



SÖDERKÖPING.SE

Dokumentansvarig; Mats Jonsson	Dok.nr./ Förvalt. 2025-288 / SOC	Dokumentnamn; Undantag från digitalt bevarande av handlingar	
Upprättad/reviderad av; Ragnhild Forsström, nämndsekreterare		Upprättad/reviderad dat; 2025-08-20, rev 2025-10- 23	Revideras; Sida; 1 av 2

Undantag för digitalt bevarande av handlingar

Syfte Stöd för verksamheterna vid bevarande av handlingar
Ansvarig i verksamheten Respektive verksamhetschef och enhetschef
Stöddokument Detta är en bilaga till Rutin för att skanna och bifoga handlingar till digital personakt.

Allmänt

För att gå över till e-arkiv behöver de fysiska handlingar som inkommer till verksamheten kunna digitaliseras och ersätta den fysiska handlingen genom så kallad ersättningsskanning.

Handlingar inkommer till verksamheten på en mängd olika sätt. Det inkommer handlingar via post, e-post, fax, personlig inlämning och olika webbförmulär.

Att ersättningsskanna en handling innebär att inkommen handling skannas in i ett verksamhetssystem och att den inkomna handlingen efter kvalitetsgranskningen av den skannade handlingen gallras. Det innebär att för att kunna ersättningsskanna handlingar behöver man ta hänsyn till vilken typ av information som handlingen bär och om det är möjligt att föra över informationen utan att den förstörs till digitalt format. I vissa fall kan man behöva ta hänsyn till bevisvärdet av den fysiska handlingen.

Handlingar med underskrifter som kan behöva bevaras är egenhändigt undertecknade handlingar där äktheten kan ifrågasättas och där lagstiftningen ställer krav på underskrift som t ex fastighetsköp.

Till verksamheten kommer många olika typer av handlingar som både är kopior och originalhandlingar. Ansökningar och överklaganden kräver inga underskrifter och kan därför sparas i digital form även om handlingen inkommit på fysiska papper.

Under utredningen har ett antal handlingar identifierats där originalet ska behållas i pappersakt även efter inskanning.

Enligt Arkivlagen (1990:782) och Socialtjänstlagens krav på dokumentation ska vissa handlingar bevaras i original även om de har skannats. Detta beror på att originalet har ett högt bevisvärde, innehåller autentiserande element (t.ex. underskrifter, stämplat) eller omfattas av särskilda lagkrav. En digital kopia kan inte alltid garantera samma juridiska giltighet.



Följande handlingar får inte gallras efter ersättningsskanning i socialtjänst

Handlingstyp	Exempel	Hänvisning
Avtal, kontrakt och överenskommelser	Placeringsavtal för familjehem eller HVB, överenskommelser med klient	RA 29-2018/4422, SoL 11 kap, OSL 26 kap
Beslut med rättslig verkan	LVU-beslut, LVM-beslut, adoptionsbeslut, Faderskapsärenden	RA 29-2018/4422, SoL 6 kap, OSL 26 kap Lång sekretess (70 år enligt OSL kap. 26)
Handlingar med krav på originalunderskrift	Samtyckesblanketter, fullmakter	RA 29-2018/4422, SoL 11 kap, OSL 26 kap
Handlingar med tekniska/fysiska egenskaper	Dokument med sigill, stämplat, vattenstämplar	RA 29-2018/4422
Värdehandlingar eller säkerhetsdokument	Skuldebrev vid ekonomiskt bistånd	RA 29-2018/4422, SoL 4 kap
Handlingar med särskilda lagkrav på originalformat	Internationella adoptionsärenden	RA 29-2018/4422, SoL 6 kap

Övriga handlingstyper som inte får gallras

- Protokoll med originalsignaturer som är juridiskt bindande.
- Testamente och bouppteckningar.
- Handlingar med kulturhistoriskt värde eller som omfattas av arkivlagen.

Varför måste originalet bevaras

- Bevisvärde – Originalet behövs vid tvist eller rättslig prövning.
- Autenticitet – Skanning kan inte alltid återge signaturer, stämplat eller materialegenskaper.
- Lagkrav – Arkivlagen och Socialtjänstlagen kräver bevarande för rättsskipning, förvaltning och forskning.
- Informationsförlust – Risk att detaljer går förlorade vid skanning (färg, kontrast, struktur).