

2024-10-07

Maria Beckman

+4641362348

maria.beckman@eslov.se

Kommunstyrelsen

Riktlinjer för ersättningsskanning

Innehåll

1 Inledning

2 Begreppsförklaringar

3 Villkor för tillämpning

3.1 Bevisvärde

3.2 Tekniska krav

3.3 Kvalitetssäkra skanningen

3.4 Dokumentera ersättningsskanningen

3.5 Gallra, gallringsbeslut och gallringsprotokoll

1 Inledning

Denna riktlinje riktar sig till kommunens myndigheter som vill skanna allmänna handlingar och därefter gallra pappershandlingarna, så kallad ersättningsskanning. Med myndigheter avses kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer, kommunala organ med självständig ställning samt juridiska personer där kommuner utövar ett rättsligt bestämmande inflytande (§1, Eslövs kommuns arkivreglemente)

Efter ersättningsskanning övertar den digitala handlingen rollen som arkivexemplar och tas om hand för slutarkivering medan pappersoriginalet gallras.

En sådan gallring i samband med ersättningsskanning är möjlig endast under de förutsättningar som anges i denna riktlinje. 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 (1990:782)).

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. Verksamheten ska även säkerställa att nämnden fattat beslut om gallring av originalhandlingarna.

Förvaltningar som genomför skanningsprojekt ska rådgöra med kommunarkivet samt ta del av aktuella råd och rekommendationer från Kommunalförbundet Sydarkivera som är arkivmyndighet med ansvar för digitalt slutarkiv och arkivtillsyn.

2 Begreppsförklaringar

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

- är det den utger sig för att vara
- ha skapats eller skickats av den aktör som uppges ha skapat den
- ha 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 och fransett skillnaden i medium. Innehållet kan tex 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 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 sker i direkt anslutning till att en handling inkommit eller upprättats.

Buntskanning Skanning av större mängd handlingar som utförs i efterhand.

3 Villkor för tillämpning

Ersättningsskanning av äldre bestånd av handlingar får inte utföras. Det är enbart handlingar som kommer in till myndigheten efter det att riktlinjen är antagen som omfattas.

I de fall där handlingar redan är inskannade och där gallringsbeslut är taget för pappershandlingarna, kan pappershandlingarna gallras om de digitala handlingarna uppfyller de tekniska krav som ställs i denna riktlinje.

Handlingar kan av bevisvärde behöva sparas i pappersoriginal en viss tid efter att ersättningsskanning är utförd. Hur länge pappershandlingen behöver sparas avgörs av bedömningen som utförs gällande originalhandlingens bevisvärde. En översyn av vilka handlingar som kan ersättningsskannas ska utföras samt fastställande av tillräcklig gallringsfrist för det inskannade pappersoriginalen ska vara utförd och finnas dokumenterad.

Den digitala handlingen är en kopia fram till dess att pappersoriginalen har gallrats. Under tiden som pappersoriginalen finns kvar är det detta som regleras av arkivreglementet när det gäller hantering, förvaring och skydd. Därefter är den digitala handlingen att betrakta som arkivexemplar och regleras därmed av arkivreglementet när det gäller hantering, förvaring och skydd.

Vilka handlingar som ersättningsskannas ska finnas specificerade i myndighetens informationshanteringsplan.

Pappersoriginal ska ersättningsskannas till den förvaringsplats som anges i informationshanteringsplanen förutsatt att den inskannade versionen motsvarar pappersoriginalen och inte bedöms vara en handling som ska bevaras i pappersoriginal.

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

Innan en myndighet börjar ersättningsskanna handlingar ska följande beaktas:

3.1 Bevisvärde

Myndigheten ska inför ersättningsskanning göra en bedömning av vilka allmänna handlingar som eventuellt måste finnas kvar i pappersoriginal.

Det finns handlingstyper som aldrig får ersättningsskannas. Här rör det sig om handlingar som enligt lag eller motsvarande ska vara utformade på ett särskilt sätt, exempelvis egenhändigt undertecknade, vilket gör att de kan förlora sitt bevisvärde i ett inskannat format.

Nedan specificeras *exempel* på handlingar som inte får ersättningsskannas. (OBS! det kan finnas flera typer av handlingar som inte får ersättningsskannas som inte finns med i listan nedan).

Exempel på handlingar som inte får ersättningsskannas	Kommentar
Avtal, kontrakt, överenskommelser	-som är verksamhetskritiska eller av stort ekonomiskt värde. Det kan också röra sig ett högt bevisvärde som innebär att handlingen ska finnas kvar i analogt format - där det pågår, eller om det på kort sikt väntas uppstå, en rättslig tvist med anledning av avtalet - 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
Betyg som signerats på papper	§18, 3 kap, skollagen (2010:800).
Handlingar som avser elever med skyddad identitet/skyddade personuppgifter	Ska hanteras enligt gällande rutiner för elever med skyddad identitet
Handlingar som på grund av format, gråskala, speciell färg eller andra liknande egenskaper inte kan bevaras enbart som skannat dokument	Den skannade handlingen återger inte pappersoriginalet utan att betydelsebärande information går förlorad.

