Gallring efter skanning av pappershandlingar

Vägledning

Version 0.6 Datum: 2019-09-23

Riksarkivets skrifter för offentlig förvaltning

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

Skrifter för offentlig förvaltning 2019:X

Innehåll

[Sammanfattning 4](#_Toc19785982)

[1. Inledning 5](#_Toc19785983)

[1.1 Avgränsning 5](#_Toc19785984)

[1.2 Definitioner 6](#_Toc19785985)

[2. Skapa en god offentlighetsstruktur 8](#_Toc19785986)

[3. Vårda arkivet 9](#_Toc19785987)

[3.1 Går det att gallra? 9](#_Toc19785988)

[3.2 Dokumentera tillämpning av Riksarkivets föreskrifter 10](#_Toc19785989)

[3.3 Se till att kopiorna finns kvar under bevarandetiden 10](#_Toc19785990)

[4. Fler lagkrav att ta hänsyn till 12](#_Toc19785991)

[4.1 Hanteras personuppgifter? 12](#_Toc19785992)

[4.2 Formkrav 12](#_Toc19785993)

[4.3 Fri bevisprövning 12](#_Toc19785994)

[4.4 Urkunder 13](#_Toc19785995)

[5. Styr arkivbildningen 14](#_Toc19785996)

[5.1 Går det att styra så att handlingarna inte kommer in på papper? 14](#_Toc19785997)

[5.2 Underlätta skanningen 14](#_Toc19785998)

[5.3 Ändrad arkivbildning anledning att se över om handlingar kan gallras 14](#_Toc19785999)

[6. Planera och styr skanningen 15](#_Toc19786000)

[6.1 Styr och beskriv skanningsprocessen 16](#_Toc19786001)

[6.2 Behöver kopians bevisvärde ökas? 17](#_Toc19786002)

[6.3 Styr registreringen av uppgifter 17](#_Toc19786003)

[6.4 Ställ krav på kvaliteten och sätt upp regler för kontroller 18](#_Toc19786004)

[6.5 Ställ krav på system för verksamhetsinformation 19](#_Toc19786005)

[7. Praktiska råd om skanningen 20](#_Toc19786006)

[7.1 Förberedelser 20](#_Toc19786007)

[7.2 Hantera pappersoriginalen säkert 22](#_Toc19786008)

[8. Skannas för tillgängliggörande? 24](#_Toc19786009)

[8.1 Ingår handlingarna i en annan myndighets arkiv? 24](#_Toc19786010)

[9. Om myndigheten överlåter skanningen till annan 25](#_Toc19786011)

[10. Verkställ gallringsbestämmelser 26](#_Toc19786012)

[11. Vill du veta mer? 28](#_Toc19786013)

[Bilaga 1 30](#_Toc19786014)

[Bilaga 2 31](#_Toc19786015)

[Checklista A – Inför användningen av skanning 32](#_Toc19786016)

[Checklista B – Övergripande om hanteringen av handlingar 33](#_Toc19786017)

[Checklista C – Genomförandet av skanningen 34](#_Toc19786018)

[Checklista D – Hanteringen av de elektroniska handlingarna (kopiorna) 35](#_Toc19786019)

[Checklista E – Kvalitetssäkring efter skanning 36](#_Toc19786020)

[Checklista F – Tekniska krav 37](#_Toc19786021)

[Checklista G – Inför verkställande av gallring 38](#_Toc19786022)

# Sammanfattning

Denna vägledning är tänkt att hjälpa den som vill kunna gallra pappersoriginal efter att de har skannats och det finns en elektronisk kopia. Här finns stöd för statliga myndigheter som vill tillämpa de generella reglerna om gallring efter skanning av pappershandlingar i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av administrativa handlingar (RA-FS-förslag på remiss hösten 2019). Även andra kan ha nytta av vägledningen.

I slutet finns två bilagor och sju checklistor som kan stödja myndigheten i hur den ska hantera olika typer av handlingar och vilka frågor man kan ställa sig inför planeringen och styrningen av skanningen. Frågorna är delvis överlappande och ställs utifrån olika perspektiv. Syftet med skanningen, kvaliteten på och hanteringen av de olika kopiorna är sådant som kan påverka möjligheten att gallra pappersoriginalen.

# 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 ett 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, såsom beslut och avtal.

De handlingar som kommer in eller upprättas på papper kan då skannas in, digitiseras, för att möjliggöra en fortsatt elektronisk ärendehandläggning. För att i fortsättningen slippa hantera både pappershandlingar och elektroniska handlingar och undvika en fördyrande dubbellagring kan myndigheten vilja gallra pappershandlingarna.

Innan en eventuell gallring behöver myndigheterna beakta lagkrav och andra aspekter som kan utgöra hinder. Pappersoriginalet kan innehålla ett bevisvärde som inte enkelt kan föras över och bevaras på den elektroniska handlingen. Det kan vara svårt att säkerställa den elektroniska handlingens autenticitet och dataintegritet. Med en väl organiserad och genomtänkt hantering ökar möjligheterna att fullt ut ersätta pappershandlingarna med de elektroniska handlingarna.

Riksarkivet har tagit emot cirka hundra framställningar om gallring efter skanning av pappershandlingar från statliga myndigheter. Det har resulterat i en stor mängd myndighetsspecifika föreskrifter. I och med Riksarkivets generella föreskrifter om gallring av administrativa handlingar finns det en möjlighet för statliga myndigheter att, istället för att framställa om gallring, tillämpa dessa föreskrifter.

Denna vägledning vänder sig främst till myndigheter som skannar handlingar som ingår i ärendehandläggningen och som vill kunna gallra pappershandlingarna efter skanningen. Den är tänkt att bidra till att myndigheter i större utsträckning kan gå över från att skanna för att ”endast” underlätta en spridning och en digitaliserad handläggning till att den skannade kopian även kan ersätta pappersoriginalet.

”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*

## 1.1 Avgränsning

Vägledningen är tänkt att underlätta för myndigheter som vill tillämpa de generella reglerna om gallring efter skanning av pappershandlingar i Riksarkivets föreskrifter om gallring av administrativa handlingar ((RA-FS-förslag på remiss hösten 2019). Här ges en närmare beskrivning av förutsättningarna för att föreskrifterna ska kunna tillämpas och vad myndigheten bör tänka på.

## 1.2 Definitioner

Dessa definitioner används i vägledningen.

|  |  |
| --- | --- |
| Annotation | Anteckningar, noteringar, stämplar 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 | äkthet, ursprunglighet; äkthetsprägel skapas till exempel genom namnteckningar, elektroniska signaturer, stämplar och andra former av bestyrkanden. |
| Bestyrkt elektronisk avskrift | En elektronisk avskrift som har försetts med ett elektroniskt undertecknat eller stämplat intyg om att avskriften rätt återger hela eller delar av originalets innehåll. |
| 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. |
| Databärare | Fysiskt underlag för handlingar (t.ex. magnetband, hårddisk). |
| Digitisera | Avbilda analoga handlingar till elektroniska handlingar. |
| Elektronisk avskrift | En elektronisk handling som återger hela eller delar av innehållet i originalet utan att originalets utseende visas. Avskriften kan innehålla en upplysning om vem eller vilka som har skrivit under och/eller stämplat originalet. |
| Elektronisk handling | Upptagning för automatiserad behandling i enlighet med 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen (1949:105). |
| Elektronisk kopia | En avbild som har skapats så att kopian får samma text och utseende som originalet, med underskrifter, stämplar, bilder och andra grafiska element avbildade. Eftersom det rör sig om en kopia går det inte att tekniskt kontrollera om det avbildade originalet varit äkta. |
| 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. |
| Konvertering | Överföring av information från ett format till ett annat. |
| Medium | Medel och metoder för framställning, överföring och lagring av handlingar. |
| Metadata | Helt eller delvis strukturerade uppgifter om handlingar som används för att 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. |
| System för bevarande | System som används för att säkerställa bevarandet av elektroniska handlingar. |

# 2. Skapa en god offentlighetsstruktur

När myndigheten skannar handlingar som har kommit in eller upprättats på papper framställs nya elektroniska handlingar som är kopior av pappersoriginalen. Det finns två exemplar av handlingen, på olika typer av databärare, som utgör egna allmänna handlingar. Genom att hantera och organisera handlingarna i en god offentlighetsstruktur är de lätta att hitta och kan hanteras säkert. Myndigheten kan lämna ut dem skyndsamt samtidigt som sekretesskyddet upprätthålls. Syftet med rätten att ta del av allmänna handlingar är att det ska främja ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning.

Arkivredovisa handlingarna så att det går att förstå sambanden mellan dem och myndighetens verksamhet. Det ska gå att söka och ta fram, hantera och förvalta handlingarna. Redovisa såväl pappersoriginalen som de elektroniska kopior som skapas i samband med skanningen. Observera att även om det blir aktuellt att gallra pappersoriginalen ska de ingå i arkivredovisningen.

# 3. Vårda arkivet

Pappersoriginalen och de elektroniska kopiorna ingår i myndighetens arkiv. De omfattas av den arkivvård som varje myndighet ska bedriva.

Bevara och håll myndighetens arkiv ordnat så att det tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,

2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och

3. forskningens behov.

I arkivvården ingår att en myndighet ska

1. organisera arkivet så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,

2. upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,

3. skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,

4. avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar, och

5. verkställa föreskriven gallring i arkivet.

