



Kristianstads
kommun



Barn- och utbildningsnämnden

Riktlinjer för ersättningsskanning

Innehållsförteckning

Inledning	3
Definitioner	3
Förutsättningar	3
Digitala original	3
Förvaringsplats.....	4
Handlingar som inte får ersättningsskannas	4
Handlingar som får ersättningsskannas	4
Tekniska förutsättningar	5
PDF/PDF-A.....	5
Upplösning och färgval.....	5
OCR	5
Kvalitetssäkring	6
Tekniska förutsättningar ska vara uppfyllda	6
Skanning	6
Kvalitetsgranskning	6
Vid skanningen	6
Kvalitetsgranskning av inskannad handling.....	6
Checklista vid kvalitetsgranskning:.....	7
Bevarande av pappersoriginal efter inskanning	7
När handläggaren både skannar in och själv kvalitetsgranskar	7
När handläggare skannar och annan mottagare kvalitetsgranskar	7
Ansvar och uppföljning	7

Inledning

Ersättningskanning innebär att en handling som i original är i pappersformat skannas in och därefter ersätts av den digitala versionen. Villkor och förutsättningar anges i denna riktlinje. Riktlinjen är tvingande att följa från och med läsårsstart 2020/2021.

Definitioner

<i>Pappersoriginal</i>	En inkommen eller upprättad handling i pappersformat. Handlingen har antingen ingen digital motsvarighet eller saknar vissa uppgifter (exempelvis underskrift) i den digitala versionen.
<i>Digitalt original</i>	En handling vars original är digital, exempelvis ett e-postmeddelande, en Word-fil eller fil i ett system.
<i>Ersättningskanning</i>	Ett pappersoriginal skannas in till förvaringsplats enligt dokumenthanteringsplan och den digitala handlingen ersätter pappersoriginalet. Pappersoriginalet kan därefter gallras enligt instruktioner i denna riktlinje.
<i>Handläggningsskanning</i>	När en handläggare vill underlätta digital åtkomst under handläggning av ett ärende och skannar in handlingen. Pappersoriginalet finns kvar och arkiveras i originalformat.

Förutsättningar

Myndighetens arkiv ska bevaras, hållas ordnad och vårdas så att de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov
4. dokumentation av myndigheternas verksamheter
5. effektiviteten i förvaltningen

Digitala original

Handlingar vars original är digitala ska om möjligt bevaras i sin ursprungsform. E-post och PDF-filer är exempel på digitala original som inte behöver bevaras i pappersform. Det förutsätts att filformatet är en sådan typ som Riksarkivet godkänner som arkivbeständigt format. Om ett digitalt original exempelvis skrivs ut för underskrift är det inte längre komplett i den digitala versionen. Det underskrivna pappret övergår då till att vara originalhandling.

Förvaringsplats

Pappersoriginal ska ersättningsskannas till den förvaringsplats som anges i dokumenthanteringsplanen förutsatt att den inskannade versionen motsvarar pappersoriginalet och inte bedöms vara en handling som ska bevaras i pappersoriginal enligt avsnitt nedan. Efter ersättningsskanning får inte pappersoriginalet bevaras längre än maximalt 2 veckor.

I annat fall bedöms skanningen vara handläggningsskanning.

Handlingar som inte får ersättningsskannas

Dokumenttyp	Kommentar, exempel
Avtal, kontrakt, överenskommelser som upprättats på papper och som är verksamhetskritiska eller av stort ekonomiskt värde.	Samverkansavtal externa parter Avtal för mer än ett år med ett ekonomiskt värde över 28% av EU:s tröskelvärde.
När det pågår en rättslig tvist med anledning av avtalet eller om en sådan kan väntas uppstå.	
När det finns anledning att ifrågasätta handlingens äkthet eller giltighet.	
Betyg som signerats på papper	
Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra liknande egenskaper inte kan bevaras enbart som skannat dokument	Handlingar som med svårighet kan skannas, om de t ex är i bokformat. Handskrivna skrivelser som riskerar att bli svårtydda i inskannat format.
Handlingar som i sitt originalformat har ett stort kulturhistoriskt värde.	T ex broschyrer, kataloger.
Handlingar som avser elever med skyddad identitet/skyddade personuppgifter	Ska hanteras i enlighet med handlingsplan för skyddade elever.
Protokoll som signerats på papper	Nämndsprotokoll, samverkans- och MBL-protokoll.
Räkenskapsinformation enligt lydelse i Redovisningslag 2018:597, 3 kap. § 1 och § 12	Kvitton som är i pappersformat.

Handlingar som får ersättningsskannas

Handlingar som inte motsvarar kraven ovan för att bevaras i pappersformat ska ersättningsskannas.

Ta kontakt med din arkivansvarige vid frågor.

