

# Stadsarkivets föreskrifter om gallring och annan arkivhantering

## LiSA-F 2022:2

---

### Stadsarkivets föreskrift om gallring av pappershandlingar efter skanning

beslutad den 9 november 2022 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivet beslutar i enlighet med arkivmyndighetens gällande delegation<sup>1</sup> om följande utgallring av arkivhandlingar (dnr KS6 2021-646). Föredragande har varit kommunarkivarie Maria Dalbark och Pia Wilhelmson Nord.

#### 1 § Föreskriften gäller för

Myndighet/arkivbildare: Samtliga nämnder och styrelser samt bolag där kommunen utövar det rättsligt bestämmande inflytandet

Arkivbildare: Samtliga kommunala arkivbildare

Typ av handlingar: Inkomna allmänna handlingar på papper som skannats

#### 2 § Bakgrund och syfte

Den offentliga förvaltningen blir alltmer digitaliserad, vilket medför att myndigheter handlägger ärenden med hjälp av elektroniska handlingar. Effektiviteten och flexibiliteten ökar då handläggaren snabbt får åtkomst till handlingar oberoende av var denne befinner sig. Myndigheter upprättar i stor utsträckning handlingar i elektroniskt skick redan från början och erbjuder ofta olika sätt för enskilda att lämna in handlingar elektroniskt. Parallellt med det brukar myndigheterna ta emot och upprätta en del handlingar på papper.

De handlingar som kommer in eller upprättas på papper kan skannas in, digitiseras, för att möjliggöra en fortsatt elektronisk ärendehandläggning. För att inte behöva hantera och förvara både pappersoriginal och elektroniska kopior kan verksamheten gallra vissa pappersoriginal. Gallringen syftar till att arkiven inte ska tyngas av handlingar som saknar påtagligt informationsvärde och som bara utgör en dubbling av information.

Gallring med stöd av denna föreskrift får endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.



Efter att en handling har ersättningsskannats (benämns fortsättningsvis bara med skanning) är det den elektroniska handlingen som tas om hand för arkivering. Pappersoriginalet gallras. Ett krav är också att verksamheten har utrett förutsättningarna för skanningen och har kvalitetssäkrat hanteringen. Undantag finns för vissa typer av pappershandlingar, som inte får gallras, se § 3.1.1.

Verksamheten bör eftersträva att bygga processer som är digitala hela vägen. I processen ingår även att utreda om underskrifter verkligen behövs. Rekommendationen är att styra mottagande av handlingar/information så att de tas emot i elektronisk form och med en elektronisk underskrift om en sådan behövs. Då blir handlingarna elektroniska från början och behöver inte skannas. Om underskrift krävs på en digital handling ska underskriften vara en så kallad avancerad elektronisk signaturer enligt eIDAS (EU) 910/2014. Det är viktigt att tänka på att en elektroniskt underskriven handling består av en helhet där delarna tillsammans utgör en handling i enlighet med 2 kap 3 § TF. Genom att bevara helheten går det att se vilken innehållsinformation som är undertecknad, att kontrollera att undertecknaren är densamma som denne utger sig för att vara, och att texten inte har förvanskats efter det att handlingen undertecknades.

### 3 § Förutsättningar

Det är myndigheten, i dess roll som informationsägare, som ansvarar för att utreda och vidta de åtgärder som krävs för att garantera de elektroniska handlingarnas kvalitet och för att säkerställa att skanningen är förenlig med gällande lagstiftning. Stadsarkivets anvisningar och tekniska krav redogör för det arbete verksamheten måste genomföra innan skanning och gallring kan genomföras.

När verksamheten kommit igång med skanningen är det, precis som vid ordinarie arbete med informationshantering, viktigt att man fortsätter att kontinuerligt se över sina arbetssätt och rutiner för att säkerställa de elektroniska handlingarnas kvalitet över tid. Vi rekommenderar att en person utses i organisationen som kvalitetsansvarig. Även uppföljning av eventuella förändringar i lagstiftningen behöver bevakas.

Processens genomförs i följande steg:

- 3.1 Utred förutsättningar för skanning
- 3.2 Besluta om tekniska krav
- 3.3. Planera och kvalitetssäkra
- 3.4 Fatta gallringsbeslut
- 3.5 Kontrollera skanningsresultatet

#### 3.1 Utred förutsättningar för ersättningsskanning

Innan ersättningsskanning kan ske måste verksamheten utreda om pappersoriginalet kan ersättas med elektronisk handling. Den planerade skanningen får inte möta hinder i lagstiftning, påverka handlingarnas bevisvärde eller möjligheten att fastställa informationens autenticitet. Handlingar som på grund av format, grafiska element, färg eller andra liknande egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart i digitalt format får inte heller skannas.