I arkivvården ingår alltså att gallra de allmänna handlingar som omfattas av en gallringsbestämmelse i en lag, förordning eller i föreskrifter från Riksarkivet. Vid gallringen ska myndigheten ta hänsyn till att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet.

## 3.1 Går det att gallra?

Undersök om det finns stöd i lag eller i Riksarkivets föreskrifter för att gallra pappersoriginalen. I Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av administrativa handlingar (RA-FS-förslag på remiss hösten 2019), finns bestämmelser om gallring efter skanning av pappershandlingar. Om det för den typ av handling som myndigheten vill gallra finns en bestämmelse i en speciallag eller förordning, om gallring eller bevarande, gäller denna framför Riksarkivets föreskrifter. Ta i så fall reda på om bestämmelsen omfattar såväl pappersoriginalen som de elektroniska kopiorna.

Tänk på att de elektroniska kopiorna ska hålla önskad kvalitet och finnas kvar under hela bevarandetiden för att pappersoriginalen ska kunna gallras. Undersök också om man vid en gallring riskerar att förlora betydelsebärande information eller möjligheten att bedöma handlingarnas autenticitet. Det kan finnas betydelsebärande information i form av färger, gråskalor eller kontraster som inte förs över till den elektroniska kopian. Myndigheten kan behöva öka kopians bevisvärde genom så kallade kompenserande åtgärder.

Normalt innebär en gallring av pappersoriginalen endast en begränsad förlust av betydelsebärande data. Möjligheten att utöva rätten att ta del av allmänna handlingar och förvaltningens, rättsskipningens och forskningens behov av information kan ofta tillgodoses av de elektroniska kopiorna. Snarare underlättas tillgången till informationen och ökar sammanställnings- och sökmöjligheterna genom att handlingarna finns i elektroniskt skick.

### 3.1.1 Formulera gallringsregler

Efter att ha konstaterat att myndigheten kan tillämpa Riksarkivets föreskrifter behöver man ta fram interna regler för gallringen. Överväg vilken eller vilka gallringsfrister som är lämpliga för olika handlingstyper och verksamheter. Myndigheten vill kanske bevara originalhandlingarna för vissa former av beslut och protokoll. Fullmakter, avtal och överenskommelser kan ges en gallringsfrist som är anpassad till hur länge de har en juridisk betydelse. Vidare kan det finnas formkrav på att ett dokument eller 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 och för vissa handlingstyper och verksamheter fortfarande krav på att handlingen ska vara på papper.

Ta även hänsyn till preskriptionstider för olika former av brott, där handlingarna kan komma att användas som bevis, när myndigheten formulerar regler för gallring. En gallringsregel kan innehålla ett villkor som består av en tidsfrist som räknas ifrån en speciell händelse.

Tidsfristen kan till exempel utgå från

* att handlingarna har registrerats
* att de elektroniska kopiorna har kvalitetsgranskats, kontrollerats
* att ärendet där handlingarna ingår har avslutats
* att ärendet där handlingarna ingår har vunnit laga kraft
* att pappersoriginalen och de elektroniska kopiorna råder under en gemensam gallringsregel som följer av lag eller föreskrifter
* att det finns tillräckligt med tid för att fullfölja hela skanningsprocessen med dess rutiner så att de elektroniska kopiorna har förts över till ett system för verksamhetsinformation

Lägg till den tid som ska ha förflutit sedan händelsen har inträffat i gallringregeln.

## 3.2 Dokumentera tillämpning av Riksarkivets föreskrifter

Dokumentera vilka handlingar som ska eller får gallras. Välj mellan att dokumentera tillämpningen av Riksarkivets föreskrifter i ett beslut eller på annat sätt.

*Besluta om tillämpningen?*

Att besluta om tillämpningen kan upplevas som mer rättssäkert, särskilt för handlingar av viss juridisk betydelse och för handlingar som ingår i ärenden som kan överklagas. Om skanningen omfattar olika typer av verksamheter kan beslutet ställas upp så att det följer klassificeringsstrukturen. Det kan till exempel ingå i en beslutad arkivbildnings- eller dokumenthanteringsplan.

*Dokumentera tillämpningen?*

Det finns inget krav på att myndigheten ska besluta om tillämpningen, det räcker med att dokumentera den. Man kan till exempel dokumentera tillämpningen i obeslutade men färdigställda arkivbildningsplaner och i arkivredovisningen. Myndigheten kan komplettera den föreskrivna dokumentationen med att upprätta protokoll över verkställd gallring, om man så önskar. Man kan också upprätta årsvisa redovisningar eller rapporter som visar hur skanningen har gått och vilken gallring som är genomförd.

Glöm inte att förse den elektroniska kopian med uppgifter om att originalet har eller ska gallras och att hänvisa till dokumentationen över gallringen.

## 3.3 Se till att kopiorna finns kvar under bevarandetiden

Se till att kopiorna finns kvar under hela bevarandetiden. Följ Riksarkivets krav angående elektroniska handlingar. Handlingarna ska fortlöpande framställas, överföras, dokumenteras, hanteras, förvaras och vårdas så att de kan presenteras upprepat under den tid som de ska bevaras.

### 3.3.1 Framställ kopiorna så att de blir arkivbeständiga

Framställ, i detta fall genom att skanna eller fotografera, de elektroniska kopiorna med material och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet. Framställningen ska resultera i kopior i ett format som ingår i Riksarkivets föreskrifter med tekniska krav för elektroniska handlingar. Annars går det inte att ersätta pappersoriginalen med de elektroniska kopiorna. Man kan, om man vill, parallellt med kopian i det arkivbeständiga formatet även framställa och bevara en masterkopia i ett råformat.

### 3.3.2 Upprätta en strategi och planera för bevarande

Upprätta en strategi och planera för åtgärder som säkerställer att de elektroniska kopiorna finns kvar under hela bevarandetiden.

Exempel på åtgärder:

* För över de elektroniska kopiorna till ett system för bevarande så tidigt som möjligt, gärna redan i samband med att det ärende där de ingår avslutas och de allmänna handlingarna ska arkiveras
* Se till att det går att söka fram de elektroniska kopiorna och sambanden till pappersoriginalen och andra handlingar över tid.
* Vidta fortlöpande åtgärder som främjar en god informationskvalitet. Kvalitetsgranska och kontrollera kopiorna. Åtgärda brister som kan leda till informationsförluster. Genomför kontrollerna senast i samband med att kopiorna förs över till ett system för bevarande och sedan fortlöpande.

*Se till att kopiorna ingår i informationssäkerhetsarbetet*

Se till att kopiorna, de elektroniska handlingarna, ingår i myndighetens planering för informationssäkerhetsarbetet. Skapa och upprätthåll rutiner och vidta andra åtgärder som skyddar handlingarna från skada, manipulation, obehörig åtkomst och stöld.

Genomför en riskanalys innan myndigheten börjar använda en viss skanningsutrustning och ett visst eller vissa system som hanterar handlingarna. Genomför också en riskanalys om myndigheten ger i uppdrag att en annan myndighet eller en enskild att utföra skanningen. Analysen ska visa behovet av säkerhetsrutiner. Se till att handlingarna förses med behörighetssystem, loggsystem och skydd mot skadlig kod om det inte är uppenbart obehövligt. Framställ säkerhetskopior på ett sådant sätt och med en sådan periodicitet att handlingarna kan återställas. Håll säkerhetskopiorna geografiskt åtskilda från de elektroniska handlingarna.

# 4. Fler lagkrav att ta hänsyn till

## 4.1 Hanteras personuppgifter?

Om handlingarna innehåller personuppgifter, undersök om det finns en rättslig grund för att föra över uppgifterna från papper till att hantera dem digitalt. En rättslig grund kan vara att fullgöra en rättslig förpliktelse, att utföra en uppgift av allmänt intresse eller att personuppgiftsbehandlingen är ett led i myndighetsutövningen. Det är lagligt att lagra personuppgifter för arkivändamål av allmänt intresse. För råd om vad som är en tillåten behandling av personuppgifter kan myndigheten vända sig till Datainspektionen.

## 4.2 Formkrav

Det kan finnas lagkrav på i vilken form handlingar ska komma in eller upprättas. Ett sådant krav kan vara ett egenhändigt undertecknande, vilket länge har inneburit att handlingarna ska vara undertecknade på papper. Idag likställs egenhändigt undertecknande med användandet av kvalificerade elektroniska underskrifter. Observera dock att man i Sverige framför allt använder avancerade elektroniska underskrifter och att dessa inte motsvarar egenhändigt undertecknande. Om det har kommit in egenhändigt undertecknade handlingar som följd av ett formkrav kan myndigheten inte ersätta dem med elektroniska kopior.

## 4.3 Fri bevisprövning

Idag krävs sällan ett egenhändigt undertecknande. Det finns några få undantag, till exempel vid fastighetsöverlåtelse och upplåtelse av bostadsrätt. Normalt går det bra att skicka in handlingar elektroniskt till myndigheter och domstolar. De kan vid behov i efterhand kontakta den enskilde för att få en bekräftelse på att denne står bakom en ansökan eller ett överklagande.

I svensk rätt tillämpas principen om fri bevisprövning, vilket omfattar fri bevisföring och fri bevisvärdering. Fri bevisföring innebär att vad som helst kan föras fram som bevis. Fri bevisvärdering innebär att domstolen är fri att pröva denna bevisnings styrka utan att vara bunden av några legala bevisvärderingsregler.

