

# Tjänsteutlåtande

Kommunstyrelsens kontor

Datum 2018-02-01

Dnr VN 2018/0007-004

Till Valnämnden

## Gallring av pappershandlingar som skannats till Valnämndens diarium

### Sammanfattning

Valkansliet vill införa en helt digital hantering av ärendedokument och ärenden i Public 360. Det innebär att samtliga ärenden (med vissa undantag) som upprättas endast kommer att bevaras i digital form och att någon pappersakt inte kommer att upprättas. Eventuella pappershandlingar skannas in och gallras därefter. Valnämnden måste fatta beslut om gallring av de inskannade pappershandlingarna.

### Beslutsförslag

#### Valnämnden beslutar

1. Handlingar på papper som skannats till Valnämndens diarium kan gallras vid inaktualitet.
2. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2018-01-01.

### Bakgrund

Valnämndens diarieförda handlingar bevaras både analogt i ett närarkiv och digitalt i dokument- och ärendehanteringssystemet Public 360. Diarieförda handlingar ska bevaras, och eftersom kommunarkivet endast tar emot pappershandlingar ställer det krav på en pappersakt. Verksamheten i sin tur vill ha snabb åtkomst till information och skannar därför in handlingarna. Detta är administrativt ineffektivt. Österåkers kommun kommer att införa ett kommungemensamt e-arkiv vilket skapar förutsättningar för att arkivera handlingar digitalt och därmed ta bort hanteringen med pappersakter. Kommunarkivet har gått ut med ett PM kring gallring av skannade handlingar<sup>1</sup> (se bilaga 2)

### Förvaltningens slutsatser

För att minska behov av närarkiv samt få en effektivare ärendeprocess vill valkansliet införa en helt digital hantering av ärendedokument och ärenden i Public 360. Handlingar som inkommit eller upprättats digitalt skrivs inte ut, och pappershandlingar som skannas in i diariet ska efter inskanning gallras.

Arkivlagen medger gallring av handlingar som verksamheten inte längre har behov av under förutsättning att kulturarvet, juridiska skäl, förvaltningens behov, allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar och forskningens behov beaktas. Kommunarkivets PM kring gallring av skannade handlingar innehåller rekommendationer till myndigheter som vill gallra inskannade handlingar. Enligt det ska verksamheten ta fram rutiner för kvalitetssäkring, göra en bedömning av vilka handlingar bör finnas kvar i pappersform samt bestämma gallringsfrist för

---

<sup>1</sup> PM – gallring av skannade handlingar 2018-01-24 dnr KS 2018/0029-004

## Tjänsteutlåtande

pappershandlingarna. I PM:et finns även ett antal punkter som själva skanningen ska uppfylla, såsom format, skanningen ska ske i färg, OCR-skanning etc. Valkansliet har tagit fram en rutin för inskanning av pappershandlingar i Valnämndens diarium som följer kommunarkivets rekommendationer (se bilaga 1).

Gallringsfristen föreslås vara ”vid inaktualitet”, dvs gallring får ske när kontroll och granskning är genomförd och den visar att innehållet i den skannade handlingen stämmer överens med pappersoriginalet. Handlingar som *måste* finnas i papper får inte gallras utan skannas både in i diariet samt bevaras i en pappersakt.

Förvaltningen gör slutsatsen att om gallringen sker i enlighet med de framtagna rutinerna påverkar det inte Valnämndens möjlighet att uppfylla arkivlagens bevarandeändamål.

### Bilagor

1. Rutin – Inskanning av pappershandlingar i Valnämndens diarium 2018-02-01
2. Kommunarkivets PM – gallring av skannade handlingar 2018-01-24, dnr KS 2018/0029-004



Peter Fremme  
Kanslichef



Anna Talling  
Kommunarkivarie

2018-02-01

Dnr VN 2018/0007-004

## Rutin – Inskanning av pappershandlingar i Valnämndens diarium

Från och med 1 januari 2018 införde valkansliet digital hantering av ärendedokument och ärenden i Public 360. Det innebär att samtliga ärenden (med vissa undantag) som upprättas efter 1 januari endast kommer att bevaras i digital form och att någon pappersakt inte kommer att upprättas. Eventuella pappershandlingar kommer att skannas in och därefter gallras.

Enligt kommunarkivets PM gallring av skannade handlingar<sup>1</sup> ska verksamheten ta fram rutiner för kvalitetssäkring, göra en bedömning av vilka handlingar som bör finnas kvar i pappersform samt bestämma gallringsfrist för pappershandlingarna. I kommunarkivets särskilda PM som behandlar förutsättningar för gallring av skannade handlingar finns även ett antal rekommendationer som själva skanningen ska uppfylla, såsom format, skanningen ska ske i färg, OCR-skanning etc. Rutin – Inskanning av pappershandlingar i Valnämndens diarium följer rekommendationerna i ovan nämnda PM.

