

STYRDOKUMENT INFORMATIONSFÖRVALTNING

Diarienummer

SN/2026:62

Gallringsbeslut vid ersättningsscanning för enheten ekonomiskt bistånd

Dokumenttyp:

Gallringsbeslut

Gäller för:

Nämndspecifikt styrdokument

Antaget:

Socialnämnden den 17 juni 2026

Ikraftträdande:

1 juli 2026

Giltighetstid:

Tills vidare

Dokumentansvarig:

Socialchef



UPPLANDS
VÄSBY

Versionshistorik

Versionsnummer	Datum	Författare	Version och ändringar
1.0 SN/2026:	17 juni 2026	Tove Ovsiannikov	Första utgåvan
osv.			

Innehållsförteckning

Versionshistorik	2
1 kap. Tillämpningsområde och omfattning	4
2 kap. Definitioner	4
3 kap. Gallring	5
Gallringsplan för gallringsbeslut vid ersättningsscanning för enheten ekonomiskt bistånd	6

Socialnämnden beslutar följande med stöd av 4 kap. 2 § första stycket punkt 3 Reglemente för hantering av information i Upplands Väsby kommun

1 kap. Tillämpningsområde och omfattning

1 § Styrdokumentet ska tillämpas av Enheten ekonomiskt bistånd tillhörande socialnämnden. I styrdokumentet används nämnd som samlingsbegrepp för organen enligt första meningen.

2 § Bestämmelserna i styrdokumentet och anvisningarna i gallringsplanen gäller om:

- kraven om bevarande och gallring enligt detta styrdokument, *Reglemente för hantering av information i Upplands Väsby kommun, Kommunens gemensamma beslut om gallring av pappershandlingar efter scanning* och kommunens andra styrdokument/regerverket inom området är uppfyllda, och
- om det inte finns avvikande regler om bevarande eller gallring i lag, förordning, föreskrifter eller beslut som grundar sig på lag eller förordning.

3 § Gallringsreglerna i styrdokumentet och gallringsplanen får tillämpas retroaktivt för allmänna handlingar och information som tillkommit från och med 1 januari 2023.

2 kap. Definitioner

4 § I detta styrdokument avses med

digital lagringsyta	lagringsutrymme där elektronisk information/handling lagras i t.ex. verksamhetssystem
elektronisk handling	upptagning för automatiserad behandling i enlighet med tryckfrihetsförordningen,
elektronisk kopia	elektronisk handling som avbildar ett pappersoriginal utan informationsförlust, med samma innehåll och utseende, frånsett skillnaden i medium, där innehållet kan bestå av text, bild och annan grafisk information ¹ ,
ersättningsskanning	information i en pappershandling överförs till ett filformat genom en bildfångst. Den elektroniska kopian ersätter pappersoriginalet och blir arkivexemplar,
gallring	förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, inskränka möjligheter att framställa möjliga handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför förlust av

¹ Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning (RA-FS 2021:1)

	betydelsebärande data, förlust av möjliga informationssammanställningar, förlust av sökmöjligheter, eller förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet,
gallringsfrist	den tid som ska passeras innan en handling/information får gallras,
kommunikationskanal	Outlook, Artwise, enhetens inkorg i journalsystemet eller motsvarande,
pappersoriginal	en handling som kommit in till eller upprättats i pappersformat.
Bevaras	En handling som inte får gallras, utan måste bevaras enligt lag.

3 kap. Gallring

- 5 § Handlingar och information som får enligt gallringsplan kan gallras efter att gallringsfristen har löpt ut.
- 6 § Arkivexemplar som är bevarandehandlingar ska vid registreringen konverteras till PDF/A. Handlingar där ursprungligt format är i dwg-format eller motsvarande ska konverteras till PDF/E och foto ska konverteras till TIFF- eller JPG-format vid registreringen. Konverteringen ska inte medföra informationsförlust av betydelsebärande data
- 7 § Om det finns en avvikelse om gallring i nämndens beslut, lag, förordning, föreskrifter, eller beslut som grundar sig på lag eller förordning, ska den bestämmelsen gälla.
- 8 § Gallring av pappershandlingar får endast ske under förutsättning att anvisningar för ersättningsskanning i *Kommunens gemensamma beslut om gallring av pappersoriginal efter skanning* följs.
- 9 § Handlingar som enligt gallringsplanen ska bevaras får inte gallras.

Gallringsplan för gallringsbeslut vid ersättningsscanning för enheten ekonomiskt bistånd

Handlingar	Gallring/Bevarande	Anmärkningar
Ansökan om ekonomiskt bistånd	Pappershandling skannas in, registreras i digital akt i verksamhetssystemet och kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i akten	Avser handlingar som inkommer via papper, omfattar även kopia på ID handling och uppehållstillstånd
Meddelanden om elskuld från elbolag	Pappershandling skannas in, registreras i digital kronpärm verksamhetssystemet alternativt i personakt vid aktualitet och kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i kronpärm eller akt.	
Bilagor till ansökan avseende inkomst och ekonomihandlingar	Pappershandling scannas in, registreras i digital akt i verksamhetssystemet och kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i akten	Exempelvis lönespecifikationer, kontoutdrag, inkomst och kontrolluppgifter från Skatteverket
Bilagor till ansökan avseende bostad	Pappershandling scannas in, registreras i digital akt i verksamhetssystemet och kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i akten	Exempelvis Hyreskontrakt, Hyresavtal, Fakturor för el, värme, vatten, Hemförsäkringshandlingar, bredbandsfaktura. Avser handlingar som inkommer i papper.

Handlingar	Gallring/Bevarande	Anmärkningar
Handlingar som inkommer från klient	Pappershandling scannas in, registreras i digital akt i verksamhetssystemet och kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i akten	Exempelvis handskrivna brev och meddelanden från klient.
Samtycke och fullmakter	Pappershandling scannas in, registreras i digital akt i verksamhetssystemet och kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i akten	Exempelvis för att få dela information med andra myndigheter
Utgiftshandlingar som styrker uppgifter	Pappershandling scannas in, registreras i digital akt i verksamhetssystemet och kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i akten	Kvitton/fakturor för mediciner Läkarintyg som styrker nedsatt arbetsförmåga Kvitton Barnomsorgsavgifter Underlag för fackavgift eller a-kassa
Information och beslut från annan myndighet	Pappershandling scannas in, registreras i digital akt i verksamhetssystemet och kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i akten	Andra myndigheter kan vara Polis, Skatteverket, Försäkringskassa eller Arbetsförmedlingen
Överklaganden och domar	Pappershandling scannas in, registreras i digital akt i verksamhetssystemet och kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i akten	Exempelvis kan domar inkomma från förvaltningsrätten samt överklaganden från klient

Handlingar	Gallring/Bevarande	Anmärkningar
Begäran om yttranden	Pappershandling scannas in, registreras i digital akt i verksamhetssystemet och kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i akten	Exempelvis från förvaltningsrätten