

Riktlinje för ersättningsskanning i Sala kommun

KOMMUNSTYRELSEN

METADATA OM DOKUMENTET

Dokumentnamn Riktlinje för ersättningsskanning i Sala kommun		Dokumenttyp Riktlinje	Omfattar Kommunen
Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunjurist	Publicering www.sala.se , intranät	
Beslutad datum 2026-08-19	Översyn bör göras Vid behov	Klassificering 1.3.1	Diarienummer 2026/286
Relation	Ersätter		Författningssamling

INNEHÅLL

1	INLEDNING	4
2	RIKTLINJENS OMFATTNING	5
3	GALLRING	6
4	ERSÄTTNINGSSKANNING	7
4.1	Vad som gäller för skanning av pappersoriginal vid ersättningsskanning.....	7
4.2	Vad som gäller för gallring av pappersoriginal vid ersättningsskanning	7
4.3	Vad som inte får ersättningsskannas.....	8
4.4	Hänsyn till bevisvärde.....	9

1 INLEDNING

E-arkiv är ett av de kommungemensamma digitaliseringsbehoven som prioriterats av digitaliseringsrådet. Kommunledningsgruppen har godkänt start av projektet. Just nu så pågår arbetet för att gå över till e-arkiv. Från den 1 januari 2026 har Sala kommun börjat jobba digitalt med nya ärenden men för handlingar som inkommer i pappersform eller i annan fysisk form så har originalet sparats och även skannats in digitalt eftersom det i nuläget inte finns något beslut om att originalet får gallras, så kallad ersättningsskanning.

För att kunna börja arkivera digitalt och inte behöva arkivera handlingar dubbelt, det vill säga både i papper och digitalt, så behöver det tas fram en riktlinje för ersättningsskanning så att handlingar som inkommer i papper får gallras och sedan endast bevaras digitalt.

I denna riktlinje innefattar begreppet pappershandlingar alla former av fysiska handlingar.

2 RIKTLINJENS OMFATTNING

Riktlinjen ska tillämpas av kommunens nämnder och kommunstyrelsen. För att arkivregler, så som denna riktlinje, ska omfatta även de kommunala bolagen måste de fastställas i ägardirektiv, bolagsordningar, stadgar eller motsvarande.

3 GALLRING

Att gallra innebär förstörande av allmän handling eller uppgift i allmän handling. Enligt arkivlagen får allmän handling förstöras under förutsättning, att man beaktar att arkiven är en del av vårt kulturarv samt att de handlingar som bevaras tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, forskningens behov samt behovet av information för förvaltning och rättskipning. När det gäller elektroniska handlingar sker även gallring då man till exempel vid konvertering eller överföring av data förlorar sökmöjligheter och data samt förlorar möjlighet att fastställa handlingars autenticitet och att göra viss sammanställning av data.

4 ERSÄTTNINGSSKANNING

Ersättningsskanning är en lösning som innebär att en pappershandling som utgör ett original skannas in till en digital version och den inskannade versionen utgör därmed originalet och att pappershandlingen kan gallras. Denna riktlinje ger Sala kommuns myndigheter direktiv om hur de ska hantera handlingar vid ersättningsskanning. Riktlinjen för ersättningsskanning ingår i kommunens arkivvård. För tillsynen av att riktlinjen efterföljs ansvarar kommunstyrelsen som är kommunens arkivmyndighet.

4.1 Vad som gäller för skanning av pappersoriginal vid ersättningsskanning

Skanning av pappersoriginal vid ersättningsskanning får endast ske utifrån följande direktiv:

- Handlingar som ersättningsskannas ska alltid skannas i pdf/a-format.
- Handlingarna ska skannas med en upplösningen av minst 300 dpi.
- Handlingarna ska skannas i färg.
- Färgen på den inskannade handlingen ska överensstämma med färgen på pappersoriginalet.
- Hela originalhandlingen ska finnas med på den inskannade versionen.
- Handlingarna bör om möjligt skannas med OCR (En teknik som gör att en dator kan läsa text från bilder eller skannade dokument och omvandla den till redigerbar text).
- Endast handlingar som har beslut att de ska e-arkiveras eller gallras enligt myndighetens dokument- och informationshanteringsplan får ersättningsskannas.

