



**VAGGERYDS  
KOMMUN**

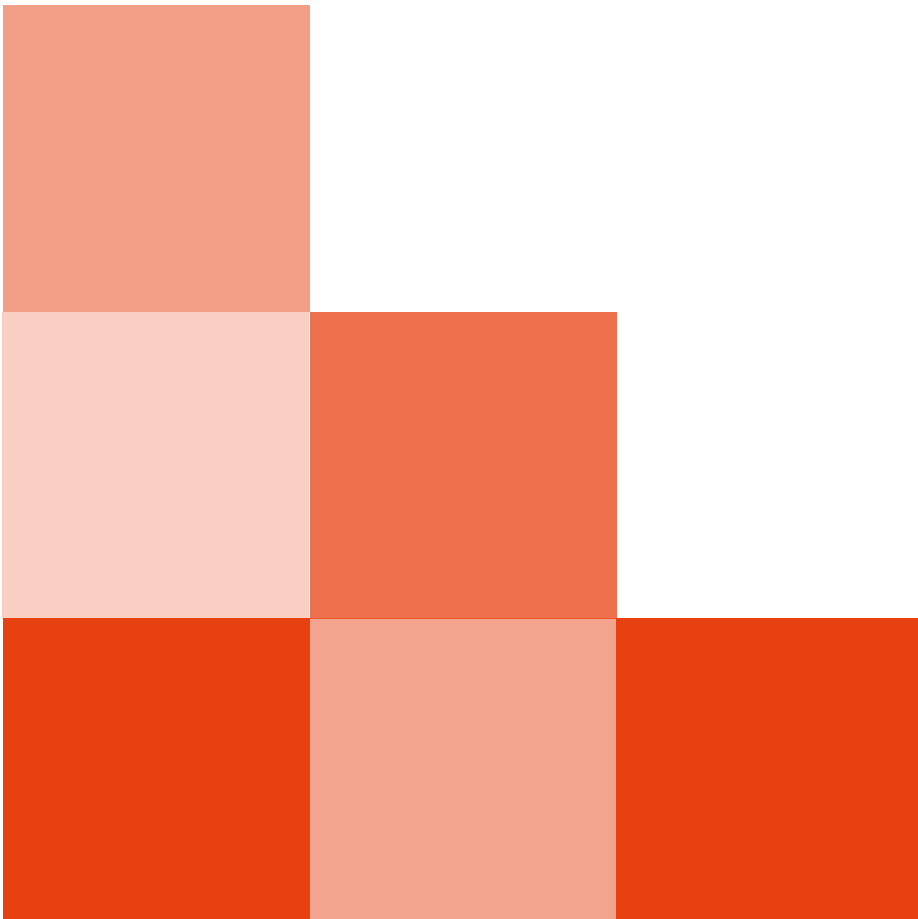
# Vägledning inför gallring efter skanning av generella handlingar

---

Antagen av kommunstyrelse 2024-04-10 Dnr: KS 2022/276§78

Ansvarig förvaltning: Kommunledningskontoret

Ansvarig tjänsteman: Kommunadministratör



## Innehåll

Inledning .....	3
Skanningens syfte .....	4
1. Handläggningsskanning .....	4
2. Publiceringsskanning .....	4
3. Ersättningsskanning .....	4
Process för ersättningsskanning.....	5
1. Bedöm bevisvärde .....	5
2. Säkerställ tekniska krav .....	6
3. Kvalitetssäkra tekniska krav.....	7
3.2 Checklista vid kvalitetsgranskning .....	7
4. Dokumentera .....	7
5. Gallra.....	9
5.1 Gallringsbeslut .....	9
5.2 Retroaktiva gallringsbeslut .....	9
Sekretessbelagda uppgifter.....	9
Hantering av pappersoriginal efter inskanning .....	10
1. När handläggare kvalitetsgranskar .....	10
2. När handläggare skannar och annan mottagare kvalitetsgranskar.....	10
Ansvar och uppföljning .....	10

## Inledning

---

Den offentliga förvaltningen blir alltmer digitaliserad, vilket medför att myndigheter handlägger ärenden med hjälp av elektroniska handlingar. Effektiviteten och flexibiliteten ökar då handläggaren snabbt får åtkomst till handlingar oberoende av var denne befinner sig. Myndigheter upprättar i stor utsträckning handlingarna i elektroniskt skick redan från början och erbjuder ofta olika sätt för enskilda att lämna in handlingar elektroniskt. Parallellt med det brukar myndigheterna ta emot och upprätta en del handlingar på papper.

