

Gallring av pappershandlingar efter skanning

Vägledning

Version 1.0 Datum: 2021-04-21

Riksarkivets skrifter för offentlig förvaltning

Riktat sig i första hand till statliga myndigheter men kan även användas av andra myndigheter och organ som har att tillämpa arkivlagen (1990:782).

Denna vägledning är tänkt att ge stöd för statliga myndigheter som vill tillämpa [Riksarkivets föreskrifter \(RA-FS 2021:1\)](#) och [allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning](#). Här finns inga nya krav, utan endast råd om hur myndigheterna kan göra för att leva upp till bestämmelserna i föreskrifterna. Pappershandlingarna benämns pappersoriginal och de handlingar som skapas vid skanningen benämns elektroniska kopior.

Innehåll

1. Inledning	4
2. God offentlighetsstruktur och gallring	10
3. Styr arkivbildningen	18
4. Styr skanningen	20
5. Praktiska råd om skanningen	25
6. Om myndigheten överlåter skanningen till annan	30
7. Verkställ gallring	31
8. Vill du veta mer?	32

1

Inledning

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 i ett elektroniskt skick. 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 myndigheten vilja gallra pappersoriginalen.

Innan en eventuell gallring behöver myndigheterna beakta lagkrav och andra aspekter som kan utgöra hinder. Pappersoriginalen kan innehålla ett bevisvärde som inte enkelt kan föras över och bevaras på den elektroniska kopian. Det kan vara svårt att säkerställa den elektroniska kopian autenticitet och integritet. Med en väl organiserad och genomtänkt hantering ökar möjligheten att fullt ut ersätta pappersoriginalen med de elektroniska kopiorna.

Riksarkivet har tagit emot cirka hundra framställningar från statliga myndigheter som vill gallra pappershandlingar efter skanning. Det har resulterat i en stor mängd myndighetsspecifika föreskrifter. I och med Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2021:1) och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning finns det en möjlighet för statliga myndigheter att, istället för att framställa om gallring, tillämpa dessa föreskrifter.

Denna vägledning vänder sig till myndigheter som skannar pappershandlingar som ett led i ärendehantering och som vill kunna gallra pappersoriginalen. Vägledningen gäller både handlingar som i någon form ska bevaras och de som ska gallras efter en viss tid. Syftet är att bidra till att myndigheter i större utsträckning kan gå över från att skanna för att endast underlätta en spridning av handlingar och en digitaliserad handläggning till att de elektroniska kopiorna även kan ersätta pappersoriginalen.

”Gallringen syftar till att arkiven inte ska tyngas av handlingar som saknar påtagligt informationsvärde, som bara utgör en dubblering av information”

Om arkiv m.m. Prop. 1989/90:72, s. 43

I vägledningen ställs inga ska-krav. Här ges endast råd om hur myndigheter kan leva upp till krav och allmänna råd som finns i lagstiftningen och i Riksarkivets föreskrifter.

1.1 Tillämpning

Vägledningen är tänkt att användas av myndigheter som vill tillämpa Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2021:1) och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning. Föreskrifterna gäller om handlingarna inte omfattas av avvikande regler om bevarande eller gallring i lag, förordning, föreskrifter eller beslut som grundar sig på lag eller förordning.

Avvikande regler finns till exempel i:

- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet,
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapsinformation m.m. samt i
- myndighetsspecifika föreskrifter och beslut som reglerar gallring av pappershandlingar efter skanning.

Föreskrifterna gäller för pappershandlingar som har skannats så att elektroniska kopior som avbildar dem har skapats. De gäller inte för skanning där endast uppgifter förs över till olika fält i en databas.

Föreskrifterna omfattar pappershandlingar som skannas i samband med att de kommer in eller upprättas. Föreskrifterna gäller när de elektroniska kopior som skapas används som underlag i myndighetens ärendehandläggning och faktiska handlande.

Föreskrifterna gäller inte för pappershandlingar som har skannats i ett senare skede för att elektroniska kopior ska:

- tillgängliggöras på webbplats,
- underlätta utlämnande av allmän handling
- tillhandahållas för vidareutnyttjande,
- ersätta pappershandlingar i myndighetens arkiv eller
- ersätta pappershandlingar övertagna från en annan myndighet och ingår i den myndighetens arkiv.

Föreskrifterna får inte tillämpas för handlingar på annat medium än papper. Föreskrifterna får tillämpas retroaktivt för handlingar inkomna eller upprättade efter den 31 december 2009, förutsatt att de skannades

i samband med att de kom in eller upprättades. Alla andra villkor i föreskrifterna behöver också vara uppfyllda, såsom att de kontroller som krävs ska vara genomförda och dokumenterade. De elektroniska kopiorna ska ha hanterats enligt Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:1) och allmänna råd om hantering av elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling).

När pappershandlingarna inte kan gallras med stöd av föreskrifterna har myndigheten möjlighet att framställa om gallring hos Riksarkivet. Riksarkivet prövar då om handlingarna kan omfattas av myndighets-specifika föreskrifter eller ett beslut om gallring. Myndighetens framställan bör innehålla en beskrivning handlingarna, omfattningen av handlingar, hur de hör ihop med verksamheten och har använts, handlingarnas betydelse för insynsrätten, förvaltningen, rättskipning och forskning samt en motivering till gallring. En vägledning om framställan finns i ”[Framställningar om myndighets-specifika föreskrifter \(RA-MS\)](#)”

1.2 Begrepp

Dessa begrepp används med denna innebörd i vägledningen.

Annotation	Anteckningar, noteringar, stämplor och markeringar som påförts handlingen.
Användbarhet	En användbar handling kan lokaliseras, hämtas, presenteras och tolkas inom den tid som användarna förväntas behöva kunna ta del av den.
Autenticitet	En autentisk handling eller uppgift kan styrkas: a) ha upprättats eller kommit in med det innehåll och den utformning som myndigheten utger, b) ha upprättats eller kommit in vid den tidpunkt som anges, c) ha skapats eller skickats av den aktör – annan myndighet, organisation eller enskild – som uppges ha skapat eller skickat den, d) ha skapats och skickats vid den tidpunkt som aktören uppger, e) ha använts av myndigheten vid handläggning eller faktiskt handlande med det innehåll och den utformning som myndigheten uppger.

Bestyrkt elektronisk kopia	En elektronisk kopia som har försetts med en elektronisk underskrift eller stämpel som intygar att kopian överensstämmer med originalet och som gör det möjligt att kontrollera om kopian har ändrats efter bestyrkandet.
Digitalisera	Digital transformation av offentlig sektor för att dela data enkelt och effektivt samt för att ge enskilda en smart digital service.*
Digitisera	Avbilda analoga handlingar till elektroniska handlingar.
Elektronisk handling	Upptagning för automatiserad behandling i enlighet med 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen (1949:105).
Elektronisk kopia	Elektronisk handling som avbildar ett pappersoriginal utan informationsförlust – med samma innehåll och utseende, frånsett skillnaden i medium, – där innehållet kan bestå av text, bild och annan grafisk information.
Gallra	Förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför – förlust av betydelsebärande data, – förlust av möjliga sammanställningar, – förlust av sökmöjligheter, eller – förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.
Integritet	Integriteten hos en handling är bevarad om den är komplett och inte har ändrats.

* Fritt tolkat utifrån publicerad information på Myndigheten för digital förvaltnings webbplats.

