

Kan pappershandlingar som skannats gallras?

I princip alla kommuner och landsting har idag verksamhetssystem för registrering och hantering av allmänna handlingar. Det kan röra sig om verksamhetssystem för akter inom socialtjänsten eller hälso- och sjukvård eller ett administrativt ärendehanteringssystem (diarium). Det är allt vanligare att man registrerar elektroniskt i systemet och även skannar in handlingarna för bättre åtkomst, men att man fortfarande har handlingar i ärendet i papper.

Att få hela processen elektronisk, att lagra och bevara hela diariet eller verksamhetssystemet med tillhörande handlingar, kräver att man processkartlägger ärendehanteringsprocessen. Många gånger handlar det om att man måste förändra ett sätt att arbeta. Det krävs också att man har ett system som klarar att hantera handlingar på ett visst sätt och i vissa format samt att systemet ska kunna exportera handlingar och tillhörande metadata på ett godtagbart sätt i standardiserade format. Alltså att ärendehanteringsprocessen har en helt igenom kvalitetssäkrad.

I en elektronisk ärendehanteringsprocess måste alltså funktioner och all funktionalitet i systemet som hanterar processen kontrolleras och testas.

Om uppgifter och handlingar i verksamhetssystemet ska bevaras är naturligtvis kraven högre än om man beslutat om gallring. Men även om handlingarna ska gallras med en viss gallringsfrist kan det finnas autenticitetskrav på att själva pappershandlingen ska vara kvar. Observera också att det i lagen om kommunal redovisning finns speciella krav på inkommande fakturor. [Läs mer HÄR.](#)

I processkartlägningsarbetet måste följande frågor besvaras:

- Hur ska handlingarna skannas in? Vem gör det? Vilka format ska användas?
- Kan samtliga papperhandlingar gallras efter inskanning?
- Vem ska skanna in handlingar? Vem kontrollerar att det blev rätt?
- Hur gör vi med e-post och andra handlingar som är elektroniska från början?
- Kan dessa handlingar konverteras till ett standardiserat format? När görs det och av vem?
- Hur hanterar vi ev inkommande elektroniska signaturer?
- Vem ansvarar för de handlingar som måste vara i pappersform?

Om systemet:

- Kan systemet hantera att exportera metadatat (de inregistrerade uppgifterna) i ett standardiserat format?
- Hur hanteras handlingarna till ärenden vid export?
- Hur ser uttaget ut?
- Kan ett ärende med handlingar presenteras samlat?

Gallring av skannade pappershandlingar som ska bevaras?

Det är möjligt men; under förutsättning att systemet klarar de krav man ställer på elektronisk långtidslagring, att inskanning sker till standardiserat format samt, om handlingen innehåller en underskrift, de formkrav som finns på egenhändigt undertecknande.

Kan pappershandlingar som skannats gallras?

- [Riksarkivets författningssamling 2009:1](#) om metoder och strategier
- [Riksarkivets författningssamling 2009:2](#) om formatkrav för olika typer av handlingar
- Krav på pappersarkivering vid egenhändigt undertecknande (se bif. dokument nedan)