

Riktlinjer för gallring av inkomna handlingar oberoende av databärare

Syfte

Kommunen strävar efter en digital ärendehantering i enlighet med kommunfullmäktiges mål i Digital agenda. Det inkommer handlingar i olika format av olika databärare till kommunen. För att försäkra oss om en heldigital ärendehantering ska dessa handlingar ersättningsskannas eller konverteras.

Dessa riktlinjer är till för att försäkra kvalitén av den inkomna handlingen, att den digitala handlingen kan läsas och arkiveras samt att hela kommunen förhåller sig till samma arbetssätt.

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.

Gallring av pappershandlingar efter skanning

Ersättningsskanning

När en pappershandling skannas skapas en digital kopia av handlingen. Ersättningsskanning syftar på skanning som genomförs för att ersätta en pappershandling med en digital handling. Efter att en handling har ersättningsskannats 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.

Dokumenttyp:	Riktlinje
Dnr:	KS/2025:152
Antagen av:	Kommunfullmäktige
Antagen:	2025-03-12 § 52
Dokumentansvarig:	Enhetschef, juridik och administration, Kommunledningskontoret
Senast reviderad:	-

Gallring av digitala handlingar efter konvertering

Konvertering

När en digital handling konverterad skapas en digital kopia av den digitala handlingen. Konvertering genomförs för att ersätta ett filformat med ett arkivbeständigt filformat. Efter att en handling har konverterats är det den konverterade filen som tas omhand för arkivering. För att ta bort originalfilen, som är en allmän handling, krävs beslut om gallring. Nämnden måste bedöma och besluta om hur länge originalfilen ska bevaras innan gallring sker.

Förutsättningar

Villkor för gallring

Den inkomna handlingen 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 ersättningsskanning och konvertering. Nämnden behöver kvalitetssäkra skanningen och konverteringen samt kontrollera att förutsättningarna i detta dokument uppfylls.

Handlingar som måste finnas på papper

En del handlingar kan behöva finnas på papper. Det kan vara 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 ersättningsskanning och konvertering

Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild får inte ersättningsskannas eller konverteras. 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 handlingen ska hanteras ska framgå i nämndens dokumenthanteringsplan.

Textidentifiering (optisk teckentolkning, OCR) ska göras vid inskanning av handlingar och upplösningen ska vara 600 dpi (dots per inch).

Filformat

Pappershandlingar skannas till PDF-fil.

För konvertering av filer se kommunarkivets anvisning för framställning och konvertering av elektroniska handlingar.