Kontrollsummor	Används för att kontrollera handlingars integritet. Med hjälp av en algoritm räknas en kontrollsumma (checksumma) ut över handlingen (informationsobjektet eller filen). Man kan senare använda samma algoritm och göra en ny beräkning av kontrollsumman. Om det är samma kontrollsumma som har räknats fram visar det att handlingen är intakt och inte har ändrats.
Konvertering	Överföring av information från en teknisk struktur, såsom ett format, till en annan.
Kvalitetsgranskning	En granskning av att den elektroniska kopian innehåller all information som finns i pappersoriginalen. Ingen information får ha felöversatt eller missats att föras över. Betydelsebärande data i form av färger, gråskalor eller kontraster ska ha förts över. En kvalitetsgranskning ska utgå från av myndigheten uppsatta kvalitetskrav, där krav på upplösning och färgåtergivning ska ingå.
Metadata	Helt eller delvis strukturerade uppgifter om handlingar som används för att beskriva och hantera dem från att de skapas, används och återanvänds över tid och för olika användningsområden. Metadata kan användas för att identifiera, autentisera och länka handlingar till personer, verksamheter, system och reglerna för deras hantering.
Pappersoriginal	Pappershandling som ligger till underlag för skapandet av en elektronisk kopia.
Skanning	Bildfångst där man med hjälp av pappersoriginal skapar en elektronisk kopia.
System för bevarande	System som används för att säkerställa bevarandet av elektroniska handlingar.

System för verksamhetsinformation	System som urskiljer, hanterar och ger åtkomst till verksamhetsinformation och har funktioner för förvaltning av dessa över tid.
Säkerhetskopia	En handling som en myndighet förvarar endast i syfte att kunna återskapa information som har gått förlorad i en myndighets ordinarie system för automatiserad behandling av information. En säkerhetskopia anses enligt 2 kap. 13 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) inte utgöra allmän handling.
Validering	<ol style="list-style-type: none"> 1. Att en elektronisk kopia är en riktig avbildning av ett pappersoriginal, utan informationsförlust, t.ex. genom ett intyg där en elektronisk underskrift eller en elektronisk stämpel används. 2. Att ett filformat följer dess specifikation, till exempel i en antagen internationell standard.

2

God offentlighetsstruktur och gallring

2.1 God offentlighetsstruktur

När myndigheten skannar en handling som har kommit in eller upprättats på papper framställs en elektronisk handling som är en kopia av pappersoriginalen. Det finns då två olika handlingar, på olika medium, som utgör egna allmänna handlingar. Båda handlingarna ska hanteras i en god offentlighetsstruktur där samband mellan original och kopior, och hur de har använts och hanterats, framgår. Såväl pappersoriginal som elektroniska kopior ska ingå i arkivredovisningen.

2.2 Förutsättningar för gallring

Att förstöra pappersoriginal som har skannats så att elektroniska kopior har framställts räknas som gallring. De generella föreskrifterna om gallring efter skanning tillåter att handlingarna gallras med den frist som myndigheten själv fastställer. Det finns dock ett antal förutsättningar för att handlingarna ska få gallras. Detta för att allmänhetens rätt till insyn inte ska åsidosättas och för att handlingar som kan ha ett värde för rättskipning, förvaltning och för forskning inte ska gallras. Om förutsättningarna inte är uppfyllda, men myndigheten anser att handlingarna bör få gallras, kan myndigheten framställa om gallring hos Riksarkivet och få sin sak prövad.

2.2.1 Formkrav och bevisvärden som inte kan föras över

Det kan finnas lagkrav på i vilken form handlingar ska komma in eller upprättas. Ett sådant krav kan vara ett egenhändigt undertecknande. Handlingar, både sådana som omfattas av formkrav och sådana som inte gör det, kan innehålla ett bevisvärde som inte kan föras över till elektroniska handlingar.

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

- äganderättshandlingar,
- fullmakter,
- avtal, kontrakt,
- överenskommelser,
- protokoll,

- beslut,
- testamente,
- handlingar av betydelse för Sveriges internationella åtaganden och
- handlingar som utgör revisionsunderlag vid granskning av verksamhet som finansieras av Europeiska unionen.

Förutom underskrifter kan pappersoriginal innehålla andra värden som bevis som inte kan föras över till elektroniska kopior. Det kan till exempel vara stämplat, vattenstämplar, fingeravtryck, ett särskilt bläck, en särskilt typ av papper eller DNA-spår (till exempel under ett frimärke eller ett kuverts förslutningsklaff). Frågor om denna form av bevisvärde är något som myndigheter i vissa fall har att beakta.

Även handlingar som på grund av sina egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras och uppfattas enbart genom en elektronisk kopia kan behöva finnas kvar på papper. Det kan till exempel röra sig om pappersoriginal som har en ovanlig utformning vad gäller dess format med dimensioner i höjd och bredd eller om handlingen kan vecklas ut så att den är tredimensionell. Pappersoriginalen kan också innehålla betydelsebärande data i form av gråskalor och färger som det är svårt att föra över till en elektronisk kopia.

2.2.2 Skanningen – Framställningen av de elektroniska kopiorna

Vid skanningen ska myndigheten använda material och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet. De elektroniska kopiorna ska framställas enligt Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:2) och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar.

Även säkerhetskopior ska skapas, så att de elektroniska kopiorna kan återskapas om något händer med dem. Det framgår av 3 kap. 4 § Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2021:1) och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning. Bestämmelser om skapande och hantering av säkerhetskopior finns i 6 kap. 5 § Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:1) och allmänna råd om elektroniska handlingar.

2.2.3 Kontrollera att skanningen har gått bra

Innehållet i pappersoriginalen ska ha förts över utan informationsförlust till elektroniska kopior. Myndigheten ska förvissa sig om att så har skett genom att kontrollera kopiornas riktighet. Kontrollerna ska visa att kopiorna inte är bristfälliga på grund av något har gått fel under skanningsprocessen. Innehåll – inklusive betydelsebärande data i form

av färger, gråskalor eller kontraster – får inte ha feltolkats eller inte ha förts över till de elektroniska kopiorna. Kontrollerna ska ske utifrån av myndigheten uppställda kvalitetskrav.

Krav på kvalitet

De elektroniska kopiorna ska hålla den kvalitet som behövs för att en gallring av pappershandlingarna inte ska riskera att innebära en förlust av betydelsebärande data. Respektive myndighet behöver ta fram kvalitetskrav för kopiorna, vilket kan variera mellan olika handlingstyper. I kvalitetskraven ska krav på grad av upplösning och på färgåtergivning ingå, i enlighet med 3 kap. 5 § i föreskrifterna om gallring av pappershandlingar efter skanning. Eftersom behovet kan variera har Riksarkivet inget generellt krav på med vilken upplösning som ett pappersoriginal ska skannas för att den elektroniska kopian ska kunna ersätta pappersoriginalen.*

Handlingarna kan även innehålla andra egenskaper värda att bevara. Inom projektet InSPECT beskrevs så kallade signifikanta egenskaper, significant properties, som behöver finnas kvar för att en handling ska anses vara densamma även efter en konvertering. Myndigheter kan undersöka om några av dessa egenskaper är relevanta för kvaliteten och därmed ska ha förts över i samband med skanningen. Inom projektet togs 37 signifikanta egenskaper för textdokument fram, såsom egenskaper i form av typsnitt, rubrik, fet stil, kursiv stil, understrykning, genomstruken text, radbrytning och så vidare.**

Myndigheten bör ställa samma krav på kvaliteten på de elektroniska kopiorna oavsett om skanningen sker i egen regi eller utförs externt. Minimikraven kan variera med i vilken verksamhet handlingarna används samt med egenskaperna hos handlingstypen eller hos det enskilda pappersoriginalen.

