



Riktlinjer för gallring och ersättningsskanning av pappershandlingar

Syfte

Kommunen strävar efter en digital ärendehantering i enlighet med kommunfullmäktiges mål i Digital agenda. Det inkommer fortfarande pappershandlingar till kommunen. För att försäkra oss om en heldigital ärendehantering ska dessa handlingar ersättningsskannas.

Nämnderna kan efter samråd med arkivmyndigheten besluta att upphöra med pappershandlingar, för handlingar som förvaras i andra verksamhetssystem än det kommunövergripande dokument och ärendehanteringssystemet, när dessa har upprättat en anslutning till e-arkivet.

Dessa riktlinjer är till för att försäkra kvalitén av den skannade handlingen och att hela kommunen förhåller sig till samma arbetsätt.

Gallring

Gallring av den ursprungliga handlingen kan medföra informationsförlust samt förlust av möjligheterna att fastställa handlingens äkthet.

Gallring får endast ske med stöd av lag, förordning eller beslut av nämnd. I kommunen är det respektive nämnd eller styrelse som fattar beslut om gallring.

Beslut om gallring ska alltid fattas med hänsyn till att nämndens allmänna handlingar är en del av det nationella kulturarvet och ska bevaras så att de tillgodoser:

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen,
- forskningens behov.

Dokumenttyp:	Riktlinje
Dnr:	KS/2023:618
Antagen av:	Kommunfullmäktige
Antagen:	2024-01-10, § 10
Dokumentansvarig:	Enhetschef, juridik och administration, Kommunledningskontoret
Senast reviderad:	

Gallring av pappershandlingar efter skanning

Ersättningskanning

När en pappershandling skannas skapas en digital kopia av handlingen. Ersättningskanning syftar på skanning som genomförs för att ersätta en pappershandling med en digital handling. Efter att en handling har ersättningskannats är det den digitala handlingen som tas omhand för arkivering. För att ta bort pappersoriginalet, som är en allmän handling, krävs beslut om gallring. Nämnden måste bedöma och besluta om hur länge pappersoriginalet ska bevaras innan gallring sker.

Förutsättningar

Villkor för gallring

Pappershandlingen får endast gallras om det står klart att gallringen kan ske utan förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa äkthet. Det är därför av vikt att respektive nämnd utreder förutsättningarna och konsekvenserna av ersättningskanning. Nämnden behöver kvalitetssäkra skanningen och kontrollera att förutsättningarna i detta dokument uppfylls.

Handlingar som måste finnas på papper

En del handlingstyper eller enskilda handlingar kan behöva finnas på papper och får därför inte ersättningskannas. I dessa fall är det handlingstypen som avgör bevisvärdet, inte dess informationsinnehåll. Här rör det sig om handlingar som enligt lag eller motsvarande ska vara utformade på ett särskilt sätt, exempelvis genom egenhändigt undertecknande, vilket gör att de kan förlora sitt bevisvärde i ett inskannat format. Bedömning om vilka andra handlingar som måste finnas kvar i pappersoriginal ska ske utifrån nämndens specifika förutsättning.

Avsteg från ersättningskanning

Handlingstyper eller enskilda handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild får inte ersättningskannas. Exempelvis handlingar med ett kulturhistoriskt värde, handlingar där format eller typ av databärare har ett estetiskt värde eller handlingar som utifrån sitt originalformat på ett unikt sätt representerar sin samtid.

Tekniska förutsättningar

Nämnden ska se till att de digitala kopiorna framställs, förvaras och hanteras på ett sätt som säkerställer ett bevarande av handlingarna. Hur den skannade handlingen ska hanteras ska framgå i nämndens dokumenthanteringsplan.

**Filformat**

Skannas till PDF-fil.

Textidentifiering

Textidentifiering (optisk teckentolkning, OCR) ska göras vid skanning av handlingar. Det gör det möjligt att söka i dokumentets innehåll samtidigt som möjligheterna för att återanvända informationen i framtiden ökar.

Upplösning och färgkodning

Upplösningen ska vara 600 dpi (dots per inch), vilket garanterar kvalitén på kontorsdokument och bilder.

Vid val av färgkodning ska RGB (Red-Green-Blue) användas. Rekommenderade RGB-format är sRGB (Standard RGB) för vanliga textdokument.

Förvaringsplats

Efter att pappershandlingarna skannats måste de digitala kopiorna förvaras på ett säkert sätt.

För att säkerställa:

- bevarandet,
- möjligheten att lämna ut handlingar,
- möjligheten att gallra,
- behörighet och åtkomst.

Kontroll av resultat

Det krävs att nämnden genomför kontroller för att garantera att de skannade handlingarna är likalydande med originalhandlingen och att de framställs på ett sätt som uppfyller kraven i detta dokument.

Pappersoriginalet får gallras tidigast efter det att den skannade versionen kontrollerats och det säkerställts att den är överensstämmande med pappersoriginalet.