



Riktlinjer för gallring av diariesförda pappershandlingar efter ersättningsskanning

Riktlinjer vid ersättningsskanning

Utgångspunkten är att allmänna handlingar ska bevaras i ursprungligt skick. Det betyder att de normalt bevaras och hanteras i det format de kommer in till eller upprättas av myndigheten. Överföring till annat medium, t.ex. från papper till digital bild, innebär gallring om det medför informationsförlust, förlust av möjliga sammanställnings- och sökmöjligheter eller förlust av möjligheterna att fastställa handlingens äkthet. Gallring kräver alltid ett beslut.

Arkivförfattningarna hindrar inte att ett ärende är helt digitalt, om man bortser vissa handlingar som ska finnas i ursprungligt skick. Lagstiftningen ställer däremot upp krav på hur den digitala långtidslagringen ordnas.

I kommunens verksamheter förekommer att handlingar skannas in och lagras i ärende- och dokumenthanteringssystem. Även om antalet ärenden som skapas, handläggs och avslutas digitalt ökar, är det fortfarande en betydande del av våra ärenden som startar upp analogt. Det är möjligt att helt eller delvis handlägga ett analogt ärende digitalt och det kan i vissa fall även vara möjligt att ”omvandla” ett analogt ärende till ett i det närmaste digitalt ärende. I dessa sammanhang uppkommer frågan om den fortsatta hanteringen av de analoga förlagorna till de inskannade handlingarna. Ofta sparas informationen på båda medier efter skanning – analogt i en pappersakt och digitalt i form av en skannad fil kopplad till systemet. Dessa riktlinjer för ersättningsskanning syftar till att underlätta för verksamheterna att hantera frågan om gallring av pappershandlingar efter skanning och att ge exempel på handlingar som av olika anledningar inte alls bör ersättningsskannas. Riktlinjerna är endast vägledande.

Olika syften med skanning

Vid skanning är det viktigt att först definiera syftet, eftersom syftet avgör vilken kvalitet som krävs på skanningen. Med utgångspunkt i syftet kan tre nivåer identifieras. De första två nivåerna har oftast ett internt eller ett kommunikativt syfte. Hit räknas handläggningsskanning och publiceringsskanning. Den tredje nivån, ersättningsskanning, innebär att den analoga handlingen ersätts av en skannad digital bild.

Handläggningsskanning

Skanning görs i syfte att underlätta handläggning av och åtkomst till informationen hos den egna myndigheten. Originalhandlingens finns kvar och arkiveras i originalformat (papper eller annat analogt format).

Publiceringsskanning

Skanning görs i syfte att publicera information på en webbplats, intranät etc. Originalhandlingens finns kvar och arkiveras i originalformat (papper eller annat analogt format).

Ersättningsskanning

Skanning görs i syfte att ersätta en inkommen eller upprättad handling i pappersoriginal med en digital handling. När en pappershandling har ersättningsskannats är det den digitala handlingen som tas om hand för arkivering och pappersoriginalet gallras.

Villkor och förutsättningar för tillämpning

Ursprungsmedia får gallras under förutsättning att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information. Det ska gå att fastställa handlingens autenticitet. Därför är det av vikt att förvaltningen inför påbörjande av ersättningsskanning utreder de kvalitativa och tekniska förutsättningarna samt konsekvenserna av skanningen.

Det ska vara möjligt att kvalitetssäkra och kontrollera den inskannade informationen. Förvaltningen behöver följaktligen ta fram en teknisk specifikation för kvalitetssäkring samt ha tydliga rutiner för hur ersättningsskanning ska genomföras och granskas. I förvaltningens hanteringsanvisningar ska det specificeras vilka handlingar som kan ersättningsskannas.

