

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.¹ 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 tillämplig när en verksamhet för över *innehåll* från en handling till ett verksamhetssystem.

Att göra i inför beslut om ersättningskanning²

Myndigheten **ska ta fram en rutin för hur kvalitetskrig 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

¹ 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

² Att skanna i syfte att ersätta en pappershandling (som inkommit eller upprättats) med en digital handling kallas ersättningskanning. Efter att en handling har ersättningskannats 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 analog 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:³

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

³ 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