



**LANDSKRONA
STAD**

Beslutas av: Kommunstyrelsen **Datum:** 2023-03-09
Dokumentet gäller för: Landskrona stads nämnder
Dokumentansvarig: Stadsledningen, juridiska avdelningen
Revideras: Vid behov
Diarienummer: KS 2023/131

Gallring av pappershandlingar efter skanning

Riktlinje



Innehåll

Villkor för tillämpning	3
Hanteringsanvisning.....	3
Tekniska krav för inskannade handlingar	3
Kvalitetssäkra resultatet.....	3
Bilaga 1. Pappershandlingar som inte får gallras efter skanning	4
Bilaga 2. Detaljerade tillämpningsanvisningar	5
Skrivare och skanning.....	5
Obligatoriska fält och rutiner.....	6
Bilaga 3. Exempel på utformning av nämndbeslut gällande gallring efter skanning.....	7
Gallring av pappershandlingar efter skanning	7

Villkor för tillämpning

Pappershandlingar får gallras efter skanning under förutsättning att:

- skanning har gjorts till ett filformat som är godkänt för bevarande enligt stadsarkivets anvisningar,
- handlingen inte finns med på listan över pappershandlingar som inte får gallras efter skanning av juridiska eller kulturhistoriska skäl (se bilaga 1)
- kontroll har gjorts att gallringen inte medför förlust av betydelsebärande information eller möjligheten att fastställa autenticiteten,
- bevarandet sker i IT-system som uppfyller stadsarkivets krav (se KS 2020/4120, § 164)
- beslut om gallringen har fattats av styrelse/nämnd
- verksamheten samråder med stadsarkivet innan beslut om gallring fattas i styrelsen/nämnden och vid varje tillfälle då beslutet ska tillämpas.

Hanteringsanvisning

Tekniska krav för inskannade handlingar

Upplösning och format

- Pappershandlingar med text (kontorsdokument) och fotografier ska skannas i 300 dpi.
- Handlingar i färg ska skannas i färg.
- De skannade handlingarna ska föras över till verksamhetsstödet i formatet PDF/A eller andra arkivgodkända format.
- Stadsarkivet rekommenderar att skanningen genomförs med OCR-läsning av handlingarna.

Kvalitetssäkra resultatet

Säkerställ att

- All information/alla uppgifter har skannats. Resultatet ska stämma överens med originalet.

Bilaga 1. Pappershandlingar som inte får gallras efter skanning

Bilaga 2. Detaljerade tillämpningsanvisningar

Bilaga 3. Exempel på utformning av nämndbeslut gällande gallring efter skanning

Bilaga 1. Pappershandlingar som inte får gallras efter skanning

Av juridiska, kulturhistoriska eller andra skäl får följande pappersoriginal inte gallras efter skanning:

- Pappershandlingar upprättade före år 2000
- Nämnds- och styrelseprotokoll
- Köpehandlingen vid köp av fast egendom (4 kap 1§ jordabalken)
- Äganderättshandlingar
- Handlingar som av någon anledning inte går att skanna in tillfredsställande (på grund av dålig kvalitet på originalet, problem med färgskala med mera)
- Fastighetsbildningsförrättningar (fastighetsbildningslagen 4 kap 8§)
- Testamente (ärvdabalken 10 kap 1§ och 3§)
- Stiftelseurkund med bolagsordning (aktiebolagslagen 2 kap 3§)
- Årsredovisning, ska finnas i pappersform eller "... i vanlig läsbar form" (lag om kommunal bokföring och redovisning 4 kap 5§)
- Motioner, (medborgarförslag), frågor och interpellationer med svar
- Revisionsberättelser
- Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare, antagna anbud och anbudsöppningsprotokoll (se lagen om offentlig upphandling 12 kap 17 §)
- Fullmakter (se lag om avtal och andra rättshandlingar på förmögenhetsrättens område 2 kap 27 §)
- Protokoll från MBL-förhandlingar (se lag om medbestämmande i arbetslivet 16§ och 23§)
- Avtal av långvarig betydelse/vikt för verksamheten.

Skulle ni vara osäkra på om handlingen får gallras eller inte efter skanning, kontakta stadsarkivet eller stadens jurister.