Hänsyn till bevisvärde

Varje förvaltning måste göra en bedömning av vilka handlingar som bör finnas kvar i pappersoriginal. Bedömningen görs utifrån verksamhetens specifika förutsättningar och det sammanhang informationen förekommer i, liksom informationens eventuella beroenden till annan information. Det är här handlingens informationsinnehåll som styr. Exempelvis bör avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller som i övrigt har stor ekonomisk eller juridisk betydelse inte ersättningsskannas. Däremot kan avtal av mindre vikt ersättningsskannas och därefter gallras.

Vissa handlingstyper får inte ersättningsskannas. I dessa fall är det handlingstypen som avgör bevisvärdet, inte innehåll. Här rör det sig om handlingar som enligt lag eller motsvarande ska vara utformade på ett visst sätt, exempelvis egenhändigt undertecknade, vilket gör att handlingen förlorar sitt bevisvärde i ett inskannat format.

Handlingar som har ersättningsskannats kan behöva sparas i pappersformat under en övergångsperiod efter det att dokumentet har ersättningsskannats. Bedömningen av hur länge pappershandlingen behöver bevaras görs utifrån dess bevisvärde. Viktigt att komma ihåg är att den digitala handlingen bara är en kopia fram till dess att pappersoriginalet har gallrats.

Exempel på handlingar som inte bör ersättningsskannas

Nedan följer exempel på handlingstyper som inte bör ersättningsskannas. Listan är inte uttömmande!

Exempel	Kommentar
Avtal Kontrakt Överenskommelser	<p>Avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska, har ett stort ekonomiskt värde eller ett högt bevisvärde.</p> <p>Avtal, kontrakt och överenskommelser där det pågår en rättslig tvist med anledning av avtalet eller om en sådan tvist kan väntas uppstå på kort sikt.</p> <p>Avtal, kontrakt och överenskommelser där det finns anledning att ifrågasätta avtalets äkthet eller giltighet.</p>

Ansökan om registerutdrag	Dataskyddsförordningen art 15
Justerade protokoll som upprättats på papper (t ex fullmäktige, nämnd, styrelse, bolagsstämma)	
Äganderättshandlingar (köpeavtal) och handlingar vid överlåtelse av fast egendom	4 kap. 1-2 §§ Jordabalken (1970:994)
Testamente och bouppteckning	10 kap. 1 § och 3§, och 20 kap. 6 § Ärvdabalken (1958:637)
Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare, anbud, antagna anbud samt anbudsöppningsprotokoll, kontrakt och ramavtal som inkommit på papper	Analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper under hela gallringsfristen. Vinnande anbud kan därefter bevaras digitalt. 12 kap 17 § Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
Fastighetsbildningsförrättningar	4 kap 8 § Fastighetsbildningslagen (1970:988)
Stiftelseurkund med bolagsordning	2 kap 3 § Aktiebolagslagen (2005:551)
Årsredovisning	4 kap 5§ Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning
Motioner, frågor och interpellationer med svar	
Revisionsberättelser	
Fullmakter	2 kap 27 § Lag (1915:218) om avtal och andra rättshandlingar på förmögenhetsrättens område
Protokoll från MBL-förhandlingar	16 § och 23 § Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra liknande egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild.	T ex handlingar med ett kulturhistoriskt värde, handlingar där format eller typ av databärare har ett estetiskt värde (exempelvis ritningar, illustrationer) eller handlingar som utifrån sitt originalformat på ett unikt sätt representerar sin samtid. Kontakta <u>alltid</u> kommunarkivet för bedömning när det gäller ersättnings-skanning av äldre bestånd.

