



Sara Johansson  
Huvudregistrator  
sara.johansson3@lund.se

## Bilaga 1 Gallring av pappershandlingar efter skanning

Beslutet innefattar riktlinjer för gallring av pappershandlingar efter skanning. Det ska gälla från beslutdatum och framåt. Riktlinjerna består av villkor för tillämpning och hanteringshänvisning.

Hantering av barn och skolförvaltningens allmänna handlingar framgår i Informationshanteringsplan för barn- och skolnämnden 2022/7373, Dokumenthanteringsplan för barn och skolnämnden - grundskola BSN 2022/4464 samt Dokumenthanteringsplan för barn och skolnämnden 2018/0016. Denna beslutsbilaga är ett tillägg till aktuella styrdokument.

För att gallra pappershandlingar efter skanning krävs att alla villkor för tillämpning är uppfyllda och hanteringsanvisningar är genomförda.

### Villkor för tillämpning

För att gallra en pappershandling efter skanning behöver följande krav uppnås:

- *Skanning har gjorts till ett filformat som är godkänt för bevarande enligt Stadsarkivets anvisningar.*
- *Att kontroll genomförts så gallringen inte medför förlust av betydelsebärande information eller försvårar möjligheten att fastställa autenticiteten.*
- *Att bevarandet sker i IT-system som uppfyller Stadsarkivets krav.*
- *Att gallringen inte möter hinder i lagstiftning.*

Den sistnämnda punkten gäller handlingar där det krävs ett egenhändigt undertecknande utifrån ett rättsligt perspektiv. De ska fortsättningsvis hanteras både på papper och digitalt i aktuellt it-stöd.

### Hanteringsanvisning

För att gallra pappershandlingar efter skanning krävs att tekniska krav efterlevs beträffande den skannade filens format och upplösning. Därefter ska skanningen kvalitetssäkras.

***Tekniska krav för skannade handlingar***

- *Pappershandlingar med text (kontorsdokument) och fotografier ska skannas i 300 dpi.*
- *Handlingar i färg ska skannas i färg.*
- *De skannade handlingarna ska föras över till it-stödet i formatet PDF/A eller andra arkivgodkända format.*
- *Stadsarkivet rekommenderar att skanningen genomförs med OCR-läsning av handlingarna.*

***Kvalitetssäkra den skannade filen***

Säkerställ att:

- *all information/alla uppgifter har skannats eller registrerats i korrekt it-stöd. Resultatet ska stämma överens med originalet.*

Därefter kan pappershandlingen gallras.