



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Riktlinjer för gallring av pappershandlingar efter skanning

Riktlinjer

Diarie-/dokumentnummer: KS2022/0417

Beslut: Kommunstyrelsen 2025-10-15 § 278/2025

Giltighetstid: 2027-12-31

Dokumentansvarig: Enhetschef förvaltning och utredning

Senast uppdaterad av: Kommunarkivarie

Innehållsförteckning

1. Inledning och bakgrund	3
2. Relation till andra styrdokument	3
3. Syfte	3
4. Mål och viljeinriktning	3
5. Allmänna handlingar och gallring	3
5.1 Retroaktiv gallring	4
6. Skanning av allmänna handlingar	4
6.1 Handläggningsskanning	4
6.2 Publiceringsskanning	4
6.3 Ersättningsskanning	4
7. Gallring av pappershandlingar efter skanning	5
8. Hänsyn till bevisvärde	5
8.1 Handlingar som kan behöva bevaras en viss tid innan gallring	5
8.2 Handlingar som kan behöva bevaras på papper	5
9. Förutsättningar för enhetlig och kvalitetssäker skanning	7
9.1 Filformat	7
9.2 PDF och PDF/A	7
9.3 Metadata och lagring i verksamhetssystem	8
9.5 Upplösning	8
9.6 Färgval	8
9.7 Kvalitetssäkra resultatet	8
9.8 Rutin och förutsättningar	9
10. Levandegöra	9
11. Uppföljning	9
Bilaga 1 Rutin och beslut för ersättningsskanning	10

1. Inledning och bakgrund

Kungälv kommun skannar pappershandlingar i allt större omfattning för en digital dokumenthantering. När en handling skannas uppstår två versioner av handlingen, pappersoriginalen och den elektroniska kopian. För kommunen är det onödigt arbets-, tids- och utrymmeskrävande att hantera både analoga och elektroniska versioner av samma dokument. För att effektivisera både administration och dokumenthantering finns möjlighet att besluta om ett separat gallringsbeslut för gallring av pappershandlingar efter skanning (så kallat ersättningsskanning). Ersättningsskanning bidrar till ett minskat behov av lagringsutrymmen för pappersarkiv och en ökad tillgänglighet till kommunens handlingar.

Inför ett sådant beslut måste det finnas rätt förutsättningar på plats i kommunen för att säkerställa en korrekt hantering av elektroniska handlingar. Arkivlagen kräver att myndigheter vid framställning av handlingar ska använda materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet (5 § arkivlagen).

Denna riktlinje är framtagen för att vägleda kommunens myndigheter och underliggande verksamheter inför gallring av pappershandlingar efter skanning. Riktlinjerna tar upp vilka krav som ställs samt förutsättningar för en enhetlig och kvalitetssäker skanning. Vid upprättande av denna riktlinje har centralarkivet tagit del av Riksarkivets vägledning *Gallring av pappershandlingar efter skanning*¹ och *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning (RA-FS 2021:1)*².

2. Relation till andra styrdokument

Arkivreglemente för Kungälv kommun

Gallring handlingar tillfällig eller ringa betydelse (KS2001/200)

Kungälv kommuns dokumenthanteringsplaner

3. Syfte

Syftet med riktlinjen är att underlätta för kommunens myndigheter och underliggande verksamheter i deras dokumenthantering genom att tillåta gallring av pappersoriginal efter skanning och minska tidskrävande dubbelarkivering, men även dubbel hantering av gallringsbara handlingar. Riktlinjen ska vidare underlätta för kommunens verksamheter att genomföra ersättningsskanning kvalitetssäkert.

4. Mål och viljeinriktning

Målsättningen är att skapa förutsättning för att uppfylla de krav som ställs på elektroniska handlingar och långtidslagring. Riktlinjen är en vägledning för vilka handlingar som får och inte får ersättningsskannas samt tekniska krav på skanningsförfarandet.

5. Allmänna handlingar och gallring

Enligt 10 § arkivlagen får allmänna handlingar gallras. Såvida gallring inte är föreskrivet i lag eller förordning krävs gallringsbeslut. Beslutar myndighet om gallring får det endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Myndigheten måste även beakta om handlingen kan ha ett kulturhistoriskt värde.

