

Diarienummer 393/15 73

GENERELLT BEVARANDE- OCH GALLRINGSBESLUT

Bevarande och gallring av pappershandlingar efter skanning

Beslutet gäller för

Myndigheter (förvaltningar, bolag och stiftelser) i Göteborgs Stad

Beslutets omfattning

Arkivnämnden har beslutat om bevarande och gallring av pappershandlingar efter skanning med stöd av 8 § arkivreglemente för Göteborgs Stad.

1. Allmänna handlingar i pappersform som skannats får gallras "vid inaktualitet", dvs. efter kontroll av att den skannade versionen är likalydande med ursprungshandlingen och efter att originalhandlingarna inte längre behöver sparas av annan anledning.
2. Varje myndighet har själv att utreda vilka handlingar som kan behöva sparas viss tid efter skanning om det behövs för bevisvärde eller av andra skäl.
3. Varje myndighet som önskar gallra räkenskapsinformation i pappersform efter skanning och under den lagstadgade minsta bevarandetiden har själv att söka tillstånd hos Skatteverket.
4. Varje myndighet ska dokumentera tillämpningen av detta beslut.
5. Endast skanning med hjälp av bildfångsteknik är tillåten.

Från gallring efter skanning undantas pappershandlingar där underskrift eller andra autentiserande element krävs på grund av bestämmelser i lagstiftning.

Beslutet gäller retroaktivt för allmänna handlingar som tillkommit från och med 1 januari 2016.

Beslutet får användas inom alla verksamhetsområden.

Datum för beslut

Arkivnämnden 2015-11-25, § 104

Tidigare beslut

Det finns inget tidigare beslut.

Beslutets tillämpning

Myndigheten ska dokumentera och besluta om den praktiska tillämpningen av beslutet i sin dokumenthanteringsplan.

Vid tillämpningen ska myndigheten dokumentera följande:

- från och med när det ska tillämpas
- hur den egna myndigheten ska hantera skanning av pappershandlingar (t.ex. vilka handlingstyper som ska skannas samt eventuella undantag)

- hur den egna myndigheten ska hantera handlingar i digital form (t.ex. att inga inkomna digitala handlingar ska skrivas ut på papper, eller att vissa digitalt egenupprättade handlingstyper, t.ex. beslut, ska skrivas ut på papper, undertecknas och sedan skannas till diariet)
- vilka handlingstyper som ska gallras efter skanning (t.ex. alla handlingar utan underskrift)
- vilka handlingstyper som inte ska gallras efter skanning (till exempel handlingar som behövs för bevisvärde eller andra skäl)

Verkställande av gallring

Gallring utifrån gallringsfristerna i framställan får verkställas under förutsättning att:

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts
- tidsfrist för revision, taxering eller preskription har gått ut
- betydelsen har upphört för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt övrig betydelse från rättslig synpunkt.

Gallringsfrist räknas från utgången av det år handlingen upprättats hos eller inkommit till myndigheten.

Handlingar som har tillfällig betydelse genom att innehållet har överförs till nya databärare får enligt Regionarkivets förslag gallras under förutsättning att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust avseende möjligheter att fastställa autenticiteten (äktheten, ursprungligheten). Ytterligare en förutsättning är att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion.

Allmänna handlingar ska bevaras i ursprungligt skick. Det betyder att de normalt bevaras och hanteras i det format de kommer in till en myndighet eller upprättas hos en myndighet. Pappershandlingar bevaras på papper och elektroniskt upprättade handlingar i elektroniskt skick.

Arkivförfattningarna förhindrar inte att allmänna handlingar som ursprungligen upprättats på papper bevaras digitalt (om man bortser från vissa handlingar som behöver finnas i ursprungligt skick under en viss tid). Lagstiftningen ställer däremot krav på hur den digitala långtidslagringen organiseras.

Överföring till annat medium (och förstöring av den ursprungliga handlingen) som medför informationsförlust, förlust av möjliga sammanställnings- och sökmöjligheter samt förlust av möjligheterna att fastställa handlingens äkthet innebär gallring och kräver beslut om gallring.

Gallring av pappershandlingar efter skanning

När man skannar en handling som kommit in till eller upprättats vid en myndighet skapas en digital kopia av handlingen. Den inskannade elektroniska kopian är den handling som myndigheten kommer att hantera i den dagliga elektroniska dokumenthanteringen. För att få göra sig av med originalhandling och endast bevara det digitala exemplaret (kopian) av handlingen krävs ett beslut om gallring. För att kunna gallra pappershandling krävs dessutom att den inte behövs för att garantera äktheten, till exempel på grund av att den är egenhändigt undertecknad. För att kunna gallra pappersoriginal och endast bevara det skannade exemplaret krävs vidare att det senare framställts på ett sätt som säkerställer ett elektroniskt bevarande.