* Riksarkivet angav tidigare ett gränsvärde i DPI (Dots Per Inch, bildpunkter per tum). Graden av upplösning kan sedan återfås vid utskrifter i samma storlek (format) som originalen. Nuförtiden anger man ofta istället graden av upplösning i SPI (Samples Per Inch). Värdet avser inställningen på skannern vid optisk bildskanning som avgör hur många punkter som fångas upp per linjär tum i samband med skanningen.

När den elektroniska kopian istället visas på en skärm beror upplösningen också på hur stor skärmen är och vilka egenskaper den har. Upplösningen på skärmen anges ofta i pixlar per tum (PPI), en enhet som är anpassad till rastergrafik. Inch, tum, är här ett mått för area som utgår från diagonalen i en fyrkant.

** Se <https://significantproperties.kdl.kcl.ac.uk/> och s. 20 i <https://significantproperties.kdl.kcl.ac.uk/inspect-finalreport.pdf>

Att ta hänsyn till:

- tänkt användning,
- handlingstypens eller handlingens beskaffenhet
 - om det finns starkt färgade eller skuggade fält,
 - textens storlek,
 - avstånd mellan tecknen,
 - skriftens färgstyrka,
 - kontrasten mellan bakgrund och skrift,
 - om handlingen innehåller infogade grafiska bilder och fotografier,
- om handlingstypen i sig består av en grafisk bild eller av ett fotografi
 - hur detaljerade och högupplösta de är i original och
 - om de är svartvita eller i färg.

Kvalitetsgranskningar och kontroller

För att ett pappersoriginal ska kunna gallras krävs att en elektronisk kopia fullt ut avbildar och återspeglar det. Tolkningsfel ska fångas upp och åtgärdas. Myndigheten behöver därför sätta upp regler för granskningar av att de elektroniska kopiorna uppfyller myndighetens kvalitetskrav.

Dokumentation av kvalitetsgranskningar och kontroller kan innehålla uppgifter om:

- när de genomförs,
- vad de innehåller:
 - vilka avvikelser som är tillåtna i förhållande till den normala skanningsprocessen,
 - kontroller över att en handling eller sida inte har missats,
 - metoder och kriterier för att bedöma att den elektroniska kopian stämmer överens med pappersoriginalen och håller en tillräckligt hög kvalitet,
 - om varje elektronisk kopia granskas eller om myndigheten gör stickprov,
 - kriterier för att kontrollera metadata och
- hur processen ser ut när pappersoriginal behöver skannas om.

Även kontroller av om det finns formatfel och andra valideringsfel ska fångas upp och åtgärdas.

2.2.4 Bevara de elektroniska kopiorna

För att pappersoriginalen ska få gallras behöver de elektroniska kopiorna hanteras enligt kraven i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:1) och allmänna råd om elektroniska handlingar. Det innebär att de elektro-

niska kopiorna fortlöpande ska framställas, överföras, dokumenteras, hanteras, förvaras och vårdas så att de kan presenteras upprepat under den tid som de ska bevaras. Vidare ska de elektroniska kopiorna omfattas av en strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Strategin kan till exempel innehålla en tidpunkt för att föra över de elektroniska kopiorna så att de hanteras i ett system för bevarande.

Fortlöpande kontroller

Myndigheten ska fortlöpande kontrollera de elektroniska kopiorna. Här åsyftas inte de kontroller som görs direkt efter skanningen, utan de kontroller som ska göras för alla elektroniska handlingar hos myndigheten. En form av kontroller som kan göras är sådana som visar att kopiorna är intakta med bevarad integritet och autenticitet. För att kunna göra det behöver myndigheten förse och bevara uppgifter om kopiorna.

Ett sätt är att använda och räkna ut kontrollsummor över filerna med de elektroniska kopiorna med hjälp av en tillräckligt kraftfull algoritm.* Med tiden behöver myndigheter använda allt kraftfullare algoritmer, eftersom den tekniska utvecklingen medför kraftfullare hård- och mjukvaror.

Myndigheten bör genomföra kontroller, när så behövs, som visar att kopiorna med tiden inte har ändrats. Samma algoritm, och helst även samma programvara, ska användas för att återigen räkna ut en kontrollsumma över respektive elektroniska kopia och jämföra denna med den tidigare uträknade summan för att kontrollera om de är identiska. Kontrollerna kan genomföras vid samma tillfällen som myndigheten kontrollerar sina andra elektroniska handlingar. Det kan till exempel ske i samband med att de elektroniska kopiorna flyttas till ett annat system för verksamhetsinformation, till ett system för bevarande eller till en annan lagringslösning. Kontrollerna kan också genomföras med en viss periodicitet.

Se till att kopiorna hanteras säkert

De elektroniska kopiorna ska hanteras säkert. Myndigheten ska vidta åtgärder som skyddar handlingarna från skada, manipulation, obehörig åtkomst och stöld. De elektroniska kopiorna ska skyddas genom att förses med behörighetssystem, loggsystem och skydd mot skadlig kod. För att de elektroniska kopiorna ska kunna återställas, om något händer med dem, ska myndigheten även skapa säkerhetskopior som hålls geografiskt åtskilda från de elektroniska kopiorna.

* Vilket kan vara SHA-256.

Praktiska tips:

- Genomför en riskanalys innan myndigheten börjar använda en viss skanningsutrustning och ett visst system för verksamhetsinformation som hanterar handlingarna. Analysen ska visa behovet av säkerhetsrutiner.
- Genomför en riskanalys om myndigheten ger i uppdrag åt en annan myndighet eller en enskild att utföra skanningen. Ställ krav på logiskt separerade driftsmiljöer mot andra kunder.
- Se till att det system för verksamhetsinformation som används för de elektroniska kopiorna förses med behörighetskontroller, loggning av händelser knutna till den person eller den resurs som har behandlat den elektroniska kopian eller uppgiften om den elektroniska kopian samt skydd mot skadlig kod om det inte är uppenbart obehövt.

2.3 Formulera gallringsregler

Pappersoriginal som har skannats så att elektroniska kopior har skapats får gallras med den frist som myndigheten själv fastställer. Vilken eller vilka gallringsregler som är lämpliga kan variera mellan olika typer av handlingar och verksamheter.

Gallringsfristen kan vara beroende av om handlingen omfattas av formkrav. Om det har kommit in egenhändigt undertecknade handlingar på papper, och det krävs ett egenhändigt undertecknande, kan det utgöra ett hinder för gallring för lång tid och kanske för all framtid. En gallringsfrist för fullmakter, avtal och överenskommelser bör sättas med hänsyn tagen till hur länge de har en juridisk betydelse. Det kan finnas krav på att ett dokument eller ett meddelande ska ha en viss form eller tillkomma på ett visst sätt för att ha en viss rättsverkan. Det kan finnas krav på att handlingen ska vara underskriven och bevittnad. Det kan finnas ett behov av att ta hänsyn till preskriptionstider för olika former av brott, där pappersoriginalen kan ha betydelse som bevis.

