

# Gallring av pappershandlingar efter skanning vid Stockholms universitet

<b>Typ av dokument</b>	Handläggningsordning
<b>Beslutad av</b>	Rektor
<b>Beslutsdatum</b>	2021-09-09
<b>Dnr</b>	SU FV-3095-21
<b>Giltighetstid</b>	Tills vidare
<b>Ersätter dokument</b>	-
<b>Ansvarig förvaltningsavdelning</b>	Stockholms universitetsbibliotek, Arkiv- och registraturfunktionen, arkivet@su.se
<b>Ansvarig handläggare</b>	Mia Wahlberg

Detta dokument utgör en vägledning för hur inkommande eller upprättade arkivhandlingar får gallras efter att de har skannats in. Vägledningen får tillämpas för upprättade och inkomna dokument efter 1 januari 2010, förutsatt att handlingarna skannades i samband med att de kom in eller upprättades, och att kontroller och krav enligt rutiner är uppfyllda.

## Inledning

Hantering av allmänna handlingar vid universitet och högskolor styrs av lagar och förordningar där Riksarkivet har en särskild roll som tillsynsmyndighet. Riksarkivet publicerar författningssamlingar (RA-FS) där nationella regler definierar hur universitet och högskolor bland annat ska tolka begrepp som bevarande och gallring, samt hur universitet och högskolor ska hantera olika handlingar och informationsmassor i diverse sammanhang.

För att underlätta administration och hantering av pappershandlingar har Riksarkivet i sina föreskrifter och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning (RA-FS 2021:1) formulerat regler för när och hur pappershandlingar kan gallras efter att de har skannats in. Stockholms universitet avser att tillämpa dessa regler i verksamheter som hanterar allmänna handlingar. Syftet med denna handläggningsordning är därför att tydliggöra handläggningsförfarandet som gäller för gallring av pappershandlingar efter att de skannats in inom universitetets verksamheter samt i vilka sammanhang tillämpningen ska tillämpas.

## Tillämpning och omfattning

I nedanstående utdrag från Riksarkivets föreskrifter framgår att:

- Föreskrifterna gäller om det inte finns avvikande regler om bevarande eller gallring i lag eller förordning eller i föreskrifter eller beslut som grundar sig på lag eller förordning.
- Föreskrifterna gäller för pappershandlingar som har skannats så att elektroniska kopior har skapats. De gäller inte för skanning där endast uppgifter förs över till olika fält i en databas.
- Föreskrifterna gäller för pappershandlingar som har skannats i samband med att de kom in eller upprättades. Föreskrifterna gäller inte för pappershandlingar som:
  1. har skannats i ett senare skede för tillgängliggörande på webbplats, för att underlätta utlämnande av allmän handling eller för tillhandahållande för vidareutnyttjande,
  2. har skannats i ett senare skede i syfte att elektroniska handlingar ska kunna ersätta dem i myndighetens arkiv eller
  3. är övertagna från en annan myndighet och ingår i den myndighetens arkiv.
- Föreskrifterna gäller inte för skanning av handlingar på annat medium än papper.
- Gallring av pappershandlingarna får endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning.
- Föreskrifterna får tillämpas retroaktivt för handlingar inkomna eller upprättade efter den 31 december 2009, förutsatt att handlingarna skannades i samband med att de kom in eller upprättades, och att kontroller och krav enligt dokumentet i övrigt är uppfyllda.

### Riksarkivets definitioner

Autenticitet	En autentisk handling eller uppgift kan styrkas: a) ha upprättats eller kommit in med det innehåll och den utformning som myndigheten utger, b) ha upprättats eller kommit in vid den tidpunkt som anges, c) ha skapats eller skickats av den aktör – annan myndighet, organisation eller enskild – som uppges ha skapat eller skickat den, d) ha skapats och skickats vid den tidpunkt som aktören uppger och e) ha använts av myndigheten vid handläggning eller faktiskt handlande med det innehåll och den utformning som myndigheten uppger.
Elektronisk handling	Upptagning för automatiserad behandling i enlighet med 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen (1949:105).
Elektronisk kopia	Elektronisk handling som avbildar ett pappersoriginal utan informationsförlust, – med samma innehåll och utseende, fränsett skillnaden i medium, – där innehållet kan bestå av text, bild och annan grafisk information.
Gallra/gallring	Förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför – förlust av betydelsebärande data, – förlust av möjliga sammanställningar, – förlust av sökmöjligheter, eller – förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.  Överföring av information till en databärare inom ett annat medium, såsom från papper till elektroniska handlingar, räknas alltid som gallring.
Medium	Medel och metoder för framställning, överföring och lagring av handlingar,
Pappersoriginal	Pappershandling som kan utgöra underlag för skapandet av en elektronisk kopia.
Skanning	Bildfångst där man med hjälp av pappersoriginal skapar en elektronisk kopia.