Vad som krävs för att en elektronisk kopia kan fungera som bevisning beror på omständigheter i det enskilda fallet. Ett grundläggande krav är att det är möjligt att säkerställa att kopian stämmer överens med pappersoriginalet och att den inte har ändrats, till exempel vid lagring eller överföring. Det är troligt att rätten fäster stor vikt vid att handlingen har hanterats informationssäkert och att den har bevarats med det utseende den fick vid skanningen för att den ska kunna tillmätas något större bevisvärde.

I samband med en eventuell tvist prövar domstolen den framlagda bevisningens styrka. Vilken bevisstyrka som krävs beror bland annat på typen av mål. Det krävs i regel en högre bevisstyrka vid ett brottsmål jämfört med ett tvistemål.

Det är antagligen av stor betydelse vid värderingen av bevis i form av en elektronisk kopia att det går att visa att den inte är manipulerad eller av annan anledning felaktig. Domstolen kan ta hänsyn till att vissa handlingar utgör urkunder och därmed kan vara beroende av sin original­karaktär. Det kan då vara bra att handlingarna även finns bevarade i ursprungligt skick på papper. I annat fall bör gallringen vara tydligt motiverad med en hänvisning till lagstödet. Så även om det råder fri bevisprövning kan det underlätta domstolens prövning av handlingarnas funktion som bevis i målet att det går att avgöra handlingarnas äkthet med en utställarangivelse och med hjälp av handlingens originalkaraktär.

## 4.4 Urkunder

Myndigheten bör iaktta en större försiktighet vid beslut om och verkställandet av gallring av urkunder efter skanning. I dessa fall är de elektroniska kopiorna inte en exakt kopia.

Med urkund avses

1. en handling som upprättats till bevis eller annars är av betydelse som bevis och som har en utställarangivelse och originalkaraktär,
2. en elektronisk handling som upprättats till bevis eller annars är av betydelse som bevis och som har en utställarangivelse som kan kontrolleras på ett tillförlitligt sätt, och
3. ett märke som ställts ut till bevis om en persons identitet eller om en viss rättighet eller prestation och som har originalkaraktär (bevismärke).

*14 kap. 1 § Brottsbalken (1962:700)*

Lagens urkundsdefinition har närmare preciserats i förarbeten, rättspraxis och doktrin. För att en handling ska ha urkundsstatus krävs att den bedöms ha ett föreställningsinnehåll, en utställarangivelse och originalkaraktär. Med föreställningsinnehåll menas att någon form av budskap ska kunna utvinnas ur handlingen. Av utställarangivelsen ska det direkt eller indirekt framgå vem som står bakom den. Kravet på originalkaraktär betyder att handlingen ska kunna äkthetsprövas. Det ska gå att göra en bedömning av vem som är utställare.

Om det i lag finns krav på en egenhändig underskrift ska enligt Artikel 25 i eIDAS en kvalificerad elektronisk underskrift anses ha motsvarande rättslig verkan. En urkund kan alltså även vara en elektronisk handling. Observera att fotokopior inte är urkunder, eftersom det normalt inte går att avgöra vem som är utställare för kopian. Om kopian vidimeras blir den dock en urkund, eftersom ett nytt original upprättas. Som utställare anses då den som vidimerat handlingen. Denna urkund är inte densamma som den som kopierades, utan utgör en ny urkund.

Även om det i svensk rätt råder fri bevisprövning kan det vara olaglig att gallra urkunder. Den som utan att ha rätt till det förstör, gör obrukbar eller döljer en urkund döms, om åtgärden innebär fara i bevishänseende och brottet inte är att anse som bokföringsbrott, för hindrande av urkunds bevisfunktion till fängelse. Vidare kan den som sanningslöst utger en handling för att vara en riktig kopia av en viss urkund dömas, om åtgärden innebär fara i bevishänseende, för missbruk av handling.

Observera alltså att förstörandet av en urkund innebär att ett brott begås om man anses hindra en urkunds bevisfunktion. Var därför restriktiv i att besluta om att gallra urkunder. Om myndigheten finner en rättslig grund för att gallra urkunder, utforma gallringsregeln så att beslutet i ärendet där urkunden ingår ska ha vunnit laga kraft och att urkundens bevisfunktion ska anses ha upphört. Ta hänsyn till hur länge det kan förmodas bli aktuellt att använda urkunden i ett rättsfall eller av annan anledning använda dess bevis- och originalkaraktär.

Om det, trots en genomtänkt gallring av urkunden, visar sig att den efterfrågas i ett rättsfall har rätten att pröva den elektroniska kopian vid en fri bevisprövning.

# 5. Styr arkivbildningen

Planera och styr fortlöpande arkivets avgränsning och organisation. Det ska gå att samlat presentera och lämna ut de handlingar som ingår i ett ärende eller i en avgränsad process. Organisera därför handlingarna, pappersoriginal och elektroniska kopior, så att det avspeglar verksamhetens processer. Presentera handlingarna samlat genom att fysiskt förvara dem tillsammans – i akter, dossierer eller arkivkartonger – eller genom att upprätta logiska samband mellan dem. Det ska framgå vilket innehåll handlingarna hade när de kom in, upprättades eller användes som underlag vid handläggning eller annat handlande.

Organisera, strukturera och klassificera handlingarna så att de:

* kan sökas fram,
* är tillgängliga,
* kan skyddas från obehörig åtkomst, och
* även i övrig kan hanteras och lagras på ett ändamålsenligt sätt.

De elektroniska handlingar som framställs genom skanningen kan främja upprättandet av ett logiskt samband mellan de handlingar som ingår i ett ärende genom att de finns samlade i en elektronisk ärendeakt. Tänk på att det logiska sambandet mellan handlingarna ska upprätthållas under hela bevarandetiden.

Se till att det finns en övergripande arkivbeskrivning, en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar och en arkivförteckning över de handlingar som ingår i myndighetens arkiv.

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

Undersök möjligheten att styra mottagandet av handlingar så att de tas emot i elektronisk form och med en elektronisk underskrift om en sådan behövs. Se till att det skapas kvalificerade elektroniska underskrifter om det finns ett krav på en egenhändig underskrift.

## 5.2 Underlätta skanningen

Utforma pappershandlingarna så att skanningen underlättas. Undvik 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. Använd ett typsnitt som minskar risken för felläsning vid en maskinläsning av tecknen i samband med skanningen.

## 5.3 Ändrad arkivbildning anledning att se över om handlingar kan gallras

Arkivbildningen ändras om myndigheten går över till att handlägga ärenden digitalt. Man har ändrat sitt arbetssätt och använder system för verksamhetsinformation för att samla handlingar och uppgifter i ett ärende. Uppgifter och handlingar samlas i elektroniska akter och hanteras i system för verksamhetsinformation. En del i övergången kan vara att skanna pappersoriginal för att arbeta med de elektroniska kopiorna. Beakta den inverkan detta har på arkivbildningen och på förutsättningarna för gallring. Samråd med arkivmyndigheten innan myndigheten ändrar sitt arbetssätt.

# 6. Planera och styr skanningen

Planera och gör strategiska val utifrån syftet med skanningen. Ta hjälp av frågorna i Bilaga 2.

Dokumentera:

* planeringen för skanningen
	+ vilka handlingar som ska skannas
	+ om de elektroniska kopiorna ska ersätta pappersoriginalen
	+ verksamhetskraven
	+ de funktionella kraven och de tekniska kraven
	+ hur kvalitetsgranskningen och kontrollerna ska genomföras
* eventuella lagkrav på att bevara pappersoriginalen
* eventuella lagkrav på att gallra handlingarna
* behovet av att kunna fastställa autenticiteten och vilka åtgärder det leder till
* behovet av att kunna se i vilken aktivitet som handlingen har kommit in eller upprättats och hur aktiviteten har utförts

Se regelbundet över planeringen då

* lagkraven,
* behovet och motivet för skanningen och
* huruvida skanningen är kostnadseffektiv

kan ändras.

Välj om myndigheten ska skanna i egen regi eller köpa tjänsten. Använd rätt utrustning och kompetens. Bestäm om det är buntar av handlingar eller en handling i taget som ska skannas och om skanningen ska vara centraliserad eller decentraliserad.

Dokumentera val av

* filformat,
* grad av upplösning,
* eventuell komprimering och
* färghantering.[[1]](#footnote-1)

Gör valen så att den elektroniska kopian blir så användbar och hållbar som möjligt.

Välj programvaror och format som gör att de elektroniska kopiorna håller en hög kvalitet och är utformade på ett sätt som främjar ett bevarande. Se till att ändringar på den elektroniska kopian – såsom annotationer i form av stämplar, diarienummer eller påförda anteckningar – inte blir en fullt ut integrerad del av handlingen. Sätt upp regler för hur eventuella åtgärder, såsom bildredigering, ska dokumenteras och att de inte får påverka möjligheten att se hur originalet såg ut. De uppgifter som tillförs bör utgöra ett eget lager i handlingen eller finnas i filhuvudet (headerinformation), alternativt kopplas till handlingen genom ett digitalt register. Det bör gå att se vem som har tillfört uppgifterna, eller har redigerat bilden, och när.

Se till att det finns ett eller flera system för verksamhetsinformation som hanterar skanningsresultaten. Systemet eller systemen behöver kunna hantera de eventuella råkopiorna och de elektroniska kopiorna i ett bevarandeformat. Bli inte beroende av en proprietär programvara eftersom den per definition inte är fri att använda och gör att myndigheten med tiden riskerar att inte ha tillgång till handlingarna. Man blir beroende av en leverantör för att kunna hantera och ta del av en allmän handling.

