



---

**Dokumentnamn:** Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens anvisning för gallring efter skanning för Ciceron DoÄ

---

**Beslutad av:**  
Förvaltningsdirektör

**Gäller för:**  
Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen

**Diarienummer:**  
AVO-2025-00246

**Datum och paragraf för beslutet:**  
2025-02-11

**Dokumentsort:**  
Anvisning

**Giltighetstid:**  
2021-01-01 och framåt

**Senast reviderad:**  
-

**Dokumentansvarig:**  
Arkivarie

---

# Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens anvisning för gallring efter skanning för Ciceron DoÄ

## Innehåll

<b>Bakgrund</b> .....	<b>2</b>
Syftet med denna anvisning .....	2
Vem omfattas av anvisningen .....	2
Vad betyder begreppen? .....	2
Vem ansvarar för att utföra gallra efter skanning?.....	2
<b>Checklista vid skanning</b> .....	<b>3</b>
1. Bedöm hur du ska hantera pappershandlingen efter skanning .....	3
2. Skanna in rätt .....	3
3. Kvalitetssäkra skanningen .....	3
4. Registrera filen .....	3
5. Gallra eller arkivera pappershandlingen .....	3
<b>Hanteringsanvisning</b> .....	<b>1</b>
Pappershandlingar som ska bevaras efter skanning .....	1
Pappershandlingar som får gallras efter skanning .....	2

# 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 2025-02-11 (AVO-2025-00246) 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 pappershandlingar som efter skanning till Ciceron kan gallras (slängas) eller ska bevaras (sparas och arkiveras).

## Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tills vidare för alla medarbetare som arbetar i Ciceron.

## Vad betyder begreppen?

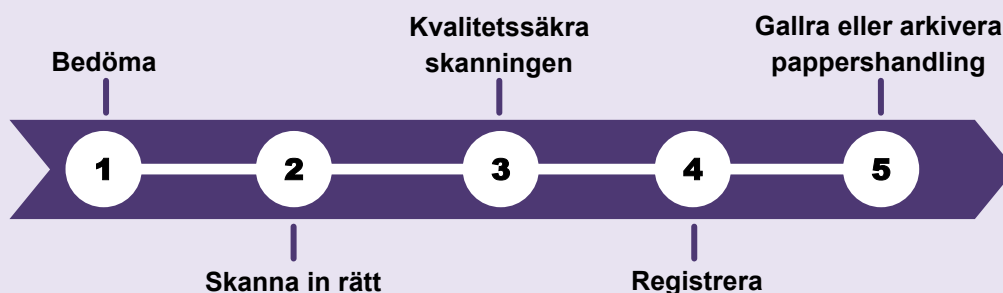
- Allmän handling** En handling som enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen är inkommen, upprättad/ utgående eller förvaras hos myndigheten.
- Bevara** Att en handling sparas för alltid. En handling som ska bevaras ska arkiveras.
- Gallra** Slänga eller på annat sätt förstöra en allmän handling

## Vem ansvarar för att utföra gallra efter skanning?

Den som registrerar handlingar i Ciceron är ansvarig för att pappershandlingar som har skannats in hanteras korrekt utifrån denna rutin. Detta omfattar både handläggare och registrator.

Registraturen ansvarar för att arkivera samtliga handlingar som ska bevaras.

# Checklista vid skanning



## 1. Bedöm hur du ska hantera pappershandlingen efter skanning

Stäm av om du ska **bevara** (spara) eller **gallra** (slänga) pappershandlingen efter skanning. Detta genom att läsa hanteringsanvisningen längre ner i denna anvisning eller söka i dokumenthanteringsplanen.

**Tänk på!** Vissa handlingar kan behövas finnas kvar i pappersoriginal trots att dem enligt denna anvisning kan gallras efter skanning. Detta gäller huvudsakligen om handlingen behövs för att styrka ett legalt förhållande eller som bevisvärde. Till exempel om den har signerats i syfte att avtala eller behövs för extern revision.

## 2. Skanna in rätt

Du ska skanna in med hjälp av en av förvaltningens skrivare. Du ska inte använda kamera eller annan media. Detta så en fil i rätt format skapas.

## 3. Kvalitetssäkra skanningen

När du har skannat in ska du kontrollera och säkerställa att den digitala filen stämmer helt överens med pappersoriginalen. Ingen information ska gå förlorad, speciellt vid skanning av

handlingar som är dubbelsidiga, i färg eller innehåller otydlig text.

Om skanningen inte gör att den digitala filen stämmer överens med pappersoriginalen ska pappersoriginalen **bevaras** (sparas).