Utgångspunkten är att allmänna handlingar ska bevaras i ursprungligt skick. Det betyder att handlingar normalt bevaras och hanteras i det format de kommer in till eller upprättas av myndigheten. Överföring av information till en databärare inom ett annat medium, såsom från papper till elektroniska handlingar, räknas alltid som gallring om originalet förstörs. Gallring är en åtgärd som utförs och som ger upphov till:

¹ <https://riksarkivet.se>, [Gallring av pappershandlingar efter skanning](#)

² <https://foreskrifter.riksarkivet.se>, [Sök i Riksarkivets föreskrifter](#)

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Gallring ska vara en avsiktlig och planmässig förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i enlighet med ett i förväg fattat myndighetsbeslut. Gallring ska ske vid den tidpunkt eller efter den gallringsfrist som fastställs av myndigheten. Vid fastställande av tidpunkt/gallringsfrist ska uppmärksammas att handlingarna inte gallras innan:

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts,
- tidsfrist för revision och preskription har gått ut, och
- betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört.

Kungälv kommun har styrdokument i form av dokumenthanteringsplaner som styr vilka handlingar som ska bevaras eller gallras. Utöver dokumenthanteringsplanerna finns även ett separat gallringsbeslut gällande handlingar av ringa eller tillfällig betydelse.

5.1 Retroaktiv gallring

Anges inget annat gäller ett beslut om gallring från beslutsdatum. Om ett gallringsbeslut ska gälla retroaktivt, det vill säga för handlingar som inkommit eller upprättats före det att beslutet tagits, måste detta anges i beslutet.

6. Skanning av allmänna handlingar

I kommunens verksamheter förekommer att handlingar skannas in och lagras i ärende- och dokumenthanteringssystem. Även om antalet ärenden som skapas, handläggs och avslutas digitalt ökar är det fortfarande en betydande del av kommunens ärenden som startar upp analogt.

Verksamheter kan skanna in handlingar för olika syften och det är därför viktigt att först definiera syftet, eftersom syftet avgör vilken kvalitet som krävs på skanningen. Med utgångspunkt i syftet kan tre nivåer identifieras. De första två nivåerna har oftast ett internt eller ett kommunikativt syfte, hit räknas handläggningsskanning och publiceringsskanning. Den tredje nivån, ersättningsskanning, innebär att den analoga handlingen ersätts av en skannad elektronisk bild.

6.1 Handläggningsskanning

Skanning görs i syfte att underlätta handläggning av och åtkomst till informationen hos verksamheten. Originalhandlingen finns kvar och arkiveras i originalformat (papper eller annat analogt format).

6.2 Publiceringsskanning

Skanning görs i syfte att publicera information på kommunens webbplats, intranät, sociala medier eller liknande. Originalhandlingen finns kvar och arkiveras i originalformat (papper eller annat analogt format).

6.3 Ersättningsskanning

Skanning görs i syfte att ersätta en inkommen eller upprättad handling i pappersoriginal med en elektronisk kopia. När en pappershandling har ersättningsskannats är det den elektroniska handlingen som tas om hand för arkivering och pappersoriginalen gallras.

7. Gallring av pappershandlingar efter skanning

För att inte behöva hantera och förvara både pappersoriginal och elektroniska kopior kan verksamheten vilja gallra pappersoriginal. I dessa sammanhang uppkommer frågan om den fortsatta hanteringen av de analoga pappersoriginalen till de inskannade handlingarna. Arkivförfattningarna hindrar inte att ett ärende är helt digitalt men lagstiftningen ställer däremot krav på hur den digitala långtidslagringen ordnas.

För att kunna gallra originalhandlingar och endast bevara den elektroniska filen krävs:

- att originalhandlingen inte behövs för att garantera äktheten,
- att den inskannade filen uppfyller kraven för digital långtidslagring.

Ersättningsskanning innebär att ersätta ett pappersoriginal med en digital version, efter att pappersoriginalet har ersättningsskannats ska pappersoriginalet gallras. Den nya digitala versionen av handlingen tas om hand för arkivering.

Observera att det finns undantag och att vissa handlingstyper måste finnas i ursprungligt skick, se nedan stycke *Hänsyn till bevisvärde*.