Om handlingarna redan omfattas av en tvingande gallringsbestämmelse, som innebär att de ska vara gallrade efter en viss tidsfrist, behöver även de elektroniska kopiorna gallras senast när denna frist går ut. Om gallringsbestämmelsen är tillåtande, och säger att handlingen får gallras efter en viss tid, har myndigheten möjlighet att ha kvar den elektroniska kopian längre.

Vissa former av beslut och protokoll som myndigheten upprättar för att använda internt vill myndigheten kanske bevara i form av pappersoriginal.

Enligt 3 kap. 5 § i föreskrifterna om gallring efter skanning ska myndigheten kontrollera att innehållet i pappersoriginalen har förts över utan informationsförlust till elektroniska kopior. Detta bör finnas med som ett villkor vid utformningen av gallringsregeln.

2.4 Dokumentera tillämpningen av Riksarkivets föreskrifter

I 4 kap. 1 § Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2021:1) om gallring av pappershandlingar efter skanning finns det ett krav på dokumentation av tillämpning av föreskriften. Dokumentationen kan utformas som en arkivbildningsplan som är uppställd enligt myndighetens klassificeringsstruktur. Även av arkivredovisningen ska det framgå vilka handlingar som gallras. Såväl pappersoriginal som elektroniska kopior ska arkivredovisas.

Enligt samma paragraf ska dokumentationen även visa vilka kontroller som genomförs i enlighet med 3 kap. 5 § samt de åtgärder som genomförs i enlighet med 3 kap. 6 §. Om tillämpningen är omfattande kan dokumentationen ingå i en plan för framställning, överföring till annat medium, kontroller, registrering, gallring och långtidslagring av allmänna handlingar i enlighet med det allmänna rådet i 3 kap 1 § Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:1)* och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter.

Myndigheten kan komplettera den föreskrivna dokumentationen med att upprätta protokoll över verkställd gallring, om man så önskar. Myndigheten kan också upprätta årsvisa redovisningar eller rapporter som visar hur skanningen har gått och vilken gallring som är genomförd.

2.5 Dokumentera med tanke på behovet av att kunna fastställa autenticitet

Enligt 4 kap. 2 § i föreskrifterna ska myndigheten dokumentera de elektroniska kopiorna med tanke på behovet av att kunna fastställa deras autenticitet över tid. Av dokumentationen bör framgå hur de elektroniska kopiorna har hanterats över tid. I dokumentationen kan ingå i vilka system för verksamhetsinformation de har hanterats och hur behö-

* Senast ändrade genom RA-FS 2021:4.

righets- och loggsystem har varit utformade. Även uppgifter om loggningar av eventuella ändringar i de elektroniska kopiorna eller i metadata om dem kan ingå i dokumentationen. Förutom tidpunkten för skanningen bör även eventuella konverteringar av handlingarna till ett nytt filformat dokumenteras.

Vidare ska myndigheten förse de elektroniska kopiorna med kontrollsummor och uppgifter om vilken algoritm som har använts vid beräkningen av dem. De kontroller som sedan genomförs med hjälp av kontrollsummorna bör också dokumenteras.

3

Styr arkivbildningen

De elektroniska kopiorna ska kunna presenteras och lämnas ut samlat med andra handlingar som ingår i ett ärende eller i en avgränsad process. Genom att handlingarna finns i ett elektroniskt skick underlättas upprättandet av ett logiskt samband mellan dem och andra elektroniska handlingar. De kan till exempel finnas samlade i en elektronisk ärendesakt. Det logiska sambandet mellan handlingarna ska upprätthållas under hela bevarandetiden. Det ska även gå att se samband mellan pappersoriginal och elektroniska kopior.

Genom myndighetens klassificeringsstruktur och diarieplan kan handlingarna ges en beteckning som visar på samband. En del myndigheter ger pappersoriginalen och den elektroniska kopian en unik gemensam identitet som tillförs ”på” handlingen genom skanningsutrustningen med programvara.

3.1 Går det att styra så att handlingarna inte kommer in på papper?

Myndigheten kan undersöka möjligheten att styra mottagandet av handlingar 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.

3.2 Underlätta skanningen

Pappershandlingarna bör utformas så att skanningen underlättas. Myndigheten bör undvika starkt färgade eller skuggade fält vid upprättandet av handlingar som ska skannas och vid framställningen av mallar och blanketter. Även tecknens storlek och avstånd, skriftens färgstyrka samt kontrasten mellan bakgrund och skrift ska underlätta skanningen. Myndigheten bör välja ett typsnitt som minskar risken för felläsning vid en maskinläsning av tecknen i samband med skanningen.

Om myndigheten avser att tolka innehållet i pappershandlingarna kan förberedelser göra att tolkningen blir mer effektiv och att risken för feltolkningar minimeras. Myndigheten kan planera för att använda olika delar av handlingarna, fält, för vissa typer av uppgifter. För vissa handlingstyper kan olika begrepp eller teckensekvenser, till exempel för personnummer eller bilars registreringsnummer, användas för att underlätta tolkningen. Det gäller både vid mer traditionell tolkning av tecken och vid användningen av artificiell intelligens för att kunna märka upp,

ordna och redovisa handlingarna. Även om denna tolkning är användbar, ska en ren avbildning av pappershandlingarna finnas kvar under hela bevarandetiden för att pappershandlingarna ska kunna gallras.

4

Styr skanningen

Dokumenterade säkra processer underlättar för myndigheter som önskar gallra pappersoriginal efter skanningen.

Dokumentationen kan innehålla uppgifter om:

- planeringen för skanningen,
 - vilka handlingar som ska skannas,
 - om de elektroniska kopiorna ska ersätta pappersoriginalen,
 - verksamhetens funktionella och tekniska krav,
 - hur kvalitetsgranskningen och andra former av kontroller ska genomföras,
- eventuella lagkrav på att bevara pappersoriginalen,
- eventuella lagkrav på att gallra pappersoriginalen och de elektroniska kopiorna,
- behovet av att kunna fastställa handlingars autenticitet och vilka åtgärder det leder till och
- behovet av att kunna se i vilken aktivitet som handlingar har kommit in, upprättats eller använts och hur aktiviteten har utförts.

Myndigheten behöver ta ställning till om den ska skanna i egen regi eller köpa tjänsten. Valet kan göras utifrån tillgång till utrustning och kompetens och med hänsyn tagen till informationssäkerhetsfrågor. Om skanningen sker hos myndigheten kan den vara centraliserad eller decentraliserad. Myndigheten behöver också ta ställning till om det är buntar av handlingar eller en handling i taget som ska skannas.

Det ska finnas en dokumentation över val av:

- filformat,
- grad av upplösning,
- eventuell komprimering och
- färghantering.*

Valen ska göras så att de elektroniska kopiorna avspeglar originalen och håller en tillräckligt hög kvalitet. De format som används bör främja ett

* Till exempel kan den elektroniska kopian lagras och visas på skärmen i färger från en färgrymd som utgår från färgmodellen RGB (röd, grön, blå) och omarbetas av mjukvara för att sedan skrivas ut på papper i färger som ingår i en färgrymd skapad utifrån färgmodellen CMYK (cyan, magenta, gult och svart för ökad svärta). Handlingen kan alltså hanteras genom olika färgsystem beroende av vilken enhet som ska representera den. Färgsystemen består av systematiska koder och beteckningar som anger färgens läge i en färgrymd. Detta problem kan komma att bli mindre i och med nya format för bilder som innehåller färgmodellen CMYK från början.

bevarande och användbarheten. En kontrollsumma ska räknas ut för de elektroniska kopiorna. De programvaror som används bör dokumentera tekniska metadata automatiserat. Om metadata finns externt, utanför kopiorna, behöver det finnas en bestående länkning mellan dem och de elektroniska kopiorna. Det behöver gå att spåra ändringar i metadata.