## 4. Registrera filen

Registrera den skannade filen i Ciceron. Kontrollera att den fungerar fortfarande. Detta är speciellt viktigt när du ska gallra handlingen.

## 5. Gallra eller arkivera pappershandlingen

Om det är en pappershandling som ska gallras får du nu slänga den. Om du har en sekretesshandling ska denna slängas i en sekretessstunna (en tunna med lås på).

Om du ska bevara pappershandlingen ska du skicka den till registraturen för arkivering. När du skickar handling till registraturen för arkivering ska du:

1. Skriv ärendenumret på handlingen.
2. Skriv tydligt på en tillhörande lapp att handlingen ska arkiveras efter skanning och registrering samt ditt namn.
3. Lägg i ett internkuvert och adressera det till:  
Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen  
Kansliet/Registraturen  
Zirkongatan 7

# Hanteringsanvisning

## Pappershandlingar som ska bevaras efter skanning

Handlingstyp	Hantering	Kommentar
Avtal, kontrakt och överenskommelser (påskrivna)	Skannas in och pappersoriginal <b>bevaras</b> . Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.	Till exempel: » Samverkansavtal/överenskommelser om samverkan med andra myndigheter » Hyresavtal för fastigheter/lokaler som förvaltningen hyr och tilläggsavtal » Försäkringsavtal » Avtal och överenskommelser om varor och tjänster » Personuppgiftsavtal
Avsiktsförklaring/Letter of Intent	Skannas in och pappersoriginal <b>bevaras</b> . Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.	
Handlingar rörande EU projekt	Skannas in och pappersoriginal <b>bevaras</b> . Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.	
Handlingar tillhörande rättstvister	Skannas in och pappersoriginal <b>bevaras</b> . Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.	
Fullmakter	Skannas in och pappersoriginal <b>bevaras</b> . Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.	
Justerade protokoll	Skannas in och pappersoriginal <b>bevaras</b> . Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.	Till exempel: Protokoll från LSG, FSG, SSG
Löneöversyn	Skannas in och pappersoriginal <b>bevaras</b> . Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.	Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.

Handlingstyp	Hantering	Kommentar
Lokala överenskommelser	Skannas in och pappersoriginal <b>bevaras</b> . Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.	Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.
Personalärende, exempelvis överläggningar, framställan om förhandling mm	Skannas in och pappersoriginal <b>bevaras</b> . Pappersoriginal arkiveras i <b>personalakt</b> i HR-arkivet.	

## Pappershandlingar som får gallras efter skanning

Handlingstyp	Hantering	Kommentar
<b>Handlingar rörande nämnd och beslut</b>		
Ordförandebeslut (påskrivet)	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering	Från nämnd och individutskott.
Delegationsbeslut (påskrivet)	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering	
Handlingar rörande yttrande och remisser	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering	Avser interna och externa remisser och yttranden.
Beslut om vidaredelegation	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering	
<b>Handlingar som inkommer från andra myndigheter</b>		
Protokollsutdrag från annan nämnd	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering	Avser protokollsutdrag inkomna till myndigheten från Göteborgs stad, Västra Götalandsregionen, länsstyrelsen.
Handlingar från domstolar	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering	
Handlingar från Justitieombudsmannen (JO)	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering	
Handlingar från Kronofogden	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering	Delgivningsblankett skrivs på och skannas in och skickas tillbaka till kronofogden.
Handlingar från tillsynsmyndigheter	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering	Från bland annat Arbetsmiljöverket, Inspektionen för vård och omsorg (IVO), Socialstyrelsen, Regionarkivet, miljöförvaltningen,

Handlingstyp	Hantering	Kommentar
		Räddningstjänsten, Diskrimineringsombudsmannen
Handlingar från Polismyndigheten	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering	
<b>Handlingar rörande avvikelser och synpunkter</b>		
Inkommande synpunkter och klagomål	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering	
Handlingar rörande Lex Sarah / Lex Maria	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering	
<b>Handlingar rörande projekt och samverkan med andra organisationer</b>		
Handlingar rörande verksamhetsprojekt	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering	
<b>Handlingar rörande fastighets- och byggärenden</b>		
Handlingar rörande planärenden	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering	Om format tillåter, annars bevaras i pappersformat i akt.
<b>Handlingar rörande upphandla och avtala</b>		
Offerter	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering	
<b>Handlingar rörande LOV</b>		
Handlingar rörande LOV- utförare vid godkännande och uppföljande av utförare	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering	Exempelvis ansökan att delta, anmälningar av ändring