

Riktlinjer och förutsättningar för skanning och ersättningskanning i Stockholms stad

start.stockholm

**Riktlinjer och förutsättningar för skanning och
ersättningsskanning i Stockholms stad**
Juli 2024

Dnr: SSA 2024/2363
Revision: Version 1.5
Utgivare: Stockholms stadsarkiv
Kontakt: tillsyn.radgivning.ssa@stockholm.se

Riktlinjer och förutsättningar för skanning och ersättningsskanning i Stockholms stad

Enligt 3 kap. 1 § arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2015:27) ska myndigheten sträva efter att bevara digitalt skapad information i digital form. Analog arkivering kan ske om det föreligger till exempel juridiska eller ekonomiska skäl för detta.

Stadsarkivet rekommenderar därför att varje myndighet har arbetsrutiner som underlättar och effektiviserar arbetet samt att man undviker onödig administrativ hantering. Ett exempel på ineffektiv hantering är att skriva ut digitalt skapade dokument på papper för att därefter skanna och förvara dem i ett ärende- och dokumenthanteringssystem.

Stadsarkivet rekommenderar också att stadens myndigheter arbetar för att kunna ta emot sina inkommande handlingar i digitalt format från början, för att på så sätt få en helt digital hantering, till exempel genom att aktivt informera om att handlingar ska skickas in digitalt.

I Stockholms stads verksamheter förekommer ofta att handlingar skannas in och lagras i ärende- och dokumenthanteringssystem. Med anledning av en allmän osäkerhet om vad som gäller avseende gallring av de analoga förlagorna, har praxis hittills ofta varit att man har valt att spara informationen på båda medier – analogt i en pappersakt och digitalt i form av en skannad fil kopplad till systemet.

I Stadsarkivets generella gallringsbeslut för information av tillfällig eller ringa betydelse, SSA 2016:01, beskrivs hur regelverket ser ut avseende gallring av förlagor efter genomförd ersättningsskanning. Dessa riktlinjer grundar sig på bilaga 3 till gallringsbeslutet och beskriver syfte och villkor samt de tekniska förutsättningarna och krav på kvalitetskontroll av den inskannade handlingen.

Skanningens syfte

Utgångspunkten vid skanning måste vara att först definiera syftet med skanningen. Syftet är avgörande för att verksamheten ska kunna bestämma vilken kvalitet man ska kräva på skanningens utförande. Generellt kan sägas att det finns tre varianter av skanning, med utgångspunkt i användningens syfte. De första två varianterna har oftast ett internt eller ett kommunikativt syfte, så kallad handläggningsskanning och publiceringsskanning. Den tredje varianten handlar om att den analoga handlingen ersätts av en skannad digital bild.

Handläggningsskanning

Skanning genomförs i syfte att underlätta handläggning av och åtkomst till informationen hos den egna myndigheten. Originalhandlingen finns kvar och arkiveras i originalformat (paper eller annat analogt format).

Publiceringsskanning

Skanning genomförs i syfte att förbättra tillgängligheten och publicera information på en webbplats, intranät etc. Originalhandlingen finns kvar och arkiveras i originalformat (paper eller annat analogt format).

Ersättningsskanning

Skanning genomförs i syfte att ersätta en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal (eller annat analogt format) med en digital handling. Efter att en handling har ersättningsskannats är det den digitala handlingen som tas omhand för arkivering. Pappersoriginalet gallras.

Läs mer om villkor och tekniska förutsättningar för ersättningsskanning av pappershandlingar på nästa sida.

Ersättningsskanning av pappershandlingar

Villkor för tillämpning

Ursprungsmedia får gallras under förutsättning att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjligheten att fastställa autenticiteten. Handlingar får endast förstöras om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att informationen förändras eller försvinner. Därför är det av vikt att myndigheten inför påbörjande av ersättningsskanning utreder de kvalitativa och tekniska förutsättningarna samt konsekvenserna av skanningen.

Ersättningsskanning ska inte tillämpas på handlingar som redan har ställts av och arkiverats. Ersättningsskanning ska användas som en framåtsyftande rutin på handlingar som upprättas eller inkommer till myndigheten löpande. Äldre arkivbestånd ska i regel inte ersättningsskannas.

Rådgör alltid med Stadsarkivet vid osäkerhet om vad som får ersättningsskannas.

