

Riktlinjer

2025-05-21

Riktlinjer för ersättningsskanning

Fastställt av: Kommunstyrelsen

Datum: 2025-05-21

Diarienumr: 2025/335 10

För revidering ansvarar: Kanslienheten

För eventuell uppföljning ansvarar: Kanslienheten

Dokumentet gäller för: Samtliga nämnder

Dokumentet gäller till och med: Tillsvidare



**Bräcke
kommun**



Innehållsförteckning

Inledning	3
Förutsättningar	3
Definitioner	3
Process för ersättningsskanning	4
Sekretessbelagda uppgifter	8
Bilaga 1. Dokumentation vid ersättningsskanning	9



Inledning

Denna riktlinje riktar sig till kommunens myndigheter som vill skanna allmänna handlingar och därefter gallra pappershandlingarna, så kallad ersättningsskanning. Med myndigheter avses:

- Kommunfullmäktige och dess revisorer
- Kommunstyrelsen
- Nämnder och styrelser med förvaltningar/avdelningar
- Andra styrelseformer med självständig ställning
- Juridiska personer som till exempel aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där Bräcke kommun utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

Efter ersättningsskanning övertar den digitala handlingen rollen som original och tas om hand för slutarkivering medan pappersoriginalen gallras. En sådan gallring i samband med ersättningsskanning är möjlig endast under de förutsättningar som anges i denna riktlinje.

Förutsättningar

En grundförutsättning är att de digitala handlingar som skapas vid ersättningsskanningen ska tillgodose allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen eller förvaltningen samt forskningens behov (3 § arkivlagen).

De digitala handlingar som skapas ska också uppfylla vissa tekniska krav. Skanning, dokumentation och gallring måste följa säkra och dokumenterade rutiner för att säkerställa handlingarnas autenticitet och informationens kvalitet. Kommunstyrelse eller nämnd ska fatta beslut om gallring av handlingarna. Det är verksamheterna som ansvarar för att alla steg i processen utförs korrekt. Inför varje ersättningsskanningsprojekt bör samråd ske med kommunarkivet.

Definitioner

Autenticitet

Handling eller uppgift har autenticitet när det kan styrkas att den:

- är det den utger sig för att vara
- har skapats eller skickats av den aktör som uppges ha skapat den
- har skapats eller skickats vid den tidpunkt som uppges (enlig ISO-standard för dokumentation i verksamhetssystem, ISO 194 89:1)

Digital kopia

Digital handling som fullständigt avbildar en analog handling, i detta fall ett pappersoriginal.

Kopian ska ha samma innehåll och utseende som originalet. Innehållet kan till exempel bestå av



text, bilder och annan grafisk information. All betydelsebärande information i form av färger, gråskalor och kontraster ska då ha förts över till kopian.

Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför:

- förlust av betydelsebärande data
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Handläggningsskanning

Skanning som genomförs i syfte att underlätta handläggning av och åtkomst till information hos den egna myndigheten. Originalhandlingen finns kvar och arkiveras i originalformat (papper eller annat analogt format).

Publiceringsskanning

Skanning av större mängd handlingar som utförs i efterhand. Skanning genomförs i syfte att publicera information på en webbplats, intranät et cetera. Syftet kan också vara att underlätta åtkomst av allmänna handlingar för medborgare. Originalhandlingen finns kvar och arkiveras i originalformat (papper eller annat analogt format).

Ersättningsskanning

Skanning genomförs i syfte att ersätta en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal (eller annat analogt format), med en digital handling. Efter att en handling har ersättningsskannats är det den digitala handlingen som tas omhand för arkivering. Pappersoriginalet gallras.

Process för ersättningsskanning

Att skanna originalhandlingar i syfte att ersätta pappersoriginalet är en process som kräver ett välgrundat beslut. Underlaget för att fatta ett sådant beslut måste vara noggrant framtaget. Processen som beskrivs nedan är till för att underlätta arbetet med att utreda förutsättningarna för ersättningsskanning.





Definiera syftet

Första steget är att definiera syftet med skanningen. Syftet är avgörande för att verksamheten ska kunna bestämma vilken kvalitet man måste kräva på skanningens utförande. Handlar det om skanning för internt bruk, kommunikativt syfte eller vill man ersätta analoga handlingar med digitala? Se definitioner.

Bedöm bevisvärdet

Myndigheten som ska införa ersättningsskanning måste göra en bedömning av vilka allmänna handlingar som eventuellt måste finnas kvar i pappersoriginal. Vissa handlingstyper får aldrig ersättningsskannas. Här rör det sig om handlingar som enligt lag eller motsvarande ska vara utformade på ett särskilt sätt, exempelvis egenhändigt undertecknade. Sådana handlingar kan förlora sitt bevisvärde i ett inskannat format.

Nedan följer exempel på handlingstyper som, när det handlar om pappersoriginal, inte får ersättningsskannas.

