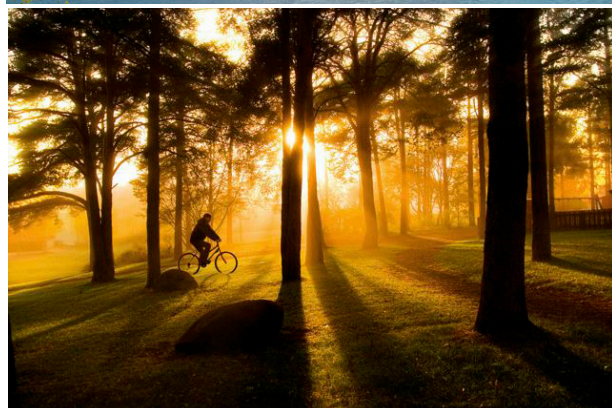




LULEÅ KOMMUN

••• Riktlinjer



Ersättningsskanning

Dokumenttyp	Ärendenummer	Fastställd	Giltighetstid
Riktlinje	2020/657	2021-09-07	2023-12-31
Dokumentansvarig	Tidigare reviderad	Beslutsinstans	Dokument gäller för
Kommunarkivare	Nytt dokument	Kommundirektören	Alla förvaltningar



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 § arkivreglementet). 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. 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. Verksamheten ska även säkerställa att nämnden fattat beslut om gallring av handlingarna.

Inför varje ersättningsskanningsprojekt bör samråd ske med stadsarkivet.



Definitioner

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 frånsett 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.

Process för ersättningsskanning



1. Bedöm bevisvärdet

Myndigheten ska inför ersättningsskanning 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, vilket gör att de kan förlora sitt bevisvärde i ett inskannat format.

Avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller som i övrigt har stor ekonomisk eller juridisk betydelse ska inte ersättningsskannas. Däremot kan pappersavtal av mindre betydelse gallras efter skanning.

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

Dokumenttyp	Kommentar (exempelvis bestämmande lag)
Avtal, kontrakt, överenskommelser	<p>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.</p> <p>Avtal, kontrakt och överenskommelser där det pågår en rättslig tvist med anledning av avtalet eller om en sådan kan väntas uppstå på kort sikt.</p> <p>Avtal, kontrakt och överenskommelser där det finns anledning att ifrågasätta avtalets äkthet eller giltighet.</p> <p>Handlingar som behövs för bevisvärde, för att styrka ett legalt förhållande eller för att styrka rättigheter och skyldigheter.</p>
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 pappersoriginalen 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	T ex fullmäktige, nämnd, styrelse, bolagsstämma
Äganderättshandlingar (köpeavtal), handlingar	4 kap. 1–2 §§ jordabalken (1970:994)



vid överlåtelse av fast egendom	
Testamente	10 kap. 1 § ärvdabalken (1958:637)
Fullmakt när part vill föra talan genom ombud inför rätten	Rättegångsbalken 12 kap. 8 §
Ansökan om stämning	Rättegångsbalken 42 kap. 2 § och 47 kap. 2 §
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 originalets 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.

2. Säkerställ tekniska krav

Filformat

Dokument ska alltid skannas i PDF, om möjligt i filformatet PDF/A.

Lösa fotografier av kulturhistoriskt värde ska alltid skannas i TIFF-format.

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. Handlingar/fotografier som av olika skäl är mindre tydliga eller där man behöver kunna förstora bilden kan ges en högre upplösning. Allmänna handlingar ska oftast skannas i färg.

3. 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 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.



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

4. Dokumentera

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:

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

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.



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

5. Gallra och gallringsbeslut

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

Gallringsbeslut kan nämnden ta på något av tre sätt:

- Beslut om gallring i dokumenthanteringsplan.
- 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. De skannade och kontrollerade pappershandlingarna betraktas då som kopior och är följaktligen av ringa betydelse.

Om ett beslut i nämnd om gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse saknas, rekommenderar Stadsarkivet att nämnden tar ett sådant beslut oberoende om det gäller ersättningskanning. Det gör det möjligt att efter informationsvärdering gallra till exempel kopior, reklam, kursinbjudningar, möteskallelser och enklare förfrågningar vid inaktualitet oavsett medium.

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

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.