

Gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet

Styrdokument Örebro universitet

Kategori: Riktlinjer

Ärendenummer: ORU 1.3-00037/2022

Beslutsfattare: Universitetsdirektören

Senast ändrad: 2023-11-14

Fastställd: 2022-01-25

Dokumentansvarig: Rättskansliet



Innehåll

Inledning	3
Definitioner.....	3
Syfte med ersättningsskanning	3
Tekniska krav/förutsättningar för ersättningsskanning	3
Filformat	3
Upplösning och färgval.....	4
Textidentifiering.....	4
Genomföra ersättningsskanning	4
Skanning	4
Kvalitetssäkring	4
Gallring.....	5
Handlingar som inte får ersättningsskannas.....	5
Bilaga 1. Checklista vid ersättningsskanning	7

Inledning

Statliga myndigheters arkivhantering regleras huvudsakligen genom arkivlagen, arkivförordningen samt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS och RA-MS). Riksarkivets föreskrifter är bindande regler för statliga myndigheter och definierar bland annat hur universitetens och högskolornas handlingar ska framställas, organiseras, redovisas, gallras, förvaras, skyddas och överlämnas.

För att underlätta och effektivisera administration av allmänna handlingar har Riksarkivet i sina föreskrifter och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning (RA-FS 2021:1) formulerat regler för när och hur pappershandlingar kan gallras efter att de har skannats in. Detta dokument utgör en vägledning för hur inkommande och upprättade arkivhandlingar får gallras i enlighet med RA-FS 2021:1 efter att de har skannats in. Vägledningen beskriver syfte, villkor och tekniska förutsättningar samt krav på kvalitetskontroll av den inskannade handlingen.

Vägledningen får tillämpas för inkomna och upprättade dokument efter den 1 januari 2022, förutsatt att handlingarna skannades i samband med att de kom in eller upprättades och att de inskannade handlingarna kvalitetssäkrats enligt rutinens checklista (bilaga 1).

Definitioner

Pappersoriginal

En inkommen eller upprättad handling i pappersformat. Handlingen har antingen ingen digital motsvarighet eller saknar vissa uppgifter (exempelvis underskrift) i den digitala versionen.

Digitalt original

En handling vars original är digitalt, exempelvis ett e-postmeddelande, en Word-fil eller fil i ett system.

Ersättningsskanning

Skanning som görs för att ersätta en handling som inkommit eller upprättats på papper med en digital version. Efter genomförd skanning betraktas den digitala handlingen som originalet och pappersexemplaret gallras.

Handläggningsskanning

Skanning som görs för att en handläggare vill underlätta digital åtkomst under handläggning av ett ärende. Pappersoriginalet finns kvar och arkiveras i originalformat.

Syfte med ersättningsskanning

Ersättningsskanning syftar till att ersätta en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal med en digital handling. Efter att en handling har ersättningsskannats och kvalitetsgranskats ska den digitala handlingen betraktas som originalet och hanteras enligt Örebro universitets informationshanteringsplan. Pappersexemplaret ska gallras. Villkor och förutsättningar för gallring anges i denna rutin.

Tekniska krav/förutsättningar för ersättningsskanning

Filformat

Digitala filer som ersätter pappershandlingar ska vara av arkivbeständiga format.

Kontorsdokument: I första hand PDF/A (PDF/A-1, ISO 19005-1:2005 och PDF/A-2, ISO 19005-2:2011). Saknas möjlighet att skanna till PDF/A används PDF.

PDF/A är en version av PDF-formatet som begränsar funktionaliteten för att säkerställa att dokumentet kan visas och användas för obestämd framtid.

Bilder: TIFF, PNG eller JPEG.

Upplösning och färgval

Upplösningen anges i dpi (dots per inch/punkter per tum). Dpi avgör hur ”skarp” bilden blir och hur väl detaljer syns. Upplösning för pappershandlingar ska normalt vara 300 dpi. Ibland kan en högre upplösning behövas, till exempel vid skanning av fotografier eller handlingar som av olika skäl är mindre tydliga. Handlingar ska alltid skannas i fullfärg.

Textidentifiering

Använd om möjligt 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 vid eller efter skanning textidentifiera ett inskannat dokument. Textidentifiering möjliggör sökning i dokumentets textinnehåll och kan på så sätt effektivisera och underlätta arbetet.

Genomföra ersättningsskanning

Skanning

Den som upprättar en intern eller utgående handling eller mottager en inkommen handling ansvarar för ersättningsskanningen av denna. Skanningen ska uppfylla ovan tekniska krav/förutsättningar för ersättningsskanning.