Den inskannade informationen ska kvalitetssäkras och kontrolleras innan originalhandlingens gallras. Myndigheten behöver alltså ta fram teknisk specifikation för kvalitetssäkring samt ha tydliga rutiner för hur ersättningsskanning ska genomföras och granskas.

Vilka handlingar som ersättningsskannas ska specificeras i myndighetens hanteringsanvisningar och andra gällande rutinbeskrivningar.

Eventuell gallring regleras vanligtvis av gallringsbeslut SSA 2016:01.

Hänsyn till bevisvärde

Myndigheten ska göra en bedömning av vilka handlingar som måste finnas kvar i pappersoriginal. Bedömningen ska ske utifrån myndighetens specifika förutsättningar och informationens sammanhang samt dess eventuella beroenden till annan information. Bedömningen bör även omfatta en analys av vilka risker som kan bli följden av att endast en inskannad bild bevaras.

Bedömningen ska göras utifrån handlingens informationsinnehåll, inte utifrån handlingstyp. En handlingstyp kan ha olika dignitet och värde beroende på dess informationsinnehåll och det kan röra sig om både högt och lågt informationsvärde inom samma handlingstyp och kategori. Exempelvis bör avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller som i övrigt har stor ekonomisk

eller juridisk betydelse inte ersättningsskannas. Däremot kan pappersavtal av mindre vikt ersättningsskannas och därefter gallras.

Vissa handlingstyper får aldrig ersättningsskannas. I dessa fall är det handlingstypen som avgör bevisvärdet, inte dess informationsinnehåll. 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. Se exempel på handlingar som inte får ersättningsskannas på nästa sida.

Handlingar kan också behöva sparas i pappersoriginal under en viss tid efter genomförd skanning. Varje myndighet behöver göra en översyn av vilka handlingar som kan ersättningsskannas samt fastställa tillräcklig gallringsfrist för det inskannade pappersoriginalen. Bedömningen görs utifrån hur länge pappersoriginalen behöver finnas kvar med hänsyn till originalens bevisvärde. Under tiden som pappersoriginalen finns kvar är det detta som regleras av stadens arkivregler när det gäller hantering, förvaring och skydd.

Exempel på pappershandlingar som *inte* får ersättningsskannas

Nedan följer exempel på handlingstyper som inte får ersättningsskannas. Informationen som listas nedan kan inte bevaras enbart som skannad bild. Exempelen utgör inte en komplett lista.

Rådgör alltid med Stadsarkivet vid osäkerhet om vad som får ersättningsskannas.

Exempel	Kommentar (exempelvis bestämmande lag)
Avtal, kontrakt, överenskommelser	<p>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.</p> <p>Avtal, kontrakt och överenskommelser där det pågår en rättslig tvist med anledning av avtalet eller om en sådan kan väntas uppstå på kort sikt.</p> <p>Avtal, kontrakt och överenskommelser där det finns</p>

Exempel	Kommentar (exempelvis bestämmande lag)
	anledning att ifrågasätta avtalets äkthet eller giltighet.
Äganderättshandlingar (köpeavtal), handlingar vid överlåtelse av fast egendom	4 kap. 1-2 §§ jordabalken (1970:994)
Testamente och bouppteckning	10 kap. 1 § och 20 kap. 6 § ärvdabalken (1958:637)
Anbud som inkommit på papper	<p>Anbud som inkommit på papper ska finnas kvar i originalformat i 4 år från den dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut.</p> <p>OBS! Vid upphandling av ramavtal behöver anbudet sparas i 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut. Vinnande anbud kan därefter bevaras digitalt.</p>
Handlingar som behövs för bevisvärde, för att styrka ett legalt förhållande eller för att styrka rättigheter och skyldigheter.	Se även under rubriken "Hänsyn till bevisvärde" ovan.
Äldre arkivbestånd och redan arkiverade pappershandlingar	Kontakta Stadsarkivet för bedömning och samråd.
Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra liknande egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild.	Exempelvis handlingar med ett kulturhistoriskt värde, handlingar där format eller typ av databärare har ett estetiskt värde (exempelvis ritningar, illustrationer) eller handlingar som utifrån sitt originalformat på

Exempel	Kommentar (exempelvis bestämmande lag)
	ett unikt sätt representerar sin samtid. Kontakta Stadsarkivet för bedömning och samråd.
Fullmakt när part vill föra talan genom ombud inför rätten	Rättegångsbalken 12 kap. 8 §
Ansökan om stämning	Rättegångsbalken 42 kap. 2 § och 47 kap 2 §

Tekniska förutsättningar

Filformat

Mediatyp	Format
Bild	JPEG
Bild	TIFF
Dokument	PDF

PDF eller PDF/A?