De handlingar som kommer in eller upprättas på papper kan skannas in och digitiseras (processen att omvandla fysisk data till digital data) för att möjliggöra en fortsatt elektronisk ärendehandläggning. För att inte behöva hantera och förvara både pappersoriginal och elektroniska kopior kan verksamheten gallra vissa pappersoriginal.

Gallringen syftar till att arkiven inte ska tyngas av handlingar som saknar påtagligt informationsvärde och som bara utgör en dubblering av information.

Med anledning av en allmän osäkerhet kring vad som gäller för hantering/arkivering av inkommande pappershandlingar väljer kommunstyrelsen/kansliet att ta fram rutiner och riktlinjer för skanning av de generella handlingarna i Vaggeryds kommun.

Rutinerna och riktlinjerna i föreliggande handlingar tas fram utifrån Riksarkivets allmänna råd som presenteras till vägledning för att uppnå bestämmelserna i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2021:1) och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning. Riksarkivet Vägledning- Gallring av pappershandlingar efter skanning:

**[https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/doi-t/vagledning\\_gallring\\_pappershandlingar.pdf](https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/doi-t/vagledning_gallring_pappershandlingar.pdf)**

## Skanningens syfte

---

Utgångspunkten vid skanning måste vara att först definiera syftet med skanningen. Syftet är avgörande för att verksamheten ska kunna bestämma vilken kvalitet man ska kräva på skanningens utförande.

Generellt kan sägas att det finns tre nivåer av skanning: handläggningsskanning, publiceringsskanning och ersättningsskanning. De tre nivåerna av skanning har utgångspunkt i användningens syfte. De första två nivåerna, handläggningsskanning och publiceringsskanning, har oftast ett internt eller ett kommunikativt syfte. Den tredje nivån, ersättningsskanning, handlar om att den analoga handlingen ersätts av en skannad digital bild.

### 1. Handläggningsskanning

Handläggningsskanning används inom den egna myndigheten för att underlätta hanteringen och tillgängligheten av information, samtidigt som originaldokumenten behålls och arkiveras i sitt ursprungliga format, antingen som papperskopior eller i andra analoga format.

### 2. Publiceringsskanning

Publiceringsskanning används för att göra information tillgänglig på en webbplats, intranät eller liknande. Samtidigt bevaras originaldokumenten i sitt ursprungliga format, antingen som papperskopior eller i andra analoga format, för arkivering och framtida referensändamål.

### 3. Ersättningsskanning

Ersättningsskanning används för att digitalisera och ersätta pappersdokument eller andra analoga format med digitala handlingar, som sedan används för arkivering och hantering i verksamheten. Efter skanningen kan pappersoriginalet gallras när ärendet har vunnit laga kraft. Om myndigheten tänker att det gallringsbeslutet ska gälla retroaktiva också för de handlingar som skapades eller inkom före beslutet, måste det uttryckligen anges i ett beslut. Gallringen sker vanligtvis från beslutsdatumet, om inget annat anges.

Kommunstyrelsen beslutade 2020-06-03 KS 2020/091 §119 i sin informationshanteringsplan att börja med ersättningsskanning gällande de politiska ärenden som inkommer, till exempel Vaggerydsförslag och motioner.

## Process för ersättningskanning



### 1. Bedöm bevisvärde

Verksamheten behöver utvärdera vilka handlingar som måste bevaras i pappersoriginal utifrån dess specifika förutsättningar och sammanhang. Denna bedömning bör även innefatta en riskanalys av konsekvenserna av att endast ha en inskannad bild av en handling. Det är viktigt att bedömningen baseras på handlingens informationsinnehåll och inte enbart dess typ.

Handlingar såsom avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller har betydande ekonomisk eller juridisk påverkan bör inte ersättningskannas. Däremot kan mindre viktiga handlingar skannas och sedan gallras.

Det finns vissa handlingstyper som aldrig bör ersättningskannas, eftersom deras bevisvärde påverkas av deras specifika format, enligt lag eller annan föreskrift. Exempel på sådana handlingar inkluderar egenhändigt undertecknade dokument. En översyn bör göras av vilka handlingar som kan ersättningskannas, och vilken tid pappersoriginalet bör bevaras efter skanning. Detta bör baseras på originalets bevisvärde, och kommunens arkivregler ska reglera hantering, förvaring och skydd av pappersoriginalet under denna tid. Original handlingen är giltig tills den gallras.