8. Hänsyn till bevisvärde

8.1 Handlingar som kan behöva bevaras en viss tid innan gallring

Ett mediebyte medför alltid någon form av informationsförlust, framför allt beträffande möjligheten att bedöma handlingarnas autenticitet. Vissa handlingar som skannas kan först gallras efter viss tid när de inte längre behövs för bevisvärde eller av andra skäl. Det som styr är handlingens informationsinnehåll.

Ansvärig verksamhet måste utreda och bedöma hur länge pappersoriginalet ska bevaras innan gallring sker. Bedömningen görs utifrån dess bevisvärde. Viktigt att komma ihåg är att den elektroniska handlingen bara är en kopia fram till dess att pappersoriginalet har gallrats.

8.2 Handlingar som kan behöva bevaras på papper

Verksamheten behöver även utreda om det finns handlingar som av juridiska skäl måste finnas kvar i pappersoriginal, det vill säga vilka handlingstyper som inte får ersättningsskannas. Det gäller handlingar som enligt lag eller motsvarande ska vara utformade på ett visst sätt, exempelvis egenhändigt undertecknade, vilket gör att handlingen förlorar sitt bevisvärde i ett inskannat format. Exempelvis bör avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska, eller som i övrigt har stor ekonomisk eller juridisk betydelse, enbart skannas för handläggning och eventuell publicering.

Bedömningen ska ske utifrån verksamhetens specifika förutsättningar och det sammanhang informationen förekommer i, liksom informationens eventuella beroenden till annan information.

Utifrån nedan lista behöver samtliga verksamheter vid införande av ersättningsskanning gå igenom sina ärende- och handlingstyper för att kunna ta ställning till vilka handlingar som ska eller bör sparas i pappersoriginal (eller annat analogt format). Inför beslut måste verksamheten ta hänsyn till de krav och förutsättningar som framgår i denna riktlinje.

Följande handlingstyper kan behöva sparas på papper och får inte gallras efter skanning. Observera att listan inte är uttömmande och kan komma att ändras vid revidering.

Exempel	Kommentar
Justerade protokoll som upprättats på papper	Till exempel protokoll från kommunfullmäktige, nämnd, styrelse eller

	bolagsstämma.
Årsredovisning	4 kap. 5 § lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.
Protokoll från MBL-förhandlingar	16 § och 23 § lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet.
Motioner, frågor och interpellationer med svar	
Avtal Kontrakt Överenskommelser	Avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska och som har ett stort ekonomiskt värde eller ett högt bevisvärde. Avtal, kontrakt och överenskommelser där det pågår en rättslig tvist med anledning av avtalet eller om en sådan tvist kan väntas uppstå på kort sikt. Avtal, kontrakt och överenskommelser där det finns anledning att ifrågasätta avtalets äkthet eller giltighet.
Äganderättshandlingar (köpeavtal) och handlingar vid överlåtelse av fast egendom	4 kap. 1–2 §§ Jordabalken (1970:994).
Testamente och bouppteckning	10 kap. 1 § och 3 § och 20 kap. 6 § Ärvdabalken (1958:637).
Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare, anbud, antagna anbud samt anbudsoppningsprotokoll, kontrakt och ramavtal som inkommit på papper	Analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper under hela gallringsfristen. Vinnande anbud kan därefter bevaras digitalt. 12 kap. 17 § lag (2016:1145) om offentlig upphandling.
Fastighetsbildningsförrättningar	4 kap. 8 § fastighetsbildningslagen (1970:988).
Stiftelseurkund med bolagsordning	2 kap. 3 § aktiebolagslagen (2005:551).
Revisionsberättelser	
Fullmakt	Till exempel: - Fullmakt om en part vill föra talan genom ombud (12 kap. § 8 rättegångsbalken (1942:740)). - Fullmakt avseende ställföreträdande chef vid frånvaro.
Handlingar som på grund av format, gråskala eller färg inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild	Till exempel att pappersoriginal; - som kan innehålla betydelsebärande data i form av gråskalor i sin tur ställer högre krav på skanningen. - innehållande plastfilm med färgade linjer som gör det svårt att ersätta originalet med en elektronisk kopia.