Kvalitetssäkring

Den som ersättningsskannar en handling ansvarar för dess kvalitetssäkring. Kontroller ska göras för att garantera att gallringen inte medför förlust av betydelsebärande information eller möjligheten att fastställa autenticiteten.

Säkerställ att följande punkter är uppfyllda:

- All information ska ha skannats in – ingen information får gå förlorad. Finns det till exempel information på baksidan av dokumentet ska även baksidan skannas. Resultatet ska stämma överens med originalet.
- Det inskannade ska vara tydligt avbildat, så att även detaljer syns
- Texten ska vara rak och läsbar
- Handlingen ska vara skannad med tillräckligt god upplösning
- Informationsbärande färg ska vara överensstämmande med pappersoriginalet
- Ovan tekniska krav/förutsättningar för ersättningsskanning ska vara uppfyllda

Till hjälp i detta arbete finns en checklista (bilaga 1).

Gallring

Den som kvalitetssäkrar ersättningsskanningen ansvarar för att pappersoriginalet gallras skyndsamt efter godkända kontroller. Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar utan möjlighet till återskapande av dessa.

Handlingar som inte får ersättningsskannas

Vissa handlingstyper får aldrig ersättningsskannas. Det gäller exempelvis handlingar som enligt lag eller motsvarande ska vara utformade på ett särskilt sätt, vilket gör att de kan förlora sitt bevisvärde i ett inskannat format. I dessa fall får endast handläggningsskanning genomföras. Rådgör alltid med enheten för arkiv och registratur vid osäkerhet om vad som får ersättningsskannas.

Nedan följer exempel på handlingstyper som inte får ersättningsskannas.

Handlingstyp	Anmärkning
Avtal, kontrakt, överenskommelser	Avtal, kontrakt och överenskommelser: <ul style="list-style-type: none">- som är upprättade på papper och egenhändigt undertecknade.- 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.- där det pågår en rättslig tvist med anledning av avtalet eller om en sådan kan väntas uppstå på kort sikt.- där det finns anledning att ifrågasätta avtalets äkthet eller giltighet.
Fullmakter	
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 ett unikt sätt representerar sin samtid. Handlingar som med svårighet kan skannas, om de till exempel är i bokformat (eller broschyrer, kataloger).
Anbud som inkommit på papper	Analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper under hela

	upphandlingsprocessen. Vinnande anbud kan därefter bevaras digitalt.
Protokoll med egenhändiga underskrifter och som i förekommande fall även är justerade	
Handlingar som behövs för bevisvärde, för att styrka ett legalt förhållande eller för att styrka rättigheter och skyldigheter.	Till exempel gåvoutfästelser, testamenten, stiftelsehantering med mera. När det finns anledning att ifrågasätta handlingens äkthet eller giltighet.
Vissa ekonomiska handlingar och handlingar inom personaladministrativ verksamhet.	Se RA-FS 2021:2 och RA-FS 2018:10 för mer information om vilka handlingstyper det gäller.

Bilaga 1. Checklista vid ersättningsskanning

Inkomna eller upprättade pappershandlingar kan gallras efter att de har skannats in, under förutsättning att de inskannade handlingarna kvalitetssäkrats enligt nedanstående checklista. Efter ersättningsskanning hanteras det digitala originalet enligt Örebro universitets informationshanteringsplan.

Kom ihåg att vissa handlingar inte får ersättningsskannas. För utförligare information om ersättningsskanning, se *Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet* (ORU 1.3-00037/2022).

Nr	Granskning	Kommentar	Check
1	Handlingen får ersättningsskannas enligt RA-FS 2021:1.	Kontrollera att handlingen inte finns med i listan över handlingstyper som inte får ersättningsskannas i Rutin för gallring av pappershandlingar efter skanning vid Örebro universitet (ORU 1.3-00037/2022).	
2	Innehållet i den inskannade handlingen är läsbart och stämmer överens med pappersoriginalet.	Kontrolleras för varje inskannad fil. Om det finns text på båda sidor av handlingen, kontrollera att båda sidor har skannats in. Texten ska vara rak och läsbar.	
3	Handlingen har skannats till ett godkänt format. Kontorsdokument: i första hand PDF/A-1 eller PDF/A-2, i andra hand PDF. Bilder: JPEG, PNG eller TIFF	Kontrollera skannerinställningar och i efterhand genom stickprov.	
4	Handlingen är skannad i minst 300 dpi.	Kontrollera skannerinställningar och i efterhand genom stickprov.	
5	Handlingen är skannad i fullfärg.	Kontrollera skannerinställningar och i efterhand genom stickprov.	
6	Handlingen har teckenidentifierats (om möjlighet finns).	Kontrollera skannerinställningar och i efterhand genom stickprov.	