

Socialförvaltningen

Magnus Wallinder

Socialnämnden

## Gallring av pappershandlingar som skannats till Treserva

### Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att samtliga handlingar som upprättas eller inkommer digitalt ska bevaras digitalt.

Handlingar som inkommit eller upprättats digitalt skrivs inte ut i pappersformat.

Alla inkomna handlingar ska skannas in med undantag av vissa handlingar inom HSL relaterat till patientsäkerhet, exempelvis lämedelslistor.

Handlingar på papper som skannats till Treserva kan gallras vid inaktualitet.

Beslutet gäller retroaktivt från och med den 1 januari 2019.

### Sammanfattning av ärendet

Socialförvaltningen vill införa en helt digital hantering av ärendedokument och ärenden i Treserva. Det innebär att samtliga ärenden (med vissa undantag) som upprättas endast kommer att bevaras i digital form och att någon pappersakt inte kommer att upprättas. Eventuella pappershandlingar skannas in och gallras därefter. Socialnämnden måste fatta beslut om gallring av de inskannade pappershandlingarna.

### Bakgrund

Förvaltningens handlingar bevaras både analogt i ett närarkiv och digitalt i Treserva. Verksamheten vill ha snabb åtkomst till information oavsett fysisk placering i organisationen och skannar därför in handlingarna.

För att minska behov av närarkiv samt få en effektivare ärendeprocess vill förvaltningen införa en helt digital hantering av dokument och ärenden i Treserva. Införande av ett e-arkiv skapar förutsättningar för att arkivera handlingar digitalt och därmed ta bort hanteringen med pappersakter. Handlingar som inkommit eller upprättats digitalt skrivs inte ut och pappershandlingar som skannas in i Treserva ska efter inskanning gallras.

Arkivlagen medger gallring av handlingar som verksamheten inte längre har behov av under förutsättning att kulturarvet, juridiska skäl, förvaltningens behov, allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar och forskningens behov beaktas.

Förvaltningen har tagit fram en rutin för inskanning av pappershandlingar i Treserva där det framgår vilka handlingar som ska sparas i pappersformat av juridiska skäl.

(se bilaga 1).

Gallringsfristen föreslås vara "vid inaktualitet", det vill säga gallring får ske när kontroll och granskning är genomförd och den visar att innehållet i den skannade handlingen stämmer överens med pappersoriginalet. Handlingar som måste finnas i papper får inte gallras utan kan skannas in i Treserva samt bevaras i en pappersakt.

Förvaltningen gör slutsatsen att om gallringen sker i enlighet med de framtagna rutinerna påverkar det inte socialnämndens möjlighet att uppfylla arkivlagens bevarandeändamål.

Bilaga:

Rutin - Inskanning av pappershandlingar i Treserva

Magnus Wallinder  
Socialchef

Ljiljana Bublik  
förvaltningssekreterare

## Rutin - Inskanning av pappershandlingar i Treserva

Från och med 1 januari 2019 inför socialförvaltningen digital hantering av ärendedokument och ärenden i Treserva. Det innebär att samtliga ärenden (med vissa undantag) som upprättas efter 1 januari 2019 endast kommer att bevaras i digital form och att någon pappersakt inte kommer att upprättas. Eventuella pappershandlingar kommer att skannas in och därefter gallras.

### Checklista kvalitetskontroll

Nr.	Granskning	Kommentar	Check
1.	Innehållet i den skannade handlingen är läsbart och stämmer överens med pappersoriginalet.	Kontrolleras varje gång av den som skannat in handlingen.* Gallring av pappersoriginal får ej ske om inte denna granskning är gjord.	
5	Efter inskanning döps filen om. Namn på filer får endast innehålla följande tecken: a..z, A..Z, 1..9, och Några andra tecken får inte användas.  Filnamnsändelser är de vedertagna för respektive filformat, exempelvis ".pdf" för PDF-filer. Exempel: ansokan.pdf  protokollsutdrag 20181202.pdf  vårdplan.pdf	Namngivning av filer sker i samband med inskanning. Kontrolleras vid stickprov.	

\*Socialnämndens och arbetsutskottets beslut samt inkomna domar skannas in av nämndesekreteraren.

## **Handlingar som ska finnas kvar i pappersoriginal**

Handläggare på socialförvaltningen kommer löpande utifrån upprättad dokumenthanteringsplan och lagkrav att göra en bedömning vilka handlingar som måste bevaras i pappersoriginal. Dessa handlingar kommer att finnas digitalt i Treserva, men en komplett pappersakt kommer också att finnas.

Nedan är några exempel på handlingar som måste finnas i papper:

Avtal, kontrakt och överenskommelser som är av större ekonomiskt värde.

Det kan också röra sig om ett högt bevisvärde som innebär att handlingen ska finnas kvar i analogt format.

Avtal, kontrakt och överenskommelser där det pågår en rättslig tvist med anledning av avtalet eller om en sådan kan väntas uppstå på kort sikt.

Avtal, kontrakt och överenskommelser där det finns anledning att ifrågasätta avtalets äkthet eller giltighet.

Faderskapsbekräftelsen.