Exempel på handlingar som inte får ersättningskannas:

Avtal, kontrakt, överenskommelser	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.
Justerade protokoll som upprättats på papper	5 kap. 69 § kommunallag (2017:725)
Äganderättshandlingar (köpeavtal), handlingar vid överlåtelse av fast egendom	4 kap. 1-2 §§ jordabalken (1970:994)
Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra liknande	Exempelvis handlingar med ett kulturhistoriskt värde, handlingar där format

egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild.	eller typ av databärare har ett estetiskt värde (exempelvis ritningar, illustrationer) eller handlingar som utifrån sitt originalformat på ett unikt sätt representerar sin samtid.
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.	Se även under rubriken "Hänsyn till bevisvärde" ovan.
Räkenskapshandlingar som inkommit eller upprättats på papper	Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.  Bokföringslagen (1999: 1078)  Pappershandlingen får gallras enligt bestämmelserna

Exempel på handlingar som får ersättningskannas:

Pappershandlingar inkomna till registrator kan skannas och därefter gallras, se informationshanteringsplan

## 2. Säkerställ tekniska krav

För att säkerställa att myndigheterna uppfyller de tekniska kraven bör de utveckla rutiner och genomföra kontroller för att försäkra sig om att rutinerna efterföljs. Korrekt hårdvara, mjukvara och användarrutiner spelar alla en avgörande roll för att säkerställa att de skannade handlingarna blir korrekta.

Tekniska förutsättningar som ska vara uppfyllda:

- 300 dpi
- Skanning i färg
- PDF eller PDF-A
- Skannern ska vara korrekt inställd så att texten blir rak och läsbar

### 3. Kvalitetssäkra tekniska krav

Ursprungsmedia får gallras under förutsättning att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjligheten att fastställa autenticiteten. Därför är det av vikt att myndigheten, inför påbörjande av ersättningskanning, utreder de kvalitativa och tekniska förutsättningarna samt konsekvenserna av skanningen.

Dessutom ska möjligheten att kunna kvalitetssäkra och kontrollera den inskannade informationen tillgodoses.

#### 3.1 Rutiner för genomförande

Myndigheten bör alltså ta fram en teknisk specifikation för kvalitetssäkring samt ha tydliga rutiner för hur ersättningskanning ska genomföras och granskas. Detta kan innefatta:

- Vilken person eller enhet ansvarar för att skanna in handlingen?
- Vem är ansvarig för att kontrollera att rätt information har skannats in?
- Vem ansvarar för att informera personalen om gällande riktlinjer och rutiner?
- När och av vem kommer pappershandlingar

#### 3.2 Checklista vid kvalitetsgranskning

All information ska ha skannats och ingen information får gå förlorad. Finns det till exempel information på baksidan av dokumentet ska detta även 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

### 4. Dokumentera

Alla planerade och genomförda ersättningskanningar bör noga dokumenteras i informationshanteringsplanen. Eventuella förändringar i följande punkter måste också spåras genom användning av versionshantering. Det är av yttersta vikt att kunna följa vilka rutiner och förutsättningar som varit gällande vid olika tidpunkter. Dokumentationen spelar en central roll för att säkerställa och bevisa autenticiteten och höga kvaliteten på den digitala informationen, både nu och för framtiden.

Vid dokumentationen kan följande punkter beskrivas:

- Syftet med skanningen (ersättningskanning)  
Syftet med skanningen (ersättningskanning) är att konvertera pappersdokument till digitala filer för att underlätta informationshantering, åtkomst och arkivering. Det möjliggör elektronisk sökning, delning och sparar fysiskt utrymme.
- Till vilket verksamhetssystem den digitala handlingen överförs  
Den digitala handlingen överförs till det angivna verksamhetssystemet eller e-arkivet. Det exakta systemet kan variera beroende på organisationens behov och infrastruktur.

