



---

**Dokumentnamn:** Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för gallring efter skanning till Ciceron

---

**Beslutad av:**  
Tillförordnad  
förvaltningsdirektör

**Gäller för:**  
Förvaltningen för  
funktionsstöd

**Diarienummer:**  
FFS-2026-01964

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
2026-07-01

**Dokumentsort:**  
Anvisning

**Giltighetstid:**  
2021-01-01 – tills vidare

**Senast reviderad:**  
-

**Dokumentansvarig:**  
Arkivansvarig, förvaltningen  
för funktionsstöd

# Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för gallring efter skanning till Ciceron

## Checklista vid skanning, samt gallra eller bevara originalet?

## Bakgrund

Arkivnämnden har fattat ett generellt beslut för samtliga myndigheter i Göteborgs stad rörande bevarande och gallring av pappershandlingar efter skanning (2015-11-25 § 104, dnr 393/15 73). Anvisningen 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

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

## Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tills vidare för alla 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.

## 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.

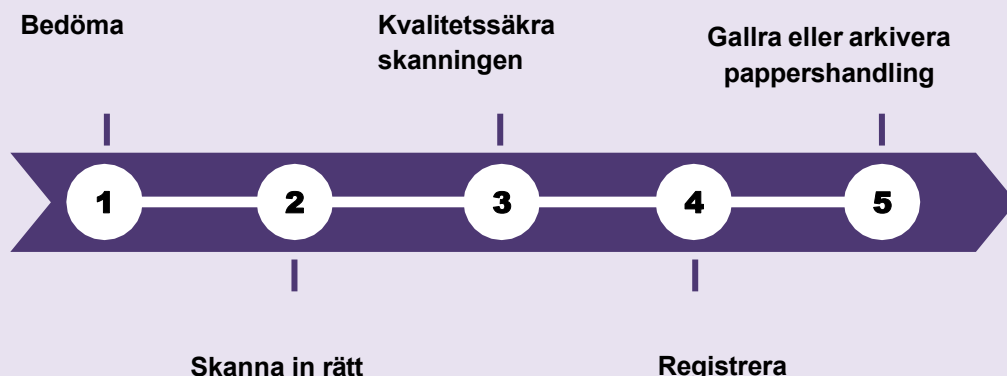
**Gallra** Slänga eller på annat sätt förstöra en allmän handling.

## Vem ansvarar för att utföra gallring efter skanning?

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

Registraturen ansvarar för att arkivera samtliga handlingar som ska bevaras.

# Checklista vid skanning



## 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 i tabellerna längre ner i denna anvisning eller söka i Klara Dialog, vårt verktyg för dokumenthanteringsplanen.

### Tänk på!

Det är du som registrerar som ansvarar för bedömningen. Kontakta arkivarie: [arkivet@funktionsstod.goteborg.se](mailto:arkivet@funktionsstod.goteborg.se) om du behöver stöd i din bedömning.

## 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.

## Kvalitetssäkra skanningen

När du har skannat in handlingen ska du kontrollera och säkerställa att den digitala filen stämmer helt överens med pappersoriginalet. 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 pappersoriginalet ska pappersoriginalet **bevaras** (sparas).

## Registrera filen

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

## 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 registratur/arkiv för arkivering. Gör så här:

1. Skriv ärendenumret (från Ciceron) på handlingen, i övre högra hörnet.
2. Skriv tydligt på en tillhörande lapp att handlingen ska arkiveras efter skanning och registrering samt ditt namn.
3. Lägg handlingen i ett internkuvert och adressera till: Förvaltningen för funktionsstöd, Arkivet Selma Lagerlöfs Center.

Handlingar som **omfattas av sekretess** läggs i ett förslutet innerkuvert, märk "öppnas av registrator/arkivarie" och placeras därefter i internkuvertet och adressera det till samma adress som ovan.

# Tabeller

## 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: <ul style="list-style-type: none"><li>» Avtal och överenskommelser om varor och tjänster</li><li>» Försäkringsavtal</li><li>» Hyresavtal för fastigheter/lokaler som förvaltningen hyr</li><li>» Kollektivavtal</li><li>» Personuppgiftsavtal</li><li>» Placeringsavtal</li><li>» Samverkansavtal/överenskommelser med andra myndigheter</li><li>» Överenskommelser om Offentligt partnerskap (IOP)</li></ul>
Fullmakt	Skannas in och pappersoriginal <b>bevaras</b> . Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.	Till exempel: <ul style="list-style-type: none"><li>» Handling om postöppning</li></ul>
Handlingar rörande EU projekt	Skannas in och pappersoriginal <b>bevaras</b> . Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.	Till exempel: <ul style="list-style-type: none"><li>» Avsiktsförklaring/Letter of Intent</li></ul>
Protokoll, justerade	Skannas in och pappersoriginal <b>bevaras</b> . Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.	Till exempel: <ul style="list-style-type: none"><li>» Förhandlingar och överläggningar kopplade till lagar, ex., MBL, AML</li><li>» Protokoll kopplade till avtal</li></ul>

## Pappershandlingar som får gallras efter skanning

Handlingstyp	Hantering	Kommentar
<b>Handlingar rörande nämnd och beslut</b>		
Delegationsbeslut (påskrivet)	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering.	Till exempel: » Polisanmälan » Rättegångsfullmakt
Handlingar rörande yttrande och remisser	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering.	Avser interna och externa remisser och yttranden.
<b>Handlingar som inkommer från andra myndigheter</b>		
Protokollsutdrag från annan nämnd	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering.	Till exempel: » Västra Götalandsregionen » Länsstyrelsen » Göteborgs stad
Handlingar från Kronofogden	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering.	Delgivningsblankett skrivs på och skannas in och skickas tillbaka till Kronofogden
Handlingar från Polismyndigheten	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering.	
Handlingar från tillsynsmyndigheter	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering.	Till exempel: » Arbetsmiljöverket » Diskrimineringsombudsmannen » Inspektionen för vård och omsorg (IVO) » Justitieombudsmannen (JO) » Länsstyrelsen » Miljöförvaltningen » Regionarkivet, » Räddningstjänsten » Socialstyrelsen
<b>Handlingar rörande avvikelser och synpunkter</b>		
Inkommande synpunkter och klagomål	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering.	
Handlingar rörande Lex Sarah	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering.	

Handlingstyp	Hantering	Kommentar
<b>Handlingar rörande personal</b>		
Handlingar rörande disciplinärenden	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering	Till exempel: <ul style="list-style-type: none"> <li>» beslut i personalärenden</li> <li>» beslut från annan myndighet</li> <li>» mottagningsbekräftelse</li> <li>» protokoll från överläggning/förhandling</li> </ul> <p>För MBL-protokoll, se ”Protokoll, justerade”, original ska bevaras.</p> <p>För överenskommelse om avslut, se dokumenthanteringsplan.</p>
<b>Handlingar rörande projekt och samverkan med andra organisationer</b>		
Handlingar rörande verksamhetsprojekt	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering.	
Handlingar rörande samverkan	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering.	Protokoll med tillhörande bilagor från FSG, LSG och SSG.
<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.	Till exempel: <ul style="list-style-type: none"> <li>» ansökan att delta</li> <li>» anmälningar av ändring</li> </ul>
<b>Handlingar rörande post</b>		
Inlämningskvitton, rekommenderade brev	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering.	Avser kvitton som bedöms vara av vikt för ett ärende.
Mottagningskvitton, rekommenderade brev	Skannas in och gallras efter kontroll och registrering.	Avser kvitton som bedöms vara av vikt för ett ärende.