Tekniska förutsättningar

PDF/PDF-A

PDF (Portable Document Format) är ett format som kan visas och användas oberoende av system och verktyg. Arkivformatet *PDF-A* begränsar funktionerna i PDF för att säkerställa att dokumentet kan visas och användas för obestämd framtid.

Ersättningskannade handlingar som ska bevaras och skickas till kommunarkivet ska vara i filformatet PDF-A.

Upplösning och färgval

Upplösning anges i dpi (dots per inch/punkter per tum). Dpi avgör hur skarp bilden blir och hur väl detaljer syns. Upplösningen ska vara 300 dpi. Högre upplösning kan krävas i vissa fall, exempelvis om man skannar fotografier. Handlingar ska alltid skannas i färg.

OCR

Använd om möjligt textidentifiering (optisk teckentolkning, OCR), den gör det t.ex. möjligt att söka i dokumentets innehåll.

Kvalitetssäkring

Tekniska förutsättningar ska vara uppfyllda

- 300 dpi
- Skanning i färg
- PDF eller PDF-A
- Konvertering till PDF-A vid leverans till e-arkiv
- Skannern ska vara korrekt inställd så att texten blir rak och läsbar

Skanning

- Skanning ska om möjligt i första hand ske direkt till verksamhetssystem.
- När skanning sker till egen e-postadress för att därefter flytta handlingen till verksamhetssystem ska separat rutin för skanning följas.¹

Kvalitetsgranskning

Vid skanningen

- Handläggaren ansvarar för att allt innehåll på sidan/sidorna skannas.
- Varje handling ska skannas in separat.

När det är en annan medarbetare, exempelvis en registrator, som senare ska kvalitetsgranska handlingen:

- Om sidnumrering saknas eller är inkorrekt ska handläggaren innan skanning ange sidantalet överst på första sidan så att mottagaren ska ha möjlighet att kontrollera att samtliga sidor skannats.

Kvalitetsgranskning av inskannad handling

- Mottagaren ansvarar för att kvalitetsgranskning genomförs genom att följa nedan checklista.
- Om det inte går att utläsa innehållet på ett tillfredsställande sätt ska handlingen inte ersättningsskannas.

När det är annan medarbetare än handläggare som kvalitetsgranskar:

- Kvalitetsgranskningen ska genomföras inom två veckor efter att handlingen skannats in.
- Mottagaren meddelar handläggaren om inskannad handling inte uppfyller kraven.

¹ Rutin finns på Intranätet

Checklista vid kvalitetsgranskning:

- ✓ All information ska ha skannats – ingen information får gå förlorad. Finns det till exempel information på baksidan av dokumentet ska detta även skannas. Resultatet ska stämma överens med originalet.
- ✓ Texten ska vara rak och läsbar.
- ✓ Handlingen ska vara skannad med tillräckligt god upplösning.
- ✓ Informationsbärande färg ska vara överensstämmande med pappersoriginalet.
- ✓ Den digitala kopian ska uppfylla övriga krav och förutsättningar i detta dokument.

Bevarande av pappersoriginal efter inskanning

När handläggaren både skannar in och själv kvalitetsgranskar

- Handläggare gallrar pappersoriginalet efter genomförd kvalitetsgranskning av inskannad handling.

När handläggare skannar och annan mottagare kvalitetsgranskar

- Pappersoriginalet bevaras i två veckor² efter skanningens genomförande. Handläggare gallrar pappersoriginalet efter två veckor.
- Om det finns kompletterande rutiner för ett specifikt verksamhetssystem ska de följas.

Ansvar och uppföljning

<i>Roll</i>	<i>Ansvar</i>
<i>Arkivansvarig på central förvaltning</i>	Håller riktlinjer och information om ersättningsskanning uppdaterade och tillgängliga på intranätet. Uppföljning av riktlinjen efter ett år.
<i>Systemförvaltare eller motsvarande</i>	Regelbundna stickprov
<i>Arkivansvarig på skolområde</i>	Ansvarar för att informera berörda handläggare och administratörer på sitt skolområde om riktlinjen.
<i>Medarbetare</i>	Ansvarar för att följa bestämmelser i riktlinjen samt i förekommande fall kompletterande rutiner på skolområdesnivå.

² Denna bevarandetid krävs för att säkerställa att ursprungsdokumentet finns tillgängligt om det visar sig finnas brister vid kvalitetsgranskningen av inskannad handling.

För mer information

Planeringsavdelningen

Madeleine Roth
Tel: 044-13 20 39

Anna Fritzson
Tel: 044-13 64 08

Håkan Nilsson
Tel: 044-13 64 17

Riktlinjer för ersättningsskanning
Dnr 2019/5058
Antagen) av Barn- och utbildningsnämnden
2019-09-03, reviderad 2020-04-01



Kristianstads
kommun

Barn- och utbildningsförvaltningen |
Planeringsavdelningen
Anna Fritzson | 044-136408
www.kristianstad.se | kommun@kristianstad.se