Myndigheten bör sätta upp regler för hur eventuella åtgärder, såsom bildredigering, ska dokumenteras och att de inte får påverka möjligheten att se hur originalet såg ut. Det bör gå att se vem som har tillfört uppgifterna, eller har redigerat bilden, och när.

De elektroniska kopiorna bör hanteras i ett system för verksamhetsinformation. Det bör inte finnas ett beroende till en proprietär programvara som myndigheten riskerar att med tiden inte ha tillgång till. Myndigheten bör dokumentera vilka tekniska hjälpmedel som behövs för att hantera, ta del av och presentera handlingarna.

Myndigheten bör genomföra och dokumentera tester av programvaror och teknisk utrustning innan de tillämpas på allmänna handlingar. Utfallet av testerna bör visa att de elektroniska kopior som kommer att skapas kommer att uppfylla myndighetens kvalitetskrav samt att den tekniska utrustningen inte riskerar att skada pappershandlingarna.

4.1 Styr och beskriv skanningsprocessen

Myndigheten kan styra och beskriva hur man framställer och hanterar de elektroniska kopiorna i ett styrdokument, såsom i en rutinbeskrivning.

Här kan finnas regler och dokumentation om:

- postöppning, ankomststämpling och registrering av pappersoriginalen,
- preparering av originalen inför skanningen,
- tekniska inställningar på skannern eller kameran avseende grad av upplösning, färginställningar med mera,
- val av format,
- vilken skanningsmetod som ska användas, till exempel buntskanning och OCR-tolkning,
- vid OCR-tolkning, val av teckensnitt (bör vara samma som originalet),
- dokumentation av om originalen är enkel- eller dubbelsidiga, eller om det kan vara både och,
- antalet sidor som original består av,
- dokumentation av originals storlek,

- om man tillåter blanksideseliminering,
- hur man skannar ömtåliga original,
- om, och i så fall hur, man påför annotationer,
- om man skapar samband mellan original och kopia, till exempel genom att skanningsutrustning och programvara ger dem en unik identitet,
- hur man dokumenterar brister i originalets kvalitet, såsom eventuell smuts, utsmetad trycksvärta och repor,
- vilka eventuella korrigeringar man tillåter, om det till exempel är tillåtet att ta bort oönskad svärta, ljusa fläckar eller streck,
- om man använder sig av försättsblad med gemensamma uppgifter vid buntskanning,
- kvalitetsgranskningar av de elektroniska kopiorna,
- val av metod för granskningar (till exempel genom att söka fel genom ett textredigeringsprogram),
- om de elektroniska kopiorna valideras genom att deras riktighet intygas,
- tekniska kontroller över de elektroniska kopiornas format,*
- dokumentation över skanningen, över eventuella problem och fel, till exempel i en loggbok eller i ett dokumenthanteringssystem och
- hur de elektroniska kopiorna ska föras över till ett system för verksamhetsinformation eller ett system för bevarande.

4.2 Åtgärder för möjligheten att bedöma autenticiteten

Myndigheten behöver genomföra åtgärder som säkrar möjligheten att bedöma de elektroniska kopiornas autenticitet och integritet. Åtgärderna kan ingå i en rutin för en säker process för skanningen och för hanteringen av kopiorna. Rutinen kan innehålla krav på kvalitetsgranskningar, tekniska kontroller, uträkningar av kontrollsummor och dokumentation av skanningen i en loggbok.

En del i en säker process bör vara att föra över kopiorna till ett system för verksamhetsinformation. Systemet ska innehålla en funktionalitet för att hantera olika former av behörigheter. Myndigheten ska ha kontroll över vilka som har rättighet och möjlighet att ändra eller ta bort de elektroniska kopiorna eller uppgifter om dem. Systemet ska dokumentera, logga, eventuella ändringar.

* Följer de till exempel specifikationerna för PDF/A 1b, vilket kan kontrolleras och valideras genom programvaran och verktyget veraPDF.

Det ska finnas en planering över de åtgärder som behövs för att de elektroniska kopiorna ska kunna nås och förstås under hela bevarandetiden. Utöver det kan myndigheten, för alla eller utvalda typer av handlingar, öka kopiors bevisvärde genom att intyga att de stämmer överens med originalet med hjälp av elektroniska stämplor eller elektroniska underskrifter.

4.3 Styr registreringen av uppgifter

Genom att registrera uppgifter om pappersoriginalen och om de elektroniska kopiorna skapar myndigheten en grund för en god offentlighetsstruktur. Registreringen sker utifrån offentlighets- och sekretesslagen och utifrån behov av uppgifter som är typiska för en specifik verksamhet. Här kan myndigheten ta hjälp av Riksarkivets vägledning om registrering.

Handlingar i ett ärende ska kunna presenteras samlat. Dokumentationen över dem ska knytas till eller integreras med arkivredovisningen. Handlingarna ska förses med de uppgifter som behövs för förståelsen av dem. Det ska framgå vilket innehåll och vilken utformning handlingarna hade när de kom in eller upprättades och användes som underlag vid handläggning av ett ärende eller ett faktiskt handlande.

De elektroniska kopiorna ska förses med unika uppgifter som identifierar dem beständigt. Kopiorna ska även förses med de uppgifter som behövs för att de ska vara logiskt samlade med övriga handlingar i ärendet. Även andra typer av samband med andra handlingar ska upprätthållas med hjälp av metadata. När uppgifter finns i form av extern metadata ska det finnas en bestående länkning mellan dem och de elektroniska kopiorna.

Anteckna uppgifter om skanningen

De uppgifter om skanningen som är av betydelse för användbarheten och för att kunna bedöma handlingars autenticitet och integritet behöver dokumenteras. En del uppgifter i form av teknisk metadata kan fångas in automatiserat i samband med skanningen, såsom tidpunkten för skanningen och inställningen (till exempel vald upplösning och färgmodell) på skanningsapparaten. Andra uppgifter kan behöva registreras manuellt, såsom logganteckningar över om något har gått snett vid skanningen.

Exempel på uppgifter som kan dokumenteras:

- vilka metadata som fångas automatiserat i samband med skanningen,

- eventuell metadata som behövs och som är specifik för handlingen,
- tidpunkt för skanningen,
- vilken organisation som har skannat,
- vilken hårdvara som har använts och
- vilken mjukvara som har använts.

4.4 Utformning av system för verksamhetsinformation

Det system för verksamhetsinformation som används för de elektroniska kopiorna behöver innehålla en funktionalitet för att hantera behörigheter till kopiorna och uppgifter om dem. Systemet behöver också innehålla en funktionalitet för att bevara de ursprungliga elektroniska kopiorna innan ändringar görs i dem i enlighet med 3 kap 3 § Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:1) och allmänna råd om hanteringen av elektroniska handlingar. Genom systemet behöver det ske en loggning av eventuella ändringar i de elektroniska kopiorna och i uppgifter om dem. De elektroniska kopiorna ska skyddas mot skadlig kod i enlighet med 6 kap. 4 § i samma föreskrifter.