### Checklista kvalitetskontroll

Nr	Granskning	Kommentar	Check
1.	Innehållet i den skannade handlingen är läsbart och stämmer överens med pappersoriginalet.	Kontrolleras varje gång. Gallring av pappersoriginal får ej ske om inte denna granskning är gjord.	
2.	Handlingen är skannad i OCR	OCR väljs vid inskanning. Kontrolleras vid stickprov	
3.	Den skannade handlingen är i ett godkänt långtidsformat (såsom PDF/A för kontorsdokument och JPEG för bilder)	Standardinställning vid val av OCR-skanning. Kontrolleras vid stickprov.	
4.	Handlingen är skannad i minst 300 dpi	Är i dagsläget <i>inte</i> en standardinställning vid val av OCR-skanning.	

<sup>1</sup> PM – gallring av skannade handlingar 2018-01-24, dnr KS 2018/0029-004



Nr	Granskning	Kommentar	Check
		Kontrolleras vid stickprov.	
5.	Handlingen är skannad i fullfärg <sup>2</sup>	Standardinställning vid val av OCR-skanning. Kontrolleras vid stickprov.	
6.	Efter inskanning döps filen om. Namn på filer får endast innehålla följande tecken: a..z, A..Z, 1..9, ”-” och ”_”. Några andra tecken får inte användas. Filnamnsändelser är de vedertagna för respektive filformat, exempelvis ”.pdf” för PDFfiler  Exempel: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ansokan.pdf</li> <li>• bilaga1_tabell.pdf</li> <li>• dokumenthanteringsplan.pdf</li> <li>• protokollsutdrag_2017-11-22.pdf</li> <li>• tjut_2017-01-01.pdf</li> <li>• verksamhetsplan.pdf</li> </ul>	Namngivning av filer sker efter inskanning. Kontrolleras vid stickprov.	

### Handlingar som ska finnas kvar i pappersoriginal

Handläggare på valkansliet kommer löpande utifrån lagkrav etc göra en bedömning vilka handlingar som måste bevaras i pappersoriginal. Dessa handlingar kommer finnas digitalt i public 360, men en komplett pappersakt kommer också att finnas.

Nedan är några exempel på handlingar som måste finnas i papper:

- 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.)
- Ansökan om registerutdrag. Ska vara undertecknad av sökanden själv.

<sup>2</sup> Standardinställning på skannern vid val av OCR-skanning

- Stämningsansökan ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av käranden eller hans ombud.

Sekretessbelagda handlingar kan som regel finnas inskannade, men om det mot förmodan skulle inkomma eller upprättas handlingar som är skyddade enligt OSL 15:2, dvs sekretess till skydd för rikets säkerhet, då ska de hanteras särskilt och endast finnas i pappersform.

### **Gallringsfrist**

Handlingar på papper som skannats till Valnämndens diarium kan gallras vid inaktualitet, i enlighet med Valnämndens beslut VN § xx. Vid inaktualitet innebär att innehållet i den skannade handlingen är granskad och att innehållet i den skannade handlingen stämmer överens med pappersoriginalet.

Anna Talling  
Kommunkansliet

Kommunstyrelsens kontor/kommunarkivet

Datum 2018-01-24

Dnr KS 2018/0029 -004

## PM – gallring av skannade handlingar

Myndigheter bör undvika onödig administrativ hantering. I Österåkers kommun är det inte helt ovanligt att handlingar sparas både analogt i en pappersakt samt digitalt i form av en skannad fil i ett ärende- och dokumenthanteringssystem, detta på grund av att slutarkiveringen sker i papper samtidigt som verksamheten vill ha snabb och enkel åtkomst till informationen. Detta är administrativt ineffektivt. Österåkers kommun kommer att införskaffa ett kommungemensamt e-arkiv och i och med detta så finns nu förutsättningar att bevara handlingar digitalt.

Att ha enbart digitala ärendeakter innebär att eventuella inskannade pappersoriginal gallras.<sup>1</sup> Generellt får gallring endast ske under förutsättning att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Pappershandlingar som skannats till ett verksamhetssystem eller vars innehåll har överförs till ett verksamhetssystem, får gallras under förutsättning att det kan ske utan eller med endast ringa förlust av viktiga uppgifter eller data, sammanställnings- och sökmöjligheter eller möjligheter att fastställa autenticiteten.

Respektive myndighet fattar beslut om gallring. Innan beslut om gallring av inskannade handlingar ska myndigheten ta hänsyn till ett antal frågeställningar.

