



SÖDERKÖPING.SE

Dokumentansvarig; Mats Jonsson	Dok.nr./ Förvalt. 2025-288 /SOC	Dokumentnamn; Rutin för att skanna och bifoga handlingar till digital personakt	
Upprättad/reviderad av; Ragnhild Forsström, nämndsekreterare		Upprättad/reviderad dat; 2025-08-20, 2025-10-08, 2025-10-22	Revideras; Sida; 1 av 6

Syfte

Rutinen ska vara ett stöd för verksamheterna att hantera handlingar som skannas eller infogas i en digital personakt i Lifecare

Ansvarig i verksamheten

Respektive verksamhetschef och enhetschef

Stöddokument

Riktlinjer för digital arkivering KS 2016-152

Bilaga till denna rutin - Undantag för digitalt bevarande av handlingar

[Lathund för digital signering av PDF dokument](#)



Innehåll

1.	Rutin för att skanna och bifoga handlingar till digital personakt.....	3
1.1	Syfte	3
1.2	Roller och ansvar	3
1.3	Definitioner	3
1.4	Omfattning.....	4
1.5	Ansvar	4
1.6	För att skanna från en skrivare till e-post.....	5
1.7	Kvalitetskontroll på inskannade handlingar	5
1.8	Bifoga en digital handling.....	6
1.9	Bifoga en handling med underskrift.....	6
1.10	Infoga handling i verksamhetssystem	6
1.11	Om fel inträffar	6
1.12	Hantera pappersoriginal efter skanning.....	6
1.13	Selektiv bakåtskanning av personakter.....	7



1. Rutin för att skanna och bifoga handlingar till digital personakt

1.1 Syfte

Syftet med rutinen är:

- att pappershandlingar som skannas in och digitalt inkomna handlingar som bifogas personakt är tillgängliga digitalt på ett rättssäkert sätt
- att göra de digitala handlingarna sökbara för att vara tillgängliga för informationshämtning och forskning, även långt in i framtiden

För att syftet ska uppnås är det av yttersta vikt att kvaliteten på de inskannade dokumenten är i rätt format, bifogade till rätt akt och identiska med pappersoriginallets samtliga sidor. Genom att följa denna skanningsrutin säkerställs att det inskannade dokumentet är korrekt, rättssäkert, lättillgängligt och sökbart - idag och i framtiden.

1.2 Roller och ansvar

Handläggare, medhandläggare, alt. motsvarande funktion	• Skanna inkommen handling • Genomföra kvalitetskontroll • Infoga digital handling till rätt pågående personakt
---	---

1.3 Definitioner

Informationshanteringsplan (IHP-plan)	Styrdokument som beskriver hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar. IHP-planen.
Journal	Med journal avses enligt 2 kap. 1 § SOSFS den del av en personakt där anteckningar av betydelse för handläggning av ett ärende samt för genomförande och uppföljning av en insats görs i kronologisk ordning. Journalen är den del av en personakt där det finns fortlöpande anteckningar som har betydelse för handläggningen av ett ärende och för genomförande och uppföljning av en insats.



Närarkiv	En arkivlokal som finns i myndighetens omedelbara närhet och där nyligen avslutade ärenden i en personakt förvaras i avvaktan på att gallringsskyldigheten ska inträda.
Pappersoriginal	Analogt upprättad eller inkommen handling.
Personakt	Med personakt avses enligt 2 kap. 1 § SoL en akt som innehåller journalanteckningar och andra handlingar om en eller flera personer som är eller har varit aktuella för utredning eller insats inom socialtjänsten eller verksamhet som bedrivs med stöd av LSS. En personakt ska upprättas på den person som antingen har ansökt om en insats eller av annan orsak är aktuell för utredning eller genomförande av en individuellt behovsprövad insats. Personakten ska innehålla en journal och upprättade samt inkomna handlingar av betydelse för handläggningen av ett ärende, genomförande eller uppföljning av insatser 4 kap. 6 § Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS 2014:5 (SOSFS). Enligt beslut ska en person ha en personakt inom socialnämnden i Söderköping kommun.

1.4 Omfattning

Rutinen ska användas av medarbetare som hanterar handlingar till personakter. Rutinen ska användas vid skanning av inkomna pappershandlingar som ska bevaras i personakten samt när digitala inkomna handlingar ska bifogas personakt. När handlingar ska bevaras eller gallras står angivet i socialnämndens informationshanteringsplan.

1.5 Ansvar

Det är handläggarens/ ansvar att skanna inkommen handling omgående och infoga handlingen till rätt pågående personakt i verksamhetssystemet Lifecare.



