



Stadsarkivet

Handläggare: Arvid Eriksson
Telefon: 0176-716 30
E-post: arvid.eriksson@norrtalje.se

Riktlinjer gällande ersättningsskanning

Ersättningsskanning innebär att analoga handlingar ersätts med elektroniska handlingar. De elektroniska handlingarna skapas genom att den analoga handlingen skannas. Detta ska ske i samband med att handlingen inkommer eller upprättas. Den analoga handlingen ska efter skanning kunna gallras enligt nämndens gallringsbeslut. För att den elektroniska handlingen ska kunna ersätta den analoga handlingen krävs vissa tekniska egenskaper, samt att verksamheten har gjort en bedömning angående om originalhandlingens kan gallras.

Riktlinjen ska gälla för samtliga handlingar som ersättningsskannas och är eller kan tänkas bli allmänna handlingar.

Om tekniska riktlinjer

De tekniska riktlinjerna som följer är baserat på krav som gäller för att en handling ska kunna bevaras elektroniskt. Detta behövs för att uppfylla Arkivlagen § 5 som berör framställningen av handlingar.

Dessa riktlinjer kommer på sikt själva att ersättas med arkivrättsliga krav, efter att Riksarkivets nya föreskrifter rörande elektroniska handlingar börjar gälla. Följande riktlinje begränsas något av vad som är praktiskt möjligt för kommunen med de verktyg som finns tillgängliga men utgår ifrån de utkast till föreskrifter som Riksarkivet har skickat ut.

Tekniska riktlinjer för skanning av elektronisk handling

Handlingen ska:

- Skannas till ett arkivbeständigt format
- Använda förlustfri komprimering för bilder (inklusive bilder i en PDF-fil)
- Skannas i minst 300 dpi (spi)
- Tillämpa OCR (Optical Character Recognition)
- Skannas i färg

Mer om de tekniska riktlinjerna

Arkivbeständiga format i detta fall är PDF som följer motsvarande standarder för PDF/A-1b, PDF/A-2b eller PDF/A-3b, alternativt TIFF Baseline i undantagsfall.

Förlustfri komprimering (eller ingen komprimering alls) behöver användas för att först och främst undvika en visuell skillnad mellan den elektroniska och analoga handlingen. Förlustfri komprimering innebär att en bild teoretiskt kan avkomprimeras till det ursprungliga utseendet. I de fall

POSTADRESS

Box 800, 761 28 Norrtälje
Norrtälje stadsarkiv

BESÖKSADRESS

Estunavägen 14

KONTAKT

0176-71000
kontaktcenter@norrtalje.se



förlustgivande komprimering måste användas får handlingen inte komprimeras med förlustgivande komprimering ytterligare en gång.

300 dpi är den lägsta upplösning som är tillåten vid skanning av handlingar på A4-papper. Högre upplösning kan vara aktuellt för handlingar som är större än A4. 300 dpi bedöms vara tillräckligt för att framställa en tydlig bild av ett A4-papper.

OCR, eller optisk teckenläsning är en teknik som läser av text i bilder. När detta tillämpas på en handling innebär det generellt att handlingens innehåll blir sökbar. Detta har flera viktiga syften, som tillgänglighet och insyn.

OCR bör anpassas beroende på vilka språk som förekommer i handlingen för att möjliggöra en så korrekt maskinläsning som möjligt. Särskild beaktning bör tas till minoritetsspråk för att säkerställa att handlingar som innehåller text skriven på minoritetsspråk också blir korrekt maskinlästa.

Handlingar ska skannas i färg så länge de omfattar någon färg, för att ge en bild så lik pappersoriginalet som möjligt.

Riktlinjer för rutiner gällande ersättningsskanning

För att kunna gallra handlingar utan att riskera informationsförlust krävs vissa arbetsrutiner för att kontrollera den elektroniska kopian.

Detta bör omfatta stickprovskontroller, praktiska jämförelser av originalhandling och kopian. Hur genomgående dessa stickprovskontroller behöver vara kommer förmodligen att minska med tiden. Det viktiga är att kontrollen sker innan gallringen av handlingen (för att ha något att kontrollera mot).

Det är upp till verksamheten att se till att sådana rutiner finns framtagna och inkluderas i de processer som ska tillämpa ersättningsskanning. Detta dokument bör uppdateras för att innehålla rutinerna som förekommer i verksamheterna.

Juridiska frågor för verksamheten att ta ställning till

Verksamheten behöver noggrant säkerställa att eventuella lagkrav går att uppfylla elektroniskt, samt att handlingens riktighet inte påverkas till det sämre av att skannas in. Bedömningen bör framkomma i nämndens hanteringsanvisningar när det gäller om handlingstyper ska skannas eller inte. Vid inskanning gör registrator en bedömning om en specifik handling bör bevaras på papper.

Följande frågor bör utredas av verksamheten innan ersättningsskanning inkluderas i en process:

- Finns det lag som kräver att handlingen är underskriven med egenhändig namnteckning?
- Har pappersoriginalets riktighet ett syfte som gör att det bör bevaras på papper?
- Är handlingen underskriven med penna, oavsett i vilket sammanhang det förekommer?
- Hur ska handlingens elektroniska riktighet säkerställas?



Vissa lagar ställer specifika krav på handlingar med underskrift, då vissa handlingar behöver vara undertecknade med egenhändig namnteckning. I dessa fall krävs det att pappersoriginalet bevaras.

