pappret jag har skannat?

När du ska gallra ett papper du har skannat in ska du gå genom följande steg:

Checklista vid gallring efter skanning

- **Säkerställ att handlingarna du vill skanna in och gallra berörs av denna anvisning och får gallras efter skanning**
- **Kontrollera att filen överensstämmer med pappersoriginalet**
Du som har skannat måste kontrollera och säkerställa att den digitala filen vid skanning stämmer helt överens med pappersoriginalet som du vill gallra. Speciellt vid skanning av handlingar som är dubbelsidiga, i färg eller innehåller otydlig text.
- **Om skanningen inte blir bra – bevara pappersoriginalet**
Om skanningen inte kan tillgodose att den digitala filen stämmer överens med pappersoriginalet ska pappersoriginalet bevaras. Ingen viktig information får gå förlorad.
- **Diarieför den skannade filen innan du gallrar pappershandlingen!**
De handlingar som får gallras ska alltid ha diarieförts innan gallring verkställs. Detta för att säkerställa att filen fungerar efter diarieföring och är läsbar.
- **Skicka pappershandling som ska bevaras till registraturen**

Undantag

Vissa handlingar kan behövas finnas kvar i pappersoriginal trots att dem enligt denna anvisning ska gallras efter skanning. Detta gäller huvudsakligen om handlingen behövs för att styrka ett legalt förhållande eller för bevisvärde. Exempelvis handlingar som har tillförts underskrift i syfte att avtala eller som överenskommelse.

Hanteringsanvisning

Här hittar du vilka handlingar som får skannas in och vilka som får gallras efter skanning. Hanteringsanvisningarna gäller vid förekomst av pappershandlingar.

Handlingstyp	Hantering	Kommentar
Handlingar rörande nämnd och beslut		
Ordförandebeslut (påskrivet)	Skannas in och gallras efter diarieföring	Från nämnd och individutskott.
Delegationsbeslut (påskrivet)	Skannas in och gallras efter diarieföring	
Handlingar rörande yttrande och remisser	Skannas in och gallras efter diarieföring	Avser interna och externa remisser och yttranden.
Beslut om vidaredelegation	Skannas in och gallras efter diarieföring	
Handlingar som inkommer från andra myndigheter		
Protokollsutdrag från annan nämnd	Skannas in och gallras efter diarieföring	Avser protokollsutdrag inkomna till myndigheten från Göteborgs stad, Västra Götalandsregionen, länsstyrelsen.
Handlingar från domstolar	Skannas in och gallras efter diarieföring	
Handlingar från Justitieombudsmannen (JO)	Skannas in och gallras efter diarieföring	
Handlingar från Kronofogden	Skannas in och gallras efter diarieföring	Delgivningsblankett skrivs på och skannas in och skickas tillbaka till kronofogden.
Handlingar från tillsynsmyndigheter	Skannas in och gallras efter diarieföring	Från bland annat Arbetsmiljöverket, Inspektionen för vård och omsorg (IVO), Socialstyrelsen, Regionarkivet, miljöförvaltningen, Räddningstjänsten, Diskrimineringsombudsmannen
Handlingar från Polismyndigheten	Skannas in och gallras efter diarieföring	
Handlingar rörande facklig samverkan		
Protokoll från LSG, FSG, SSG	Skannas in och pappersoriginal bevaras . Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.	Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.
Löneöversyn	Skannas in och pappersoriginal bevaras .	Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.

Handlingstyp	Hantering	Kommentar
	Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.	
Lokala överenskommelser	Skannas in och pappersoriginal bevaras . Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.	Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.
Handlingar rörande avvikelser och synpunkter		
Inkommande synpunkter och klagomål	Skannas in och gallras efter diarieföring	
Handlingar rörande Lex Sarah / Lex Maria	Skannas in och gallras efter diarieföring	Skannas in av handläggare.
Handlingar rörande projekt och samverkan med andra organisationer		
Handlingar rörande EU projekt	Skannas in och pappersoriginal bevaras . Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.	
Handlingar rörande verksamhetsprojekt	Skannas in och gallras efter diarieföring	
Avsiktsförklaring/Letter of Intent	Skannas in och pappersoriginal bevaras . Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.	
Samverkansavtal/överenskommelser om samverkan med andra myndigheter	Skannas in och pappersoriginal bevaras . Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.	
Handlingar rörande personalärende		
Personalärende, exempelvis överläggningar, framställan om förhandling mm	Skannas in och pappersoriginal bevaras . Pappersoriginal arkiveras i personalakt.	
Handlingar rörande fastighets- och byggärenden		
Hysesavtal	Skannas in och pappersoriginal bevaras . Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.	Inkluderar tilläggsavtal. Gäller hyresavtal för de fastigheter förvaltningens verksamhet brukar, inte för enskilda inom socialtjänsten.
Handlingar rörande planärenden	Skannas in och gallras efter diarieföring	Om format tillåter, annars bevaras i pappersformat i akt.
Handlingar rörande försäkring och skadeståndsanspråk		
Försäkringsavtal	Skannas in och pappersoriginal bevaras .	

Handlingstyp	Hantering	Kommentar
	Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.	
Handlingar rörande upphandla och avtala		
Avtal och överenskommelser om varor och tjänster	Skannas in och pappersoriginal bevaras. Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.	Inkluderar personuppgiftsavtal, och avtal om tjänster mellan verksamheter/förvaltningar/organisationer.
Offerter	Skannas in och gallras efter diarietföring	
Fullmakter	Skannas in och pappersoriginal bevaras. Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.	
Lokala överenskommelser	Skannas in och pappersoriginal bevaras. Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.	
Övriga handlingar		
Handlingar rörande rättstvister	Skannas in och pappersoriginal bevaras. Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.	
Handlingar rörande LOV		
Handlingar från LOV-utförare vid godkännande och uppföljande av utförare	Skannas in och gallras efter diarietföring	Exempelvis ansökan att delta, anmälningar av ändring
Beslut om att godkänna kontrakt	Skannas in och pappersoriginal bevaras. Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.	