



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för gallring efter skanning till diariet

Beslutad av: Avdelningschef Stab, kommunikation och säkerhet	Gäller för: Alla medarbetare inom förvaltningen för funktionsstöd	Diarienummer: N161-1761/21	Datum och paragraf för beslutet: 2024-06-18
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2021 och tillsvidare	Senast reviderad: 2024-06-18	Dokumentansvarig: Arkivansvarig förvaltningen för funktionsstöd

Bilagor:
Nej

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för gallring efter skanning till diariet

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att tydliggöra vilka pappershandlingar som får gallras efter att ha skannats in till diariet och vilka som behöver sparas i pappersform.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för medarbetare inom förvaltningen för funktionsstöd.

Koppling till andra styrande dokument

Nämnden för funktionsstöds dokumenthanteringsplan.

Göteborgs stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, beslutad av kommunfullmäktige. Gällande från och med 2018-01-01, ersätter Arkivreglemente för Göteborgs stad (KF 1999-01-28, 4§).

Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, beslutad av förvaltningen för funktionsstöd.

Generellt bevarande och gallringsbeslut, Bevarande och gallring av pappershandlingar efter skanning, Beslutad av Arkivnämnden 2015-11-25, § 104.

Stödjande dokument

Lathund elektronisk ärendehantering i LIS-Handläggningsdatabas

Bakgrund

När man skannar en handling som kommit in till eller upprättats vid en myndighet skapas en digital kopia av handlingen. För att få göra sig av med originalhandlingen krävs ett gallringsbeslut. För att få gallra allmänna handlingar krävs gallringsbeslut, såvida inte annat föreskrivs i lag eller förordning.

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter. Som gallring räknas även sådan hantering av handlingarna som medför:

- informationsförlust (förlust av betydelsebärande data)
- förlust av möjligheter till sammanställning
- förlust av sökmöjligheter
- förlust av möjligheten att avgöra handlingens autenticitet (äkthet, ursprunglighet)

Arkivnämnden har fattat ett generellt beslut för samtliga myndigheter i Göteborgs stad rörande bevarande och gallring av pappershandlingar efter skanning (Dnr 393/15 73). I beslutet anges att varje myndighet skall utreda vilka handlingar som kan behöva sparas viss tid efter skanning om det behövs för bevisvärde eller av andra skäl samt dokumentera tillämpningen av beslutet. Förvaltningen har därför utrett vilka pappershandlingar som kan gallras efter att de skannats till Treserva samt under vilka förutsättningar gallringen får ske.

Förutsättningar för att kunna gallra

Du får bara gallra din pappershandling efter skanning efter att du har kontrollerat följande:

- **Att det finnas en specifik anvisning som anger att du får gallra en handling efter att du har skannat in den.**
Om det inte finns anvisning får du inte gallra pappershandlingen efter skanning.
- **Att den digitala kopian (filen) överensstämmer med pappersoriginalet.**
Du som har skannat måste alltid kontrollera och säkerställa att den digitala fil som har skapats vid skanning stämmer helt överens med pappersoriginalet. Ingen viktig information får gå förlorad. Detta gäller speciellt vid skanning av handlingar som är dubbelsidiga, i färg eller innehåller otydlig text.
- **Att pappersoriginalet kan återges digitalt.**

Om skanningen inte kan tillgodose att den digitala filen stämmer överens med pappersoriginalen ska pappersoriginalen sparas.

■ **Att pappershandlingen inte kan komma att behöva bevaras för sitt bevisvärde**

Handlingar kan behöva bevaras i pappersoriginal om de exempelvis ingår i någon av de *listade handlingstyperna* nedan. Det åligger ansvarig medarbetare att bedöma detta.

- Avtal och kontrakt
- Äganderättshandlingar
- Handlingar som behövs för att styrka ett legalt förhållande
- Handlingar som behövs för bevisvärde
- Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild

■ **Att den inskannade filen raderats från Outlook**

Eftersom skanningen innebär mellanlagring av en känslig handling i Outlook så behöver handlingen raderas därifrån efter att den har lagts in i Adato.

Handlingar som ska gallras efter skanning

Hanteringsanvisningar för gallring efter skanning till diariet			
Handlingstyp	Pappersoriginal, spara eller slänga	Kommentar	Förvaring av original
Nämnd			
Delegationsbeslut	Skanna in, släng original	Ska som huvudregel anmälas till nämnd om inget annat framgår i delegationsordningen.	
Ansökan om överflyttning av ärende till annan kommun till	Skanna in, släng original	Ansökan behandlas av Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	
Andra myndigheter			
Domar	Skanna in, släng original	Avser exempelvis domar i ärenden från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) och domar rörande brukare.	
Rättegångsfullmakt	Skanna in, spara original		

Hanteringsanvisningar för gallring efter skanning till diariet			
Handlingstyp	Pappersoriginal, spara eller slänga	Kommentar	Förvaring av original
Inspektion för vård och omsorg (IVO)	Skanna in, släng original	Avser exempelvis begäran om yttrande och handlingar som gäller ett ej verkställt beslut, meddelande om tillsyn, Lex Sarah och Lex Maria	
Justitieombudsmannen (JO)	Skanna in, släng original	Avser exempelvis begäran om kopia av handlingar och begäran om yttrande.	
Arbetsmiljöverket	Skanna in, släng original	Avser exempelvis begäran att ta del av utredning och förankringen om inspektion	
Begäran om allmän handling			
Begäran om allmän handling	Skanna in, släng original		
Fullmakt vid begäran om allmän handling	Skanna in, släng original		
Projekt			
EU-projekt	Skanna in, spara original		
Ansökningshandlingar	Se kommentar	Skannas in. EU-ansökningar sparas, övriga original slängs.	
Verksamhetsprojekt	Skanna in, släng original		
Personal och arbetsmiljö			
Personalärende	Skanna in, släng original		
Utredning rörande kränkande särbehandling	Skanna in, släng original		
Löneöversyn	Skanna in, släng original		
Protokoll FSG, LSG och SSG	Skanna in, släng original		
Anmälan om arbetsplatsombud och skyddsombud samt avanmälan	Skanna in, släng original		
Upphandla och avtala			
Avtal	Skanna in, spara original		
Offerter	Skanna in, släng original		

Hanteringsanvisningar för gallring efter skanning till diariet			
Handlingstyp	Pappersoriginal, spara eller slänga	Kommentar	Förvaring av original
Lokala överenskommelser	Skanna in, spara original		
Övrigt			
Begäran om registerutdrag - dataskyddsförordningen	Skanna in, släng original		
Rättstvister	Skanna in, spara original		
Polisanmälningar	Skanna in, släng original		
Synpunktsblankett	Skanna in, släng original		
Reversal vid mottagande av arkiv	Skanna in, släng original		

Frågor

Kontakta arkivet@funktionsstod.goteborg.se om du saknar anvisningar för en handling eller om du har andra frågor om den här rutinen.