Tekniska förutsättningar och filformat

Det är viktigt att de handlingar som ersättningsskannas sparas i ett format som kan läsas i framtiden. PDF, som står för ”Portable Document Format”, är ett format som kan visas och användas oberoende av system och verktyg. Arkivformatet PDF/A begränsar PDF genom att förbjuda vissa funktioner i PDF, i syfte att säkerställa att dokumentet kan visas och användas för obestämmd framtid. Det är upp till varje förvaltning att avgöra om det är bäst att skanna till PDF eller PDF/A utifrån rådande förutsättningar, exempelvis vilken skrivare/skanner som förvaltningen använder. Om man väljer att skanna till en ”vanlig” PDF är det möjligt att konvertera till arkivformatet PDF/A i samband med leverans till e-arkiv. För att underlätta säkerställandet av handlingens autenticitet rekommenderas emellertid att handlingen skannas in i arkivformatet PDF/A.

Mediatyp	Format
Bild	JPEG
Bild	TIFF
Dokument	PDF

Textidentifiering

Textidentifiering eller optisk teckentolkning (OCR, Optical Character Recognition) är en metod för att läsa ut text ur en digital bild, till exempel texten i ett skannat dokument. Det finns många fördelar med att ett inskannat dokument textidentifieras. Textidentifiering underlättar och effektiviserar arbetet och det gör det möjligt att söka i dokumentets textinnehåll och återanvända informationen i framtiden. Om skrivaren/skannern möjliggör textidentifiering direkt vid inskanning är det att föredra. Om hårdvaran saknar denna funktion är ett alternativ att till exempel använda programmet Adobe Acrobat Professional, som kan textidentifiera en eller flera filer.

Upplösning och färgval

Upplösning anges i dpi (dots per inch/punkter per tum). Dpi avgör hur ”skarp” bilden blir och hur väl detaljer syns. Upplösningen ska vara minst 300 dpi. Högre upplösning kan behövas i vissa fall, till exempel om man skannar fotografier. Handlingar som av olika skäl är mindre tydliga eller där man behöver kunna förstora bilden ska också ges en högre upplösning. Handlingar ska alltid skannas i färg.

Kvalitetssäkra resultatet

Det är nödvändigt att kvalitetssäkra resultatet efter skanning. Följande ska vara uppfyllt:

- All information ska ha skannats. Ingen information får gå förlorad. Finns det till exempel information på baksidan av dokumentet ska även baksidan skannas och resultatet av skanningen ska stämma överens med originalet.
- Skannern ska vara inställd så att texten blir rak och läsbar.
- De tekniska förutsättningarna ovan ska vara uppfyllda

Villkor för tillämpning av riktlinjerna

Det är upp till varje nämnd/förvaltning att ta ställning till vilken information och vilka handlingstyper som är av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten utifrån de villkor som anges ovan. Om det råder osäkerhet kring vilka handlingstyper som kan ersättningsskannas ska kommunarkivarien rådfrågas. Förvaltningen ska även samråda med kommunarkivarien innan nämndens beslut om gallring efter ersättningsskanning tillämpas. Tillämpningen av nämndens beslut om gallring ska dokumenteras i dokumenthanteringsplanen.

Bilaga 1. Exempel på utformning av nämndbeslut gällande gallring efter ersättningsskanning

Förvaltningens förslag till beslut

XX-nämnden beslutar att godkänna gallring av

Sammanfattning

Kort sammanfattning av varför myndigheten behöver gallra handlingar efter skanning och en hänvisning till Riktlinjer för ersättningsskanning, KS

Beslutsunderlag

XX-förvaltningens tjänsteskrivelse

Ärendet

Beskrivning av vilka handlingar det gäller

Villkor för tillämpning. Pappershandlingar får gallras efter skanning under förutsättning att:

- Skanning har gjorts till ett filformat som är godkänt för bevarande enligt kommunarkivets anvisningar.
- Kontroll har gjorts att gallringen inte medför förlust av betydelsebärande information eller möjligheten att fastställa autenticiteten.
- Bevarandet sker i IT-system som uppfyller kommunarkivets krav.
- Gallringen inte möter hinder i lagstiftning.

Kommunarkivarien har gett sitt godkännande för gallring.

Namn Efternamn

Titel

Beslut expedieras till:

XXXX

Kommunarkivet