Bilaga 2. Detaljerade tillämpningsanvisningar

När er nämnd med tillhörande förvaltning ska besluta om att gallra pappershandlingar efter inskanning kan det vara bra att gå igenom ett antal förutsättningar för att övergången ska fungera så smidigt som möjligt. Här nedan följer tillämpningsanvisningar som ni bör gå igenom innan ni beslutar om gallringen i er nämnd:

- Filerna som skannas in ska i regel ha en upplösning om 300 dpi. För kartor och ritningar gäller 400 dpi. Innehåller pappershandlingen färg ska den skannas in i färg.
- Se till att ni har möjlighet att konvertera era filer (Wordfiler, doc, PDF) till PDF/A-1 eller XML. Om inte funktionen finns i ert verksamhetssystem kan ni konvertera filen i Adobe Acrobat Pro DC till PDF/A-1. För kartor och ritningar gäller PDF/E-1 eller PDF/A-1.
- Observera att Excel-filer och Power Point-filer inte ska konverteras om till PDF/A-1 då information (beräkningar, animationer) försvinner vid konvertering.
- Fotografier ska helst bevaras i TIFF-format. Om fotografier inkommer i JPEG går det bra att arkivera dem som JPG. Kontrollera att verksamhetssystemet kan hantera dessa filformat.
- Hur länge behöver ni bevara pappershandlingen efter inskanning? Stadsarkivet rekommenderar 3 månader, men det avgör ni själva.
- För vilka handlingstyper som har formkrav på sig att bevaras av juridiska eller kulturhistoriska skäl, se *Bilaga 1. Pappershandlingar som inte får gallras efter skanning*.
- För mejl som innehåller flera bilagor ska ni tills vidare spara varje bilaga för sig. Om ni endast sparar själva mejlet med bilagor kommer länken i mejlet till bilagorna att försvinna vid leverans till e-arkivet.

Skrivare och skanning

Vad stadsarkivet än så länge har kunnat konstatera är att de flesta förvaltningar skannar in handlingar som en PDF-bild och inte som en PDF-fil där man kan söka i själva texten. Förvaltningen bör kolla upp möjligheten att ändra inställningarna i sina skannrar med IT-avdelningen och företaget. Ni bör undersöka möjligheten att OCR-skanna, vilket underlättar sökningar i själva PDF-dokumentet och sparar lagringsutrymme.

Om det finns behov för att ändra inställningar, ta kontakt med IT och/eller det företag som ni upphandlat skannern från.

Obligatoriska fält och rutiner

Tänk på att systemet måste ha obligatoriska fält för viss information för att uppfylla kraven i OSL: Datum när handlingen inkom eller upprättades, ärende-/diarienummer, avsändare eller mottagare och i korthet vad handlingen gäller.

Om er förvaltning saknar rutiner för diarieföring, posthantering (analog och digital) och gallring rekommenderar stadsarkivet att ni upprättar rutiner för detta. Finns det muntliga rutiner bör dessa skrivas ner och fastställas.

Upprätta även en rutin för gallring efter skanning där varje handling som skannas in granskas så att den digitala kopian överensstämmer med pappersoriginalet. Kom ihåg: Ingen förlaga får gallras ut innan kontroll och eventuella fel åtgärdats.

Ni bör skicka in de rutiner som ni tar fram till stadsarkivet för påseende innan de fastställs.

För mer detaljerad vägledning se Riksarkivets vägledning *Gallring efter skanning av pappershandlingar*:

https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/doi-t/vagledning-om-gallring-efter-skanning_version_0.6.pdf

Bilaga 3. Exempel på utformning av nämndbeslut gällande gallring efter skanning

Gallring av pappershandlingar efter skanning

Sammanfattning

Kort sammanfattning av varför myndigheten behöver gallra handlingar efter skanning och en hänvisning till riktlinjen *Gallring av pappershandlingar efter skanning*, KS 2023/131

Beslutsunderlag

XX-förvaltningens tjänsteskrivelse XXXX-XX-XX

Barnets bästa

Gallring efter skanning är ett led i att effektivisera övergången till digitala informationsprocesser och säkerställa hanteringen av handlingar i hela informationskedjan. Detta leder till en god offentlighetsstruktur bland allmänna handlingar, vilket är lika viktigt för nuvarande som för framtida generationer.

Ärendet

Beskrivning av vilka handlingar det gäller.

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

- skanning har gjorts till ett filformat som är godkänt för bevarande enligt stadsarkivets anvisningar,
- kontroll har gjorts att gallringen inte medför förlust av betydelsebärande information eller möjligheten att fastställa autenticiteten,
- bevarandet sker i IT-system som uppfyller stadsarkivets krav,
- gallringen inte möter hinder i lagstiftning.

Stadsarkivet har gett sitt godkännande för gallring.

Kommentar: Viktigt att samråd skett med stadsarkivet innan beslut fattas!

Ekonomiska konsekvenser

Gallring av pappershandlingar efter skanning är ett led i kommunens digitaliseringsprocess. Att minska pappershanteringen säkerställer inte bara kontrollen över informationen utan kommer även att bidra till effektiviseringar och kostnadsbesparingar.

Förvaltningens förslag till beslut**XX-Nämnden föreslås besluta**

att godkänna gallring av pappershandlingar efter skanning enligt arkivmyndighetens riktlinjer.

Beslut expedieras till:

Kommunstyrelsen/stadsarkivet