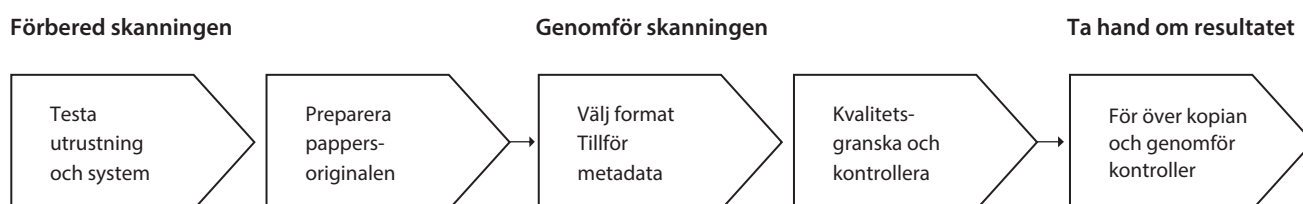
5

Praktiska råd om skanningen

Myndigheten bör ha en dokumenterad skanningsprocess.

Så här kan aktiviteter i skanningsprocessen se ut

I verksamheten med att skanna handlingar ingår flera olika aktiviteter, som kan delas upp i vad som görs före skanningen, vid skanningen samt efter skanningen.



5.1 Förberedelser

Tekniker och programvaror bör väljas utifrån om myndigheten ”endast” vill skapa en bild av pappersoriginalen eller använda sig av OCR-tolkning av tecken i texten. Även om myndigheten använder sig av tekniker för att maskinellt tolka texter, ska det finnas elektroniska kopior som återspeglar pappersoriginalen.

Om OCR-tolkning

Optical Character Recognition (OCR) innebär en optisk teckenläsning. Vid tolkningen används en OCR-programvara som innehåller en algoritm som antingen känner igen tecknet (bokstaven, siffran osv) genom det mönster som de digitala pixlarna bildar eller själva bilden av tecknet. Programmet exporterar denna tolkning, analys, till en text som kan vara Unicode- eller ASCII-kodad. Det rör sig då inte längre enbart om en bild av handlingen. Vid tolkningen kan programmet också fånga in metadata om handlingen som antingen sedan blir inbäddad i handlingen eller som lagras i anslutning till handlingen.

I samband med skanningen kan programvaran tillåta en manuell redigering av den handling som är resultatet av OCR-skanningen. Programvaran kan innehålla ett lexikon som känner igen de ord som tecknen bildar och felmarkera ord som inte ingår i lexikonet.*

* Det finns även programvaror för tolkning av handskriven text, vilket ibland kallas för ICR (Intelligent Character Recognition).

Välj rätt teknisk utrustning

Den tekniska utrustningen får inte riskera att skada pappersoriginalen. Om många original skannas i ett flöde väljs kanske en flatbäddsskanner. Original i otympliga format eller som är ömtåliga kan skannas med hjälp av en bokvagna eller en digitalkamera på ett stativ.

Genomför tekniska förberedelser

Myndigheten behöver genomföra och dokumentera tester av programvaror och teknisk utrustning innan de används på allmänna handlingar. Utvärderingen av programvarorna kan ske utifrån de tekniska kraven för elektroniska handlingar i Riksarkivets föreskrifter och utifrån myndighetens egna kvalitetskrav. Myndigheten behöver välja algoritmer och programvaror för att beräkna kontrollsummor över de elektroniska kopiorna.

Glaset på skannern behöver vara rent. Skannern behöver ställas in med en tillräckligt hög upplösning och ett tillräckligt stort färgdjup utifrån myndighetens kvalitetskrav.

Preparera handlingarna

Häftklamrar, gem och eventuella postit-lappar som inte innehåller en information som ska föras över till de elektroniska kopiorna behöver tas bort. Om det underlättar kan myndigheten skapa ett försättsblad med uppgifter om ankomst- eller upprättandedatum, skanningsdatum, vilket ärende handlingen tillhör eller var handlingen hör hemma enligt myndighetens klassificeringsstruktur samt andra uppgifter om handlingen som ska registreras enligt offentlighets- och sekretesslagen och myndighetens interna regler.

5.2 Genomför skanningen

Vid skanningen kan myndigheten dels framställa elektroniska kopior, dels läsa in uppgifter till ett system för verksamhetsinformation. De elektroniska kopiorna ska framställas enligt Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:2) och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar. Valet av format ska främja att kopiorna finns kvar under hela bevarandetiden. Kontroller ska visa att skanningen har gått bra. All information, inklusive alla betydelsebärande data, ska ha förts över och myndighetens kvalitetskrav ska vara uppfyllda. Kontrollsummor över de elektroniska kopiorna ska räknas ut. De elektroniska kopiorna ska förses med uppgifter som gör att de hålls ihop logiskt med andra handlingar som ingår i ett ärende eller i en avgränsad process.

Dokumentationen om skanningen kan innehålla uppgifter om:

- inställningar på teknisk utrustning,
- vilka programvaror som används för skanning,
- om fotografier skannas med en viss teknik som leder till en högre kvalitet,
- om det sker en redigering (bildförbättring) av de elektroniska kopiorna för att
 - rätta till tecken,
 - få bilden skarpare,
 - få bort skuggor, repor, skador eller ljusare partier,
- val av format,
- om de elektroniska kopior som är skanningsresultaten skapas i ett format och sedan konverteras till ett nytt format, och i så fall även metoden för konverteringen och
- om man behöver en speciell programvara för att ta del av kopiorna, vilket inte bör behövas om myndigheten följer Riksarkivets föreskrifter med tekniska krav för elektroniska handlingar.

Omedelbara åtgärder i samband med skanningen

Myndigheten behöver genomföra och dokumentera kvalitetsgranskningar av de elektroniska kopiorna. Granskningarna behöver visa om pappershandlingarna är avbildade så att all information, inklusive alla betydelsebärande data, är med och är riktigt återgivna i de elektroniska kopiorna. Myndighetens uppsatta kvalitetskrav ska vara uppfyllda.

Myndigheten ska räkna ut kontrollsummor över de elektroniska kopiorna med hjälp av tillräckligt kraftfulla algoritmer.* Vald algoritm och den programvara som har använts för att räkna ut kontrollsumman behöver dokumenteras.

Myndigheten kan välja, kanske för vissa handlingstyper, att respektive kopias riktighet intygas genom elektroniska stämplat eller underskrifter. Det kan fungera som en garant för att kopiorna till innehåll och utseende återspeglar originalen.