PDF står för ”Portable Document Format” och är ett format som ska kunna visas och användas oberoende av system och verktyg.

Arkivformatet PDF/A begränsar PDF genom att förbjuda vissa funktioner som finns i PDF, i syfte att säkerställa att dokumentet kan visas och användas för obestämd framtid. Det är upp till varje myndighet att avgöra om det är bäst att skanna till PDF eller PDF/A utifrån rådande förutsättningar, exempelvis vilken hårdvara (skrivare/skanner) som myndigheten använder. Om man väljer att skanna till en ”vanlig” PDF är det möjligt att konvertera till arkivformatet PDF/A i samband med leverans till e-arkiv Stockholm.

För mer information rörande filformat, se Stadsarkivets vägledning *Att hantera filformat i Stockholms stad ur ett arkivperspektiv*.

Textidentifiering

Textidentifiering eller optisk teckentolkning (OCR, Optical Character Recognition) är en metod för att läsa ut text ur en digital

bild, till exempel texten i ett skannat dokument. Det finns många fördelar med att textidentifiera ett inskannat dokument. Det underlättar och effektiviserar arbetet. Det gör det möjligt att söka i dokumentets textinnehåll och återanvända informationen i framtiden. Om hårdvaran (skrivaren/skannern) möjliggör textidentifiering direkt vid inskanning är det att föredra. Om hårdvaran saknar den funktionen är ett alternativ att till exempel använda programmet Adobe Acrobat Professional, som kan textidentifiera en eller flera filer.

Upplösning och färgval

Upplösningen anges i dpi (dots per inch/punkter per tum). Dpi avgör hur ”skarp” bilden blir och hur väl detaljer syns. Upplösningen ska normalt vara 300 dpi. Högre upplösning kan behövas i vissa fall, till exempel om man skannar fotografier. Handlingar som av olika skäl är mindre tydliga eller där man behöver kunna förstora bilden ska också ges en högre upplösning. Handlingar ska alltid skannas i färg.

Kvalitetssäkra resultatet

Det är nödvändigt att kvalitetssäkra resultatet efter skanning. Säkerställ att följande punkter är uppfyllda:

- All information ska ha skannats – ingen information får gå förlorad. Finns det till exempel information på baksidan av dokumentet ska även baksidan skannas. Resultatet ska stämma överens med originalet.
- Skannern ska vara inställd så att texten blir rak och läsbar.
- De tekniska förutsättningarna enligt ovan ska vara uppfyllda.

Revisionshistorik

Ver.nr	Kommentar	Datum	Ansvarig
1.0	Ursprunglig version	2016-08-29	Joakim Bendroth
1.1	Tillägg i tabell på sid 7-8 avseende inkomna räkenskapshandlingar	2018-01-10	Joakim Bendroth
1.2	Borttag av handlingstypen ”ansökan om registerutdrag” i tabellen på s. 6 med anledning av personuppgiftslagens upphörande 2018-05-25	2019-06-25	Christina Moberg och Joakim Bendroth
	Tabellen på s. 7 avseende räkenskapshandlingar är uppdaterad på grund av den nya lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.		
	Tabellen på s. 6 är uppdaterad med en hänvisning till den nya kommunallagen (2017:725)		
1.3	Tabellen på s. 7-8 är uppdaterad med handlingstyperna ”ansökan om stämning” och ”fullmakt när part vill föra talan genom ombud inför rätten”.	2019-09-17	Joakim Bendroth
1.4	Tagit bort justerade protokoll som upprättats på papper (t ex fullmäktige, nämnd, styrelse, bolagsstämman) i tabellen, förtydligat vad som gäller vid ersättningsskanning av redan arkiverade	2024-03-11	Joakim Bendroth, Christina Moberg

	handlingar och uppdaterat texten rörande anbud som inkommit på papper.		
1.5	Tabellen på sida 8 är uppdaterad. Exemplet med räkenskapshandlingar som inkommit eller upprättats på papper är borttaget utifrån uppdateringar i Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, bokföringslagen (1999:1078) och gallringsbeslut SSA 2019:20 3.0.	2024-07-01	Joakim Bendroth