1.6 För att skanna från en skrivare till e-post

Följ dessa steg:

1. Placera dokumenten på skrivaren.
2. Använd Siths-kort eller tagg
3. Välj enhet – scanna och skicka
4. Skicka till mig och tryck på "Start". Alt. Välj "E-post" användare från adressboken
5. Vid eventuella Cc/mottagare – välj ny mottagare.
6. Se till att mottagarens e-postadress är korrekt och tryck på "Start".
7. Kontrollera att skanningsinställningen PDF/A är förvald.
8. Starta sändningen genom att trycka på "Start".
9. När kontroll och koppling av dokumentet är klart, radera mailet och den överförda bilagan omgående, den kopplade handlingen är nu att betrakta som originaldokument.

1.7 Kvalitetskontroll på inskannade handlingar

Handlingar ska skannas in separat. Om flera olika handlingar ska bifogas samma personakt ska dessa skiljas åt och skannas var för sig.

Innan skanningsarbetet är klart ska en kort kvalitetskontroll genomföras enligt listan med kontrollpunkter nedan.

Denna kontroll görs av handlingen innan handlingen infogas till personakten i Lifecare.

Om inte samtliga kontrollpunkter stämmer så ska handlingen skannas in på nytt.

Kontrollpunkter
Antalet sidor i den inskannade versionen stämmer överens med pappersoriginalet. Dvs dubbelsidigt original har skannats in dubbelsidigt och alla sidor är med i samma omfattning som originalet.
Alla sidor är läsbara och all information finns med. Inskannad handling är identisk med originalet; utan mörka sidor, störningar, streck, veck, hamnat upp och ned eller blivit skrynklig.
Alla grafiska objekt är riktigt återgivna (bilder, logotyper och liknande)
Handlingen är högupplöst; 300 dpi



1.8 Bifoga en digital handling

Är handlingen inkommen eller upprättad digitalt skapa PDF och bifoga – när handlingen är infogad i Lifecare ska den bort från den egna datorn.

1.9 Bifoga en handling med underskrift

För de handlingar som ska undertecknas ska funktionen digital signering av PDF dokument användas via e-tjänsteportalen Mina sidor.

Signerad handling infogas till personakten i Lifecare. – när handlingen är infogad i Lifecare ska den bort från den egna datorn.

Är handlingen i pappersformat, skanna, se punkter tidigare.

1.10 Infoga handling i verksamhetssystem

Funktionen; infoga dokument i verksamhetssystemet innebär att dokument av typ Word, Excel, PDF, JPG kan infogas i journalen.

När dokument infogas i Lifecare konverteras dokumentet till PDF/A. Dokumenten kan infogas/kopplas till aktualisering, utredning och insats i Lifecare.

1.11 Om fel inträffar

Om en handling inte blir fullständig eller felaktig vid skanning ska handlingen skannas på nytt. Se information under rubriken Kontrollera kvaliteten.

Om en handling bifogas till fel personakt i Lifecare ska handlingen omgående raderas och bifogas korrekt personakt.

1.12 Hantera pappersoriginal efter skanning

Om samtliga aktuella kontrollpunkter stämmer så ska pappershandlingen gallras omgående, vid fördröjning förvaras pappershandlingar lämpligen i närarkiv. Efter ersättningsskanning övertar den digitala handlingen rollen som original och tas om hand för slutarkivering medan pappersoriginalet kan gallras.

För de handlingar som ska bevaras i pappersform se Bilaga – ”Undantag för digitalt bevarande av handlingar”



1.13 Selektiv bakåtskanning av personakter

I samband med övergången till digital aktföring uppstår frågan om äldre personakter bör skannas retroaktivt för att skapa helt digitala akter. Det finns fördelar med digital tillgång, men även flera utmaningar som måste vägas in. Förvaltningen har begränsade resurser och behöver prioritera insatser som ger störst verksamhetsnytta. Digitalisering är inte ett juridiskt krav, utan ett verktyg som bör användas där det ger mervärde.

Från och med 2026-01-01, ska samtlig akthantering vara digital men fram till dess gäller följande:

Bakåtskanning är motiverad:

- Aktiva personakter där digital tillgång underlättar fortsatt handläggning.
- Dokument som ofta efterfrågas av allmänheten eller andra myndigheter.
- Handlingar med lång bevarandetid enligt arkivplan.

Bakåtskanning bör undvikas

- Avslutade personakter som inte används aktivt.
- Om skanning skulle leda till dubbeldokumentation utan tydlig struktur.
- Om dokumenten redan är tillgängliga digitalt i andra system.

För att öka sökbarheten i akter där övergång till digital akt från fysisk, och där ärendet fortfarande pågår behöver journalanteckning göras i den digitala akten om att från och med 2025-12-31 övergår akten till digital hantering.

