



## Riktlinjer för gallring av pappershandlingar efter skanning

Dnr KS 2019/635 Beslutad av Kommunfullmäktige 2020-01-14

### Gallring

Överföring till annat medium och förstöring av den ursprungliga handlingen som medför informationsförlust, förlust av möjliga sammanställnings- och sökmöjligheter samt förlust av möjligheterna att fastställa handlingens äkthet innebär gallring.

Gallring får endast ske med stöd av lag, förordning eller beslut av myndighet. I kommunen är det respektive nämnd eller styrelse som fattar beslut om gallring. Beslut om gallring fattas ofta i myndighetens dokumenthanteringsplan, men kan också fattas i separata beslut.

Beslut om gallring ska alltid fattas med hänsyn till att myndighetens 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
- dokumentationen av myndigheternas verksamheter
- effektiviteten i förvaltningen (3 § arkivlagen och 2 § Kristianstads kommuns arkivreglemente)

### Retroaktiv gallring

Om inget annat anges gäller ett beslut om gallring från beslutsdatum. Om gallringsbeslutet ska gälla retroaktivt, det vill säga för handlingar som inkommit eller upprättats före det att beslutet tagits, måste detta anges.

### Gallring av pappershandlingar efter skanning

När man skannar en pappershandling skapas en digital kopia av handlingen. Om man ska göra sig av med ett pappersoriginal som är en allmän handling krävs det ett beslut om gallring.

Om en förvaltning eller ett bolag vill gallra pappersoriginal efter skanning ska myndigheten själv utreda och besluta om detta. Myndigheten ska ta hänsyn till de krav och förutsättningar som framgår i detta dokument.



### **Ersättningsskanning**

Begreppet ersättningsskanning syftar på skanning som 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. Pappersoriginalen förstörs då, det vill säga gallras.

### **Förutsättningar**

Pappershandlingen får endast gallras om det står klart att gallringen kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information, av möjliga sammanställnings- och sökmöjligheter och möjlighet att fastställa autenciteten. Det är därför av vikt att respektive myndighet utreder förutsättningarna och konsekvenserna av ersättningsskanning. Myndigheten behöver kunna 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 inte ersättningsskannas. Myndigheten ska utreda vilka handlingar som av juridiska skäl måste finnas kvar i pappersoriginal. Detta kan exempelvis gälla egenhändigt undertecknade handlingar. Bedömning om vilka andra handlingar som måste finnas kvar i pappersoriginal ska ske utifrån myndighetens specifika förutsättningar.

Myndigheten måste även bedöma och besluta om hur länge pappersoriginalen ska bevaras innan gallring sker.

### **Handlingar med exempelvis ett kulturhistoriskt värde**

Handlingstyper eller enskilda handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild får inte ersättningsskannas. 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**

Myndigheten 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, gällande exempelvis förvaringsplats, ska framgå i myndighetens dokumenthanteringsplan eller i separata skriftliga hanteringsanvisningar.



### **Förvaringsplats**

Efter att pappershandlingarna skannats måste de digitala kopiorna förvaras på ett säkert sätt. Detta gäller ur ett bevarandeperspektiv och andra aspekter som exempelvis möjligheten att styra behörigheter, att gallra och att lämna ut handlingarna.

### **Filformat**

Vid framställning och bevarande av elektroniska handlingar ska myndigheten ta filformatet i beaktande. Vägledande för vilka filformat som är arkivbeständiga är Riksarkivets rekommendationer. Senast vid överföring till slutarkiv ska handlingarna konverteras till ett arkivbeständigt format.

### **Textidentifiering**

Kommunarkivet rekommenderar att textidentifiering (optisk teckentolkning, OCR) görs vid skanning av handlingar. Det gör det möjligt att söka i dokumentets innehåll samt att återanvända informationen i framtiden. Textidentifiering kan vara möjligt att göras av skannern direkt vid inskanning eller i efterhand med exempelvis Adobe Acrobat Professional.

### **Upplösning och färgval**

Myndigheten behöver utreda och fastställa vilken upplösning handlingar ska skannas i. Upplösningen ska vara tillräcklig för ändamålet. För kontorsdokument ska upplösningen normalt sett vara minst 300 dpi (dots per inch). Högre upplösning kan behövas till exempel vid skanning av bilder eller handlingar som av olika skäl är mindre tydliga. Handlingar som behöver kunna förstoras kan behöva högre upplösning.

I de fall det finns informationsbärande färg på handlingen ska handlingen alltid skannas i färg.

### **Förutsättningar för enhetlig och kvalitetssäker skanning**

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

### **Rutiner för genomförande**

Myndigheten bör 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?



### **Kontroll av resultat**

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

Följande ska kontrolleras:

- 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.
- Texten ska vara rak och läsbar.
- Handlingen ska vara skannad med tillräckligt god upplösning.
- Informationsbärande färg ska vara överensstämmande med pappersoriginalet.
- Den digitala kopian ska uppfylla övriga krav och förutsättningar i detta dokument.

För att garantera detta krävs att myndigheten tar fram rutiner och gör kontroller av att rutinerna följs. Rätt hårdvara, mjukvara och användarrutiner bidrar alla till att de skannade handlingarna blir rätt.

### **Särskilt om redan inskannade handlingar**

Om myndigheten vill gallra pappersoriginal som har skannats före att detta dokument togs fram måste myndigheten säkerställa att förutsättningarna i detta dokument är uppfyllda för de redan skannade handlingarna. Har pappershandlingarna alltså skannats in tidigare måste myndigheten antingen kunna garantera att det har funnits tillräckliga rutiner och kontroller för att uppfylla kraven och förutsättningarna i detta dokument eller kontrollera respektive digital kopia så den överensstämmer med pappersoriginalet och uppfyller övriga förutsättningar i detta dokument innan pappersoriginalen gallras.