Även om det i många fall inte finns några juridiska hinder för att genomföra skanning kan det för att garantera möjligheten att styrka ett legalt förhållande vara lämpligt att, för vissa handlingar, bevara pappersoriginalen också en tid efter själva skanningen. Exempel på sådana handlingar är avtal, överenskommelser och kontrakt där pappershandlingen bör finnas kvar minst avtalstiden ut eller så länge det finns i avtalet reglerade åtaganden såsom garantitid.

### 3.1.1 Hänsyn till bevisvärde

Verksamheten ska göra en bedömning av vilka handlingar som måste finnas kvar i pappersoriginal. Bedömningen ska ske utifrån verksamhetens 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. Exempelvis bör avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller som i övrigt har stor ekonomisk eller juridisk betydelse inte skannas. Däremot kan pappersavtal av mindre vikt skannas och därefter gallras.

Vissa handlingstyper får aldrig gallras efter skanning. 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 fullmakter, köpehandlingar avseende fast egendom, handlingar som måste vara bevittnade eller andra handlingar där det finns lagkrav på egenhändigt undertecknade.

Exempel på pappersoriginal som kan behöva finnas kvar för att styrka ett legalt förhållande eller annat bevisskäl en längre tid, eller för all framtid:

| Exempel  | Kommentar (exempelvis bestämmande lag)  |
|--|---|
| <b>Avtal, kontrakt, överenskommelser</b>   | <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 anledning att ifrågasätta avtalets äkthet eller giltighet.</p> <p>Avtal avseende köp av fast egendom.</p> |
| <b>Handlingar</b> där <b>äktheten</b> är ifrågasatt eller kan komma att ifrågasättas   | Bevisvärdet har stor betydelse. (Se avsnitt 3.1.1)  |
| <b>Justerade protokoll</b> i de fall som de upprättats på papper (t ex fullmäktige, nämnd, styrelse, bolagsstämma)                 | 5 kap. 69 § kommunallag (2017:725)  |
| <b>Äganderättshandlingar</b> (köpeavtal), handlingar vid överlåtelse av fast egendom   | 4 kap 1-2 § jordabalken (1970:994)  |
| <b>Anbud</b> som inkommit på papper  | Analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper under den gallringsfrist som gäller för anbudet.  |
| Handlingar som har ett <b>bevisvärde</b> , för att styrka ett legalt förhållande eller för att styrka rättigheter och skyldigheter | <p>Exempelvis slutbetyg, samtycken, fullmakter, vigselbevis, stiftelseurkunder m.m.</p> <p>Handlingar som behövs lämnas i original till polis eller annan rättsvårdande myndighet, t.ex. hotbrev eller handlingar som misstänks vara förfalskade eller förvanskade.</p>   |

| Exempel   | Kommentar (exempelvis bestämmande lag)   |
|---|--|
| Handlingar som på grund av <b>format, gråskala, färg eller andra liknande egenskaper</b> 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 ett unikt sätt representerar sin samtid.  |
| <p><b>Räkenskapshandlingar</b> som inkommit eller upprättats på papper.</p> <p>Räkenskapshandlingar som utgör revisionsunderlag vid granskning av verksamhet som finansieras av Europeiska unionen ska dock bevaras i papper under hela gallringsfristen.</p> | <p>Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, bokföringslagen (1999:1078), gallringsbeslut LiSA-F 2020:10 och LiSA-F 2022:4 (eller motsvarande).</p> <p>Pappershandlingen får gallras tidigare om uppgifterna på ett betryggande sätt överförs till en ny databärare efter tillstånd från Skatteverket.</p> |
| <p><b>Fullmakt och samtycken</b> som upprättats på papper med underskrift i original och som inkommit till verksamheten.</p>  | <p>Rättegångsbalken 12 kap. 8 §</p> <p>Skriftlig fullmakt ska vara egenhändigt undertecknad av parten.</p> <p>Notera att samtycken inte alltid är egenhändigt undertecknade utan kan vara dokumenterade av verksamheten.</p>   |
| <p><b>Delgivningskvitton och mottagningsbevis</b></p>   | <p>Originalhandlingen bevaras under den tid som bevisvärdet gäller.</p>  |

### 3.2 Besluta om tekniska krav för de elektroniska handlingarna

När verksamheten kommit fram till vilka handlingar som kan skannas måste man besluta om handlingarnas tekniska kvalitet. Stadsarkivets tekniska krav vid skanning ska alltid följas och framgår av tabellen nedan. De framtagna kraven är dock minimikrav, i vissa fall kan högre upplösning behövas för att den elektroniska handlingen ska vara läsbar och för att all betydelsebärande information i eventuella bilder, figurer och grafik ska komma med vid överföringen. Verksamheten ansvarar själv för att anpassa de tekniska kraven till en fullgod nivå för varje specifik handlingstyp som ska skannas.