Styr och planera dokumentationen av syftet med skanningen, så att det framgår av metadata till de elektroniska kopiorna. Syftet kan till exempel vara att skapa en digital ärendehandläggning, att tillgängliggöra handlingar på webben, att förenkla utlämnandet av allmän handling eller arkivvård om handlingarna riskerar att förstöras på grund av att de är ömtåliga.

Styr hur tester av programvaror och teknisk utrustning ska genomföras och dokumenteras.

## 6.1 Styr och beskriv skanningsprocessen

Styr och beskriv hur de elektroniska kopiorna ska framställas och hanteras säkert, till exempel genom en rutinbeskrivning. I annat fall finns det inte förutsättningar för att de ska kunna ersätta pappersoriginalen.

Upprätta regler för

* postöppningen, ankomststämplingen och registreringen av pappersoriginalen
* prepareringen 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
* dokumentation av om originalen är enkel- eller dubbelsidiga
* dokumentation av originalens storlek
* om man tillåter blanksideseliminering
* hur man skannar ömtåliga original
* hur man påför annotationer
* hur man skapar samband mellan original och kopia, om det till exempel sker genom skanningsutrustningen och programvara som ger handlingen en unik identitet som tillförs originalet och som metadata till kopian
* 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
* kontroller av att en handling eller sida inte har missats
* kontroller av att kopian stämmer överens med originalet och håller en tillräckligt hög kvalitet, om varje handling kontrolleras eller om man gör stickprov
* hur den elektroniska kopian ska valideras
* dokumentation över skanningen, över eventuella problem och fel, till exempel i en loggbok eller i ett dokumenthanteringssystem
* hur de elektroniska kopiorna ska föras över till ett system för verksamhetsinformation eller ett system för bevarande

## 6.2 Behöver kopians bevisvärde ökas?

Motverka risken att förlora möjligheten att bedöma de elektroniska kopiornas autenticitet, tillförlitlighet och integritet genom att utföra så kallad kompenserande åtgärder. Ha dokumenterade säkra processer för skanningen och för hanteringen av kopiorna. Ta fram rutiner med krav på kontroller och dokumentation som ökar möjligheten att slå fast att kopian stämmer överens med originalet. Ta hjälp av Checklista E.

För över kopiorna till ett system för verksamhetsinformation med en funktionalitet för att hantera olika former av behörigheter. Ha kontroll över vilka som har rättigheter – eller på andra sätt möjligheter – att ändra, ta bort eller lägga till delar av de elektroniska kopiorna eller uppgifter om dem. Se till att systemet loggar eventuella ändringar och att loggarna finns kvar så länge det behövs.

Ha en strategi och en planering som visar att kopiorna kan nås och förstås under hela bevarandetiden. De ska ingå i arkivredovisningen och myndighetens dokumentation över elektroniska handlingar.

Utöver det kan man för vissa typer av handlingar behöva öka vissa kopiors bevisvärde genom att elektroniskt stämpla dem eller genom att någon med en elektronisk underskrift intygar att de stämmer överens med originalet.

## 6.3 Styr registreringen av uppgifter

Registrera uppgifter om pappersoriginalen och om de elektroniska kopiorna som ett led i att skapa en god offentlighetsstruktur som främjar insynsrätten och rättssäkerheten utifrån reglerna i offentlighets- och sekretesslagen.

Registrera

1. datum då handlingen kom in eller upprättades,
2. diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen,
3. i förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare, och
4. i korthet vad handlingen rör

om inte handlingarna omfattas av undantag från registreringsskyldigheten.

Välj vilka uppgifter som ska fångas in automatiserat i samband med skanningen och vilka som ska registreras manuellt. Fånga in tekniska data, såsom tillfället för skanningen och inställningen på skanningsapparaten, automatiserat. Komplettera med uppgifter om ifall något har gått snett vid skanningen.

Skapa unika och beständiga uppgifter som identifierar handlingarna och som länkar ihop kopia med original, till exempel genom att ge dem en unik handlingsidentitet vid skanningen. Ange denna identitet som metadata, annotation, på pappersoriginalet och den elektroniska kopian. Förse dem även med beteckningen på det ärende eller den förvaringsenhet som de tillhör. Tillför kopian uppgifter om när originalet upprättades eller kom in och när den ska gallras eller gallrades. Uppgifterna kan vara i form av annotationer eller i filhuvudet i form av inbäddad metadata.

Ta hjälp av Riksarkivets vägledning om registrering. Tänk på att de elektroniska handlingarna ska kunna presenteras samlat och att dokumentationen över dem ska knytas till eller integreras med arkivredovisningen.

*Anteckna uppgifter om skanningen*

Dokumentera uppgifter om skanningen som är av betydelse för verksamheten och för att kunna bedöma handlingens autenticitet och integritet. Gör uppgifter som ska finnas enligt lag, och de som verksamheten behöver, obligatoriska. Andra uppgifter kan vara frivilliga.

Dokumentera

* automatiserad fångst av metadata,
* metadata enligt krav på arkivredovisning och redovisning av handlingar,
* eventuell metadata som är specifik för verksamheten,
* eventuell metadata som är specifik för handlingen och
* metadata om hur handlingen har använts och hanterats.

Dokumentera för varje elektronisk kopia

* unik identifierare,
* datum och tidpunkt för digitisering,
* vilken organisation som har skannat,
* vilken hårdvara som har använts,
* vilken mjukvara som har använts,
* de uppgifter som vanligen anges för myndighetens handlingar,
* uppgifter som utökar möjligheten för sökning och/eller indexering,
* ifall originalet gallras efter en viss tid,
* hur kopian används i verksamheten och
* eventuella uppgifter om att den elektroniska kopian gallras efter en viss tid.

Förse de elektroniska kopiorna med de uppgifter som behövs för förståelsen av dem. Se till att sambandet mellan de elektroniska kopiorna och andra handlingar upprätthålls även efter att de har förts över till ett system för bevarande. Observera att varje fil med elektroniska handlingar ska ges en unik beteckning senast vid överföring av till bevarande, men att de bör få en unik beteckning redan när de framställs.

## 6.4 Ställ krav på kvaliteten och sätt upp regler för kontroller

*Kvalitetskrav*

Ställ krav på utförandet av skanningen och på kvaliteten på de elektroniska kopiorna oavsett om myndigheten skannar i egen regi eller köper tjänsten. Sätt upp minimikrav och tilläggskrav som kan variera med verksamhetens, handlingstypens och pappersoriginalets beskaffenhet.

Ta hänsyn till:

* tänkt användning
* handlingstypens beskaffenhet
	+ om det finns starkt färgade eller skuggade fält
	+ textens storlek
	+ avstånd mellan tecknen
	+ skriftens färgstyrka
	+ kontrasten mellan bakgrund och skrift
* om det är grafiska bilder och fotografier
	+ hur detaljerade och högupplösta de är i original
	+ om de är svartvita eller i färg.

Ställ till exempel krav på grad av upplösning, kontraster, gråskalor och färghantering. Eftersom behovet kan variera har Riksarkivet inget krav på med vilken upplösning som ett pappersoriginal ska skannas för att den elektroniska kopian ska kunna ersätta originalet.[[2]](#footnote-2)

*Sätt upp regler för kontroller*

Sätt upp regler för kontroller av att de elektroniska kopiorna uppfyller kvalitetskraven. Ta hjälp av checklista E. Se till kontrollerna visar att kopian fullt ut återspegla pappersoriginalet och att dess integritet och autenticitet är säkrad. Styr och planera för att genomföra kontrollerna fortlöpande och inte bara direkt efter skanningen.

Se till att reglerna innehåller uppgifter om:

* När kontrollerna ska genomföras, såväl den första som de löpande
* Vad kontrollerna ska innehålla
	+ Vilka avvikelser som är tillåtna i förhållande till den normala skanningsprocessen
	+ Hur man verifierar att den elektroniska kopian överensstämmer med originalet
	+ Hur man verifierar över tid att den elektroniska kopian inte har ändrats
	+ Kriterier för att bedöma att den elektroniska kopian håller en tillräckligt hög kvalitet
	+ Kriterier för att kontrollera metadata
* Hur processen ser ut när handlingen behöver skannas om
* Hur ofta kontrollerna ska upprepas.[[3]](#footnote-3)

## 6.5 Ställ krav på system för verksamhetsinformation

Ställ krav på det eller de system för verksamhetsinformation där de elektroniska kopiorna ska hanteras. Kraven bör vara desamma som på andra system som hanterar myndighetens allmänna handlingar. Systemet ska ha funktioner för att hantera behörigheter för åtkomst och eventuellt för att kunna göra ändringar i inbäddad metadata i handlingen eller i uppgifter om handlingen. Det ska också finnas funktioner som upptäcker och loggar ändringar i handlingen och i uppgifter om handlingen. Det ska gå att se att den elektroniska kopian inte har ändrats. Vidare ska systemet ha en exportfunktion och kunna leverera uppgifter och handlingar till ett system för bevarande.

# 7. Praktiska råd om skanningen

När man skannar handlingar kan man dels framställa elektroniska kopior, dels läsa in uppgifter till ett system för verksamhetsinformation. Enligt den tekniska rapporten ”Information och dokumentation – Riktlinjer för digitalisering av verksamhetsinformation” bör organisationen bevara en masterkopia i samband med skanningen. Det är dock inte nödvändigt i de flesta fall. Det viktiga är att den elektroniska kopian framställs i ett format och hanteras på ett sätt som gör att den finns kvar under hela bevarandetiden. Det är särskilt viktigt om kopian ska ersätta originalet.

