



Riktlinje för gallring av pappershandlingar efter skanning

Antagen av kommunstyrelsen, 2025-05-20, § 95

Ansvarig nämnd: Kommunstyrelsen

Reviderat senast 2025-05-20, § 95



Inledning

Dessa riktlinjer är framtagna för att hjälpa kommunens samtliga nämnder att kunna skanna allmänna handlingar och därefter gallra pappershandlingar, så kallad ersättningsskanning.

Vid ersättningsskanning blir den elektroniska handlingen original och pappershandlingens kan därefter gallras. Verksamheten behöver då bara hantera ett exemplar av den allmänna handlingen och en digital informationshantering underlättas.

Kommunen har idag verksamhetssystem som i sin funktionalitet möjliggör att ärende inkommer/upprättas, handläggs, beslutas, kommuniceras och arkiveras elektroniskt. För att underlätta en helt elektronisk och papperslös hantering kvarstår de handlingar som fortfarande inkommer på papper. För merparten av dessa handlingar finns inga juridiska eller andra krav än att kunna uppvisa handlingen i ursprungligt format, det är informationen i sig som är det centrala. Om dessa handlingar skannas och kan visas i elektroniskt format utan märkbar informationsförlust, samt hanteras i ett säkert och stabilt system, kan den ursprungliga pappersversionen gallras varpå den skannade versionen utgör det nya originalet.

Införandet av ett e-arkiv i Hylte kommun möjliggör långtidsbevarande av digital information och med det en digital informationshantering från det att information skapas tills den slutarkiveras.

Gallring

Gallring får endast ske med stöd av lag, förordning eller beslut av myndighet. I kommunen är det respektive nämnd som tar beslut om gallring. Det sker oftast via nämndens dokumenthanteringsplan, men kan också fattas i separata beslut.

Beslut om gallring ska alltid fattas med hänsyn till att allmänna handlingar i grunden är en del av det nationella kulturarvet och ska bevaras så att de tillgodoser:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen
- Forskningens behov
- Dokumentation av myndighetens verksamheter

Vid överförande av information från ett medium till ett annat, för att sen förstöra den ursprungliga handlingen, innebär detta gallring, om det medför:

- Informationsförlust
- Förlust av möjliga sammanställnings- och sökmöjligheter samt
- Förlust av möjligheterna att fastställa handlingens autenticitet (äkthet)

Pappershandlingar som inte får gallras efter skanning

Det finns pappershandlingar som inte ska gallras efter skanning, det kan vara av juridiska, kulturhistoriska eller andra skäl. Det kan röra sig om handlingar som enligt lag eller motsvarande ska vara utformade på ett särskilt sätt. Ett sådant krav kan vara egenhändigt undertecknade handlingar som förlorar sitt bevisvärde i ett inskannat format. Några exempel är avtal, kontrakt, äganderättshandlingar och vissa protokoll. Varje verksamhet behöver därför utreda vilka handlingar som av juridiska skäl måste finnas kvar i pappersoriginal.

Gallring av pappershandlingar efter skanning

Gallring av handlingar som inkommit eller upprättats på papper efter att de har skannats är tillåten endast om samtliga nedan angivna villkor är uppfyllda.

- Handlingens bevisvärde för att t.ex. styrka ägande, överenskommelse eller dylikt försämrars inte på ett oacceptabelt sätt
- Det finns inget krav på att handlingen ska kunna uppvisas i ursprungligt format i lag, förordning, beslut eller annan bindande bestämmelse.
- Den skannade handlingen hanteras i ett stabilt format och har en upplösning som möjliggör bibehållen kvalitet vid fortsatt hantering. Format och upplösning för specifika handlingstyper fastställs i samråd med kommunens arkivarie.
- Den skannade handlingen hanteras i ett verksamhetssystem eller motsvarande som uppvisar god funktionalitet i enlighet med kommunens styrdokument kring informations- och systemförvaltning.
- Varje nämnd ska uppdatera sin dokumenthanteringsplan med gallringsfrister för allmänna handlingar som skannats samt ta beslut om dessa.

Kontroll, dokumentation och stöd

Efter genomförd skanning ska verksamheten genomföra kontroller för att säkerställa att de skannade handlingarna överensstämmer med originalet.

Den ersättningsskanning som planeras och genomförs ska dokumenteras. Dokumentationen är ett led i att bevara och bevisa den digitala handlingens autenticitet och kvalitet nu och i framtiden.

Koppling till lagstiftning och andra styrdokument

Denna riktlinje utgår i delar från RA-FS 2021:1; Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning som rör statliga myndigheter.

Enligt gällande arkivreglemente för Hylte kommun, antaget av kommunfullmäktige ska alla kommuners nämnder upprätta en dokumenthanteringsplan. Planen fungerar som gallringsbeslut för nämndens handlingar.

Ansvar

Nämnden ansvarar för att utifrån denna riktlinje reglera gallring av handlingar som har skannats i sin dokumenthanteringsplan.