



Riktlinje

För digital ärendehantering



Herrljunga
kommun

Dokumentinformation

Diarienummer:	KS-2025-00075
Fastställt:	Kommunstyrelsen § 221 2022-12-19
Senast reviderad:	Kommunstyrelsen § 221 2022-12-19
Giltig till:	Tills vidare
Dokumentansvarig:	Administrations- och kommunikationschef

Innehållsförteckning

Arkivmyndighetens riktlinjer om digitalt bevarande	4
Bakgrund.....	4
Handlingar i pappersformat	4
Digitalt signerade dokument	5
Inskanning av handlingar	5
Krav för inskanning av handlingar	5
Godkända filformat för bevarande	6

Arkivmyndighetens riktlinjer om digitalt bevarande

Bakgrund

Kommunstyrelsen har genom arkivreglemente, antaget av Kommunfullmäktige 2022-05-23, utsetts till Herrljunga kommuns arkivmyndighet. Enligt arkivreglementet § 5 har arkivmyndigheten getts möjlighet att utfärda riktlinjer om arkivbeståndighet och förvarande av allmänna handlingar.

Varje nämnd ansvarar för sin dokumenthantering och en del av det ansvaret innebär att fatta beslut om handlingars gallringsfrister och förvaring. En utgångspunkt är att handlingar alltid måste förvaras i betryggande former, oavsett om arkiveringen sker genom fysiskt arkiv eller digitala ärenden.

Dessa riktlinjer reglerar kommunövergripande krav för digitalt bevarande av handlingar och ska följas av de nämnder som fattat beslut om digital ärendehantering. Riktlinjens syfte är att skapa tydlighet kring krav och former i förhållande till hög kvalitet för digitalt bevarande av handlingar och arkivering. Riktlinjerna ska också vara ett stöd för att kommunens ärendehantering i så stor utsträckning som möjligt kan vara digital.

Alla verksamhetssystem som övergår till en digital förvaring av allmänna handlingar och som bevarar information som ska bevaras för all framtid behöver planera för en framtida anslutning till ett e-arkivsystem.

Handlingar i pappersformat

Handlingar som digitalt inkommer eller upprättas i kommunen måste inte skrivas ut i syfte att de också ska arkiveras i pappersform efter att de har diarieförts.

De handlingar som inkommit eller upprättats i pappersform ska bevaras på papper, om inte den enskilda nämnden har fattat ett särskilt beslut om att gallra pappersoriginal efter genomförd inskanning av handlingen. Att förstöra pappersoriginal efter att digitala, inskannade elektroniska kopior har framställts, räknas som gallring.

Vissa pappershandlingar måste bevaras i papper, även om nämnden har fattat beslut om tillåten gallring av pappersoriginal efter genomfört skapande av inskannad, elektronisk kopia av handlingen. Exempel på pappershandlingar som inte får gallras trots genomförd inskanning och elektroniskt förvarande (diarieföring) är:

- fullmakter
- avtal, kontrakt och överenskommelser som är fysiskt undertecknade
- överklaganden
- köpehandlingar som upprättas i samband med fastighetsköp
- vissa dokument där originaldokumentet är fysiskt undertecknad.

Därutöver kan det finnas andra skäl för att bevara vissa handlingar i pappersform. Exempelvis dokument som har olika typer av handskriven information och handlingar som på grund av färg, gråskala, format, innehåll eller andra bildegenskaper inte kan bevaras på ett tillfredsställande sätt

endast i form av ett inskannat dokument. Nämndernas informationshanteringsplaner ska beskriva hur olika handlingstyper ska hanteras.

Digitalt signerade dokument

Kommunfullmäktige i Herrljunga beslutade (2022-04-19 § 69) att digital signering godkänns som standard vid signering av dokument i alla kommunens verksamheter. Digitalt signerade dokument, såsom protokoll och beslut, är att betrakta som original. Dessa dokument behöver inte skrivas ut för fysiskt bevarande också, men digitalt bevarande ska säkerställas genom exempelvis diarieföring om dokumentet är av den art att den ska bevaras.

Inskanning av handlingar

Handlingar som registreras i ett av kommunens IT-system (ärendehanteringssystem eller verksamhetssystem) ska endast skannas in om en digital version av handlingen inte finns till förfogande. Det innebär att det endast är handlingar som finns tillgängliga i pappersoriginal som ska skannas in för registrering.

De handlingar som endast finns att tillgå i pappersformat men som är undantagna inskanningskravet är de handlingar som på grund av sitt format är olämpliga för inskanning. Exempelvis dokument som är omfattande eller inbundna. Om ett dokument bedöms vara olämplig för inskanning och digitalt bevarande, ska en fysisk akt skapas för dokumentet. Förstasidan ska då skannas in och tillföras den digitala akten med information att dokumentet i sin helhet arkiveras i ett fysiskt original.

Krav för inskanning av handlingar

För att pappersoriginalet ska kunna gallras krävs att den digitala kopian har framställts på ett sätt som säkerställer ett elektroniskt bevarande. Detta görs genom inskanning av pappersoriginalet. Pappersoriginalet ska bevaras fram till dess att det säkerställts att den inskannade kopian är korrekt.

Följande gäller för granskning av inskannad kopia innan gallring av pappersoriginal:

- En handling som i originalformat innehåller färg ska skannas in i färg
- En handling som i originalformat är helt svartvit ska skannas in svartvit
- Inskannade handlingen ska vara liknande som originalet. Ingen information får gå förlorad i den digitala kopian.
- Den inskannade kopian ska vara tydlig och läsbar

För den inskannade digitala kopian ska även följande tekniska krav uppfyllas:

- Formatet ska vara PDF A-1
- Upplösningen ska vara 300 dpi (dots per inch)
- Ett original ska alltid skannas in i det format som det är i. Exempelvis ska ett A4 ska alltid skannas in i A4 format.

Godkända filformat för bevarande

Digitala dokument ska i så hög utsträckning som möjligt göras om till PDF A-1 i samband med registrering i verksamhetssystem. Däremot är följande filformat godkända format för registrering av handlingar i verksamhetssystem:

Filformat	Filändelse	Typer av dokument/handlingar
PDF PDF A-1	.pdf	Bilagor i e-postmeddelanden Textdokument Bilddokument
PDF A-1	.pdf	Inskannade dokument
Word	.docx	Textdokument
Outlook	.msg	e-postmeddelanden
TIFF JPEG JPG	.tif .jpeg .jpg	Bildfiler
WAW MP3	.waw .mp3	Ljudfiler
MPEG-4		Filmfiler
XML	.xml	Exempelvis databaser

Registrering av Excel-filer är inte förbjudet men ska ske återhållsamt.

ZIP-filer ska inte registreras som ZIP för att inte riskera informationsförluster. En inkommen ZIP-fil som ska tillföras en digital akt behöver extraheras först och dokumenten i ZIP-filen registreras var för sig