



## Tjänsteskrivelse

2025-10-07

Diarienummer: 25ON397

**Handläggare:**

Lena Wigg  
lena.wigg@gavle.se  
Tfn 026-17 80 00

**Nämnd:**

Omvårdnadsnämnden

### Gallringsbeslut för pappershandlingar efter ersättningsskanning

#### Förslag till beslut

- Att allmänna handlingar på papper, som inkommit till eller som har upprättats av Omvårdnadsnämnden och dess verksamheter, och som enligt rutin ska registreras samt bevaras i nämndens diarium eller annat verksamhetsspecifikt system, får gallras efter att en likvärdig elektronisk kopia skapats genom skanning,
- Att skanningen ska ske enligt specificerade metoder och format som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet,
- Att elektroniska kopiers riktighet och kvalitet ska kontrolleras och säkerställas,
- Att pappersoriginal hålls ordnade och gallras senast 6 månader efter att de inkommit eller upprättats, under förutsättning att de inte ingår bland undantagen enligt bilaga 1,
- Att uppdra till sektor Valfärd att ta fram rutiner för korrekt och ändamålsenlig hantering av berörda handlingstyper med hänsyn till de sammanhang de förekommer, samt
- Att beslutet gäller från och med 2026-01-01.

## Ärendebeskrivning

Sektor Vårld arbetar med att digitalisera sin handläggning genom att minska bevarandet av pappershandlingar i de fall elektroniska kopior kan ersätta dem. För att gallra pappershandlingar i original behövs ett gallringsbeslut. Det behövs också rutiner och kontroller som säkerställer att ersättningsskanningen inte innebär någon informationsförlust. För att den elektroniska kopian ska betraktas som originalhandling behöver även särskilda krav uppfyllas med hänsyn till arkivbeständighet och arkivvård.

Med hjälp av skanningen kan nämnd, förvaltningssektor och verksamhet på ett mer samlat sätt hantera och förvara sin information digitalt. Hanteringen kommer underlätta införandet gemensamma arbetssätt inom alltmer digitaliserade sammanhang.

Gallringsbeslutet ska kompletteras av styrdokument och rutiner som beskriver hanteringen av berörda handlingstyper med hänsyn till de sammanhang de förekommer.

Sektor Vårld genomför i och med sitt digitaliseringsarbete utredningar och förberedelser över vilka processer som kan digitaliseras och genomförandet sker successivt i den takt som bedöms lämpligt.

Först ut är att tillämpa denna hantering på är nämndens diarium.

## Gallring

Utgångspunkten är att en allmän handling ska arkiveras i den form den var i när den inkom/upprättades. Gallringen får endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts eller att handlingen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

Gallring sker om man

- förstör en allmän handling eller en uppgift i en allmän handling,
- förstör möjliga sammanställningar,
- förstör sökmöjligheter
- förstör möjligheten att fastställa informationens äkthet.

Ersättningskanning innebär att en allmän handling i pappersformat skannas in och ersätts av en elektronisk kopia. Efter att den elektroniska kopian riktighet kontrollerats och säkerställts kan den betraktas som originalhandling och pappershandlingen därmed gallras.

*Magnus Höjer*

Sektorchef  
Sektor Vårld

## **Bilaga 1, Allmänna handlingar undantagna från ersättningsskanning**

Bedömningen huruvida ett pappersoriginal kan ersättas av en elektronisk kopia ska göras utifrån handlingens informationsinnehåll och arkivlagens krav. Handlingar kan även behöva sparas i pappersoriginal och hållas ordnade under en bestämd tid efter genomförd skanning. Beslut om hur länge pappersoriginalet behöver finnas kvar fattas med hänsyn till originalets bevisvärde, särskilda formkrav och verksamhetens behov.

Nedanstående beskrivna undantag från ersättningsskanning kan komma att kompletteras utifrån vilken process som avses digitaliseras.

### **Allmänna handlingar undantagna från ersättningsskanning**

- Avtal, kontrakt, överenskommelser som upprättats på papper och som är verksamhetskritiska eller av stort ekonomiskt värde.
- När det pågår en rättslig tvist med anledning av avtalet eller om en sådan kan väntas uppstå.
- När det finns anledning att ifrågasätta handlingens äkthet eller giltighet.
- Handlingar som behövs för bevisvärde, för att styrka ett legalt förhållande eller för att styrka rättigheter och skyldigheter.
- Betyg som signerats på papper
- Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra liknande egenskaper inte kan bevaras enbart som skannat dokument.