

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Rutin

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Linus Broström, (linbr24), Arkivarie

Granskad av: Charlotta Tengbert, (chate1), Avdelningschef

Godkänd av: Johan Flarup, (johfl), Direktör

Giltig från: 2025-12-11

Giltig till: 2027-12-10

Regional rutin för skanning av kontorsdokument

Innehållsförteckning

Sammanfattning	3
Skanning – endast som undantag	4
När ska skanning ske?	4
Hur ska skanningen gå till?	5
Tillämpningsbeslut av Arkivnämndens rambeslut om skanning – en grundförutsättning.....	6

Sammanfattning

- Kontorsdokument av bevarandekaraktär ska slutlagras i arkivformatet PDF/A-1. Notera att alla PDF-format inte uppfyller kraven för PDF/A-1.
- Skanning av mottagna kontorsdokument på papper ska följa kraven i arkivnämndens beslut 2025-11-12 § 52 (dnr RAR-2025-02982) för att kunna ses som fullgoda ersättningar av originalen. Detta innebär ett resultat i inom ramen för Riksarkivets författningssamling med en upplösning på minst 300 SPI, vanligen detsamma som 300 dpi. Resultatet ska också vara likalydande där handlingar som innehåller viktig information i gråskala eller färg (exempelvis fotografier eller färglagda diagram) ska skannas i färg. Enbart handlingar i svartvitt, utan gråskala, som svart text på vit bakgrund får skannas i svartvitt.
- På grund av Lag om tillgänglighet till digital offentlig service (SFS 2018:1937) måste också skanning av analogt material med text resultera i OCR-kodade dokument med sökbar text från och med 1 januari 2019.
- Utskrift av elektroniska filer på papper för skanning innebär dels slöseri med resurser dels en förlust av sökbarhet i det nya dokument som bildas, en form av otillåten gallring.
- Dokumentet ersätter tidigare regional rutin för skanning av kontorsdokument från 2024-03-15.

Skanning – endast som undantag

När ska skanning ske?

- Skanning ska enbart ske av redan ursprungligen analogt material som kontorsmaterial på papper.
- Skanning får **inte** ersätta digitala originalfiler efter utskrift på papper. Anledningen till detta är flera, bland annat:
 - 1) Det innebär ett slöseri med pappersresurser.
 - 2) Det kan innebära förlust av färgnyanser och upplösning.
 - 3) Det innebär med största sannolikhet förlust i sökbarhet i det nya dokument som uppstår, en informationsförlust att betrakta som gallring enligt Riksarkivets Författningssamling, något som står i strid med anvisningarna i Föreskrifter och riktlinjer om Arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen.
- Övergången av elektroniska kontorsdokument till arkivformat ska ske genom konvertering. Elektroniska dokument får **inte** uppnå sitt arkivformat genom utskrift på papper som sedan skannas in på nytt.
- Skanning ska **enbart** användas när det inte innebär några betydelsefulla informationsförluster i form av sökbarhet, möjlighet att bedöma handlingens äkthet eller andra betydelsebärande data. I det fall det sker någon form av större informationsförlust genom överföring från original till nytt medium ska original bevaras.
- Om handlingen är i ett format som inte är möjligt att överföra till digital form, till exempel om handlingen är inbunden eller mycket omfattande, kan det analoga originalet bevaras utan skanning.
- Inkommande analog post som innehåller sekretess får inte skannas till brevlådor som ligger i molnet.
- Hur handlingar ska hanteras framgår ytterst av dokumenthanteringsplanen.

Hur ska skanningen gå till?