4.2 Vad som gäller för gallring av pappersoriginal vid ersättningsskanning

Gallring av pappersoriginal vid ersättningsskanning får endast ske utifrån följande direktiv.

- För att en myndighet ska få gallra en handling enligt denna riktlinje behöver gallringsbeslutet framgå i myndighetens dokument- och informationshanteringsplan.

- Handlingar får gallras först efter att det säkerställts att den inskannade handlingen finns tillgänglig för myndigheten samt att den uppfyller kraven för skanning som ställs i denna riktlinje.
- Handlingar får gallras först efter att den inskannade handlingen har kvalitetssäkrats så att den håller tillräckligt kvalitet. Den måste vara tydligt avbildad, all information måste ha skannats in, färgerna måste vara rätt och den inskannade handlingen måste ligga rakt och vara läsbar.
- Handlingar som gallras ska förstöras i dokumentförstörare eller brännas.

4.3 Vad som inte får ersättningsskannas

Följande handlingar får inte ersättningsskannas. Det ligger även på varje myndighet att göra en egen bedömning om ersättningsskanning av en handling är lämpligt.

Handling	Kommentar (exempelvis bestämmande lag)
Ansökan om stämning.	Rättegångsbalken 42 kap. 2 § och 47 kap. 2 §
Avtal, kontrakt, överenskommelser.	Avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller av stort ekonomiskt värde. Det kan också röra sig om ett högt bevisvärde som innebär att handlingen ska finnas kvar i analogt format.
Fullmakt när part vill föra talan genom ombud inför rätten.	Rättegångsbalken 12 kap. 8 §.
Handlingar som behövs för bevisvärde, för att styrka ett legalt förhållande eller för att styrka rättigheter och skyldigheter.	Se rubrik nedan "Hänsyn till bevisvärde".
Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra liknande egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild.	Exempelvis handlingar med ett stort kulturhistoriskt värde, handlingar där format eller typ av databärare har ett estetiskt värde (exempelvis ritningar, illustrationer) eller handlingar som utifrån sitt originalformat på ett unikt sätt representerar sin samtid. Den skannade handlingen återger inte pappersoriginalet utan att betydelsebärande information går förlorad.
Justerade protokoll som ej är e-signerade.	T.ex. fullmäktige, nämnd, styrelse, bolagsstämma.
Revisionsunderlag vid granskning av verksamhet som finansieras av EU.	Kontrollera hur länge kravet på revisionsunderlag finns.

Testamente och bouppteckning.	10 kap. 1 § och 20 kap. 6§ ärvdabalken (1958:637).
Äganderättshandlingar (köpeavtal) handlingar vid överlåtelse av fast egendom.	4 kap.1-2 §§ jordabalken (1970:994).

4.4 Hänsyn till bevisvärde

Sala kommun gör en bedömning av vilka handlingar som måste finnas kvar i pappersoriginal. Bedömningen görs utifrån kommunens specifika förutsättningar och informationens sammanhang samt dess eventuella beroende till annan information. Bedömningen görs utifrån handlingens informationsinnehåll, inte utifrån handlingstyp.

Avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller som i övrigt har stor ekonomisk eller juridisk betydelse får inte ersättningsskannas. Däremot kan avtal av mindre vikt ersättningsskannas och därefter gallras.

Vissa handlingstyper får aldrig ersättningsskannas. I dessa fall är det handlingstypen som avgör bevisvärdet, inte dess informationsinnehåll. Här rör det sig om handlingar som enligt lag eller motsvarande ska vara utformade på ett särskilt sätt, exempelvis egenhändigt undertecknande, vilket gör att de kan förlora sitt bevisvärde i ett inskannat format.

Vilka handlingar som inte får eller får ersättningsskannas kan framgå av Sala kommuns dokument- och informationshanteringsplan.

Riktlinje för ersättningsskanning i Sala kommun
Kommunstyrelsen

SALA KOMMUN

Telefon: 0224-74 70 00 | E-post kommun.info@sala.se | Postadress Box 304, 733 25 Sala