Rekommendationerna i detta PM gäller främst inskannade handlingar, men är i vissa delar tillämpliga när en verksamhet för över *innehåll* från en handling till ett verksamhetssystem.

### Att göra i inför beslut om ersättningsskanning<sup>2</sup>

Myndigheten **ska ta fram en rutin för hur kvalitetsäkring och kontroll av den inskannade informationen ska gå till**. Nedan följer en ett antal punkter som ska beaktas i rutinen. **Rådgör alltid med kommunarkivet!**

- Gör en bedömning **vilka handlingar som ska finnas kvar i pappersoriginal**. Bedömningen ska ske utifrån verksamhetens specifika

<sup>1</sup> Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar eller göra något med handlingarna som leder till

- att det inte går att hitta viktiga uppgifter
- att det inte är möjligt att göra sammanställningar
- förlorade sökmöjligheter
- att det inte blir möjligt att bedöma handlingars autenticitet

<sup>2</sup> Att skanna i syfte att ersätta en pappershandling (som inkommit eller upprättats) med en digital handling kallas ersättningsskanning. Efter att en handling har ersättningsskannats är det den digitala handlingen som tas omhand för arkivering, medan pappersoriginalet gallras.



förutsättningar och informationens sammanhang, eventuella lagkrav samt dess eventuella beroenden till annan information.

- **Bestäm gallringsfristen på pappershandlingarna.** Det kan finnas ett behov av att spara den inskannade pappershandlingen en viss tid efter genomförd skanning. Då sätter man en lämplig gallringsfrist på handlingstypen vilket innebär att handlingen gallras t.ex. 3 månader eller ett år efter inskanningen. Bedömningen görs utifrån hur länge pappersoriginalet behöver finnas kvar med hänsyn till originalets eventuella bevisvärde. Dokumentera i myndighetens dokumenthanteringsplan.

Skanningen ska ske enligt nedan:

- Skanningen ska inte innebära någon eller endast ringa förlust av information. **All information ska ha skannats.** Finns det till exempel information på baksidan av dokumentet ska även baksidan skannas. Resultatet ska stämma överens med originalet.
- Möjligheten att fastställa **handlingarnas autenticitet** finns kvar.
- **Informationens sammanhang** finns kvar.
- Maskinvaran som används vid skanning ska uppfylla arkivlagstiftningens krav på hållbarhet och läsbarhet.
- Skannad information ska inte lagras i skannern.
- **Skannade handlingar ska lagras i ett format som är godkänt för långtidslagring.** Om inte det är möjligt ska de lagras i sådant format som är möjligt att konvertera vid senare tillfälle. Exempel på arkivformat:
  - Kontorsdokument: PDF 1.4 (PDF/A-1) (ISO 19005-1:2005, IDT).
  - Bilder: JPEG eller TIFF.Gallringsbar information behöver inte föras över till ett arkivbeständigt format.
- Kvalitetskontroll via **stickprov** görs efter skanning.
- Använd om möjligt **textidentifiering** (optisk teckentolkning, OCR), den gör det t.ex. möjligt att söka i dokumentets innehåll.
- **Upplösningen 300 dpi (dots per inch) får inte understigas.** Ibland behövs högre upplösning, exempelvis vid skanning av fotografier eller då man behöver förstora en bild.
- **Handlingar ska alltid skannas i färg.**
- Om handlingen av olika skäl inte kan skannas tillfredsställande ska den analoga handlingen bevaras.
- **Det digitala ärendet ska alltid vara komplett.** Så även om en handling av något skäl måste bevaras i analog form ska det finnas med en digital kopia av handlingen i ärendet samt en hänvisning till pappersärendet.

Filerna ska namnges enligt nedan princip:<sup>3</sup>

- Namn på filer och filkataloger får endast innehålla följande tecken: a..z, A..Z, 1..9, ”-” och ”\_”. Några andra tecken får inte användas.

<sup>3</sup> FGS för paketstruktur för e-arkiv, 2013-01-14, dnr RA 13-2011/5329, s 12

- Filnamnsändelser ska vara de vedertagna för respektive filformat, exempelvis ".pdf" för PDFfiler och ".xml" för XML-filer.
- Namn på filkataloger ska vara utan ändelse.
- Den sista filnamnsändelsen är den viktigaste, men dubbla filnamnsändelser, som exempelvis "bildfil.tif.pdf", bör om möjligt undvikas.

Exempel filnamn:

- ansokan.pdf
- bilaga1\_tabell.pdf
- dokumenthanteringsplan.pdf
- protokollsutdrag\_2017-11-22.pdf
- tjut\_2017-01-01.pdf
- verksamhetsplan.pdf

Anna Talling, kommunarkivarie