- Skanning av mottagna kontorsdokument på papper ska följa kraven som Arkivnämnden preciserat i AN-02982/25¹ för att kunna ses som fullgoda ersättningar av originalen och träder i kraft från och med när tillämpningsbeslutet träder i kraft.
- Detta innebär ett resultat i PDF/A-1 med en upplösning på minst 300 SPI (samples-per-inch), en upplösning som vanligen innebär 300 dpi men kan justeras till mer eller mindre beroende på relationen mellan avsedd storlek och ursprunglig storlek.
- För att följa Lag om tillgänglighet till digital offentlig service (SFS 2018:1937) och de övergångsbestämmelser som löper ut ska skanning med text som syftar att ersätta pappersoriginal från och med september 2020 resultera i OCR-kodade dokument med sökbar text på det språk som står i texten. Sverige har stiftat ovan nämnda lag för att kunna efterleva EU-direktivet (2016/2102) om tillgänglighet avseende offentliga myndigheters webbplatser och mobila applikationer.
- Resultatet ska också vara likalydande. Detta innebär att handlingar som innehåller viktig information i gråskala eller färg (exempelvis fotografier eller färglagda diagram) ska skannas i färg. Enbart handlingar i svartvitt, utan gråskala, som svart text på vit bakgrund får skannat i svartvitt. För att undvika färgränder och behålla nyanser som ska återges på datorskärm bör skanningen också ske med ett färgdjup på 8-bit eller 16-bit för papper i gråskala och 24-bit eller 32-bit (True Colour) vid skanning av papper i färg. Bevaras inte ursprungliga nyanser kan äktheten ifrågasättas
- Skanningen ska följas av kvalitetskontroll av ovan nämnda krav, så eventuella fel vid skanningen kan åtgärdas.
- De filer som skanningen resulterar i bör namnges enhetligt och med förståelig logik exempelvis till dagens datum, ärendenummer och vad som avses. Mönstret för namngivningen av filerna kan variera beroende på förvaltning och programvara och kan utformas efter lokala rutiner för respektive arkivorganisation.

¹ Registrerat hos Regionstyrelsen som RS 2024-00575

Tillämpningsbeslut av Arkivnämndens rambeslut om skanning – en grundförutsättning

1. Skanning kan inte ersätta pappersoriginal innan berörd myndighet fattat tillämpningsbeslut av Arkivnämndens beslut 2025-11-12, § 52. Saknar din myndighet tillämpningsbeslut kontakta arkivansvarig för att få hjälp med ett tillämpningsbeslut.
2. Vissa pappersoriginal av särskild juridisk betydelse kommer inte kunna ersättas oavsett skanningens kvalitet. Andra pappershandlingar måste bevaras för att de inte är praktiskt möjliga att skanna. Ett tillämpningsbeslut av Arkivnämndens beslut 2025-11-12 § 52 innebär att myndigheten måste precisera vilka pappersoriginal myndigheten måste bevara även efter skanning. Exempel på handlingar som kan behöva sparas oavsett om de upprättats inom den egna myndigheten eller inkommit och skannats är:
 - Justerade, handunderskrivna, protokoll
 - Handunderskrivna delegeringsbeslut (t.ex. ordförandebeslut)
 - Avtal och kontrakt, med handunderskrift på originalet²
 - Äganderättshandlingar
 - Undertecknade handlingar rörande tvångsvård av patienter
 - Handlingar som behövs för att styrka ett legalt förhållande
 - Handlingar som behövs för bevisvärde
 - Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild
3. Exakt vilka handlingar som ska sparas som pappersoriginal och vilka som kan gallras efter skanning ska framgå av myndigheternas egna tillämpningsbeslut.
4. Den skannerutrustning som används ska regelbundet kontrolleras för att leverera godkända format för kontorsdokument och foton med minst 300 SPI och likalydande färgsättning. Allt för att undvika att skanning av undermålig kvalitet hamnar i systemen.

² Gäller ej anställningsavtal som skannas till Personalakt mellanarkiv

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Linus Broström, (linbr24), Arkivarie

Granskad av: Charlotta Tengbert, (chate1), Avdelningschef

Godkänd av: Johan Flarup, (johfl), Direktör

Dokument-ID: RS7847-355747063-32

Version: 3.0

Giltig från: 2025-12-11

Giltig till: 2027-12-10