Handlingar av kulturhistoriskt värde	Ritningar och illustrationer eller handlingar som på ett unikt sätt representerar sin samtid, unika byggnader eller annat
Justerade protokoll	Till exempel fullmäktige, nämnd, styrelse, bolagsstämma
Äganderättshandlingar (köpeavtal), handlingar vid överlåtelse av fast egendom	§§1–2, 4 kap, jordabalken
Testamente	§1, 10 kap, ärvdabalken
Bouppteckningar	§6, 20 kap, ärvdabalken.
Fullmakt när part vill föra talan genom ombud inför rätten	§8, 12 kap, rättegångsbalken.
Ansökan om stämning	§2, 42 kap och §2, 47 kap rättegångsbalken.
Anbud som inkommit på papper	Analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper under hela gallringsfristen. Vinnande anbud kan därefter bevaras digitalt.
Revisionsunderlag vid granskning av verksamhet som finansieras av EU	Kontrollera hur länge kravet på revisionsunderlag finns

3.2 Tekniska krav

Filformat

Ersättningsskannade handlingar som ska bevaras och skickas till Sydarkivera ska skannas till ett format lämpligt för långsiktigt digitalt bevarande, till exempel PDF/A eller TIFF, beroende på vad som ger bäst resultat.

Upplösning och färgval

Upplösningen anges i dpi (dots per inch/punkter per tum). Dpi avgör hur ”skarp” bilden blir och hur väl detaljer syns. Upplösningen ska normalt vara 300 dpi när det gäller till exempel utskrifter eller blanketter i A4-format. Högre upplösning krävs i vissa fall, exempelvis om man skannar handskrivna brev, handlingar i stora format, fotografier eller handlingar som kan behöva komma att förstöras, men även handlingar som är mindre tydliga i original. Allmänna handlingar ska alltid skannas i färg.

OCR

Använd om möjligt textidentifiering (optisk teckentolkning, OCR), den gör det till exempel möjligt att söka i dokumentets innehåll.

3.3 Kvalitetssäkra skanningen

Det är viktigt att ha säkra och dokumenterade rutiner för skanningen så att kvaliteten på information överförs till den digitala handlingen. Kommunens myndigheter behöver därför ta fram rutiner för hur själva skanningen ska genomföras, gällande exempelvis:

- Vem ska skanna in handlingen?
- Vem kontrollerar att det blir rätt?
- Vem ansvarar för att informera personal om gällande riktlinjer och rutiner?
- Vem gallrar pappershandlingarna och när?

De skannade dokumenten måste kontrolleras löpande enligt följande:

- De tekniska kraven enligt punkt 2 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.
- Resultatet ska stämma överens med originalet. All text ska vara minst lika läsbar som på originalet.

Kommunens rutin för kvalitetssäkring av ersättningsskannade handlingar ska följas.

Skanning ska om möjligt i första hand ske direkt till verksamhetssystem. När skanning sker till egen e-postadress för att därefter flytta handlingen till verksamhetssystem ska separat rutin för skanning upprättas av ägare till respektive verksamhetssystem.

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

3.4 Dokumentera ersättningsskanningen

Den ersättningsskanning som planeras och genomförs ska dokumenteras. Ändras något av nedanstående punkter ska även dessa dokumenteras via versionshantering. Det är viktigt att över tid kunna knyta vilka rutiner och vilka förutsättningar som gällt när. Dokumentation är ett led i att bevara

och bevisa den digitala handlingens autenticitet och kvalitet nu och i framtiden.

Beskriv kort och enkelt följande:

- Syftet med skanningen (ersättningsskanning)
- Bakgrund/beslut (när och i vilket sammanhang beslut om ersättningsskanning av allmänna handlingar tagits)
- Det sammanhang där handlingen ingår (till exempel Barn- och familjenämndens diarium)
- Vad som skannas (per handlingstyp och tidpunkt (fr o m – t o m))
- Valt filformat och upplösning
- Typ av skanning (exempelvis handläggningsskanning eller buntskanning)
- Arbetsrutin för skanning.
- Arbetsrutin för att kvalitetssäkra skanningen där man beskriver bland annat:
 - Hur kontroller av att kopian stämmer överens med originalet gjorts (stickprov, av handläggaren etcetera).
 - Hur säkerställs att all information skannats, till exempel att baksidor inte missats.
- Till vilket verksamhetssystem den digitala handlingen överförs.
- Finns funktionalitet i verksamhetssystemet att hantera loggar kring behörigheter och vem som har rättigheter att ändra eller ta bort information.
- Hänvisning till specifikt gallringsbeslut med tidpunkt för beslut.
- Beskriv hur pappershandlingarna (originalen) förvaras efter skanning/kontroll fram till dess att gallring sker.
- Ungefärlig tid mellan skanning och gallring.
- Beskriv hur gallring skett.
- Beskriv rutin för att säkerställa att rutinerna för skanning, kontroll och dokumentation följs över tid (till exempel vid byte av personal/ny personal, nya rutiner samt att ändringar i ovanstående dokumenteras enligt versionshantering (till och med överföring av informationen till Sydarkivera).

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 slutförvaring hos Sydarkivera.

Notera i arkivbeskrivningen den ersättningsskanning som utförs, från och med vilken tidpunkt som handlingarna digitiseras och på vilket specifikt gallringsbeslut skanningen grundas.

3.5 Gallra, gallringsbeslut och gallringsprotokoll

För att få gallra allmänna handlingar krävs ett gallringsbeslut taget av nämnd. Detta gäller även vid ersättningsskanning.

Denna typ av gallringsbeslut, dvs gallring av inskannade originalhandlingar, bör fattas som ett separatbeslut och inte enbart läggas in i en uppdatering av informationshanteringsplanen.

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

Vid destruering av sekretessbelagda uppgifter ska papperstugg eller slutna sekretesskärl användas.

Då gallring har utförts ska denna dokumenteras i form av ett gallringsprotokoll.