Dokumenttyp	Kommentar (exempelvis bestämmande lag)
Avtal, kontrakt, överenskommelser	<ul style="list-style-type: none">- Avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller av stort ekonomiskt värde. Det kan också röra sig om ett högt bevisvärde som innebär att handlingen ska finnas kvar i analogt format.- Avtal, kontrakt och överenskommelser där det pågår en rättslig tvist med anledning av avtalet eller om en sådan kan väntas uppstå på kort sikt.- Avtal, kontrakt och överenskommelser där det finns anledning att ifrågasätta avtalets äkthet eller giltighet. Handlingar som behövs för bevisvärde, för att styrka ett legalt förhållande eller för att styrka rättigheter och skyldigheter.
Fullmakt och samtycken	12 kap. 8 § Rättegångsbalken
Delgivningskvitton och mottagningsbevis	Originalhandlingen bevaras under den tid som bevisvärdet gäller
Ansökan om registerutdrag	Artikel 15, dataskyddsförordningen (GDPR), Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679



Handlingar av kulturhistoriskt värde	Ritningar och illustrationer eller handlingar som på ett unikt sätt representerar sin samtid, unika byggnader eller annat
Justerade protokoll som upprättats på papper (till exempel fullmäktige, nämnd, styrelse, bolagsstämma)	5 kap. 69 § och 6 kap. 35 § Kommunallagen (2017:725)
Äganderättshandlingar (köpeavtal), handlingar vid överlåtelse av fast egendom	4 kap. 1–2 §§ jordabalken (1970:994)
Testamente och bouppteckning	10 kap. 1 § ärvdabalken (1958:637)
Anbud som inkommit på papper	Analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper under hela gallringsfristen. Vinnande anbud kan därefter bevaras digitalt.
Handlingar som behövs för bevisvärde, för att styrka ett legalt förhållande eller för att styrka rättigheter och skyldigheter. Handlingar där äktheten är ifrågasatt eller kan komma att ifrågasättas.	Exempelvis handlingar som enligt lag måste vara egenhändigt undertecknade
Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra liknande egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild.	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 alltid arkivansvarig för bedömning när det gäller ersättningsskanning av äldre bestånd.
Räkenskapshandlingar som inkommit på papper	Inkomna räkenskapshandlingar ska bevaras i sitt ursprungliga skick. Inkommer räkenskapshandlingen i pappersform ska den bevaras i pappersform under hela arkiveringstiden.



	Detta omfattar exempelvis kvitton och andra liknande fakturaunderlag. Pappershandlingen får gallras tidigare om uppgifterna på ett betryggande sätt överförs till en ny databärare efter beslut från Skatteverket enligt 2 kap. 13 §. lag (1997:614) om kommunal redovisning
Ansökan om stämning	42 kap. 2 § och 47 kap. 2 § Rättegångsbalken
Revisionsunderlag vid granskning av verksamhet som finansieras av EU	Kontrollera hur länge kravet på revisionsunderlag finns.

Handlingar kan också behöva sparas i pappersoriginal under en viss tid efter genomförd skanning. Bedömningen görs utifrån hur länge pappersoriginalet behöver finnas kvar med hänsyn till dess bevisvärde. Under tiden som pappersoriginalet finns kvar är det detta som regleras av arkivreglementet när det gäller hantering, förvaring och skydd. Den digitala handlingen är en kopia fram till dess att pappersoriginalet har gallrats.

Säkerställ tekniska krav

Arkivmyndighetens tekniska krav ska alltid följas och de framgår av tabellen nedan. De framtagna kraven är minimikrav, i vissa fall kan exempelvis högre upplösning behövas för att den elektroniska handlingen ska vara läsbar och för att all betydelsebärande information i eventuella bilder, figurer och grafik ska komma med vid överföringen.

Verksamheten ansvarar själv för att anpassa de tekniska kraven till en fullgod nivå för varje specifik handlingstyp som ska skannas.

Arkivmyndighetens tekniska krav	
Filformat	Dokument: PDF/A i första hand Bild eller foto: TIFF
Upplösning	Minst 300 dpi
Färg	Ja (färgrymd bör vara sRGB)
OCR	Ja, om möjlighet finns ska OCR-tolkning användas för att göra texten sökbar
Filnamn	Använd tecknen a–z, A–Z, 0–9, bindestreck, understreck. Filnamnet ska i möjligaste mån innehålla information om typ av dokument samt datum för originalets upprättande/inkommande.



Kvalitetssäkra skanning

Det är viktigt att ha säkra och dokumenterade rutiner för skanningen så att kvaliteten på information överförs till den digitala handlingen. De skannade dokumenten måste kontrolleras löpande enligt följande:

- De tekniska kraven enligt punkt 4.3 ovan ska vara uppfyllda.
- Skannern ska vara inställd så att texten blir rak och läsbar.
- All information ska ha skannats, ingen information får gå förlorad. Finns det till exempel information på baksidan av dokumentet ska även baksidan skannas.
- All text, alla bilder och foton ska vara minst lika läsbara som på originalet.

