Anvisningar för framtagande av gallringsutredning för ersättningsskanning

*Hur avgör man att handlingar är lämpliga för ersättningsskanning?*

**Steg 1. Säkerställ att bevisvärde ej går förlorat vid digitalisering**

1. Innehåller pappersoriginalet ett bevisvärde som inte kan föras över till elektroniska handlingar, dvs utan vilket det är svårt att säkerställa den elektroniska kopians autenticitet och integritet?

*I exemplen nedan får pappersoriginalen* ***inte*** *gallras.*

* *Har handlingen ett bevisvärde i form av en egenhändig underskrift, ex avtal, protokoll?*
* *Har pappersoriginalet ett format med ovanliga dimensioner?*
* *Kan pappersoriginalet innehålla betydelsebärande data i form av gråskalor och färger som det är svårt att föra över till en elektronisk kopia?*
1. Finns det en e-signaturtjänst eller modul, antingen i verksamhetssystemet eller i kommunen som är **lämplig** för dessa handlingar?
* *För handlingar som behöver signeras kan man istället för att skriva ut och skriva på dessa för hand, använda sig av en tjänst för elektronisk signering.*
* *Observera att om handlingarna innehåller sekretess ställer detta andra krav på modulen. Hur hanteras de signerade exemplaren? Om de ex skickas till Outlook efter signering är modulen olämplig för sekretesshandlingar.*
1. Om lämplig e-signeringstjänst saknas, finns loggar i systemet som kan användas för att säkra handlingens bevisvärde?
* *Loggar får* ***inte*** *ersätta signatur där lagkrav finns på signeringen eller där den krävs för att en handling ska bli upprättad. Detta gäller för ex avtal och protokoll. Dessa måste signeras för hand eller med en e-tjänst.*
* *Loggar* ***får*** *ersätta signatur: Vid delegationsbeslut räcker det med godkännandeflöde som loggas. Loggen ska sparas.*

**Steg 2. Har säkerhetskopior skapats?**

* *Säkerhetskopior vid skanningen ska skapas, så att de elektroniska kopiorna kan återskapas om något händer med dem.*

**Steg 3. Finns en gallringsmodul i systemet?**

* *Informationen som ska gallras i systemet ska raderas utan spår eller möjlighet att återskapa den. Det räcker* ***inte*** *med att den ex flyttas eller döljs.*
* *Uppgifter som ska gallras ska kunna skiljas från de som ska bevaras.*
* *Raderas även alla säkerhetskopior, cache-filer, papperskorg, loggar för dessa?*

**Steg 4. Finns en exportfunktion i systemet eller är den kravställd i upphandlingen?**

* *Exportfunktionen krävs för att överföra data i systemet till ett e-arkiv.*

*Hur avgör man hur länge pappersoriginalen ska bevaras efter inskanning?*

**Steg 1. Varje myndighet ska fastställa tillräcklig gallringsfrist för det inskannade pappersoriginalet i dess informationshanteringsplan. Det ska även framgå om den inskannade informationen i systemet ska bevaras eller gallras och i det senare fallet gallringsfrist**

* *Bedömningen görs utifrån hur länge pappersoriginalet behöver finnas kvar med hänsyn till originalets bevisvärde.*
* *Beakta lagkrav. För exempelvis inskannade räkenskapshandlingar gäller att pappershandlingen får gallras efter 3 år.*