

Riktlinje ersättningsskanning

Köpings kommunkoncern

Dokumenttyp	Riktlinje
Version	1.0
Dokumentansvarig	Kanslichef
Gäller för	Samtliga förvaltningar och bolag
Giltig fr.o.m.	2024-
Giltigt till och med	Tills vidare
Beslutat/antaget datum/§§	
Beslutat/antaget av	Kommunstyrelsen
Diarienummer	KS 2024/194

Innehåll

Inledning och syfte	4
Definitioner	5
Process ersättningskanning.....	6
Bedöm bevisvärdet	7
Säkerställ tekniska krav	8
Filformat.....	8
Upplösning och färgval.....	8
Kvalitetssäkra skanning	9
Dokumentera	10
Gallra	11

Inledning och syfte

Denna riktlinje riktar sig till Köping kommunkoncerns verksamheter 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, aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt samägda företag för vilka kommunen har ett arkivansvar efter särskild överenskommelse, (1 §, arkivreglementet för Köpings kommun).

Myndigheterna inom Köpings kommunkoncern upprättar i stor utsträckning handlingar i elektroniskt skick samt erbjuder enskilda möjligheten att lämna in handlingar elektroniskt. Detta parallellt som man även tar emot en del handlingar på papper. De handlingar som kommer in eller upprättas på papper kan skannas in, digitiseras, för att möjliggöra en full elektronisk handläggning.

För att i framtiden slippa hantera både pappershandlingar och elektroniska handlingar kan myndigheterna vilja gallra pappershandlingar. Efter en ersättningsskanning övertar den digitala kopian rollen som original och tas om hand för slutarkivering medan pappersoriginalet 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 kopior 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 ska samråd ske med kommunledningsförvaltningen och kommunarkivet.

Definitioner

Dessa definitioner används i riktlinjen.

Autenticitet	En autentisk handling eller uppgift kan styrkas: <ul style="list-style-type: none">- Är det den utger sig för att vara- Har skapats eller skickats av den aktör som uppges ha skapat den- Ha skapats eller skickats vid den tidpunkt som uppges
Digitisera	Avbilda analoga handlingar till elektroniska handlingar
Elektronisk kopia	Elektronisk handling som avbildar ett pappersoriginal utan informationsförlust <ul style="list-style-type: none">- Med samma innehåll och utseende, fränsett skillnaden i medium,- Där innehållet kan bestå av text, bild och annan grafisk information
Handläggningsskanning	När en handläggare vill underlätta digital åtkomst på annan yta under handläggning av ett ärende och skannar in handlingen. Pappersoriginalet finns kvar och arkiveras i originalformat
Gallra	Förstöra allmän handling eller uppgifter i allmänna handlingar eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför <ul style="list-style-type: none">-förlust av betydelsebärande data,Förlust av möjliga sammanställningar,Förlust av sökmöjligheter, eller

	Förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet
Kvalitetsgranskning	En granskning av att den elektroniska kopian innehåller all information som finns i pappersoriginalet. Ingen information får ha feltolkats eller missats att föras över. Betydelsebärande data i form av färger, gråskalor eller kontraster ska ha förts över. En kvalitetsgranskning ska utgå från av myndigheten uppsatta kvalitetskrav, där krav på upplösning och färgåtergivning ska ingå.
Säkerhetskopia	En handling som en myndighet förvarar endast i syfte att kunna återskapa information som har gått förlorad i en myndighets ordinarie system för automatiserad behandling av information. En säkerhetskopia anses enligt 2 kap. 13 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) inte utgöra allmän handling
Integritet	En handlingens integritet är bevarad om den är komplett och inte har ändrats
Metadata	Helt eller delvis strukturerade uppgifter om handlingar som används för att beskriva och hantera dem från att de skapas, används och återanvänds över tid.

Process ersättningskanning

Nedan finns en översiktlig bild över processen för ersättningskanning.



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. Det kan finnas lagkrav på i vilken form handlingar ska komma in eller upprättas. Ett sådant krav kan vara ett egenhändigt undertecknande.

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

Dokumenttyp	Kommentar (ex bestämmande lag)
Avtal, kontrakt, överenskommelser	Avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller av stort ekonomiskt värde.
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 pappersoriginalet utan att betydelsebärande information går förlorad
Justerade protokoll	T.ex. fullmäktige, nämnd, styrelse, bolagsstämma
Äganderättshandlingar (köpeavtal), handlingar vid överlåtelse av fast egendom	4 kap. 1-2 §§ jordabalken (1970:994)
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 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.

Säkerställ tekniska krav

De elektroniska kopiorna ska hålla den kvalitet som behövs för att en gallring av pappershandlingarna inte ska riskera att innebära en förlust av betydelsebärande data.

Myndigheten **ska** ha en dokumenterad skanningsprocess.

Filformat

Det är viktigt att de handlingar som ersättningsskannas sparas i ett format som kan läsas i framtiden. Arkivformatet PDF/A begränsar PDF genom att förbjuda vissa funktioner i PDF, i syfte att säkerställa att dokumentet kan visas och användas för obestämd framtid.

Kontorsdokument **ska** skannas i filformat PDF/A.

Lösa fotografier och bilder **ska** skannas i filformatet TIFF.

Om möjligt kan även textidentifiering, OCR (optisk teckentolkning) användas. Den gör det möjligt att söka i dokumentets innehåll.

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** vara minst 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 alltid skannas i färg.

Kvalitetssäkra skanning

Vid skanning ska myndigheten använda material och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet. Även säkerhetskopior ska skapas, så att de elektroniska kopiorna kan återskapas om något händer dem. Innehållet i pappersoriginalen ska ha förts över utan informationsförlust till elektroniska kopior.

Myndigheten ska förvissa sig om att så har skett genom att kontrollera kopiornas riktighet. Detta ska ske löpande enligt följande:

- De tekniska kraven enligt ”Säkerställ tekniska krav” 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 t.ex. information på baksidan av dokumentet ska även baksidan skannas.
- Resultatet ska stämma överens med originalet.

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

Dokumentera

Den ersättningskanning 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. Dokumentationen är ett led i att bevara och bevisa den digitala handlingens autenticitet och kvalitet.

Beskriv kort och enkelt nedan:

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

Gallra

Att förstöra pappersoriginal som har skannats så att elektroniska kopior har framställts räknas som gallring. För att få gallra allmänna handlingar krävs ett gallringsbeslut taget av nämnd. Detta gäller även vid ersättningsskanning. Ett gallringsbeslut kan tas antingen genom beslut om gallring i informationshanteringsplan eller via separat gallringsbeslut för särskilt utpekade handlingar.

För att ett pappersoriginal ska kunna gallras krävs att en elektronisk kopia fullt ut avbildar och återspeglar det. Det är därför viktigt att ersättningsskanningen dokumenteras väl.

Gallringen verkställs på ett kontrollerat sätt under betryggande former.