I lagen om kommunal redovisning (1997 :614) föreskrivs att räkenskapsinformation ska bevaras i ursprunglig form under tio år (fram till och med det tionde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades). Skatteverket får dock tillåta att gallring sker tidigare. För att få gallra exempelvis leverantörsfakturor i pappersform efter skanning måste myndigheten alltså inneha sådant tillstånd från Skatteverket. För kommunala bolags del finns motsvarande bestämmelser i bokföringslagen (1999:1078); här är dock tidsperioden sju år.

Handlingstyper och ärenden kan behöva sparas på papper en viss tid efter skanning

Ett mediebyte medför alltid någon form av informationsförlust framför allt beträffande möjligheten att bedöma handlingarnas autenticitet. Vissa handlingar som skannats kan gallras efter viss tid när en bedömning visar att de inte längre behövs för bevisvärde eller av andra skäl.

Följande handlingstyper och ärenden kan behöva sparas på papper en viss tid efter skanning, oavsett om de upprättats inom den egna myndigheten eller har kommit in och skannats:

- Justerade protokoll
- Avtal och kontrakt
- Äganderättshandlingar
- Undertecknade originalhandlingar rörande tvångsvård av patienter
- Handlingar som behövs för att styrka ett legalt förhållande
- Handlingar som behövs för bevisvärde

- Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild

Utifrån denna lista bör samtliga myndigheter vid införandet av rutiner som innebär att pappershandlingar skannas och förstörs gå igenom sina ärenden och handlingar och ta ställning till vilka ärende- och/ eller handlingstyper som bör sparas på papper en viss tid även efter att de skannats.

Förutsättningar för enhetlig och kvalitetssäker skanning

Pappersoriginalen får inte gallras förrän läskontroll skett och fel har åtgärdats. För att uppfylla villkoret om lika lydelse fordras sådana rutiner och kontroller som ger betryggande garanti för att den skannade versionen är likalydande med ursprungshandlingen. Hela kedjan av hårdvara, mjukvara och användarrutiner ska bidra till att den skannade informationen har de rätta tekniska egenskaperna.

Bildfil

När en pappershandling skannas skapas en bildfil. Detta innebär att man t.ex. inte kan söka i texten i ett skannat dokument. Vissa system för skanning möjliggör att man enbart sparar en teckentolkad text (optisk teckentolkning, OCR). För arkiveringsändamål är det i regel nödvändigt att bevara handlingens utseende, inte enbart den text som man extraherat ur handlingen med hjälp av OCR. System som enbart sparar teckentolkad text får därför inte användas för information som ska bevaras.

Inställningar och användning av skanner

Regionarkivet har valt att i tillämpliga delar följa Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) RA-FS 2009:2 för digitala bilder.

Filformat

Filformat som ska användas vid skanning ska följa Regionarkivets rekommendationer.

Upplösning

För kontorsdokument ska upplösningen normalt vara minst 300 dpi (dots per inch). Högre upplösning än 300 dpi kan behövas i vissa fall - läsbarheten avgör. En hög upplösning är särskilt viktig om man skannar fotografier eller handlingar som av olika skäl är mindre tydliga.

Färg eller svartvitt

Om det är bäst att skanna i färg eller svartvitt beror på flera faktorer:

- Färg - Handling som innehåller viktig information i gråskala eller färger, till exempel fotografier (både i färg och svartvitt) eller färglagda diagram, ska skannas i färg.
- Svartvitt - Handling i svartvitt utan gråskala, till exempel svart text på vit bakgrund, kan skannas i svartvitt.

Kontroll av resultatet

Det är nödvändigt att kvalitetssäkra resultatet vid skanningen så att det uppfyller vissa krav:

- Ingen information ska gå förlorad (t.ex. genom att någon dimension eller annan betydelsebärande enhet har valts bort, eller att det inte går att läsa en uppgift av en viss storlek) - resultatet ska vara likalydande med originalet
- Resultatet ska vara tydligt så att det enkelt går att läsa
- De olika tekniska kraven (upplösning, filformat, eventuell komprimering, god teckentolkning med mera) ska vara uppfyllda