



---

**Dokumentnamn:** Förvaltningen för funktionsstöds rutin för gallring efter skanning till Treserva

---

**Beslutad av:**  
Arkivansvarig

**Gäller för:**  
Förvaltningen för  
funktionsstöd

**Diarienummer:**  
[Nummer]

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
2023-06-01

**Dokumentsort:**  
Rutin

**Giltighetstid:**  
2023-06-01 -

**Senast reviderad:**  
2024-06-20

**Dokumentansvarig:**  
Arkivansvarig

**Bilagor:**

[Bilagor]

---

# Förvaltningen för funktionsstöds rutin för gallring efter skanning till Treserva

## Syftet med denna rutin

Denna rutin med tillhörande instruktion syftar till att reglera vilka handlingar som ska gallras efter att de skannats in i verksamhetssystemet Treserva samt under vilka förutsättningar gallringen får ske. Rutinen ska tillämpas på samtliga handlingar som inkommit eller upprättats i pappersform från och med 1/6 2023. Rutinen får tillämpas på äldre handlingar som tillhör pågående ärenden.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för medarbetare inom förvaltningen för funktionsstöd.

## Koppling till andra styrande dokument

*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

*Förvaltningen för funktionsstöds rutin för arkivering av personakter*, beslutad av arkivansvarig i förvaltningen för funktionsstöd (N161-0846/21)

# Stödande dokument

*Förvaltningen för funktionsstöds instruktion för gallring efter skanning till Treserva* (N161-2717/22). Beslutad av arkivansvarig i förvaltningen för funktionsstöd 2023-06-01.

## 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 originalhandling 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

För att kunna gallra en handling efter att den skannats in krävs att ett antal förutsättningar är uppfyllda:

- Handlingen du skannat in finns med i förteckningen över handlingar som ska gallras efter skanning, se nedan.
- Handlingen tillhör ett pågående ärende. Inga digitala handlingar får tillföras avslutade ärenden.
- Du har kontrollerat att den digitala handlingen överensstämmer med pappersoriginalet och att ingen information gått förlorad.
- Den digitala handlingen har en upplösning på minst 300 dpi. Upplösningen kan justeras på skrivaren i samband med skanningen. Vissa handlingar kan kräva en högre upplösning för att den digitala handlingen skall överensstämma med originalet för att undvika förlust av information.
- Den inskannade filen är i PDF-format.
- Skrivaren är ansluten till säker utskrift/samordnad utskriftshantering och kräver inloggning med tagg.

## Handlingar som ska gallras efter skanning

En god och rättssäker informationshantering kräver tydliga rutiner för förvaringen av allmänna handlingar och att dessa efterföljs. Detta för att handlingarna enkelt ska kunna återsökas vid behov. Tillsammans med förvaltningens dokumenthanteringsplan styr anvisningarna nedan om handlingen ska bevaras i pappersform i personakten, digitalt i treserva eller både och.

Endast handlingar i pågående ärenden ska skannas till treserva, inga digitala handlingar får tillföras avslutade ärenden.

Endast handlingar som ska bevaras får skannas in i den digitala journalen, handlingar som ska gallras efter en viss tid ska förvaras i fysisk personakt.

I tabellen nedan anges hur olika handlingstyper i pappersform skall hanteras. Kontakta [arkivet@funktionsstod.goteborg.se](mailto:arkivet@funktionsstod.goteborg.se) om du saknar anvisningar för en handling.

Innan handlingen importerats till treserva ska filen döpas på ett sätt så att det tydligt framgår vilken handling det är. Se instruktionen för gallring efter skanning till treserva för en mer detaljerad beskrivning av hur du går till väga.

Hanteringsanvisningar för gallring efter skanning till Treserva		
Handlingstyp	Pappersoriginal, spara eller slänga	Kommentar
<b>Handlingar som <i>inte</i> skannas till Treserva</b>		
Inkomstförfrågan	Skannas ej	Gallras 1 år efter det att handlingen inkommit
Ansökan om befrielse från hyra	Skannas ej	Gallras 1 år efter det att handlingen inkommit
Överenskommelse om hantering av privata medel	Skannas ej	
Kassablad/kvitton rörande privata medel	Skannas ej	Gallras 10 år efter sista anteckningen på kassabladet
Hyreskontrakt	Skannas ej	Se förvaltningens rutin för avgiftshandläggning för hanteringsanvisningar.  Gallras 2 år efter det att kontraktet upphört att gälla.
Samtycken inom utförarverksamheten	Skannas ej	Gallras 2 år efter det att samtycket upphört att gälla. Samtycken inom myndighet kan gallras efter skanning, se nedan.
Tidredovisning/räkning, assistansersättning	Skannas ej	Gallras 10 år efter det att ersättningen betalats ut.
Utbetalningsbesked, assistansersättning	Skannas ej	Gallras 10 år efter det att ersättningen betalats ut.

