



Upplands Väsby
kommun

Styrdokument

Datum:
2023-10-06

Diarienummer:
KS/2021:334

**Kommunens gemensamma beslut om gallring av pappersoriginal
efter skanning**

Kategori	Styrdokumentsuppgifter
Nivå	Kommungemensamt
Kategori	Normerande styrdokument
Antagen	Kommunstyrelsen den 6 november 2023
Ikraftträdande	Den 1 december 2023
Giltig till och med	Tills vidare
Ansvarig ägare	Kommundirektör

Innehåll

Kommunens gemensamma beslut om gallring av pappersoriginal efter skanning.....	3
1 kap. Omfattning och tillämpningsområde	3
2 kap. Definition.....	3
3 kap. Gallring.....	4
4 kap. Dokumentation	5
Bilaga 1	6
Bilaga 2	8
Inför och vid skanning.....	8
Efter skanning	9

Versionshistorik

Versionsnummer	Datum	Författare	Version och ändringar
1.0 – KS/2021:334	2023-10-06	Niza Löfdahl	Första utgåva.

Kommunens gemensamma beslut om gallring av pappersoriginal efter skanning

Med stöd av 3 kap. 1 § andra stycket punk 6 och 10 kap. 8 § Reglemente för hantering av information i Upplands Väsby kommun beslutar kommunstyrelsen om gallring av pappershandlingar efter skanning.

Genom detta gemensamma gallringsbeslut upphävs bestämmelser om ersättningsskanning enligt kapitel 5 tillämpningsanvisningar för gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse (KS/2016:449).

1 kap. Omfattning och tillämpningsområde

1 § Detta gemensamma gallringsbeslut ska tillämpas av kommunfullmäktige, kommunstyrelse och kommunens nämnder. I styrdokumentet används nämnd som samlingsbegrepp för organen enligt första meningen.

2 § Tillämpning av detta styrdokument ska skrivas in i nämndernas hanteringsanvisningar, specifika gallringsbeslut eller motsvarande.

3 § Kommunens revisorer, andra kommunala organ med självständig ställning samt kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser kan tillämpa detta gemensamma gallringsbeslut, under förutsättning att ett beslut om tillämpningen ska skrivas in i bolagens ägardirektiv eller motsvarande.

4 § Detta styrdokument gäller inte för handlingar där det finns krav eller avvikande regler om bevarande av pappersoriginal enligt lag, förordning eller motsvarande.

5 § Bestämmelserna i styrdokumentet gäller för pappersoriginal som har skannats in i samband med att de kom in eller upprättades.

6 § Pappershandlingar som har skannats i ett senare skede omfattas inte av detta gemensamma gallringsbeslut. Gallringsbeslutet gäller inte heller för pappershandlingar som övertas av en nämnd från en annan nämnd.

7 § Styrdokumentet gäller för ärenden som kommer in till eller initieras hos nämnden fr.o.m. den 1 december 2023.

8 § Styrdokumentet gäller för pappershandlingar som har skannats in så att elektroniska kopior har skapats. De elektroniska kopiorna ersätter pappersoriginalen och blir arkivexemplar, under förutsättning att anvisningar för ersättningsskanning enligt bilagan 2 följs.

2 kap. Definition

1 § I detta gemensamma gallringsbeslut avses med

autenticitet en autentisk handling kan styrkas:

- ha upprättats eller kommit in med det innehåll och den utformning som utges av den aktör som har skapat eller skickat handlingen,

- ha upprättats eller kommit in vid den tidpunkt som anges,
- ha skapats eller skickats av den aktör som uppges har skapat eller skickat handlingen,
- ha skapats eller skickats vid den tidpunkt som aktören uppger och
- ha använts av nämnden vid handläggning eller faktiskt handlande med det innehåll och den utformning som nämnden uppger.

