



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

Beslutad av:

Avdelningschef Stab
kommunikation och säkerhet

Gäller för:

Alla medarbetare inom
förvaltningen för
funktionsstöd

Diarienummer:

N161-1983/25

**Datum och paragraf för
beslutet:**

2025-10-15

Dokumentsort:

Rutin

Giltighetstid:

2025 och tills vidare

Senast reviderad:

2025-10-15

Dokumentansvarig:

Arkivansvarig förvaltningen
för funktionsstöd

Bilagor:

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för gallring efter skanning till Ciceron

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att tydliggöra vilka pappershandlingar som får gallras efter att ha skannats in till förvaltningen system för dokument- och ärendehantering, Ciceron och vilka som behöver sparas i pappersform.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare 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.

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 Ciceron 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 pappersoriginallet.**
Du som har skannat måste alltid kontrollera och säkerställa att den digitala fil som har skapats vid skanning stämmer helt överens med pappersoriginallet. Ingen viktig information får gå förlorad. Detta gäller speciellt vid skanning av handlingar som är dubbelsidiga, i färg eller innehåller otydlig text.
- **Att pappersoriginallet kan återges digitalt.**
Om skanningen inte kan tillgodose att den digitala filen stämmer överens med pappersoriginallet ska även pappersoriginallet 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 Ciceron.

Handlingar som ska gallras efter skanning

Handlingstyp	Pappersoriginal, spara eller slänga	Kommentar
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		Ansökan behandlas av Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
Domar	Skanna in, släng original	Avser exempelvis domar i ärenden från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) och domar rörande brukare
Rättegångsfullmakt	Skanna in, släng 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 att ta del av utredning och förankringen om inspektion
Arbetsmiljöverket	Skanna in, släng original	Avser exempelvis begäran att ta del av utredning och förankringen om inspektion
Begäran om allmän handling	Skanna in, släng original	
Handlingstyp	Pappersoriginal, spara eller slänga	Kommentar
Fullmakt vid begäran om allmän handling	Skanna in, släng original	
EU-projekt	Skanna in, släng original	
Ansökningshandlingar	Se kommentar	Skannas in, EU-ansökningar sparas, övriga original slängs
Verksamhetsprojekt	Skanna in, släng original	

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	
Avtal	Skanna in, spara original	Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering
Offerter	Skanna in, släng original	
Lokala överenskommelser	Skanna in, släng original	
Begäran om registerutdrag - dataskyddsförordningen	Skanna in, släng original	
Rättstvister	Skanna in, släng original	
Handlingstyp	Pappersoriginal, spara eller slänga	Kommentar
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.