

## Riktlinjer för gallring av pappershandlingar efter skanning

Antagna av kommunstyrelsens arbetsutskott 2023-05-02, § 55

Dessa riktlinjer gäller för samtliga nämnder i Burlövs kommun och avser gallring av pappershandlingar som har skannats så att elektroniska kopior har skapats. En elektronisk kopia är en elektronisk handling som avbildar ett pappersoriginal utan informationsförlust samt med samma innehåll och utseende.

### Pappershandlingar får gallras efter skanning under förutsättning att:

- handlingar som ska bevaras ska skannas till ett filformat som är godkänt av arkivmyndigheten och bevaras i ett IT-system som uppfyller arkivmyndighetens krav, handlingar som får gallras efter en viss tid ska vara läsbara under den tid de finns till,
- innehållet i pappersoriginalen ska föras över till de elektroniska kopiorna utan betydelsebärande informationsförlust och utan förlust av möjlighet till att fastställa handlingarnas autenticitet,
- kontroll har gjorts av kopiornas riktighet så att de inte är bristfälliga på grund av att något gått fel under skanningprocessen, och
- gallringen inte möter hinder i lagstiftningen.

Nämnden ska samråda med arkivmyndigheten innan beslut om gallring tas av nämnden. Tillämpningen av beslutet ska dokumenteras i gällande informationshanteringsplan.

<b>Dokumenttyp</b>	Styrdokument
<b>Dokumentnamn</b>	Riktlinjer för gallring av pappershandlingar efter skanning
<b>Beslutsorgan</b>	Kommunstyrelsens arbetsutskott
<b>Antagen</b>	2023-05-02, § 55
<b>Diarienummer</b>	KS/2023:214-004
<b>Beslutad med stöd av</b>	3 § Burlövs kommuns arkivreglemente, antaget av kommunfullmäktige 2012-12-17, § 161 p. A.1.6 kommunstyrelsens delegationsordning, antagen av kommunstyrelsen 2022-01-24, § 3, reviderad av kommunstyrelsen 2022-10-18, § 104
<b>Kungjord</b>	2023-05-03
<b>Ikraftträdande</b>	2023-05-03
<b>Historik</b>	-
<b>Dokumentansvarig</b>	Kanslichef
<b>Förvaltning</b>	Kommunledningsförvaltningen