## 7.1 Förberedelser

Välj tekniker och programvaror utifrån om myndigheten ”endast” vill skapa en bild av handlingen eller använda sig av maskinläsning, där datortekniken tolkar varje tecken i texten.[[4]](#footnote-4) Observera att även om myndigheten använder sig av tekniker för att maskinellt läsa in texter ska det finnas en exakt elektronisk kopia (bild) av handlingen för att det ska kunna bli aktuellt att gallra originalet. Handlingen ska inte vara redigerad. Undersök möjligheten att påföra annotationer i ett annat lager i den elektroniska handlingen.

*Välj rätt teknisk utrusning*

Välj en teknisk utrustning som inte skadar originalet. Man vill kanske använda en flatbäddsskanner vid skanning av många handlingar i ett flöde. Handlingar i otympliga format eller som är ömtåliga kan man skanna med hjälp av en bokvagga eller en digitalkamera på ett stativ.

*Genomför tekniska förberedelser*

Genomför och dokumentera tester av programvaror och teknisk utrustning innan de används på allmänna handlingar. Utvärdera programvarorna utifrån kraven i Riksarkivets föreskrifter och ta hänsyn till om testerna visar att myndighetens egna kvalitetskrav inte uppnås.

Se till att glaset på skannern är rent. Ställ in skannern med en tillräckligt hög upplösning och ett tillräckligt stort färgdjup. Utgå från myndighetens kvalitetskrav.

*Preparera handlingarna*

Ta bort häftklamrar, gem och eventuella postit-lappar som inte innehåller en information som behöver föras över till de elektroniska kopiorna. Skapa, om så behövs, ett försättsblad med uppgifter om ankomst- eller upprättandedatum, skanningsdatum, vilket ärende handlingen tillhör eller var handlingen hör hemma enligt myndighetens klassificeringsstruktur, uppgifter om handlingen som ska registreras enligt lag (OSL) och enligt myndighetens interna regler.

### 7.2. Genomför skanningen

Genomför skanningen i enlighet med myndighetens planering och styrning.

*Så här kan aktiviteter i skanningsprocessen se ut*

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

**Förbered skanningen Genomför skanningen Ta hand om resultatet**



Vid skanningen skapas elektroniska kopior av pappersoriginal, som ingår i slutresultatet av processen. Välj ett format som främjar att kopiorna finns kvar under hela bevarandetiden. Kontrollera att myndighetens kvalitetskrav är uppfyllda.

Hantera de elektroniska handlingarna enligt Riksarkivets föreskrifter. Håll ihop handlingar som ingår i ett ärende eller i en avgränsad process, till exempel genom ett system för verksamhetsinformation som logiskt håller ihop skanningsresultaten med övriga handlingar i ärendet och med registreringsuppgifter. När ärendet avslutas kan myndigheten flytta över ärendeakten, ingående handlingar och ärendeuppgifter, till ett system för bevarande.

Dokumentera

* inställningar på teknisk utrustning,
* vilka program som används,
* om fotografier skannas med en viss teknik som leder till en högre kvalitet,
* om man redigerar (bildförbättrar) de elektroniska kopiorna för att
	+ rätta till tecken,
	+ få bilden skarpare,
	+ få bort skuggor, repor, skador eller ljusare partier och
* hur den elektroniska kopian skiljer sig åt från originalet
* om man behöver en speciell programvara för att ta del av kopian, vilket inte borde behövas om myndigheten har följt Riksarkivets föreskrifter för elektroniska handlingar
* om den elektroniska kopian är konverterad från ett annat format, till exempel från ett råformat, och i så fall även metoden för konverteringen
* syftet med skanningen
	+ effektivare ärendehandläggning,
	+ effektivare utlämnande av allmän handling,
	+ tillgängliggörande,
	+ arkivvårdande åtgärd och
	+ för att kunna lämna ut ömtåliga handlingar.

Lagra och hantera dokumentationen som metadata till bilden eller i arkivredovisningen. Se till att det går att skriva ut bilden med och utan dessa metadata.

*Genomför och dokumentera kontroller*

Genomför och dokumentera kontroller av den elektroniska kopian innan den placeras i ett system för verksamhetsinformation. Ta stöd av checklista E.

### 7.1.2 Efter skanningen

Även om de elektroniska kopiorna är framställda i format som främjar ett bevarande behöver man med tiden vidta fler bevarandeåtgärder. Kontrollera dem fortlöpande i enlighet med myndighetens interna regler. Om kopiorna är validerade kan man med tiden behöva validera dem på nytt, och på så sätt säkra deras integritet och autenticitet så att man vet att ingenting har ändrats sedan senaste valideringen. Om det finns en elektronisk stämpel eller signatur som intygar att den elektroniska kopian stämmer överens med pappersoriginalet kan man stämpla eller intyga handlingen en gång till. Det går att se att kopian hade ett visst utseende och innehåll vid tidpunkten för stämplingen eller intygandet.

Man kan med tiden behöva konvertera kopiorna till ett nytt format som då är mer användbart och samtidigt främjar ett bevarande. Upprepa dessa aktiviteter så ofta som behövs under bevarandetiden.

Börja med att hantera kopiorna i ett system för verksamhetsinformation och för senare över dem till ett system för bevarande. System, även system för bevarande, håller inte för evigt utan behöver så småningom bytas ut. För därför över handlingarna och uppgifter om dem till ett nytt system senast i samband med avvecklingen. Ta i samband med det återigen ställning till vilka uppgifter som behöver föras över. Kontrollera kopiorna en extra gång i samband med att de förs över från ett system till ett annat eller efter att de har konverterats. Tillför eventuella uppgifter om bevarandeåtgärder.

## 7.2 Hantera pappersoriginalen säkert

Håll pappersoriginalen ordnade i en god offentlighetsstruktur så att möjligheten att utöva rätten att ta del av allmänna handlingar inte försvåras fram till dess att de eventuellt gallras. De ska kunna sökas fram och man ska förstå vilken elektronisk kopia som avbildar dem. Arkivredovisa och förvara pappersoriginalen säkert.

Ordna pappersoriginalen på ett sätt som främjar den fortsatta hanteringen. Om de handlingar som skannas omfattas av olika gallringsbestämmelser kan de ordnas utifrån handlingsslag 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.

# 8. Skannas för tillgängliggörande?

Ett syfte med att skanna handlingar är att kunna tillgängliggöra dem via Internet, som öppna data, eller att lämna ut dem elektroniskt via e-post. En lättare åtkomst till handlingarna främjar insynen och underlättar för forskningen eller annat vidareutnyttjande av handlingarna. Det gagnar också förvaltningen, som får lättare åtkomst till handlingarna. Att myndigheter återanvänder de allmänna handlingar som redan finns kan öka rättssäkerheten och leda till bättre beslut. Det kan också öka effektiviteten.

När det primära syftet med skanningen inte är att skapa en effektiv ärendehandläggning eller en god offentlighetsstruktur, utan sker långt efter att pappersoriginalen färdigställdes, är det svårare att motivera en gallring. Handlingarna kan ingå i avslutade ärenden och redan vara ordnade och redovisade. Tillämpa då inte Riksarkivets föreskrifter om gallring av vissa administrativa handlingar (RA-FS-förslag på remiss hösten 2019). Rådgör med, och skicka eventuellt in en framställan om gallring till, Riksarkivet.

Beakta att de allmänna handlingarna utgör en del av vårt nationella kulturarv och att en gallring är oåterkallelig eftersom den innebär att handlingen förstörs för all framtid. Om originalet gallras förstörs handlingen i sitt ursprungliga skick och det är en kopia som finns kvar.

Skanningen kan komma att ske långt efter att handlingarna kom in eller upprättades. Det rör sig inte om att myndigheten har ändrat sitt arbetssätt så att arkivbildningen har påverkats. Därmed aktualiseras inte bestämmelserna i arkivförordningen om att när en myndighets arbetssätt ändras ska myndighetens arkivbildning ses över och den inverkan som ändringen kan få på arkivbildningen och på förutsättningarna för gallring ska beaktas. Däremot skapas det nya handlingar i och med tillgängliggörandet och utlämnandet av handlingar, vilket gör det lämpligt att se över bevarande- och gallringsfrågor för dessa.

I stället kan en gallring leda till att den arkivbildning som redan har skett kan få hål, luckor i sig, och man kan förlora kunskap om de ursprungliga handlingarnas proveniens. Den elektroniska kopian kan komma att lagras på ett sådant sätt att man inte längre vet i vilken verksamhet pappershandlingen kom in eller upprättades och användes. Det kan i sin tur ha en negativ inverkan på möjligheten för enskilda att utnyttja insynsrätten. En gallring i detta skede skiljer sig alltså markant från att gallra pappershandlingar efter skanning där de elektroniska kopiorna sedan används i ärendehandläggningen och hålls logiskt samlade med andra elektroniska handlingar som de har samband med.

## 8.1 Ingår handlingarna i en annan myndighets arkiv?

Om myndigheten vill skanna och sedan gallra pappersoriginal som man har tagit över från en annan myndighet kan man inte tillämpa Riksarkivets föreskrifter om gallring av administrativa handlingar. Arkivbildningen har skett hos en annan myndighet, och denna har ansett att pappershandlingarna är värda att bevara. Myndigheten som har övertagit handlingarna behöver komma in med en framställan om gallring till Riksarkivet.