Något som också behöver bestämmas är behovet av att bedöma riktigheten av en handling, men också en signatur. Om en handling är undertecknad med penna, finns det inte längre en fysisk möjlighet att kontrollera underteckningens autenticitet när originalet är gallrat. Pappersoriginalet (samt underskrifter) behöver därför sakna värde för insyn, rättskipning, förvaltning och forskning för att gallras. I de fall bedömningen är oklar bör verksamheten samråda med stadsarkivet.

När det gäller riktigheten av den elektroniska handlingen finns även metoder för att kontrollera detta. Det vanligaste sättet är att hantera handlingen i system, där systemets loggningsfunktioner visar hur handlingen har påverkats och när.

En metod som är systemoberoende är användandet av kontrollsummor. Kontrollsummor är kondensat som räknas ut med en algoritm för att säkerställa att information är korrekt. Ett exempel på dessa är den fjärde siffran i personnummer. I digitala sammanhang kan kryptografiska hashfunktioner användas för att skapa kontrollsummor. Dessa tar handlingens innehåll genom en algoritm, vilket ger en hashsumma. Hashfunktionen kommer alltid att resultera i samma hashsumma, förutsatt att samma algoritm används och att handlingen är oförändrad. Dokumenteras en hashsumma efter inskanning kan den vid senare tillfällen visa på handlingens riktighet. Behovet av kontrollsummor måste bedömas av verksamheten. Kontrollsummor uträknade från kryptografiska hashfunktioner kan aldrig återskapa en förvanskad handling, utan endast säga om en handling är förvanskad eller inte. Algoritmen som bör användas är SHA-256.

Hantering av den elektroniska handlingen

Handlingar som skannats in bör genomgå någon form av kvalitetskontroll. Detta bör i minsta utsträckning ske i form av stickprovskontroller. Dessa bör utföras direkt efter skanning, men måste senast genomföras innan pappersoriginalet gallras. Då syftet med ersättningskanning är att kunna gallra handlingen efter skanning, bör en kvalitetskontroll genomföras för att säkerställa att den fysiska handlingen kan gallras. Hur ofta stickprovskontroller ska utföras är upp till verksamheten att bedöma. Skanningstekniken har kommit så pass långt att det sällan är tekniska omständigheter som skapar problem vid inskanning, den mänskliga faktorn är av större behov att kontrolleras.

När den elektroniska handlingen är skapad ska den hållas säker. Handlingen är likställd med arkivexemplar och behöver därför omgående läggas i det verksamhetssystem som ska hantera handlingen. Ska handlingen hanteras utanför verksamhetssystem bör användningen av kontrollsummor övervägas. Dessa kan vid behov dokumenteras efter varje ändring i handlingen, samt kontrolleras innan nästa ändring för att säkerställa att handlingen inte förvanskats. Det bör dock tilläggas att om behovet är så pass stort att detta ska vara nödvändigt, bör hantering i ett verksamhetssystem övervägas. Den slutgiltiga hanteringen av den elektroniska handlingen ska antingen vara gallring eller arkivering.

POSTADRESS

Box 800, 761 28 Norrtälje
Norrtälje stadsarkiv

BESÖKSADRESS

Estunavägen 14

KONTAKT

0176-71000
kontaktcenter@norrtalje.se



Uppgifter och handlingstyper

Här följer två tabeller. Den första innehåller generella uppgifter som i huvudregel inte bör ersättningskannas. Den andra innehåller specifika handlingar som enligt lagkrav behöver bevaras i sitt originella utförande. Tabellerna är inte en fullständig förteckning, utan ska endast exemplifiera. Handlingar som inte bör eller inte ska ersättningskannas bör fortfarande skannas till en elektronisk kopia, så länge inte originalet är i sådant skick att det skulle ta skada av skanningen.

Där bedömning krävs bör Norrtälje stadsarkiv rådfrågas vid behov.

Generella uppgifter som ej bör ersättningskannas

Handlingar med underskrifter	Underskrifter behöver vara av ringa betydelse
Handlingar som är ämnade att bevaras analogt	Efter bedömning, men bör främst omfatta handlingar av konstnärligt värde, eller äldre handlingar av kulturhistoriskt värde.
Övriga handlingar där rättskipning, förvaltning eller forskning skulle lida av att pappersoriginalen gallras	Efter bedömning. Rör främst handlingens bevisvärde

Exempel på handlingar som inte får ersättningskannas av juridiska skäl

Justerade protokoll	Omfattar protokoll som har justerats på papper. 5 kap. 69 § Kommunallagen (2017:725)
Köpeavtal, äganderättshandlingar, handlingar vid överlåtelse av fast egendom	4 kap. 1–2 §§ Jordabalken (1970:994)
Lagfartsansökan	20 kap. 7 § Jordabalken (1970:994)
Testamente och bouppteckning	10 kap. 1 § och 20 kap. 6 § Ärvdabalken (1958:637)
Fullmakt om en part vill föra talan genom ombud	12 kap. 8 § Rättegångsbalken (1942:740)
Stämningsansökan	42 kap 1–2 §§ Rättegångsbalken (1942:740)
Testamente	10 kap 1 § Ärvdabalken (1958:637)
Konkursansökan	2 kap 1 § Konkurslagen (1987:672)
Vigsel	4 kap 7 § Äktenskapsbalken (1987:230)