



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

Beslutad av:
Förvaltningsdirektör

Gäller för:
Äldre samt vård- och
omsorgsförvaltningen

Diarienummer:
N160-0499/23

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2023-03-16

Dokumentsort:
Anvisning

Giltighetstid:
2021-01-01 och tills vidare

Senast reviderad:
2023-05-31

Dokumentansvarig:
Arkivarie

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens anvisning för gallring efter skanning för Treserva

Innehåll

Inledning	2
Bakgrund	2
Vad är Treserva?	2
Hantering av analog personakt	2
Vad måste jag tänka på innan jag gallrar pappret jag har skannat?	3
Undantag vid skanning och gallring	3
Hanteringsanvisningar för gallring efter skanning i Treserva	4
Handlingar som inte får skannas in	4
Handlingar som får skannas in.....	4
Om denna anvisning	6
Syftet med denna anvisning	6
Vem omfattas av anvisningen	6
Koppling till andra styrande dokument	6
Stödjande dokument	6

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.



Förkortningar

SoL Socialtjänstlagen

LSS Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade

HSL Hälso- och sjukvårdslagen

ÄVO Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen

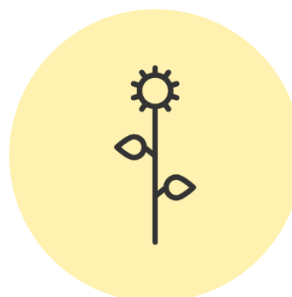
Bakgrund

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 tillämpningen av Arkivnämndens generella gallringsbeslut tillsammans med denna hanteringsanvisning. Beslutet gäller för handlingar upprättade från och med 2021-01-01 och framåt.

Vad är Treserva?

Treserva är ett heltäckande IT-stöd för all SoL- och LSS-reglerad omsorgsverksamhet inom kommunen.

Treserva omfattar även avvikelshantering för SoL-, LSS- och HSL-reglerad verksamhet, denna modul berörs ej av detta gallringsbeslut i dagsläget.



Hantering av analog personakt

Vissa handlingstyper som nämns i denna anvisning ska hanteras i en analog personakt. I [äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för rensning och genomgång av personakter inför arkivering](#) hittar du hur en analog personakt (SoL) ska rensas och iordningsställas innan arkivering samt praktiska råd och information om andra arkivrelaterade frågor.

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.
- **Lägg in filen i Treserva innan du gallrar**
Innan du gallrar pappershandlingen ska du ha lagt in filen i Treserva och säkerställt att filen fortfarande fungerar. Kom ihåg att radera mejlet från skrivaren till din e-post efter överföring.

Undantag vid skanning och gallring

Kan behöva finnas kvar för bevisvärde

Vissa handlingar kan behöva 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 för att avtala eller som överenskommelse.

Omfattande i antal sidor

Om en handling är omfattande i antal sidor och därmed tar lång tid att skanna in behöver du inte skanna in den utan kan välja att i stället bevara den i sin helhet i personakten.

Hanteringsanvisningar för gallring efter skanning i Treserva

Handlingar som inte får skannas in

Du får inte skanna in så kallade *gallringsbara handlingar* i Treserva; alltså handlingar som inte ska bevaras för alltid. De filer som bifogas in i Treserva kommer bevaras för alltid tillsammans med resterande uppgifter.

Du hittar vilka handlingar som ska bevaras eller gallras i dokumenthanteringsplanen.

Exempel på gallringsbara handlingar som inte ska skannas in i Treserva

- » Inkomstredovisning
- » Hyreskontrakt
- » Nyckelkvittenser
- » Handlingar rörande redovisning av uttag samt inköp med privata medel
- » Vissa handlingar rörande tandvård, exempelvis: munhälsobedömning, munvårdsrutiner



Handlingar som får skannas in

Nedanstående tabell är uppdelad efter vem som hanterar dokumentationen –*myndighet* samt *utförare*. Anvisningar gäller vid förekomsten av pappershandlingar. I de fall där handlingar ska bevaras efter skanning har rutan markerats med färg.

Handlingstyp	Hantering	Kommentar
Myndighet		
Ansökan	Skannas in och gallras efter import i Treserva	
Anmälan (orosanmälan)	Skannas in och gallras efter import i Treserva	Ska läggas i kron-pärm
Handlingar/utlåtanden från hälso- och sjukvårds instanser	Skannas in och gallras efter import i Treserva	Exempelvis läkarintyg, egenvårdsintyg, läkarutlåtanden och journalanteckningar

Handlingstyp	Hantering	Kommentar
Dokumentation, utredningar och utlåtanden från andra instanser	Skannas in och gallras efter import i Treserva	Exempelvis svar på begäran av dokumentation från andra insatser, begäran från annan myndighet om att ta del av information
Fullmakter (underskrivna)	Skannas in och bevaras i analog personakt	
Samtyckesblankett till informationsutbyte (underskriven)	Skannas in och gallras efter import i Treserva	
Handlingar som intygar God man/förvaltare-uppdrag	Skannas in och gallras efter import i Treserva	
Skrivelser med klient/förvaltare/god man, som är relevanta och tillför sakuppgift	Skannas in och gallras efter import i Treserva	
Dokumentation från externa utförare som inte har Treserva	Skannas in och gallras efter import i Treserva	Exempelvis genomförandeplan, sammanfattningar från boende eller psykiatri
SIP från externa som ej använder Samsa	Skannas in och gallras efter import i Treserva	
Utförare		
<i>Samtyckesblanketter till:</i> <ul style="list-style-type: none"> - informationsutbyte, - brytande av sekretess, - insats 	Skannas in och gallras efter import i Treserva	Samtycke/överenskommelse av kortfristigt värde ska inte skannas in då dem ska gallras 2 år efter samtycket slutar gälla, till exempel samtycke att gå in i den boendes lägenhet vid dennes frånvaro, samtycke skyddsåtgärder och samtycke tandvårdsstöd eller att registreras hos matvaruleverantör.
Överenskommelse om hantering av privata medel (underskrivna)	Skannas in och bevaras i analog personakt	
Skrivelser med klient/förvaltare/god man, som är relevanta och tillför sakuppgift	Skannas in och gallras efter import i Treserva	

Om denna anvisning

Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är att tydliggöra vilka handlingar som får och inte får skannas in i Treserva och sedan gallras.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tills vidare för alla medarbetare som arbetar i Treserva både inom myndighet och som utförare.

Koppling till andra styrande dokument

- Dataskyddsförordningen General Data Protection Regulation (GDPR) 2016/679
- LIS Lagen om informationssäkerhet för samhällsviktiga och digitala tjänster (2018:1174)

Stödjande dokument

- [Rutin för rensning och genomgång av personakter inför arkivering](#)
- [Rutin för arkivering av personakter – för arkivredogörare](#)