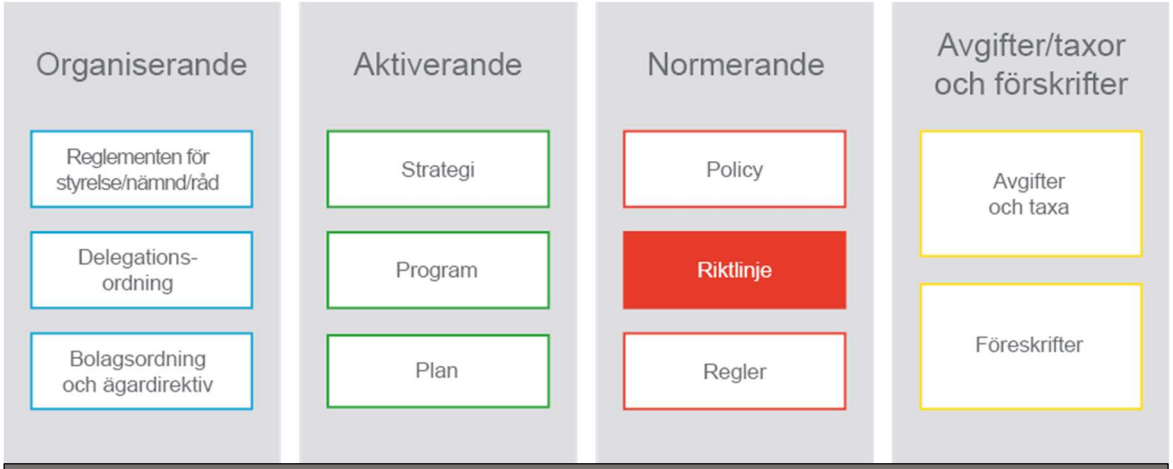
vingaker.se

Vingåkers kommun

Riktlinjer för ersättningsskanning

Vingåkers kommun

Flik 8.31



Dokumenttyp	Riktlinje
Dokumentnamn	Flik 8.31 Riktlinjer för ersättningsskanning
Fastställd	2025-11-24, § 88
Beslutande	Kommunfullmäktige
Giltighetstid	Tills vidare
Processägare	Kanslichef
Senast reviderad	
Detta dokument gäller för	Vingåkers kommun

Innehåll

Inledning 4
Möjlighet till digitalt bevarande 4
Kommunfullmäktigebeslut om ersättningsskanning 4
Stöd i informationshanteringsplanen 4
Kvalitet och säker lagring 5
Handlingar som *inte* får ersättningsskannas 5
Bilaga 1. Inställningar för skanner 7
Bilaga 2. Process för kvalitetssäkring 8

Inledning

Denna riktlinje riktar sig till kommunens myndigheter som vill skanna allmänna handlingar och därefter gallra pappershandlingarna, så kallad ersättningsskanning. Efter ersättningsskanning övertar den digitala handlingen rollen som arkivexemplar. Arkivexemplaret tas om hand för slutarkivering medan pappersoriginalet gallras. Ersättningsskanning får genomföras under förutsättning att följande villkor är uppfyllda:

- Möjlighet till digitalt bevarande
- Kommunfullmäktigebeslut om ersättningsskanning
- Stöd i informationshanteringsplanen
- Den digitala versionen uppfyller vissa krav på kvalitet och säker lagring
- Handlingen måste inte bevaras på papper enligt annan lag eller föreskrift

Riktlinjen ingår i kommunens arkivvård och fastställs av kommunfullmäktige (16 § Arkivlagen).

Möjlighet till digitalt bevarande

Vingåkers kommun avser att digitalisera hanteringen av handlingar i den utsträckning det är möjligt. Kommunen är sedan 2024 medlemmar i kommunalförbundet Sydarkivera. Det innebär att Sydarkivera är arkivmyndighet och ansvarar för bevarandet av det digitala material som verksamheterna överlämnat till Sydarkivera. På så sätt kan hela informationshanteringsprocessen, från upprättandet eller mottagandet av en handling till dess att den arkiveras, ske digitalt.

Kommunfullmäktigebeslut om ersättningsskanning

Kommunfullmäktige beslutade 2023-10-30, § 142, att information som överförts till annat medium utan större informationsförlust kan gallras från och med 2024-01-01 (diarienummer KS 2023/318). Det innebär i praktiken att alla kommunens myndigheter får ersättningsskanna handlingar, under förutsättnings att denna riktlinje följs.

Stöd i informationshanteringsplanen

Riktlinjen har stöd i kommunens informationshanteringsplan på två sätt:

1. Informationshanteringsplanen talar om att handlingstypen *Ersättningsskannade pappershandlingar* får gallras.
2. På varje handlingstyp som *inte får ersättningsskannas* finns en kommentar om att original måste bevaras i pappersform.

Verksamheten själv ansvarar för att uppdatera informationshanteringsplanen vid eventuella lagändringar samt ändringar i rutiner.

Kvalitet och säker lagring

För att det ska vara tillåtet att ersättningsskanna ett dokument krävs att den digitala versionen uppfyller vissa krav på kvalitet och säker lagring.