# 9. Om myndigheten överlåter skanningen till annan

Att varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv innebär även ett ansvar för handlingar som myndigheten låter en tjänsteleverantör framställa, bearbeta eller lagra. Vid skanningen framställs elektroniska handlingar som lagras och kanske även bearbetas. Enligt Riksarkivets föreskrifter om arkiv hos statliga myndigheter ska ett sådant uppdrag till en enskild organisation eller kommunal myndighet regleras genom ett skriftligt avtal, där tjänsteleverantören åläggs att följa tillämpliga arkivföreskrifter. Riksarkivet har i allmänna råd reglerat att ett sådant avtal även bör upprättas vid överenskommelse med en annan statlig myndighet.

Var noga vid inköpet eller upphandlingen, så att samma krav gäller som om myndigheten själv utförde skanningen. Kräv att utföraren följer tillämpliga delar i Riksarkivets föreskrifter. Avtala om hur pappersoriginalen och de elektroniska kopiorna ska hanteras och förvaras, att den elektroniska kopian framställs i ett lämpligt format och hanteras med en informationssäkerhet som är anpassad till myndighetens riskanalys samt på vad kvalitetsgranskningen ska innehålla.

Ställ krav på kvaliteten på skanningen, indexering och organisering, preparering av pappershandlingarna och på att handlingarna framställs och hanteras enligt tillämpliga delar av Riksarkivets föreskrifter. Ta hjälp av avsnitt 6 och av checklista E och F. Ställ även krav på förvaringen av pappersoriginalen och på att det finns en bestående länkning mellan pappersoriginal och elektronisk kopia med hjälp av en unik identitet.

Avtala om tillgången till program och dokumentation i den utsträckning som behövs.

Om myndigheten genom uppdrag överlåter teknisk framställning, bearbetning eller bevarande av elektroniska handlingar till en annan myndighet eller enskild ska dessa genom skriftlig överenskommelse åläggas skyldighet att följa de bestämmelser som är tillämpliga. Av överenskommelsen ska framgå att såväl myndigheten som arkivmyndigheten har rätt att vid behov kontrollera efterlevnaden av bestämmelserna.

Observera frågor som rör om uppgifter i handlingarna kan omfattas av sekretess, innehåller känsliga personuppgifter, är ömtåliga och svåra att flytta eller av annan anledning kan mindre lämpliga att låta någon aktör utanför myndigheten skanna. När det gäller skydd av uppgifter som kan omfattas av sekretess och hantering av personuppgifter är det andra samhällsaktörer än Riksarkivet som ger råd. Likaså är det inte Riksarkivet som ger råd vid upphandling, annat än att myndigheten ska kräva av leverantören att tillämpliga bestämmelser i Riksarkivets föreskrifter följs.

# 10. Verkställ gallringsbestämmelser

Säkerställ att det finns stöd för gallring i lag, förordning eller i föreskrifter innan myndigheten verkställer gallringen. Om man tillämpar Riksarkivets föreskrifter om gallring av administrativa handlingar ska man dokumentera tillämpningen och att man har beaktat behovet av att kunna fastställa handlingarnas autenticitet.

Om det finns en bestämmelse om att handlingar *ska* gallras är myndigheten förpliktad att verkställa gallringen. Om det finns en bestämmelse om att handlingar *får* gallras kan myndigheten göra en egen bedömning. Att verkställa föreskriven gallring är en del av arkivvården.

Beakta om ett verkställande av en gallringsbestämmelse medför en informationsförlust som inte var avsedd när bestämmelsen fastställdes. Om det finns brister i kvaliteten på den elektroniska kopian riskerar man att förlora betydelsebärande data, då kopian inte innehåller lika mycket information som originalet. Om kopian inte har hanterats säkert, eller om det saknas uppgifter om hur den har hanterats, kan möjligheten att bedöma dess autenticitet ha försämrats. Handlingen kan också ha kommit att efterfrågats utifrån rättskipningens behov, där man till exempel vill bedöma en underskrifts äkthet med hjälp av de spår som skrivmaterielen har avsatt eller kanske ta fingeravtrycksprov på handlingen.

Kontrollera att den elektroniska kopian stämmer överens med originalet och finns kvar under hela bevarandetiden. Kontrollera om det finns fler villkor för gallring och att dessa i så fall är uppfyllda.

*Kontrollera innan gallring*

Verkställ gallringen på ett kontrollerat sätt under betryggande former. Hantera handlingarna extra säkert om de innehåller uppgifter som kan omfattas av sekretess. Använd interna styrdokument för att visa vem som får verkställa gallringen, hur det ska verkställas och om verkställd gallring ska dokumenteras.

# 11. Vill du veta mer?

Du kan ta del av Riksarkivets föreskrifter, vägledningar och annan information om offentlig förvaltnings arkivhantering på Riksarkivets externa webbplats [riksarkivet.se](https://riksarkivet.se/) och läsa mer i de källor och dokument som vi hänvisar till nedan.

Förordningar och lagar om god offentlighetsstuktur, gallring och om urkunder:

* [Arkivlagen (1990:782)](https://lagen.nu/1990%3A782)
* [Arkivförordningen (1991:446)](https://lagen.nu/1991%3A446)
* [Brottsbalken (1962:700)](https://lagen.nu/1962%3A700)
* [Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400, OSL)](https://lagen.nu/2009%3A400)
* [Tryckfrihetsförordningen (1949:105)](https://lagen.nu/1949%3A105)

Gallring:

* [Bevarandet av nutiden. Riksarkivets bevarande- och gallringspolicy. 1995](https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/Bevarandet-av-nutiden_Riksarkivet.pdf)
* [”Om gallring. Från utredning till beslut”. Riksarkivets rapport 1999:1](https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/gallring_webb.pdf)
* [Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter; RA-FS 1991:1, ändrad och omtryckt genom RA-FS 2019:2](https://riksarkivet.se/rafs?pdf=rafs/RA-FS%202019-02.pdf), 7 kap.

God offentlighetsstruktur och arkivredovisning:

* [Redovisa verksamhetsinformation](https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/V%C3%A4gledningSkrift.pdf) (Skrifter för offentlig förvaltning 2012:1, ISBN 978-913832605-3)
* [Registrering som grund för en ändamålsenlig arkivvård](https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/doi-t/Registrering_som_grund_for_en_andamalsenlig_arkivvard_2019-01-28.pdf) (Vägledning. Version 1.0. Datum 2019-0128)
* [Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter; RA-FS 1991:1, ändrad och omtryckt genom RA-FS 2019:2](https://riksarkivet.se/rafs?pdf=rafs/RA-FS%202019-02.pdf)

Framställning och arkivhantering av elektroniska handlingar:

* [Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar](https://riksarkivet.se/rafs?pdf=rafs/RA-FS%202009-01.pdf) (upptagningar för automatiserad behandling); RA-FS 2009:1.
* [Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar](http://www3.ra.se/ra-fs/ra-fs_2009-02.pdf) (upptagningar för automatiserad behandling); RA-FS 2009:2.

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)](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&rid=1). Se särskilt Artikel 5.1 e och tredje punkten i Artikel 6.
* [Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning](https://lagen.nu/2018%3A218).
* Arkivlagen (här fastställs vad som är arkivändamål av allmänt intresse)
* [Ny dataskyddslag, Prop. 2017/18:105](https://www.regeringen.se/492373/contentassets/561c615d11104ad38c42b59cda9c33bc/ny-dataskyddslag-prop.-201718105)

Formkrav och urkunder:

* Brottsbalken
* [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](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0910&amp;amp;amp) (eIDAS)
* [Formel Formkrav och elektronisk kommunikation, DS 2003:29](https://www.regeringen.se/49bb4d/contentassets/b574ee97899148a7b9e7477cc68aa86a/formel--formkrav-och-elektronisk-kommunikation).
* [Urkunder i tiden – en straffrättslig anpassning, SOU 2007:92](https://www.regeringen.se/49bb8e/contentassets/0e72ffe8de9742949da18918f4722f74/urkunden-i-tiden---en-straffrattslig-anpassning-sou-200792).
* [Förfalsknings- och sanningsbrotten, Prop. 2012/13:74](https://data.riksdagen.se/fil/6C3DD002-C4B3-4F20-B4E3-54D6CEAD1D38).

Utformningen av blanketter som ska skannas:

[Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper (RA-FS 2006:1)](https://riksarkivet.se/rafs?pdf=rafs/RA-FS%202006-01.pdf).

Allmänna krav på arkivhanteringen, inklusive förvaringen av pappershandlingar:

[Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv (RA-FS 1991:1, ändrad och omtryckt genom RA-FS 2019:2)](https://riksarkivet.se/rafs?pdf=rafs/RA-FS%202019-02.pdf).

[Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 2013:4)](https://riksarkivet.se/rafs?pdf=rafs/RA-FS%202013-04.pdf)

Att planera för och dokumentera skanningen:

Information och dokumentation - Riktlinjer för digitalisering av verksamhetsinformation (SIS-ISO/TR 13028:2015). Se särskilt avsnitt 6.

Photograpy – Archiving systems – Best practices for digital image capture of cultural heritage material. ISO/TR 19263-1.

Bevarandet av elektroniska stämplar och underskrifter:

[Elektroniskt underskrivna handlingar](https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/elektroniskt-underskrivna-handlingar.pdf). Rapport 2006:1. Riksarkivet.

