

# RIKTLINJE

Gallring av information som  
överförts till annan databärare  
eller ersatts av  
handling i annat format

Framtagen av: Arkivfunktionen	Diarienummer: KU.2024.78	Sida 1 (6)
Godkänd och fastställd av: KF	Version: 1	Ersätter:
Implementeras av: Respektive enhetschef	Fastställd: 2024-04-08	Gäller from: 2024-01-01

## Innehåll

Inledning.....	3
Syfte.....	3
Ersättningskanning av pappershandlingar.....	3
Bedömning av bevisvärdet.....	4
Exempel på pappersoriginal som inte får ersättningskannas.....	4
Rutiner.....	5
Gallring av information som överförs till ny databärare eller då handling har ersatts av handling i annat format.....	5
Revidering.....	6

## Inledning

Denna riktlinje riktar sig till myndigheter som vill ha ett digitalt informationsflöde och ett digitalt arbetssätt. Med myndigheter avses kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer, kommunala organ med självständig ställning samt juridiska personer där kommuner utövar ett rättsligt bestämmande inflytande (1 § arkivreglementet).

Myndigheten ska tillgodose allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipningen eller förvaltningen samt forskningens behov (3 § arkivlagen). Gallring är möjlig endast under de förutsättningar som anges i denna riktlinje samt i myndighetens informationshanteringsplan.

Handlingar vars original är digitala ska om möjligt bevaras i sin ursprungsform. Om ett digitalt original skrivs ut för underskrift är det inte längre komplett i den digitala versionen. Det underskrivna pappret övergår då till att vara originalhandling.

Myndighetens ska använda sig av arkivbeständiga och standardiserade format och databärare.

Skanning, dokumentation och gallring måste följa säkra och dokumenterade rutiner för att säkerställa handlingarnas autenticitet och informationens kvalitet.

## Syfte

Syftet är att minimera risken för informationsförluster, ha ett digitalt arbetssätt, undvika dubbelarkivering och minimera det analoga slutarkivets tillväxt.

## Ersättningskanning av pappershandlingar

Ersättningskanning görs i syfte att ersätta en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal med en elektronisk handling. Efter ersättningskanning övertar den digitala handlingen rollen som original och tas om hand för arkivering medan pappersoriginalet efter beslut kan gallras.

Ett pappersoriginal kan ersättningskannas om det i samband med skanning läggs in i ett verksamhetssystem som uppfyller kraven för registrering enligt 5 kap, § 2 offentlighets och sekretesslagen (2009:400). I annat fall bedöms skanningen vara handläggningskanning.

De digitala handlingar som skapas ska uppfylla vissa tekniska krav.

Den inskannade informationen ska kvalitetsgranskas innan gallring av pappersoriginal sker.

Förvaringsplats för respektive handling alternativt dokumenttyp anges i informationshanteringsplanen.

Inför varje ersättningskanningsprojekt ska samråd ske med kommunens centrala arkivfunktion.

## Bedömning av bevisvärdet

Myndigheten ska inför ersättningsskanning göra en bedömning av vilka allmänna handlingar som eventuellt måste finnas kvar i pappersoriginal. Bedömningen ska ske utifrån informationens sammanhang samt dess eventuella beroenden till annan information.

Vissa handlingstyper får aldrig ersättningskannas. Här rör det sig om handlingar som enligt lag eller motsvarande ska vara utformade på ett särskilt sätt, exempelvis egenhändigt undertecknade, vilket gör att de kan förlora sitt bevisvärde i ett inskannat format.

Avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller som i övrigt har stor ekonomisk eller juridisk betydelse ska inte ersättningskannas. Däremot kan pappersavtal av mindre betydelse gallras efter skanning.

Exempel på pappersoriginal som inte får ersättningskannas.

Dokumenttyp	Kommentar (exempelvis bestämmande lag)
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. Handlingar som behövs för bevisvärde, för att styrka ett legalt förhållande eller för att styrka rättigheter och skyldigheter.
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 pappersoriginalen utan att betydelsebärande information går förlorad.
Handlingar av kulturhistoriskt värde	Ritningar och illustrationer eller handlingar som på ett unikt sätt representerar sin samtid, unika byggnader eller annat.
Justerade protokoll	Till exempel fullmäktige, nämnd, styrelse, bolagsstämma om inte de signerats digitalt.
Äganderättshandlingar (köpeavtal), handlingar - vid överlåtelse av fast egendom.	Jordabalken 4 kap. 1–2 §§ (1970:994)
Testamente	Ärvidabalken 10 kap. 1 § (1958:637)

Fullmakt när part vill föra talan genom ombud inför rätten	Rättegångsbalken 12 kap. 8 § (1942:740)
Ansökan om stämning	Rättegångsbalken 42 kap. 2 § och 47 kap. 2 § (1942:740)
Revisionsunderlag vid granskning av verksamhet som finansieras av EU	Kontrollera hur länge kravet på revisionsunderlag finns.
Faderskapsutredningar och fastställda faderskap	Om de inte hanteras digitalt via Skatteverkets API Faderskapsutredning

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 som 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.

## Rutiner

Arkivredogörarna ska i samråd i befintlig arbetsgrupp ta fram rutiner för hur själva skanningen ska genomföras.

## Gallring av information som överförts till ny databärare eller då handling har ersatts av handling i annat format

Ursprungsmedia får gallras under förutsättning att det kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information. Att förstöra allmänna handlingar i samband med konvertering eller migrering räknas som gallring om detta medför:

- Informationsförlust
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet

Nedan följer exempel på information som kan gallras efter det att innehållet har överförts till ny databärare eller ersatts av handling i annat format. Den ursprungliga databäraren har mist sin funktion i samband med överföringen, vilket resulterar i att informationen därefter finns i två likvärdiga exemplar. Se även regler för särskilda bestämmelser kring ersättningsskanning av pappershandlingar.

Beskrivning	Exempel	Kommentar
Digital information som ersatts av analog handling	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-postmeddelanden</li> <li>Digitala kontorsdokument</li> <li>Optiska databärare och annan form av databärare (till exempel CD, DVD, USB)</li> </ul>	Den digitala informationen skrivs ut och bevaras på papper.
Digital information som ersatts av digital information	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konverterad/migrerad information</li> <li>Optisk databärare</li> </ul>	Överföring till annat media eller i annat format. Till exempel överföring av information från till exempel Excel till PDF eller från DVD till filserver.
Analog information/databärare som ersatts av digital information	<ul style="list-style-type: none"> <li>Magnetiska databärare (till exempel rullband, ljudkassett [DAT], VHS-kassett)</li> <li>Analog fotografisk databärare (negativ, diapositiv, 8-, 16-, eller 35mm film)</li> </ul>	Överföring av information till digital databärare. Tänk på att tillföra lämpliga metadata till den migrerade informationen och att ta vara på äldre register. Innan gallring ska en bedömning av det kulturhistoriska värdet av ursprungsmediet göras.

## Revidering

Riktlinjerna revideras vid behov eller i samband med uppdatering av informationshanteringsplanen. Rutinerna revideras av verksamheten utifrån rutiner för omgjorda riktlinjer.