



Dokumentnamn: Förvaltning för funktionsstöds rutin för gallring efter skanning till Adato

Beslutad av: Avdelningschef kvalitet och styrning	Gäller för: För medarbetare inom förvaltningen för funktionsstöd som arbetar i Adato	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet: 2023-09-11
Dokumentsort: Hanteringsanvisning	Giltighetstid: 2021-01-04 och tills vidare	Senast reviderad: 2026-06-02	Dokumentansvarig: Arkivansvariga för förvaltningen för funktionsstöd

Bilagor:

Förvaltning för funktionsstöds rutin för gallring efter skanning till Adato

Syftet med denna anvisning

Syftet med denna hanteringsanvisning är att tydliggöra vilka pappershandlingar som får gallras efter att ha skannats in i verksamhetssystemet Adato och vilka som behöver sparas i pappersform.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tills vidare för chefer, HR-personal samt övriga medarbetare som arbetar i systemet Adato 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 Treserva samt under vilka förutsättningar gallringen får ske.

När gallring av pappershandling efter skanning får ske

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 pappersoriginalet ska pappersoriginalet 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.

- Justerade protokoll
- 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.

Hanteringsanvisning för pappershandlingar efter skanning i Adato

Handlingstyp	Hantering
Kartläggning av arbetsförmåga	Pappersoriginal gallras efter skanning
Beslut om kompetensutvecklingsinsats vid rehabilitering	Pappersoriginal gallras efter skanning
Beslut om åtgärder för arbetsanpassning	Pappersoriginal gallras efter skanning
Multidisciplinär arbetsförmågeutredning	Skanna in och spara pappersoriginal i personalakt
Förstادagintyg	Pappersoriginal gallras efter skanning
Handlingsprogram för hantering av missbruk av alkohol och droger	Pappersoriginal gallras efter skanning
Handlingsprogram för när medarbetare uppträder påverkad	Pappersoriginal gallras efter skanning
Kompetenskartläggning	Pappersoriginal gallras efter skanning
Läkarintyg	Pappersoriginal gallras efter skanning
Omplaceringserbjudande	Skanna in och spara pappersoriginal i personalakt
Plan för återgång till arbete	Pappersoriginal gallras efter skanning
Protokoll från möte om arbetsträning	Pappersoriginal gallras efter skanning
Protokoll från rehabiliteringsmöte	Pappersoriginal gallras efter skanning
Protokoll om avslutad rehabilitering	Pappersoriginal gallras efter skanning
Rehabiliteringsplan	Pappersoriginal gallras efter skanning
Underlag för arbetsförmågebedömning	Pappersoriginal gallras efter skanning
Uppföljning av kompetensutvecklingsinsats	Pappersoriginal gallras efter skanning
Utlåtande från företagshälsovården	Pappersoriginal gallras efter skanning
Utredning av anpassningsåtgärder	Pappersoriginal gallras efter skanning
Utredning av behovet av arbetsanpassning	Pappersoriginal gallras efter skanning

Utvärdering av arbetsanpassning	Pappersoriginal gallras efter skanning
Utvärdering av kompetensutvecklingsinsats	Pappersoriginal gallras efter skanning
Överenskommelse om anpassning av arbetsplatsen	Pappersoriginal gallras efter skanning
Överenskommelse om anskaffning av arbetshjälpmedel	Pappersoriginal gallras efter skanning
Överenskommelse vid drogmisbruk	Skanna in och spara pappersoriginal i personalakt

Frågor

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