

Bilaga

2021-02-05

Beslutsbilaga 1, särskilt kring ersättningsscanning av pappershandlingar

Dnr 2019/318.

Villkor för tillämpning

Ersättningsscanning är en aktivitet som utförs i syfte att ersätta en upprättad/ inkommen pappershandling med en elektronisk handling. Efter att en handling har ersättningsskannats är det den elektroniska handlingen som tas om hand för arkivering.

Vid ersättningsscanning underlättas vidare hantering av handlingar i digitala diarie- och ärendehanteringssystem.

Upprättade rutiner som säkerställer kontroll av kvaliteten av de inskannade dokumenten skall följas och innefatta att:

- All information har skannats in, resultatet skall överensstämma med originalet.
- Skannern är inställd så att texten blir rak och läsbar.
- De tekniska förutsättningarna är uppfyllda.

Vid skanning av pappershandlingar skall de tekniska förutsättningarna vara uppfyllda. Handlingarna skannas alltid i färg.

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 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 respektive handlingstyp och kategori.

Exempelvis bör avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller som i övrigt har stor ekonomisk eller juridisk betydelse inte ersättnings skannas. Däremot kan pappersavtal av mindre vikt ersättnings skannas och gallras.

Det finns handlingstyper som aldrig får ersättnings skannas. Det kan röra sig om handlingar som förlorar sitt bevisvärde eller andra autentiserade element som krävs utifrån gällande lagstiftning, om de skannas in. Nedan specificeras exempel på handlingar som inte får ersättnings skannas.

Handlingar kan av bevisvärde behöva sparas i pappersoriginal en viss tid efter att ersättningskanning är utförd. Hur länge pappershandlingen behöver sparas utgörs av bedömningen som utförs gällande originalhandlingens bevisvärde. En översyn av vilka handlingar som kan ersättnings gallras skall utföras samt fastställande av tillräcklig gallringsfrist för det inskannade pappersoriginalen skall vara utförd och finnas dokumenterad. Vilka handlingar som ersättningskannas skall finnas specificerade i kontorets dokumenthanteringsplan.

Exempel på handlingar som inte ersättnings gallras/ersättnings skannas	
Avtal, kontrakt, överenskommelser	Avtal, kontrakt och överenskommelser: -som är verksamhetskritiska eller av stort ekonomiskt värde. -som har ett högt bevisvärde och innebär att handlingen ska finnas kvar i analogt format - där det pågår, eller om det på kort sikt väntas uppstå, en rättslig tvist med anledning av avtalet - där det finns anledning att ifrågasätta avtalets äkthet eller giltighet
Ansökan om registerutdrag	26§ personuppgiftslagen (1998:204)
Justerade protokoll som upprättats på papper (t ex fullmäktige, nämnd, styrelse, bolagstämma)	5 kap.61§ och 6 kap. 30§ kommunallagen (1991:900)
Anbud som inkommit på papper	Analogt inkomna anbud skall finnas kvar under hela gallringsfristen. Vinnande anbud kan därefter bevaras digitalt.
Handlingar som behövs för bevisvärde (för att styrka förhållande eller för att styrka rättigheter eller skyldigheter)	
Handlingar som pga av format, gråskala, färg eller andra liknande egenskaper inte tillfredställande kan bevaras enbart som skannad bild	

Samråd alltid med Kanslienheten samt Sydarkivera när det gäller ersättningskanning av äldre bestånd.