Skannade pappershandlingar ska skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst till dess att kontroll av de digitala handlingarna är utförd.

Dokumentera

Den ersättningsskanning som planeras och genomförs ska dokumenteras enligt bilagd mall. Ändras någon av punkterna ska även ändringen dokumenteras genom versionshantering. Det är viktigt att över tid kunna knyta rutiner och förutsättningar till rätt tidpunkt. Dokumentation är ett led i att bevara och bevisa den digitala handlingens autenticitet och kvalitet, nu och i framtiden.

Projektets komplexitet kommer att styra omfattningen av den dokumentation som blir aktuell. Om extern utövare anlitas krävs till exempel mer utförlig dokumentation. Dokumentation om ersättningsskanning ska följa med systeminformationen vid överföring till slutförvar i e-arkivet.

Fatta gallringsbeslut och gallra

För att originalhandlingarna ska kunna gallras måste följande krav vara uppfyllda:

- Det måste finnas ett gallringsbeslut
- Skanningen ska uppfylla kraven i denna rutin (tekniska krav, autenticitet, lagkrav)
- De skannade handlingarna måste förvaras i IT-system som uppfyller kraven för överföring till e-arkiv (kontakta Norrarkivera)

För att få gallra allmänna handlingar krävs alltså ett gallringsbeslut taget av kommunstyrelse, nämnd eller bolagsstyrelse. Gallringsbeslut gällande ersättningsskanning kan tas på något av följande sätt:

- Beslut om gallring i informationshanteringsplan
- Separat gallringsbeslut för särskilt utpekade handlingar

Efter genomförd och kvalitetskontrollerad ersättningsskanning ska gallring, förstörande av handling, ske under säkra former.

Uppgifter om att handlingar ersättningsskannas ska föras in i informationshanteringsplanen. Det ska även framgå i arkivbeskrivningen och arkivförteckningen. För att säkerställa att detta sker måste kommunarkivet alltid informeras. Dokumentation (utredningen) ska diarieföras.



Sekretessbelagda uppgifter

Finns sekretessbelagda uppgifter i materialet måste hanteringen av dessa säkras under hela processen. Vid destruering av sekretessbelagda uppgifter ska papperstugg eller slutna sekretesskärl användas.



Bilaga 1. Dokumentation vid ersättningsskanning

Dokumentationen ska diarieföras.

Vad är syftet med skanningen (se punkt 3)?	Om syftet inte är ersättningsskanning är det inte nödvändigt att följa denna rutin. Det kan dock vara bra att ändå fundera på vilka tekniska krav som behövs. Kan de skannade handlingarna komma att bli föremål för en framtida arkivering trots att det primära syftet inte är det?
<input type="checkbox"/> Handläggningsskanning <input type="checkbox"/> Publiceringsskanning <input type="checkbox"/> Ersättningsskanning	
I vilket sammanhang ingår handlingen eller handlingarna?	Till exempel diariet, elevakt, fastighetsakt
Beskriv bakgrunden och syftet med att ersättningsskanna handlingen eller handlingarna	
Vad skannas?	Per handlingstyp och tidpunkt (från – till)
Valt filformat och upplösning	Se punkt 4.3 Säkerställ tekniska krav
Beskriv arbetsrutinen vid skanningen	
Beskriv arbetsrutinen för att kvalitetssäkra skanningen	Exempelvis: Hur kontroller av att kopian stämmer överens med originalet gjorts (stickprov, av handläggaren et cetera). Hur säkerställs att all information skannats, till exempel att baksidor inte missats.



Till vilket verksamhetssystem överförs den digitala handlingen?	Säkerställ att verksamhetssystemet kan leverera handlingar till ett e-arkiv. Om den funktionen saknas bör ett annat verksamhetssystem användas. Alternativet är i annat fall att avbryta ersättnings-skanningen. Rådgör med kommunarkivarien.
Finns funktionalitet i verksamhetssystemet att hantera loggar kring behörigheter och vem som har rättigheter att ändra eller ta bort information?	Om svaret är nej så bör ett annat verksamhetssystem användas.
Gallringsbeslutets årtal och paragraf.	Gallringsbeslut kan endast fattas av kommunstyrelsen eller bolagsstyrelse.
Beskriv hur pappershandlingarna (originalen) förvaras efter skanning och kontroll fram till dess att gallring sker.	
Beskriv hur och när gallring skett.	
Beskriv hur rutinerna för skanning, kontroll och dokumentation följs över tid (till exempel vid byte av personal, nya rutiner)	Ändringar dokumenteras enligt versionshantering (fram till överföring av informationen till e-arkiv).