elektronisk handling	upptagning för automatiserad behandling i enlighet med tryckfrihetsförordningen,
elektronisk kopia	elektronisk handling som avbildar ett pappersoriginal utan informationsförlust, med samma innehåll och utseende, fråsett skillnaden i medium, där innehållet kan bestå av text, bild och annan grafisk information ¹ ,
ersättningsskanning	information i en pappershandling överförs till ett filformat genom en bildfångst. Den elektroniska kopian ersätter pappersoriginalen och blir arkivexemplar och
pappersoriginal	en handling som kommit in till eller upprättats i pappersformat

3 kap. Gallring

1 § Pappersoriginal som har skannats in så att elektroniska kopior har skapats kan gallras med den gallringfrist som nämnden fastställer. Varje handlingstyp ska anges frist för gallring och gallringsfristen ska redovisas i nämndens hanteringsanvisningar, specifika gallringsbeslut eller motsvarande.

2 § Gallring med stöd av 1 § får endast ske under förutsättning att anvisningar för ersättningsskanning enligt bilaga 2 följs samt att handlingarnas autenticitet kan fastställas över tid.

3 § Gallring med stöd av 1 § får endast ske om innehållet i pappersoriginalen har förts över utan informationsförlust eller med ringa informationsförlust (förlust eller ringa förlust av betydelsebärande data).

4 § Gallring enligt 1 § får endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och pappersoriginalen bedöms sakna värden för rättskipande, förvaltning och forskningen.

5 § Elektroniska kopior ska framställas enligt sammanställning över tekniska krav i enlighet med Reglemente för hantering av information i Upplands Väsby kommun och kraven enligt sammanställningen ska vara uppfyllda.

6 § Om kraven enligt 2-5 §§ inte kan säkerställas får gallring enligt 1 § inte ske.

7 § Handlingstyper enligt tabellen i bilaga 1 får inte gallras efter skanning.

¹ Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning (RA-FS 2021:1)

4 kap. Dokumentation

1 § Om det uppstår avvikelser vid framställning och/eller överföring av pappersoriginals innehåll, ska avvikelserna dokumenteras.

Bilaga 1

Pappershandlingar enligt tabellen nedan får inte gallras efter skanning på grund av krav enligt lag, förordning eller motsvarande eller på grund av informationens bevisvärden.

Typ av handling (handlingstyp)	Anmärkning
Stämningsansökan (enligt rättegångsbalken)	
Avtal, kontrakt, överenskommelser och fullmakter	Avser avtal, kontrakt, överenskommelser och fullmakter som är verksamhetskritiska eller av stort ekonomiskt värde, där det finns anledning att ifrågasätta handlingens äkthet eller giltighet, eller som behövs för bevisvärde för att styrka ett legalt förhållande, rättighet eller skyldighet
Myndighetsbeslut som signeras egenhändigt	Avser myndighetsbeslut där pappersoriginal har värde för rättskipning, förvaltning och forskning samt har betydelse för allmänhetens rätt till insyn
Pappersfotografier	Avser pappersfotografier som innehåller betydelsebärande data och kulturhistoriskt värde
Fullmakt (enligt rättegångsbalken)	Avser rättegångsombud om fullmakten signeras egenhändigt
Handlingar som innehåller betydelsebärande data och där betydelsebärande data går förlorad vid skanning	Avser till exempel ritningar, kartor, illusioner, grafiska data med mera
Folkinitiativ (enligt kommunallagen)	Initiativet ska vara skriftligt som innehåller bland annat initiativtagarnas egenhändiga namnteckningar
Pappersoriginal av betydelse för Sveriges internationella åtaganden	
Pappersoriginal som utgör revisionsunderlag vid granskning av verksamhet som finansieras av Europeiska unionen	

Typ av handling (handlingstyp)	Anmärkning
Räkenskapshandlingar	Avser handlingar där det finns kravet att dessa handlingar ska upprättas i pappersformat
Stiftelseurkund och revisorers yttrande (enligt aktiebolagslagen)	Avser urkund och yttrande som undertecknas egenhändigt
Testamente (enligt ärvdabalken)	
Justerade protokoll som signeras egenhändigt	Avser fullmäktiges, styrelses, nämnds, stiftelse och bolagsstämmans protokoll
Äganderättshandlingar (köpeavtal) och handlingar vid överlåtelse av fast egendom (enligt jordabalken)	

Anvisningar för ersättningskanning

Ersättningskanning ska ske enligt nedanstående anvisningar.