Själva formatet kan behöva valideras. Till exempel kan PDF/A valideras genom verktyget och programvaran veraPDF.**

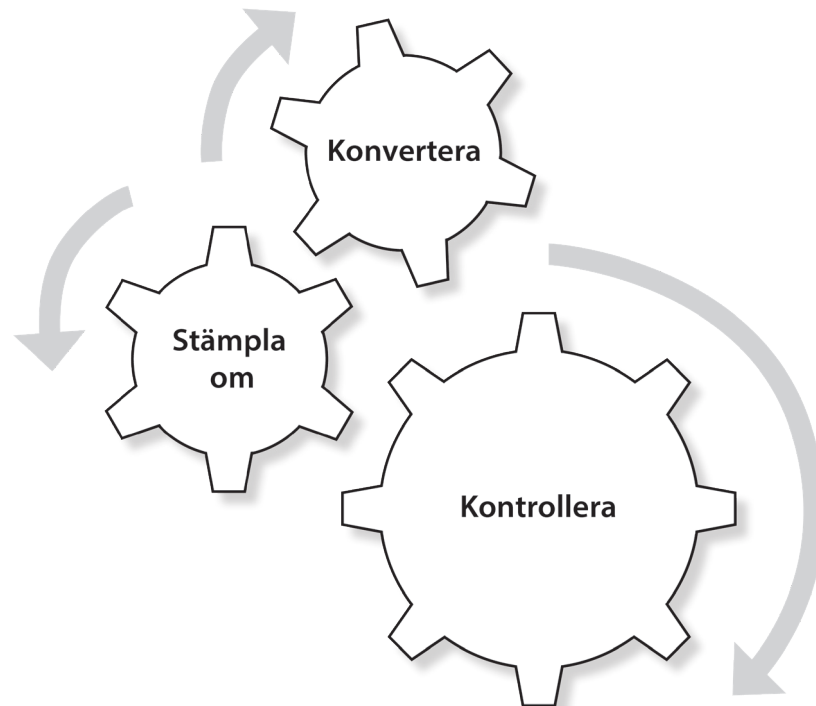
* Algoritmen ska möjliggöra att de elektroniska kopiornas integritet inte kan ifrågasättas. Till exempel kan myndigheten ta ställning till om SHA-256 är en lämplig algoritm.

** Se mer om Preformas "Media Checker" på www.preforma-project.eu och <https://openpreservation.org/news/verapdf-1-18-released/>. Det finns fler sätt att kontrollera format, bland annat genom File Information Tool Set (FITS) från Harvards universitet <https://projects.iq.harvard.edu/fits/home>.

5.3 Efter skanningen

De elektroniska kopiorna ska hanteras på ett sätt som gör att de finns kvar under hela bevarandetiden. Även om de är framställda i ett format som främjar ett bevarande behöver myndigheten med tiden vidta fler bevarandeåtgärder. En åtgärd kan vara att kontrollera kopiornas integritet och autenticitet med hjälp av deras kontrollsummor.

Myndigheten kan med tiden behöva konvertera kopiorna till ett nytt format som vid den tidpunkten är mer användbart och samtidigt främjar ett bevarande. Myndigheten behöver återigen kontrollera och kvalitetsgranska de elektroniska kopiorna. Ingen information, inklusive betydelsebärande data, får gå förlorad. Denna gång behöver jämförelsen göras mot de ursprungliga elektroniska kopiorna. Myndighetens kvalitetskrav ska fortsatt uppfyllas. Efter konverteringen behöver nya kontrollsummor över de nya elektroniska kopiorna räknas ut. Myndigheten kan välja, kanske för vissa handlingstyper, att respektive ny kopias riktighet intygas genom elektroniska stämplat eller underskrifter i samband med konverteringen.



Dessa aktiviteter upprepas så ofta det behövs under bevarandetiden.

De elektroniska kopiornas integritet bör kontrolleras med hjälp av kontrollsummor i samband med att de förs över till ett annat system för verksamhetsinformation eller till en annan lagringslösning.

Bevarandeåtgärder såsom konverteringar, kontroller och överföringar av de elektroniska kopiorna bör dokumenteras. Även annan hantering av de elektroniska kopiorna över tid bör dokumenteras, såsom eventuella behörigheter i att ändra i kopiorna eller uppgifter om dem samt vilka loggningar över eventuella ändringar som har gjorts.

5.4 Hantera pappersoriginalen säkert

Pappersoriginalen ska hållas ordnade i en god offentlighetsstruktur fram till dess att de gallras. De ska arkivredovisas och förvaras säkert. De ska kunna sökas fram så att möjligheten att utöva rätten att ta del av allmänna handlingar inte försvåras. Det ska gå att förstå vilken elektronisk kopia som avbildar vilket pappersoriginal.

Pappersoriginalen ska ordnas på ett sätt som främjar den fortsatta hanteringen. Om de handlingar som skannas omfattas av olika gallringsbestämmelser kan de ordnas utifrån handlingslag och handlingstyp. Om de istället ordnas och förvaras i kronologisk ordning eller utifrån skanningssekvenser kan handlingar med olika långa gallringsfrister komma att volymläggas tillsammans. De riskerar att gallras samtidigt utifrån den handling som har den längsta gallringsfristen. Därmed bevaras en del handlingar längre än de ska. Det är inget problem när gallringsbestämmelsen säger att handlingarna *får* gallras efter en viss tid. Om de däremot *ska* gallras efter en viss tid, riskerar gallringen att inte verkställas i tid vilket kan leda till en rättsosäkerhet.

6

Om myndigheten överlåter skanningen till annan

Om en myndighet överlåter framställning, teknisk bearbetning eller teknisk lagring av handlingar till en annan myndighet eller till en enskild, ska denna genom en skriftlig överenskommelse åläggas skyldighet att följa tillämpliga föreskrifter inom arkivområdet. Detta framgår av 1 kap 3 § Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:1)* och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter och av 1 kap. 10 § Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:1) och allmänna råd om elektroniska handlingar. Av överenskommelsen ska framgå att såväl myndigheten som arkivmyndigheten har rätt att vid behov kontrollera efterlevnaden av föreskrifterna.

Vid överlåtelsen ska samma krav ställas som om myndigheten själv utförde skanningen. Av överenskommelsen ska framgå hur pappersoriginalen och de elektroniska kopiorna ska hanteras och förvaras, vilket format de elektroniska kopiorna ska framställs i, genomförandet av kvalitetsgranskningar samt att de elektroniska kopiorna ska hanteras med en informationssäkerhet som är anpassad till myndighetens riskanalys. Myndigheten bör avtala om en tillgång till programvaror och dokumentation i den utsträckning som behövs.

Det ska finnas krav på kvaliteten vad gäller grad av upplösning och färgåtergivning. Det behöver också finnas krav på preparering av pappershandlingarna samt på indexering och organisering. Det ska gå att åter söka pappersoriginalen till de elektroniska kopiorna. Myndigheten behöver tänka igenom om denne vill överlåta åt annan att göra tolkningar av innehållet i pappersoriginalen, kvalitetsgranskningar och kontroller.

Handlingar som innehåller uppgifter som kan omfattas av sekretess, innehåller känsliga personuppgifter eller är ömtåliga och svåra att flytta kan vara mindre lämpliga att låta någon aktör utanför myndigheten skanna.

* Senast ändrade genom RA-FS 2021:4.