[Arkiv E – Delprojekt 3: Framställning och bevarande av elektroniska signaturer](https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/doi-t/rapport_a6.lo4.4.odt.a1a.pdf). Dnr RA 20-2013-1154.

[Juridisk vägledning för införande av e-legitimering och e-underskrifter](http://www.esamverka.se/download/18.9d698431645a14fcab34974/1530793977619/eSam%20-%20V%C3%A4gledning%20E-legitimation%20och%20E-underskrift%201.1.pdf). 1.1. eSam

Definitioner i avsnitt 1.2 är hämtade från:

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 och allmänna råd om gallring av administrativa handlingar (remitterat RA-FS-förslag hösten 2019).

[Elektroniska original, kopior och avskrifter](http://esamverka.se/download/18.7e784787153f0f33aa51c8ac/1464275951331/Elektroniska%20original%2C%20kopior%20och%20avskrifter.pdf). Vägledning från E-delegationen 2012-06-07.

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling), RA-FS 2009:1.

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper, RA-FS 2006:1.

Information och dokumentation - Dokumenthantering (Records management) - Metadata för dokumentation (records) - Del 1: Principer (ISO 23081-1:2017, IDT).

# Bilaga 1

Exempel på pappersoriginal som kan behöva bevaras en längre tid, eller för all framtid, efter skanningen av legala skäl eller av bevisskäl och där vissa även kan ha karaktären av urkunder:

* Äganderättshandlingar
* Fullmakter
* Avtal
* Överenskommelser
* Kontrakt
* Protokoll
* Beslut
* Testamente
* Andra handlingar som behövs för att styrka ett legalt förhållande
* Handlingar som på annat sätt behövs för sitt bevisvärde, om de till exempel innehåller fingeravtryck, särskilt papper eller särskilt bläck
* Handlingar som på grund sina egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras och uppfattas enbart genom en elektronisk kopia, till exempel på grund av originalet utformning, gråskalor och färger
* Handlingar som innehåller, och där det krävs, egenhändiga underskrifter

# Bilaga 2

Ta hjälp av dessa frågor vid planeringen och styrningen av skanningen:

* Vad är syftet med skanningen?
	+ Är det för att stödja en viss verksamhet?
	+ Är det för att underlätta och effektivisera all ärendehandläggning?
	+ Är det tänkt att de elektroniska kopiorna ska ersätta pappersoriginalen?
	+ Är det för att tillgängliggöra handlingar externt?
* Vilka handlingsslag och handlingstyper omfattas?
* Vilka är användarna?
	+ Finns det primära och sekundära användare?
	+ Är det representanter för rättskipningen, förvaltningen, någon enskild som handlingen rör, intresserad allmänhet, forskare eller utvecklare av innovativa informationstjänster som vill ta del av handlingarna?
* Hur ser användarnas behov ut?
	+ Hur ska handlingarna användas primärt?
	+ Vilket intresse finns för att återanvända dem?
	+ Hur ska användarna ha åtkomst till de elektroniska kopiorna?
	+ Har behovet betydelse för handlingarnas skick och val av metadata för sökning?
	+ Vad behöver användarnas veta om handlingarna: om deras ursprung, kontext, hantering, m.m.?
	+ Vilken teknisk metadata behöver finnas?
* Vilka lag- och föreskriftskrav finns?
* Vilka standarder ska eller bör myndigheten följa för att kopiorna ska vara användbara och finnas kvar under hela bevarandetiden?
* Vilken skanningsutrustning, datorutrustning och programvara behövs?
* Hur ska processen för skanningen se ut?
	+ Vad ska göras före, under och efter skanningen?
	+ Hur ser till exempel kvalitetsgranskningen, kontrollerna, ut och vilka åtgärder genomförs om den elektroniska kopian inte håller rätt kvalitet?
* Hur ska pappersoriginal och elektroniska kopior integreras i verksamhetsprocesser och i arkivbildningen?

# Checklista A – Inför användningen av skanning

* Är det övergripande syftet med skanningen att:
	+ effektivisera myndighetens verksamhet, såsom hanteringen av ärenden?
	+ tillgängliggöra handlingar?
	+ genomföra en bevarandeåtgärd för ömtåliga handlingar?
* Är handlingarna utformade i enlighet med eventuella formkrav, såsom om egenhändigt undertecknade?
* Skannas handlingarna som ett led i mottagandet av att de kom in till myndigheten?
	+ Upprättar myndigheten blanketter och formulär som underlättar skanningen?
* Skannas handlingarna för att göra upprättade handlingar lättillgängliga?
	+ Går det att istället upprätta handlingarna elektroniskt från början?
* Skannas handlingarna för att lämnas ut elektroniskt till följd av en begäran om att ta del av allmän handling?
	+ Bevaras kopior av det som har lämnats ut?
	+ Framställs kopiorna så att de kan återanvändas?
* Skannas handlingarna som ett led i att tillgängliggöra dem på Internet?
	+ Finns det planer på att långsiktigt bevara dessa kopior?
	+ Tillförs uppgifter för att underlätta webbsökningar?
* Skannas handlingarna som en bevarandeåtgärd?
	+ Är det för att kunna lämna ut dem?
	+ Är det för att bevara en bild av dem?
* Omfattas kopiorna av en strategi och en planering för bevarande av elektroniska handlingar?
* Finns det en plan för hur originalen ska hanteras?
* Blir kopiorna beskrivna med uppgifter om hur de och originalen har och ska hanteras?
* Förses kopiorna med metadata som underlättar återsökning?
* Hanteras kopiorna i ett system för verksamhetsinformation eller i ett system för bevarande?

# Checklista B – Övergripande om hanteringen av handlingar

* Har myndigheten styrt arkivbildningen för pappersoriginalen och de elektroniska kopiorna?
	+ Om en skannad handling ingår i ett ärende:
		- Är det originalet, kopian eller båda som ingår i ärendeakten?
		- Finns det en pappersakt över alla handlingar i ärendet?
		- Är alla handlingar som ingår i ärendet samlade i en elektronisk ärendeakt?
* Om handlingen skannas för tillgängliggörande – återförs originalet till sin plats i arkivbildningen efter skanningen?
	+ Redovisas handlingarna?
		- Registreras de enligt 5 kap. OSL?
		- Arkivredovisas de enligt Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2)?
		- Redovisas både pappersoriginalet och den elektroniska kopian?
		- Redovisas vilket exemplar som används i verksamheten, till exempel vid handläggning?
		- Registreras alla eller vissa av dessa uppgifter automatiserat?
* Finns det särskilda bestämmelser om hur länge handlingarna ska finnas kvar?
	+ Ska handlingarna bevaras för all framtid?
	+ Ska handlingarna bevaras en viss tid?
	+ *Ska* handlingarna gallras efter en viss tid och/eller efter en viss händelse?
	+ *Får* handlingarna gallras efter en viss tid, finns det utrymme för myndigheten att bevara dem längre?
	+ Följer gallringen av bestämmelse i lag, föreskrifter eller myndighetsbeslut?
		- Dokumenteras tillämpningen av gallringsbestämmelsen?
		- Ska även den elektroniska kopian gallras efter en viss tid?
	+ Finns det en strategi och en planering för att de elektroniska kopiorna ska finnas kvar under hela bevarandetiden?
	+ Redovisas myndighetens krav för den tekniska utrustningen, såsom skannrar och digitala kameror?
	+ Redovisas myndighetens krav på det eller de system för verksamhetsinformation som används för hanteringen av skanningsresultaten, de elektroniska kopiorna och metadata?
	+ Finns det interna regler inför verkställandet av gallring?
		- Innefattar de kontroller av att den elektroniska kopian kan fungera i originalets ställe?
		- Innefattar de kontroller av att den elektroniska kopian och tillhörande metadata är i ett bevarandeformat och omfattas av myndighetens strategi för bevarande?
		- Dokumenteras verkställd gallring?
		- Förses den kopian med metadata om originalets gallring?
	+ Finns det en risk för att original med olika gallringsfrister skannas tillsammans och sedan ingår i samma bunt eller arkivkartong?
	+ Förvaras originalen i enlighet med Riksarkivets föreskrifter?
* Anlitas en extern leverantör för skanningen?
	+ - Finns det ett avtal om tillgång till dokumentation över de programvaror som används och till själva programmen (källkoderna)?
		- Om inte, har myndigheten på annat sätt säkrat tillgången, förståelsen och möjligheten att bedöma kopiornas autenticitet?

# Checklista C – Genomförandet av skanningen

* + Finns det en planering och styrning över skanningen?
	+ I så fall, innehåller de regler för att preparera handlingarna inför skanningen?
* Finns det rutiner för buntskanning, försättsblad och dokumentavskiljare?
* Finns det rutiner för inställningar och val av format?
	+ I så fall, innehåller de krav på att personalen ska vara utbildad i att skanna?
	+ Kontrolleras att kopiorna uppfyller myndighetens kvalitetskrav?
	+ Finns det rutiner för att validera att den elektroniska kopian överensstämmer med originalet?
* Innehåller de kontroller av att uppgifterna förts över och presenteras till sin helhet i kopian?
* Innehåller de kontroller av att alla tecken, färger, kontraster m.m. är riktiga?
* Innehåller de kontroller av att ingen handling eller del av handling har missats?
	+ Om så behövs, intygar någon att den elektroniska kopian stämmer överens med pappersoriginalet?
	+ Finns det regler och rutiner för att fånga metadata automatiserat?
	+ Finns det regler och rutiner för manuell inmatning av metadata?
	+ Sker en beständig länkning, hänvisning, mellan original och kopia?
	+ Registreras uppgifter om vilken verksamhet, och i förekommande fall vilket ärende, som handlingen tillhör?
	+ Utförs fortlöpande kontroller över att den elektroniska kopian inte har ändrats?
	+ Utförs kontroller över att uppgifter om kopiorna inte ändras på ett otillåtet sätt?
* Förs de elektroniska kopiorna över till ett system för verksamhetsinformation?

