

2017-10-31, reviderad 2021-03-09

Dnr 2017/00112-SA-2.2.0

Från papper till digitalt

Checklista inför skanning av pappershandlingar



Innehållsförteckning

Från papper till digitalt – Checklista inför skanning av pappershandlingar	1
1. Bakgrund	3
2. Checklista inför skanning av pappershandlingar	3
3. Länk till dokument	4

1. Bakgrund

Denna checklista syftar till att ge råd och stöd till förvaltningar inom Västerås stad, som vill digitalisera flödet av pappershandlingar i sin verksamhet, så att denna övergång underlättas och samtidigt uppfyller lagkrav och stadens kvalitetskrav.

Ett exempel på ett scenario där checklistan kan tillämpas:

Förvaltningen A använder ett verksamhetssystem för handläggning av ärenden inom en verksamhetsprocess. Uppgifter registreras direkt i systemet och via systemet upprättas brev och andra dokument, som också lagras däri. Samtidigt sker en parallell hantering av ärendeakter i pappersform, som bildas av pappershandling som inkommer till förvaltningen A från kunder eller andra externa parter, t ex andra kommuner och myndigheter. Förvaltningen A har som målsättning att informationsflödet i verksamhetsprocessen istället ska bli helt digital. Därför vill förvaltningen börja skanna alla handlingar som kommer in i pappersform. De digitala dokumenten är tänkta att lagras tillsammans med de övriga uppgifterna i verksamhetssystemet. Pappershandlingarna vill förvaltningen förstöra efter verkställd skanning.

2. Checklista inför skanning av pappershandlingar

- Identifiera syfte och målsättning med skanning av handlingar i papper
- Kartlägg de handlingar i papper som är aktuella för skanning
 - Identifiera vilka av handlingarna som av juridiska skäl måste bevaras på papper, eventuellt tillsammans med jurist
 - Identifiera vilka av handlingarna som på grund av format, färg eller av andra orsaker inte är lämpliga att skanna
 - Identifiera vilka av handlingarna som enligt **informationshanteringsplanen** ska gallras efter viss tid, och därför kanske inte är lämpliga att skanna
 - Identifiera vilka av handlingarna som kan omfattas av sekretess
- Samråd med Stadsarkivet angående de handlingar i papper som är aktuella för skanning
- Kartlägg de tekniska förutsättningarna för skanning
 - Fastställ roll/person som kommer utföra skanningen och säkerställ tillgången till skannrar

2017-10-31, reviderad 2021-03-09

- Säkerställ att skannrar kan framställa skannade dokument i format som uppfyller stadens **Riktlinje om arkivbeständighet för elektroniska handlingar** (dnr 2015/083-SA-004), t ex PDF/A-dokument
 - Programmera skannrar med rätt format- och kvalitetsinställningar, som tillhandahålls av Stadsarkivet
 - Säkerställ att skannade dokument raderas från skannrar efter skanning
 - Säkerställ att överföringen från skannrar till system sker på ett krypterat och säkert sätt
- Testa tillsammans med Stadsarkivet att tekniska och kvalitetsmässiga krav för skanning uppfylls. Stadsarkivet godkänner
 - Testa tillsammans med Stadsarkivet att skannade dokument medföljer elektroniska arkiveringsuttag från systemet. Stadsarkivet godkänner
 - Upprätta arbetsrutiner för skanning, kvalitetskontroll och gallring
 - Fastställ rutin för hur kvaliteten och fullständigheten på det som skannas ska kontrolleras, inklusive roll/person som ska utföra kvalitetskontrollen
 - Fastställ rutin för hur och när gallringen av pappersförlagor ska ske, inklusive roll/person som ska utföra gallringen
 - Fastställ rutin för hantering och programmering av skannrar, t ex vid byte av skanner
 - Revidera nämnds/styrelses **informationshanteringsplan**
 - Samråd med Stadsarkivet om revidering och utformande av informationshanteringsplan

3. Länk till dokument

Insidan under **Ledning och styrning/Styrande dokument**, flikarna **Allmänna handlingar** respektive **Informationshanteringsplaner**:

https://insidan.vasteras.se/ledning_och_styrning/styrande_dokument