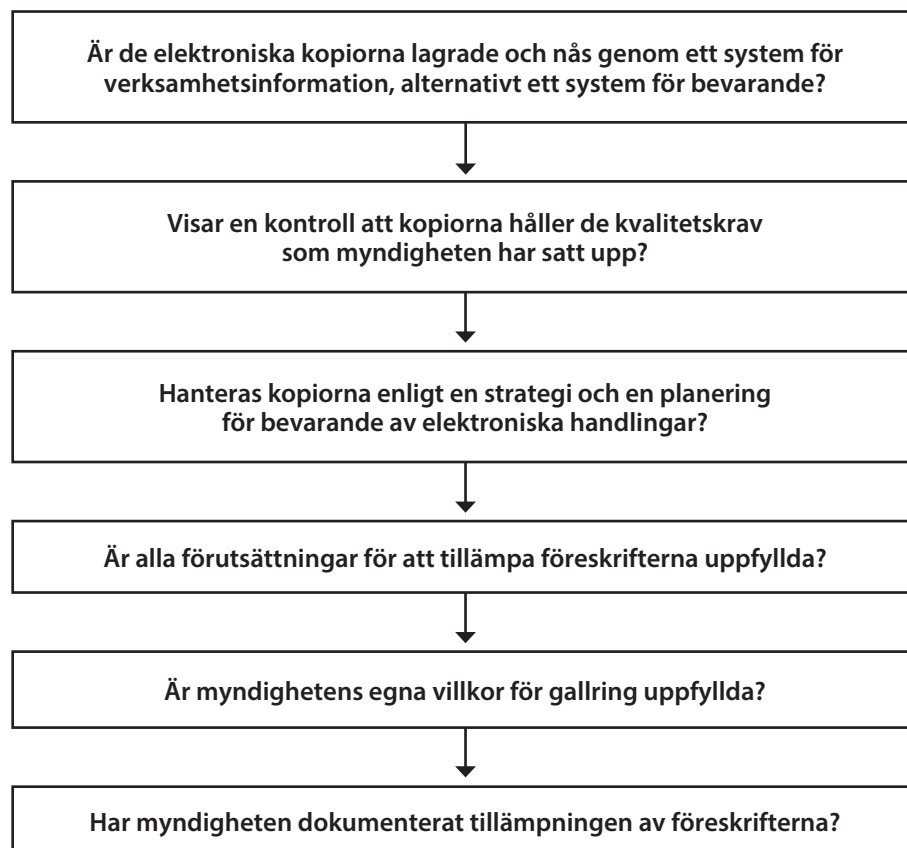
7

Verkställ gallring

Myndigheten behöver säkerställa att det finns stöd för gallring i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning och att myndighetens tillämpning av föreskrifterna är dokumenterad.

Ett verkställande av gallring får inte medföra en förlust av information, inklusive betydelsebärande data. Kopiorna ska uppfylla kvalitetskraven. Om kopiorna inte har hanterats säkert, eller om det saknas uppgifter om hur de har hanterats, kan möjligheten att bedöma deras autenticitet ha försämrats. Om det har framkommit att pappersoriginalen innehåller ett bevisvärde som rättskipningen kan behöva, och detta bevisvärde inte har förts över till de elektroniska kopiorna, kan originalen inte gallras.

Kontrollera innan gallring:



Gallringen ska verkställas på ett kontrollerat sätt under betryggande former. Om handlingarna innehåller uppgifter som kan omfattas av sekretess behöver de hanteras extra säkert.

8

Vill du veta mer?

Riksarkivets föreskrifter, vägledningar och annan information om offentlig förvaltnings arkivhantering finns på Riksarkivets externa webbplats riksarkivet.se. Nedan finns direkta hänvisningar till var det finns mer att läsa i frågor som rör innehållet i denna vägledning.

Förordningar och lagar om god offentlighetsstruktur och om gallring:

- [Arkivlagen \(1990:782\)](#)
- [Arkivförordningen \(1991:446\)](#)
- [Offentlighets- och sekretesslagen \(2009:400, OSL\)](#)
- [Tryckfrihetsförordningen \(1949:105\)](#)

Publikationer från Riksarkivet om gallring:

- [Riksarkivets föreskrifter \(RA-FS 2021:1\) och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning](#)
- [Bevarandet av nutiden. Riksarkivets bevarande- och gallringpolicy. 1995](#)
- [Om gallring. Från utredning till beslut. Riksarkivets rapport 1999:1](#)
- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:1) och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter. Ändrade och omtryckta genom [RA-FS 2019:2](#), 7 kap.
- [Framställningar om myndighetsspecifika föreskrifter \(RA-MS\) Vägledning Version 1.2 Datum: 2019-09-17](#)

God offentlighetsstruktur och arkivredovisning:

- [Redovisa verksamhetsinformation](#) (Skrifter för offentlig förvaltning 2012:1, ISBN 978-913832605-3)
- [Registrering som grund för en ändamålsenlig arkivvård](#) (Vägledning, Version 1.0. Datum 2019-0128)
- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:1) och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter. Ändrade och omtryckta genom [RA-FS 2019:2](#). Senast ändrade genom RA-FS 2021:4.

Framställning och hantering av elektroniska handlingar:

- [Riksarkivets föreskrifter \(RA-FS 2009:1\) och allmänna råd om elektroniska handlingar \(upptagningar för automatiserad behandling\)](#)
- [Riksarkivets föreskrifter \(RA-FS 2009:2\) och allmänna råd om](#)

[tekniska krav för elektroniska handlingar \(upptagningar för automatiserad behandling\)](#)

Behandling av personuppgifter:

- [Dataskyddsförordningen \(Europaparlamentets och rådets förordning \[EU\] 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG\)](#). Se särskilt Artikel 5.1 e och tredje punkten i Artikel 6.
- [Lag \(2018:218\) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning](#).
- [Arkivlagen](#) (här fastställs vad som är arkivändamål av allmänt intresse)
- [Ny dataskyddslag, Prop. 2017/18:105](#)

Utformningen av blanketter som ska skannas:

- [Riksarkivets föreskrifter \(RA-FS 2006:1\) och allmänna råd om handlingar på papper](#). Ändrade senast genom [RA-FS 2018:4](#).

Allmänna krav på arkivhanteringen, inklusive förvaringen av pappershandlingar:

- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:1) och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter. Ändrade och omtryckta genom [RA-FS 2019:2](#). Senast ändrade genom RA-FS 2021:4.
- [Riksarkivets föreskrifter \(RA-FS 2013:4\) och allmänna råd om arkivlokaler](#)

Planera för och dokumentera skanningen:

- Information och dokumentation – Riktlinjer för digitalisering av verksamhetsinformation (SIS-ISO/TR 13028:2015). Se särskilt avsnitt 6.
- Photography – Archiving systems – Best practices for digital image capture of cultural heritage material. ISO/TR 19263-1.

Bevarandet av elektroniska stämplatser och underskrifter:

- [Europaparlamentets och rådets förordning \(EU\) nr 910/2014 av den 23 juli 2014 om elektronisk identifiering och betrodda tjänster för elektroniska transaktioner på den inre marknaden och om upphävande av direktiv 1999/93/EG \(eIDAS\)](#)

- [Elektroniskt underskrivna handlingar](#). Rapport 2006:1. Riksarkivet.
- [Arkiv E – Delprojekt 3: Framställning och bevarande av elektroniska signaturer](#). Dnr RA 20-2013-1154.
- [Juridisk vägledning för införande av e-legitimering och e-underskrifter](#). 1.1. eSam

Begrepp:

- Information och dokumentation – Riktlinjer för digitalisering av verksamhetsinformation (ISO/TR 13028:2010, IDT). Teknisk rapport SIS-ISO/TR 13018:2015
- Dokumentation – Hantering av verksamhetsinformation – Del 1: Grunder och principer (ISO 15489 1:2016, IDT)
- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2021:1) och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning
- [Elektroniska original, kopior och avskrifter](#). Vägledning från E-delegationen 2012-06-07.
- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:1) och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling).
- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2006:1) och allmänna råd om handlingar på papper. Ändrade senast genom RA-FS 2018:4.
- Information och dokumentation – Dokumenthantering (Records management) – Metadata för dokumentation (records) – Del 1: Principer (ISO 23081-1:2017, IDT)