I och med att den elektroniska handlingen kommer att utgöra arkivexemplar ska skanningen alltid göras till ett filformat som är lämpligt för elektroniskt bevarande, ett så kallat bevarandeformat. Fotografiskt material skannas till jpeg eller tiff. Stadsarkivet ansvarar för att, på arkivmyndighetens uppdrag, kontinuerligt bevaka och uppdatera vilka filformat som kan anses

som godkända bevarandeformat för elektroniska handlingar i Linköpings kommun. Vilka bevarandeformat som kommunens e-arkiv kan ta emot finns listade på Stadsarkivets hemsida.

| <b>Stadsarkivets tekniska krav vid skanning</b> |   |
|---|---|
| Filformat                                       | I första hand PDF/a-1 eller PDF/a-2   |
| Upplösning                                      | Minst 300 dpi   |
| Färg  | Ja  |
| Färgrymd  | sRGB (rekommenderas)  |
| OCR   | Ja, om möjlighet finns ska OCR-tolkning användas för att göra texten sökbar     |
| Filnamn   | Använd i första hand tecknen:<br>a-z, A-Z, 0-9 samt bindestreck och understreck |

### 3.3 Planera och kvalitetssäkra informationen och skanningsprocessen

En del i myndighetens förberedande arbete med skanning är att ta fram styrdokument och arbetssätt för att standardisera och kvalitetssäkra både informationen och själva skanningsprocessen. Det är viktigt att man här ser till hela kedjan och alla de delar som den innefattar, såsom hårdvara, mjukvara och användarrutiner. Med hjälp av dokumenterade rutiner och checklistor ska verksamheten bland annat precisera hur skanningen ska gå till, vilka inställningar som ska användas och vilka kontroller som ska göras på det skannade materialet. Om möjlighet finns kan man med fördel använda sig av förprogrammerade inställningar på skanner eller skrivare för att effektivisera processen, garantera enhetlighet och undvika misstag. Myndigheten bör också i sina styrdokument ange vilken metadata filerna ska märkas med, hur eventuell import till aktuellt verksamhetssystem ska genomföras samt regler för filnamn osv.

### 3.4 Gallringsbeslut för pappershandlingar <sup>2</sup>

Pappershandlingar som förts över till elektronisk handling, enligt ovanstående krav, kan gallras. En förutsättning är att de förs över till ett verksamhetssystem. Därefter gäller de beslutade gallringsfristerna för respektive handlingstyp, även om de är överförda till elektroniskt format.

Handlingen kan dock behöva sparas i pappersoriginal under en viss tid efter genomförd skanning för t.ex. kvalitetskontroll. Myndigheten får själv avgöra vilka behov man har av gallringsfrist på de handlingar som har ersatts i elektroniskt format. Samråd ska göras med Stadsarkivet.

Det ska framgå i informationshanteringsplan vilka handlingar som omfattas av ersättningskanningen.

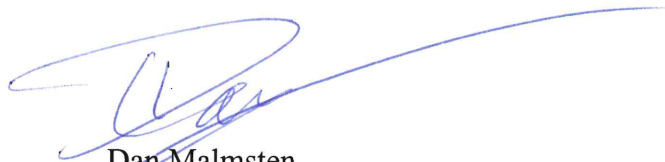
### 3.5 Kontrollera skanningsresultatet

Innan gallringen av pappersoriginalen verkställs måste resultatet av skanningen *alltid* kontrolleras noga. I kontrollprocessen, som ska vara tydligt dokumenterad i verksamhetens rutiner, måste verksamheten bland annat säkerställa att:

- resultatet överensstämmer med originalet,
- all information har kommit med,
- texten är rak, tydlig och går lätt att läsa,
- figurer, bilder och diagram håller sådan kvalitet att de går att läsa samt
- de tekniska kraven är uppfyllda (rätt filformat, upplösning etc.).

### 4 § Ikraftträdande

1. Dessa föreskrifter träder i kraft den 15 november 2022.
2. Föreskriften får tillämpas retroaktivt, förutsatt att:
  - handlingarna skannades i samband med att de kom in eller upprättades,
  - hänsyn tagits till bevisvärde i § 3.1.1
  - informationen är kvalitetssäkrad enligt § 3.3
  - de kontroller som anges i § 3.5 är genomförda och att
  - kraven i föreskriften även i övrigt är uppfyllda.



Dan Malmsten  
Chef Linköpings stadsarkiv

- 1) Kommunstyrelsens beslut 5 december 2017 (för chefen för Stadsarkivet) och 8 juni 2021 (för kommunarkivarie med särskild delegation).
- 2) Beslut om gallring har fattats på grundval av 10 § arkivlagen (1990:782) samt 8 och 11 §§ arkivreglementet för Linköpings kommun.