Kvalitetssäkring

Varje skanner ska vara korrekt inställd enligt bilaga 1. Varje anställd som skannar handlingar ansvarar för att följa processen för kvalitetssäkring (bilaga 2). Kommunledningsförvaltningen ansvarar för att uppdatera bilagorna vid behov.

Säker lagring

Pappershandlingar ska ersättningsskannas till den förvaringsplats som anges i informationshanteringsplanen. Om den inte kan skannas dit direkt måste den skannas till en annan säker plats dit enbart behöriga personer har åtkomst, och därefter flyttas till rätt förvaringsplats.

Gallring

En pappershandling som får ersättningsskannas, har kvalitetsgranskats och förvaras säkert digitalt kan gallras. Handlingen kan dock behöva sparas i pappersoriginal under en viss tid efter genomförd skanning, utifrån verksamhetens behov.

Handlingar som *inte* får ersättningsskannas

Vissa handlingar måste enligt lagstiftning fortfarande finnas i pappersform och tabellen nedan är en sammanfattning av dessa handlingar. Det kan finnas eller tillkomma lagtexter som säger att fler handlingar än nedanstående måste finnas i pappersform. I dessa fall gäller lagstiftningens lydelser framför kommunfullmäktiges beslut.

Grundregeln är att om en handling *måste* signeras på papper (egenhändigt undertecknad), så måste den också bevaras på papper. Vingåkers kommun har bestämt att även det motsatta gäller: Om en handling *får* signeras digitalt så får den också ersättningsskannas om den ändå signerats analogt.

Följande handlingar får inte signeras digitalt och därmed inte heller ersättningsskannas, i Vingåkers kommun:

Handling	**Kommentar (ex. hänvisning till lag)**
Slutbetyg	Skollagen och Skolverkets föreskrifter.
Bevittnade köpehandlingar vid köp eller försäljning av fast egendom: köpeavtal, köpebrev, gåvobrev, bytesavtal, marköverlåtelseavtal, överenskommelse om fastighetsreglering samt tillhörande tilläggsavtal.	Jordabalken.

Avtal som oftast gäller någon form av köpreservation: markanvisningsavtal, exploateringsavtal, optionsavtal.	Inget lagkrav, endast Vingåkers kommuns beslut på grund av att dessa handlingar oftast bevittnas.
Servitutsavtal och tomträttsavtal. Nyttjanderättsavtal, om aktuellt avtal ska skrivas in i fastighetsregistret.	Enligt skrivning hos Lantmäteriet.
Fullmakt	Oavsett vilket område fullmakten lämnats för. Avtalslagen.
Initiativ om folkomröstning	Kommunallagen.

En handling som *inte får ersättningsskannas* kan ändå *skannas in* utifrån verksamhetens behov att ha den digitalt, men pappersoriginalet får inte gallras.

Bilaga 1. Inställningar för skanner

Grundinställning för skanner

IT-enheten ansvarar för att varje skanner har korrekta grundinställningar. Inställningarna ska göras både för skanning till gemensamma lagringsytor och för skanning till ”mig själv”.

- Format: PDF/A
- Färg: fullfärg
- Upplösning: minst 300 dpi
- OCR-tolkning ska vara inställt.

Bilaga 2. Process för kvalitetssäkring

Innan skanning

Den medarbetare som ska skanna handlingen ansvarar för att:

- häftklamrar och gem tas bort.
- post-it-lappar som tillför ärendet information skannas in med tomt papper bakom. Övriga post-it-lappar tas bort.
- kontrollera att skannern är korrekt inställd (enligt grundinställning för skanner, bilaga 1). Fullfärg fungerar alltid, gråskala är ok för svartvita handlingar.
- ändra till högre upplösning än 300 dpi i vissa fall, exempelvis vid skanning av fotografier och ritningar. (OBS! Vid val av högre än 300 dpi faller OCR-tolkningen bort.)

Vid skanning

Den medarbetare som skannar handlingen ansvarar för att:

- särskilt se till att handlingen hamnar på avsedd plats vid inskanning, och att enbart behöriga personer ges åtkomst till den.
- den skannas enkelsidigt om den är enkelsidig, och dubbelsidigt om den är dubbelsidig.
- varje handling skannas in separat, till exempel ansökan för sig och respektive bilaga för sig. Det är särskilt viktigt om de har olika gallringsfrister.

Efter skanning

Den medarbetare som har skannat handlingen ansvarar för att kontrollera att:

- all information har skannats – ingen information får gå förlorad. Finns det till exempel information på baksidan av dokumentet ska även detta ha skannats. Resultatet ska stämma överens med originalet.
- sidorna ligger åt rätt håll och inte är tomma, med undantag för sista sidan som kan vara tom.
- texten är rak och läsbar.
- handlingen är skannad med tillräckligt god upplösning (skärpa).
- texten är OCR-tolkad, vilket innebär att den inskannade bilden av texten omvandlas till maskinläsbar text. Det gör att man exempelvis kan söka i texten och kopiera den.
- informationsbärande färg överensstämmer med pappersoriginalet. Färger som ska kunna skiljas åt får inte vara sammanblandade på det inskannade dokumentet (gäller framför allt ritningar). Om det inte går att utläsa innehållet på ett tillfredsställande sätt ska handlingen inte ersättningsskannas.