# Checklista D – Hanteringen av de elektroniska handlingarna (kopiorna)

* Finns det en strategi och en planering för att de elektroniska handlingarna ska finnas kvar under hela bevarandetiden?
	+ Inkluderar den att handlingarna förs över till ett system för bevarande?
	+ Är handlingarna framställda i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav på elektroniska handlingar?
	+ Planeras för att konvertera handlingarna till ett nytt bevarandeformat, om det behövs under bevarandetiden?
	+ Upprätthålls sambandet till ärendeakten och till andra handlingar i samband med att handlingarna förs över till ett system för bevarande?
	+ Upprätthålls sambandet mellan den elektroniska kopian och pappersoriginalet i samband med att den elektroniska handlingen förs över till ett nytt verksamhetssystem eller ett system för bevarande?
* Lagras de elektroniska kopiorna i ett format som är godkänt enligt Riksarkivets föreskrifter med tekniska krav för elektroniska handlingar?
* Är gallringsfristen för pappersoriginalen tillräckligt lång för att myndigheten ska hinna upptäcka eventuella brister i de elektroniska kopiorna innan originalen gallras?
* Hanteras de elektroniska kopiorna i ett system för verksamhetsinformation?
	+ - Hålls den elektroniska kopian logiskt samlad med övriga handlingar i ärendet?
		- Finns det en beständig länkning, hänvisning, till pappersoriginalet?
* I så fall, har systemet möjlighet att med tiden föra över kopiorna till ett system för bevarande?
* Är handlingarna redovisade enligt Riksarkivets föreskrifter om arkivredovisning?
* Hanteras kopiorna informationssäkert, säkerställs deras integritet?
	+ Har myndigheten genomfört en riskanalys inför skanningen, användningen av teknisk utrustning och programvaror?
	+ Upprepas riskanalyserna så ofta som det behövs?
	+ Finns det ett system för att hantera behörigheter med åtkomster att göra borttag, tillägg samt andra ändringar såsom redigeringar eller andra åtgärder som påverkar kopian eller metadata?
	+ Finns det ett system för att logga eventuella ändringar?
	+ Finns det ett skydd mot skadlig kod?
	+ Finns det rutiner för, och utförs, en säkerhetskopiering?
	+ Utförs andra åtgärder för att bevara de elektroniska handlingarnas integritet, till exempel kontroller med hjälp av checksummor?
	+ Utförs stickprovskontroller?
	+ Tas särskild hänsyn till att handlingar som kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess behöver hanteras extra säkert?
	+ Åtgärdas risker för minskade möjligheter att fastställa handlingarnas autenticitet?
	+ Dokumenteras eventuella andra åtgärder som utförs för att säkerställa informationskvaliteten?

# Checklista E – Kvalitetssäkring efter skanning

* Beskrivs den normala skanningsprocessen och vilka avvikelser som tillåts?
* Är rutinen för kvalitetskontroller beskriven?
* Stämmer inställningar på hårdvaror överens med kvalitetskraven?
* Stämmer antalet original och kopior överens?
* Har alla blad har skannats eller har till exempel en dubbelmatning skett?
* Har alla sidor skannats, vid dubbelsidiga handlingar, och ingen sida som innehåller information missats till exempel på grund av felaktig blanksideseliminering?
* Finns det finns mörka sidor, störningar, streck eller annat som försvårar läsningen och förståelsen av handlingen?
* Har någon sida vikts, hamnat upp och ner eller fastnat i en annan handling?
* Har någon handling skadats vid skanningen, till exempel trasats eller blivit skrynklig?
* Finns det eventuella försättsbladet vid buntskanning med?
* Finns det en rutin för att skanna om handlingar, eller andra åtgärder, ifall något har gått snett?
* Kontrolleras de metadata som tillförs?
	+ Hanteras felaktigt inskannade handlingar, till exempel om de har hamnat i ett ärende som de inte tillhör?
* Finns det en dokumentation över hur skanningen har gått i en loggbok eller liknande?
* Finns det bestående länkningar, hänvisningar, mellan original och kopior?
* Finns erforderliga uppgifter, metadata, om original och kopior?
	+ Registreras alla eller vissa av dessa uppgifter automatiserat?
	+ Finns de uppgifter som ska registreras enligt 5 kap. OSL med?
	+ Går det att se vilken plats handlingarna har i arkivredovisningen?
* Ingår originalen och kopiorna i den övergripande beskrivningen av myndighetens allmänna handlingar?
* Är handlingarna tillräckligt högupplösta?
* Är kontraster, gråskalor och färger tillräckligt bra återgivna på kopian?
* Är alla grafiska objekt riktigt återgivna?

# Checklista F – Tekniska krav

* Uppfyller skannerutrusningen de tekniska kraven?
* Uppfyller programvarorna de tekniska kraven?
* Beskrivs rutiner för serviceåtgärder och funktionskontroller av skannerutrustningen?
	+ Används testsidor för att kontrollera kvaliteten?
	+ Gör den tekniska utrustningen, till exempel genom att skannern har ultraljudssensorer, att handlingar inte kan dubbelmatas?
	+ Är skanningsresultatet uppdelat i flera exemplar?
	+ Är ett i råformat och ska fungera som masterkopia?
	+ Ska ett annat exemplar, i ett annat format, användas i verksamheten?
	+ Är det exemplar av kopian som används i verksamheten i ett bevarandeformat?
	+ Innehåller formatet någon form av komprimering och är den i så fall förlustfri?
* Redogörs för pappersoriginalets storlek?
* Går det att skriva ut den elektroniska kopian så att pappersutskriften är i stort sett identisk med originalet?
* Lagras skannade handlingar som en fil eller flera filer såsom en fil per sida?
* Redigeras de elektroniska kopiorna genom bildförbättring?
	+ Tas extrastreck, svärta, ljusa fläckar, repor eller andra skador bort i den elektroniska kopian?
	+ Dokumenteras i så fall denna redigering?
	+ Går det att lägga till annotationer som ett eget lager eller bifogad metadata i header, eller motsvarande, i handlingarna?
	+ Går det att skriva ut den elektroniska kopian utan annotationer?
	+ Går det att skriva ut den elektroniska kopian med annotationer?
	+ Går det att ta del av den elektroniska handlingen genom att läsa den på skärmen i ett tillräckligt gott skick för verksamhetens behov?

# Checklista G – Inför verkställande av gallring

* Finns det en gallringsutredning som tar upp:
	+ lagkraven på bevarande och gallring?
	+ ett juridiskt ställningstagande avseende pappersoriginalens värde i ursprungligt skick?
	+ om handlingar som skannas utgör urkunder?
	+ eventuella formkrav?
	+ att gallringen även i övrigt inte hindrar uppfyllandet av bevarandemålen i 3 § arkivlagen?
* Är det säkerställt att den elektroniska kopian finns kvar under hela bevarandetiden?
	+ Är den i ett format som följer Riksarkivets tekniska krav för elektroniska handlingar?
	+ Hanteras den i enlighet med myndighetens strategi och planering för bevarande av elektroniska handlingar?
* Är det säkerställt att den elektroniska kopian stämmer överens med pappersoriginalet?
	+ Är kopian kvalitetskontrollerad?
	+ Har kopian vidimerats, när så behövs?
* Har myndigheten dokumenterat tillämpningen av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av administrativa handlingar?
* Framgår gallringen av arkivredovisningen?
* Dokumenteras verkställd gallring i gallringsrapporter, årsvisa redovisningar av skanningsverksamheten inklusive gallring av original eller dylikt?
* Har den elektroniska kopian försetts med metadata, så att det finns uppgifter om:
	+ att pappersoriginalet har eller ska gallras?
	+ kontext och ursprung för såväl original som kopia?
	+ plats i arkivredovisningen?
	+ syftet med skanningen?
1. Den elektroniska kopian kan 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. Riksarkivet angav tidigare ett gränsvärde i DPI (Dots Per Inch, bildpunkter per tum). Värdet avser inställningen på skannern som avgör hur många punkter som fångas upp i samband med skanningen. Graden av upplösning kan sedan återfås vid utskrifter i samma storlek (format) som originalet.

 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. Man börjar nu gå över till att ange graden av upplösning i SPI (Samples Per Inch). [↑](#footnote-ref-2)
3. Kontrollerna ska genomföras tillräckligt ofta för att upptäcka om något omedvetet eller medvetet har ändrats efter den senaste kontrollen, så att felaktiga kopior inte används. Tänk på att om man för över kopian till en ny version av det tekniska formatet eller har konverterat den till ett nytt format, eller om det system för verksamhetsinformation där handlingen hanteras har vidareutvecklats, kan påverka hur handlingen blir representerad på skärmen eller vid en utskrift. Även ändringar i det system genom vilket handlingen läses (bildvisaren) kan påverka representationen av handlingen. Kontrollen kan också visa om någon avsiktligt har ändrat kopian. [↑](#footnote-ref-3)
4. Optisk teckenläsning, Optical Character Recognition (OCR). OCR-programvaran 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 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). [↑](#footnote-ref-4)