



Malung-Sälens kommun

# Riktlinjer för gallring av diarieförda handlingar efter ersättningskanning

**Fastställd av:** Kommunstyrelsen 2024-10-08 § 187  
**Gäller fr.o.m:** 2024-10-08  
**Dnr:** KS/2024:592



## Riktlinjer för gallring av diarieförda handlingar efter ersättningsskanning

Utgångspunkten är att allmänna handlingar ska bevaras i ursprungligt skick. Det betyder att de normalt bevaras och hanteras i det format de kommer in till eller upprättas av myndigheten.

Arkivförfattningarna hindrar inte att ett ärende är helt digitalt, om man bortser från vissa handlingar som ska finnas i ursprungligt skick.

Ofta sparas informationen på båda medier efter skanning – analogt i en pappersakt och digitalt i form av en skannad fil kopplad till systemet.

Dessa riktlinjer för ersättningsskanning syftar till att underlätta för verksamheterna att hantera frågan om gallring av pappershandlingar efter skanning och att ge exempel på handlingar som av olika anledningar inte alls bör ersättningsskannas. Riktlinjerna är endast vägledande.

Olika syften med skanning Vid skanning är det viktigt att först definiera syftet, eftersom syftet avgör vilken kvalitet som krävs på skanningen. Med utgångspunkt i syftet kan tre nivåer identifieras. De första två nivåerna har oftast ett internt eller ett kommunikativt syfte. Hit räknas handläggningsskanning och publiceringsskanning. Den tredje nivån, ersättningsskanning, innebär att den analoga handlingen ersätts av en skannad digital bild.

### *Handläggningsskanning*

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

### *Publiceringsskanning*

Skanning görs i syfte att publicera information på en webbplats, intranät etc. Originalhandlingen finns kvar och arkiveras i originalformat (papper eller annat analogt format).

### *Ersättningsskanning*

Skanning görs i syfte att ersätta en inkommen eller upprättad handling i pappersoriginal med en digital handling. När en pappershandling har ersättningsskannats är det den digitala handlingen som tas om hand för arkivering och pappersoriginallet gallras.

## Förutsättning för ersättningsskanning

1. Det ska vara möjligt att kvalitetssäkra och kontrollera den inskannade informationen.
2. Varje förvaltning måste göra en bedömning av vilka handlingar som bör finnas kvar i pappersoriginal.
3. I dokumenthanteringsplanen ska det framgå vilka dokument som kan ersättningsskannas.

## Hänsyn till bevisvärde

Det är här handlingens informationsinnehåll som styr. Exempelvis bör avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller som i övrigt har stor ekonomisk eller juridisk betydelse inte ersättningsskannas. Däremot kan avtal av mindre vikt ersättningsskannas och därefter gallras.

Vissa handlingstyper får inte ersättningsskannas. I dessa fall är det handlingstypen som avgör bevisvärdet, inte innehåll. Här rör det sig om handlingar som enligt lag eller motsvarande ska vara utformade på ett visst sätt, exempelvis egenhändigt undertecknade, vilket gör att handlingen förlorar sitt bevisvärde i ett inskannat format.

Handlingar som har ersättningsskannats kan behöva sparas i pappersformat under en övergångsperiod efter det att dokumentet har ersättningsskannats. Bedömningen av hur länge pappershandlingen behöver bevaras görs utifrån dess bevisvärde. Viktigt att komma ihåg är att den digitala handlingen bara är en kopia fram till dess att pappersoriginalet har gallrats.

## Exempel på handlingar som kan handläggningsskannas men får inte sedan gallras.

Avtal Kontrakt Överenskommelser	Avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska, har ett stort ekonomiskt värde eller ett högt bevisvärde. Avtal, kontrakt och överenskommelser där det pågår en rättslig tvist med anledning av avtalet eller om en sådan tvist kan väntas uppstå på kort sikt. Avtal, kontrakt och överenskommelser där det finns anledning att ifrågasätta avtalets äkthet eller giltighet
Ansökan om registerutdrag	Dataskyddsförordningen art 15
Justerade protokoll som upprättats på papper (t ex fullmäktige, nämnd, styrelse, bolagsstämma)	Är protokollet upprättade digitalt och underskrivna digitalt bör protokollet skrivas ut och bevaras analogt.
Äganderättshandlingar (köpeavtal) och handlingar vid överlåtelse av fast egendom	Är avtalet upprättat digitalt och underskrivet digitalt bör den även skrivas ut och bevaras analogt.
Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare, anbud, antagna anbud samt anbudsöppningsprotokoll, kontrakt	Analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper under hela gallringsfristen. Vinnande anbud kan därefter bevaras digitalt. 12

och ramavtal som inkommit på papper	kap 17 § Lag (2016:1145) om offentlig upphandling.
Fastighetsbildningsförrättningar	4 kap 8 § Fastighetsbildningslagen (1970:988)
Stiftelseurkund med bolagsordning	2 kap 3 § Aktiebolagslagen (2005:551)
Årsredovisning	4 kap 5§ Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning
Motioner, frågor och interpellationer med svar	
Revisionsberättelser	
Fullmakter	2 kap 27 § Lag (1915:218) om avtal och andra rättshandlingar på förmögenhetsrättens område
Protokoll från MBL-förhandlingar	
Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra liknande egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild.	T ex 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 kommunarkivet för bedömning när det gäller ersättningsskanning av äldre bestånd.

### Tekniska förutsättning och filformat för ersättningsskanning

Skanningen ska göras till PDF (Portable Document Format). För att säkerställa leverans till E-arkivet ska skanningen göras till PDF/A.

Mediatyp	Filformat
Bild	JPEG
Bild	TIFF
Dokument	PDF

**Kvalitetssäkra resultatet**

Det är nödvändigt att kvalitetssäkra resultatet efter skanning. Följande ska vara uppfyllt:

1. All information ska ha skannats. Ingen information får gå förlorad. Finns det till exempel information på baksidan av dokumentet ska även baksidan skannas och resultatet av skanningen ska stämma överens med originalet.
2. Skannern ska vara inställd så att texten blir rak och läsbar.
3. De tekniska förutsättningarna ovan ska vara uppfyllda

**Tillämpning av riktlinjerna**

I dokumenthanteringsplanen ska det framgå vilka dokument som kan ersättningsskannas och sedan gallras. Det gallringsbeslutet ska beslutas av varje nämnd eller styrelse som skickar beslutet till kommunstyrelsen (arkivnämnd) för slutgiltigt beslut.

Exempel på text i tjänsteutlåtande se bilaga 1

Bilaga 1. Exempel på text till tjänsteutlåtandet gällande gallring efter Ersättningsskanning

**Förslag till beslut**

XX-nämnden beslutar att godkänna gallring av dokument som ersättningsskannats.

**Beskrivning av ärende**

Kort sammanfattning av varför myndigheten behöver gallra handlingar efter skanning och en hänvisning till Riktlinjer för ersättningsskanning, KS

Beskrivning av vilka handlingar det gäller.....

Villkor för tillämpning. Pappershandlingar får gallras efter skanning under förutsättning att:

1. Skanning har gjorts till ett filformat som är godkänt för bevarande.
2. Kontroll har gjorts att gallringen inte medför förlust av betydelsebärande information

eller möjligheten att fastställa autenticiteten.

3. Bevarandet sker i IT-system som uppfyller kommunarkivets krav.
4. Gallringen inte möter hinder i lagstiftning.

Beslut skickas till:

XXXX