<b>Hanteringsanvisningar för gallring efter skanning till Treserva</b>		
<b>Handlingstyp</b>	<b>Pappersoriginal, spara eller slänga</b>	<b>Kommentar</b>
Avtal med extern utförare, direktupphandling.	Skannas in till diariet (ej i treserva), original skickas till diariet.	Avser direktupphandling. Avrop från ramavtal förvaras lokalt på enheten.  Se förvaltningens rutin för diarieföring av placeringsavtal genom direktupphandling, samt förvaltningens instruktion för hantering av avrop på ramavtal för hanteringsanvisningar.
<b>Handlingar som <i>inte</i> gallras efter skanning till Treserva</b>		
Avtal om personlig assistans mellan förvaltningen och brukaren	Pappersoriginal förvaras i personakt efter skanning	Avtal mellan brukare och privat utförare gallras efter skanning, se nedan.
Överklagande av beslut	Pappersoriginal skickas till förvaltningsrätten efter skanning	
Anmälan om god man enligt 11 kap 4 § föräldrabalken	Pappersoriginal skickas till Överförmyndarenheten efter skanning	Avser ifylld blankett till Överförmyndigheten.
Fullmakt för legal företrädare	Fullmakter som inkommer i original bör återlämnas till fullmaktstagaren efter det att den skannats in till treserva. I de fall detta inte är möjligt ska fullmakten förvaras i pappersakten. Kopior på fullmakter gallras efter skanning till treserva.	
<b>Handlingar som <i>gallras</i> efter skanning till Treserva</b>		
Ordförandebeslut	Skanna in, gallra pappersoriginal	
Signerade delegationsbeslut	Skanna in, gallra pappersoriginal	
Anmälan eller ansökan om behov av stöd enligt SoL och LSS och som <b>inte</b> leder till ärende och där befintligt ärende saknas	Skanna in, gallra pappersoriginal	Skannas in i aktualisering/digital kronpärm
Återtagen ansökan enligt SoL och LSS	Skanna in, gallra pappersoriginal	Skannas in i aktualisering/digital kronpärm
Anmälan om behov av stöd som leder till att ärende startas upp eller tillhör ett befintligt ärende	Skanna in, gallra pappersoriginal	

<b>Hanteringsanvisningar för gallring efter skanning till Treserva</b>		
<b>Handlingstyp</b>	<b>Pappersoriginal, spara eller slänga</b>	<b>Kommentar</b>
Ansökan enligt SoL som leder till att ärende startas upp eller tillhör ett befintligt ärende	Skanna in, gallra pappersoriginal	
Begäran enligt LSS som leder till att ärende startas upp eller tillhör ett befintligt ärende	Skanna in, gallra pappersoriginal	
Handlingar/utlåtanden från hälso- och sjukvården	Skanna in, gallra pappersoriginal	Avser till exempel läkarintyg/läkarutlåtande/journalanteckningar.
Yttranden/utlåtanden/utredningar från andra myndigheter	Skanna in, gallra pappersoriginal	Avser handlingar som styrker funktionsnedsättning.
Underlag från andra i den enskildes nätverk	Skanna in, gallra pappersoriginal	Avser inkommen dokumentation från exempelvis anhöriga, personal på ett boende/daglig verksamhet/skola med flera om den enskildes situation och behov.
Intyg om omvårdnadsbidrag (från Försäkringskassan)	Skanna in, gallra pappersoriginal	
Arbetsgivarintyg för person som söker personlig assistans på sitt arbete	Skanna in, gallra pappersoriginal	
ADL (Aktiviteter i det Dagliga Livet), intyg för personlig assistans	Skanna in, gallra pappersoriginal	
Yttrande från utförarverksamhet vid omprövning/uppföljning	Skanna in, gallra pappersoriginal	Avser skriftligt yttrande från utförarverksamhet vid omprövning eller uppföljning av bistånd.
Återkoppling på kommuniseringsbrev	Skanna in, gallra pappersoriginal	Avser synpunkter på utredningen kommunicerade av brukare/vårdnadshavare/ombud.
Skrivelser med brukare/vårdnadshavare/ställföreträdare/ombud, som är relevanta och tillför sakuppgift	Skanna in, gallra pappersoriginal	
Föreläggande från förvaltningsrättslig instans om att inkomma med yttrande vid överklagan	Skanna in, gallra pappersoriginal	
LSS-resor, beställning	Skanna in, gallra pappersoriginal	Avser beställningar av resor till korttidstillsyn och korttidsvistelse.
Inkommen begäran om social utredning gällande ansökan om god man	Skanna in, gallra pappersoriginal	Avser inkommen begäran från Överförmyndarmyndigheten.
Begäran om komplettering från Överförmyndarförvaltningen	Skanna in, gallra pappersoriginal	
Beslut om personlig assistans från Försäkringskassan	Skanna in, gallra pappersoriginal	

<b>Hanteringsanvisningar för gallring efter skanning till Treserva</b>		
<b>Handlingstyp</b>	<b>Pappersoriginal, spara eller slänga</b>	<b>Kommentar</b>
Uppdragsavtal mellan brukare och enskild utförare av personlig assistans	Skanna in, gallra pappersoriginal	Avtal mellan förvaltningen och brukaren gallras ej, se ovan.
Ansökan om stöd för merkostnader vid ordinarie personlig assistents sjukdom	Skanna in, gallra pappersoriginal	
Ansökan om tillfällig utökning av personlig assistans	Skanna in, gallra pappersoriginal	
Kopia på hyreskontrakt för F100-lägenhet	Skanna in, gallra pappersoriginal	Avser avtal mellan brukaren och exploateringsförvaltningen.
Handlingar rörande SIP	Skanna in, gallra pappersoriginal	
Samtycke till brytande av sekretess	Skanna in, gallra pappersoriginal	
Utredning från tidigare kommun, vid ansökan om förhandsbesked	Skanna in, gallra pappersoriginal	
Sammanfattning av daganteckning	Skanna in, gallra pappersoriginal	
Skriftlig varning ordningsbrev från hyresvärd	Skanna in, gallra pappersoriginal	