Inför och vid skanning

Innan pappersoriginal ersättningskannas ska kontroll utföras avseende handlingarnas innehåll och fullständighet. Detta görs för att säkerställa att exempelvis angivna datum för mottagande och upprättande stämmer, att de upprättats av rätt aktör samt att handlingar som kräver signatur är signerade. Har handlingarna exempelvis försetts med korrekta stämplatser på varje sida? Har exempelvis avtal signerats av alla berörda parter?

Innan ersättningskanning utförs ska det kontrolleras att handlingarna får ersättningskannas utifrån specifikt gallringsbeslut eller gallringsregler enligt den aktuella nämndens hanteringsanvisningar eller motsvarande.

Inför att ersättningskanning kan utföras ska skannerns funktionalitet kontrolleras. Om det inte kan säkerställas att skannern har funktionalitet för att tillgodose nedanstående beständighets- och läsbarhetskrav får ersättningskanning inte utföras med den skannern.

- *Filformat*: Handlingar som ska bevaras ska skannas i PDF/A enligt ISO-standard (ISO 19005). Gallringsbara handlingar som kan ersättningskannas ska skannas i PDF/A eller PDF.
- *Upplösning*: Upplösningen på inskannade handlingar ska minst vara 300 dpi. I vissa fall där handlingar är otydliga ska en högre upplösning användas så att innehållet är läsbart.
- *Färg*: Handlingar ska alltid och oberoende av pappersoriginallets färginnehåll skannas i färg med sRGB i enlighet med standard (IEC 61966-2-1:1999).
- *Läsbarhet*: Skannern ska ställas in så att texten blir rak och läsbar.
- *Vad som skannas*: Handlingen ska skannas fullständigt: om information finns på pappersoriginallets baksida ska baksidan också skannas. Alla sidor – enkel- och dubbelsidiga - som en handling består av ska skannas till ett dokument.
- *Pappersoriginallets format*: Den elektroniska kopian ska motsvara pappersoriginallets. Är pappersoriginallet i exempelvis A3 ska detta format behållas.
- *Sekretessbelagda handlingar*: Kontrollera att vald skanner är tillåten att använda för att skanna handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter.
- *OCR*: Om skannern kan ställas in för optisk teckentolkning (OCR, Optical Character Recognition) ska detta inte utföras för handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter.
- *Namn*: Varje enskild elektronisk kopia ska döpas med namn som exempelvis ”KS/2023:123: Tjänsteutlåtande”. Handlingen döps via skannern om funktionalitet för detta finns.
- *Vart elektroniska kopior skickas*: De elektroniska kopiorna ska vid skanning skickas direkt till korrekt mapp och inte till tjänsteanknuten epost. Information får inte ligga kvar i skannern.

Efter skanning

Efter utförd skanning ska elektroniska kopior kontrolleras enligt följande:

- Varje enskild elektronisk kopia som skapats vid skanning ska kontrolleras för att säkerställa att ingen eller ringa informationsförlust skett och att den elektroniska kopian motsvarar och kan ersätta pappersoriginalet. All information i form av text och färg ska vara korrekt återgiven och den elektroniska kopian format ska motsvara pappersoriginalets – om pappersoriginalets format är A3 ska den elektroniska kopian behålla det formatet. Texten ska vara rak, tydlig och läsbar. Handlingarna ska vara namngivna. Kontrollera att den elektroniska kopian är i korrekt filformat.