- Hänvisning till specifikt gallringsbeslut med tidpunkt för beslut  
För hänvisning till specifikt gallringsbeslut med tidpunkt för beslut, bör du ange vilket specifikt dokument eller policy som innehåller gallringsbeslutet och hänvisar till dess tidpunkt.
- Beskriv hur pappershandlingarna (originalen) förvaras efter skanning/kontroll fram till dess att gallring sker  
Efter skanning och kontroll förvaras pappershandlingarna (originalen) på ett säkert sätt fram till dess att gallring sker. Det kan innebära att de placeras i förseglade och märkta behållare eller lådor för att skydda dem mot skador, stöld eller obehörig åtkomst. Den exakta förvaringsmetoden kan variera beroende på organisationens riktlinjer och krav.
- Ungefärlig tid mellan skanning och gallring  
Tiden mellan skanning och gallring kan variera beroende på organisationens interna riktlinjer och juridiska krav. Det kan sträcka sig från några dagar till flera månader eller längre. Det är viktigt att följa gällande regler och bestämmelser för att bestämma det mest lämpliga gallringstidpunkten.
- Beskriv hur gallring skett  
Gallring kan ske på olika sätt, men det involverar vanligtvis att identifiera vilka dokument eller filer som inte längre behövs för att bevara enligt lag, regler eller organisationspolicy. De gallrade dokumenten eller filerna kan antingen raderas eller förstöras på ett säkert sätt för att förhindra obehörig åtkomst eller återställning.
- Arbetsrutin för skanning  
Arbetsrutinen för skanning involverar följande steg:
  - a. Förberedelse:  
Dokumenterna sorteras, rensas från eventuella häftklamrar eller bindningar, och eventuella skador repareras.
  - b. Skanningsprocess:  
Dokumenterna matas in i en skanner och digitala kopior skapas. Vid behov kan automatiserade skanningsverktyg användas för att optimera kvaliteten på bilderna.
  - c. Kvalitetskontroll:  
De skannade bilderna kontrolleras för att säkerställa att de är tydliga, läsbara och fullständiga. Eventuella felaktigheter eller brister åtgärdas vid behov.
  - d. Filformat och metadata:  
De digitala filerna kan konverteras till önskat filformat och metadata kan läggas till för att underlätta sökning och organisering av dokumenten.
  - e. Lagring och arkivering:  
De skannade digitala filerna överförs till det lämpliga verksamhetssystemet eller e-arkivet för lagring och långsiktig arkivering.



## 5. Gallra

Med gallring avses att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Pappersoriginalet får gallras tidigast efter det att den skannade versionen kontrollerats och det säkerställts att den är överensstämmande med pappersoriginalet. De skannade och kontrollerade pappershandlingarna betraktas då som kopior och är följaktligen av ringa betydelse.

Att migrera eller konvertera allmänna handlingar, det vill säga föra över information till annan databärare, räknas som gallring om detta medför:

- Informationsförlust
- Förlust av möjliga sammanställningar
- Förlust av sökmöjligheter eller
- Förlust av möjligheten att fastställa informationens giltighet.

Exempel på migrering/konvertering är e-postmeddelanden som skrivits ut på papper, överföring av information från ett digitalt filformat till ett annat samt ersättningsskanning av pappershandlingar.

### 5.1 Gallringsbeslut

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

Gallringsbeslut kan Styrelsen/nämnden ta på något av tre sätt:

- Beslut om gallring i informationshanteringsplan
- Separat gallringsbeslut för särskilt utpekade handlingar
- Generellt beslut om gallring av allmänna handlingar av ringa eller tillfällig betydelse i enlighet med Riksarkivets föreskrift RA-FS 1997:6

### 5.2 Retroaktiva gallringsbeslut

Retroaktiva gallringsbeslut syftar på beslut om gallring av dokument eller handlingar som går tillbaka i tiden. När det sägs att gallringen sker retroaktivt innebär det att beslutet om att gallra dokumenten tillämpas på handlingar som skapades eller inkom före själva gallringsbeslutet. I detta sammanhang handlar det om att bestämma om äldre dokument ska gallras efter att ett beslut har fattats, och om detta beslut ska tillämpas retroaktivt på dokument som existerade innan beslutet fattades. Det betonas att om retroaktiv gallring önskas, måste detta uttryckligen anges i beslutet.

### 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.

## Hantering av pappersoriginal efter inskanning

### 1. När handläggare kvalitetsgranskar

När handläggaren både skannar in och själv kvalitetsgranskar är det handläggaren som gallrar pappersoriginalen efter genomförd kvalitetsgranskning av inskannad handling.

### 2. När handläggare skannar och annan mottagare kvalitetsgranskar

Pappersoriginalen bevaras i två veckor efter skanningens genomförande. Handläggare gallrar pappersoriginalen efter två veckor.

Om det finns kompletterande rutiner för ett specifikt verksamhetssystem ska de följas.

## Ansvar och uppföljning

Denna tabell ger en översikt över ansvarsområden och uppföljningsåtgärder för olika roller inom verksamheternas arkivhantering.

Roll	Ansvar
Arkivansvarig på centralarkivet	Håller riktlinjer och information om ersättningsskanning uppdaterade och tillgängliga på intranätet. Uppföljning av riktlinjen efter ett år.
Systemförvaltare eller motsvarande	Regelbundna stickprov
Arkivansvarig/nämndsekreterare	Ansvarar för att informera berörda handläggare och administratörer i respektive nämnd/styrelsen
Medarbetare/handläggare	Ansvarar för att följa bestämmelser i riktlinjen.