

Datum: 2022-03-17

Dnr: KS 2022/0080

## Rutin - Inskanning av pappershandlingar i Kommunstyrelsens diarium

Från och med 1 januari 2022 vill kommunkansliet införa digital hantering av ärendedokument och ärenden i Public 360.

Det innebär att samtliga ärenden (med vissa undantag) som upprättas efter 1 januari 2022 endast kommer att bevaras i digital form och att 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-tolkning med mera.

Rutin - Inskanning av pappershandlingar i Kommunstyrelsens 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	

<sup>1</sup> PM - gallring av skannade handlingar 2018-01-14, dnr KS 2018/0029-004

2.	Handlingen är OCR-tolkad	OCR-tolkning väljs vid inskanning. Kontrolleras vid stickprov	
3.	Den skannade handlingen är i ett godkänt långtidsformat (till exempel PDF/A för kontorsdokument och JPEG för bilder)	Standardinställning vid val av OCR-tolkning. Kontrolleras vid stickprov	
4.	Handlingen är skannad i minst 300 dpi	Standardinställning vid val av OCR-tolkning. Kontrolleras vid stickprov	
5.	Handlingen är skannad i fullfärg	Är i dagsläget <i>inte</i> en standardinställning vid val av OCR-tolkning. Kontrolleras vid inskanning	
6.	<p>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, till exempel ”.pdf” för PDF-filer.</p> <p>Exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ansokan.pdf</li> <li>• bilaga1_tabell.pdf</li> <li>• dokumenthanteringsplan.pdf</li> <li>• protokoll_kf_2_7_strategi.pdf</li> <li>• tjut_strategi_hallbarhet.pdf</li> <li>• verksamhetsplan.pdf</li> </ul> <p>Namngivning av filer sker efter inskanning. Kontrolleras vid stickprov</p>	Namngivning av filer sker efter inskanning. Kontrolleras vid stickprov	

## Handlingar som ska finnas kvar i pappersoriginal

Verksamheten ska kontinuerligt utifrån lagkrav eller kommunalt ställningstagande göra en bedömning vilka handlingar som måste bevaras i pappersoriginal. Handlingar som inkommer eller upprättas som är skyddade enligt OSL 15:2, det vill säga sekretess till skydd för rikets säkerhet ska hanteras särskilt och endast finnas i pappersform.

## Gallringsfrist

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

Annika Hedlund  
Kommunkansliet