### Vägledande hantering av specifika handlingar för Stockholms universitet

I dokumenthanteringsplanen för Stockholms universitet ([su.se/arkivet](http://su.se/arkivet)), framtagen av centrala arkiv- och registraturfunktionen, anges vad som gäller specifikt för respektive handlingstyp och eventuell

specificering rörande gallringsfrist samt särskild motivering om det för någon handlingstyp avviker från de övergripande principerna. I dokumenthanteringsplanen framgår vilka handlingstyper som kan gallras efter att de skannats in. Vid frågeställningar om specifika handlingar hänvisas till dokumenthanteringsplanen eller till arkivfunktionen.

### **Pappershandlingar inkomna till registrator kan skannas och därefter gallras**

Handlingar på papper som inkommer till registrator för diarieföring kan enligt Riksarkivets föreskrifter skannas och förvaras i centrala diariet. En förutsättning att gallra pappershandlingen efter skanning är att universitetets dokumenthanteringsplan tillåter hanteringen för den specifika handlingstypen. Handlingar undantas från gallring efter skanning, enligt Riksarkivets föreskrifter, under vissa omständigheter så som när pappershandlingen i original har en specifik betydelse (se nedan) eller när det finns krav från universitetet att en handlingstyp ska vara egenhändigt signerad. Skanning och gallring av pappershandlingar ska dock ses som det prioriterade arbetssättet och avsteg ska ses som undantag givet ovanstående förutsättningar.

### **Dokument som inte kräver signering kan gallras efter skanning**

Inkomna eller upprättade dokument som inte behöver signeras (vare sig egenhändigt eller digitalt) enligt de riktlinjer som Rättssekretariatet har fastställt i PM för elektroniska underskrifter kan gallras direkt efter skanning och när den digitala handlingen har bevarats på ett informationssäkert sätt.

I de fall där en ”onödig” egenhändig signatur förekommer på handling får alltså detta dokument trots sin signering gallras efter skanningen.

Exempel: Egenhändigt underskrivna protokoll kan gallras direkt efter skanning och digital arkivering eftersom det inte finns formkrav från universitetet att protokoll ska vara underskrivna. Därmed behöver det analogt underskrivna protokollet (originalhandlingen) inte bevaras under någon fastställd gallringsfrist.

### **Pappersdokument som bevaras analogt även efter skanning**

För vissa handlingstyper ska pappershandlingen bevaras som original, permanent eller under en viss tid, även efter skanning där en digitaliserad kopia framställts i enlighet med 3 kap. 3 § RA-FS 2021:1. Exempel på sådana dokument är egenhändigt påskrivna avtal, fullmakter och vissa överenskommelser eller handlingar som har stort värde för det nationella kulturarvet.

- Handlingar vad gäller löne- och personaladministrativ verksamhet samt handlingar rörande räkenskapsinformation kan ha särskilda regler beroende på handlingstyp.
- Pappersoriginal av betydelse för Sveriges internationella åtaganden bevaras.
- Pappersoriginal av betydelse för det nationella kulturarvet bevaras.
- Pappersoriginal som utgör revisionsunderlag vid granskning av verksamhet som finansieras av Europeiska unionen bevaras så länge kravet på underlag för revision föreligger.
- Vid avtal med egenhändig signering och liknande dokument bevaras originalhandlingen.

Se dokumenthanteringsplanen för Stockholms universitet för ytterligare vägledning.

Fullständiga rutiner för skanning, kvalitetssäkring och bevarande finns i dokumentet ”Rutin för inskanning av handlingar vid Stockholms universitet” (Dnr SU FV-1672-21).