	- där format eller typ av databärare har ett estetiskt värde (exempelvis ritningar, illustrationer). - med ett kulturhistoriskt värde eller handlingar som utifrån sitt originalformat på ett unikt sätt representerar sin samtid. Kontakta alltid centralarkivet för bedömning när det gäller ersättningsskanning av äldre bestånd.
--	--

9. Förutsättningar för enhetlig och kvalitetssäker skanning

För att en verksamhet ska kunna gallra efter skanning behövs, utöver utredning och gallringsbeslut, rätt förutsättningar för en kvalitetssäker skanning. Pappersoriginal får inte gallras förrän läskontroll skett och eventuella fel har åtgärdats. Det är viktigt att handlingar som ersättningsskannas sparas i ett format som kan läsas i framtiden. Således behöver verksamheten vid ersättningsskanning ta hänsyn till hela processen, från att pappersoriginalen ska skannas till en digital kopia och slutligen gallras. Tekniska och organisatoriska åtgärder, som till exempel hårdvara, mjukvara och användarrutiner, behöver vara anpassade på ett sådant sätt att den inskannade handlingen omfattar den kvalitet och förutsättningar för att kunna lagras under hela bevarandetiden. Det finns ingen 'sluttid' för handlingar som ska bevaras utan bevarandetid betyder för all framtid.

För att ersättningsskanning ska kunna tillämpas ska systemet eller lagringstjänsten som informationen ska skannas till vara förberedd för att kunna exportera information vidare till kommunens e-arkiv. Detta innebär att det antingen redan genomförs etablerade exporter till e-arkivet från systemet/lagringstjänsten eller att ett system uppfyller det krav som gör det möjligt att i framtiden kunna genomföra exporter till e-arkivet. Kravet på ett sådant system är att det ska kunna finnas exportmöjligheter, kunna hantera metadata, lagra standardiserade filformat och för övrigt vara ett säkert system för lagring av information. Dessutom ska det finnas en plan för när i tid informationen ska kunna exporteras till e-arkivet.

Se arkivreglementets bilaga *Lathund vid leverans av digitala handlingar till centralarkivet*.

9.1 Filformat

Vid skanning av allmänna handlingar ska filformatet följa kommunens arkivreglemente och centralarkivets rekommendationer.

Mediatyp	Format
Kontorsdokument	PDF/A

Skannade handlingar ska lagras i ett format som är godkänt för långtidslagring, om det inte är möjligt ska det lagras i sådant format som är möjligt att konvertera till korrekt format vid senare tillfälle. Gallringsbara handlingar behöver som regler inte skannas eller föras över till ett format för långtidslagring. Handlingar som enligt dokumenthanteringsplan ska gallras måste dock finnas tillgängliga och läsbara under tiden fram till gallring.

9.2 PDF och PDF/A

PDF (Portable Document Format) är ett format som kan visas och användas oberoende av system och verktyg. Arkivformatet PDF/A begränsar och förbjuder vissa funktioner i PDF för att säkerställa

informationstillgången under obestämd tid. För att underlätta säkerställandet av handlingens autenticitet ska verksamheter i första hand alltid välja att skanna handlingar till PDF/A. Undantag finns för verksamheter som saknar rätt förutsättningar, till exempel utrustning, kapacitet eller liknande. Skannas handlingar till en vanlig PDF är det möjligt att i senare skede konvertera till PDF/A i samband med leverans till kommunens e-arkiv.

9.3 Metadata och lagring i verksamhetssystem

När en pappershandling skannas och en elektronisk fil skapas tillkommer en mängd egenskaper i bakgrunden, bland annat metadata som ger information om handlingens innehåll och struktur. Metadata kan användas för att identifiera, autentisera och länka handlingar till personer, verksamheter, system och regler för hantering.

För allmänna handlingar är det viktigt att dessa egenskaper, från en viss tidpunkt, ska kunna bevaras oförändrad över tid. All relevant metadata måste finnas kopplad till den inskannade filen, vanligtvis via systemet den hanteras i. Systemet måste stödja export av all relevant metadata.

I kommunens dokumenthanteringsplaner framgår det hur och vart handlingar ska lagras, om handlingen finns på papper i närarkiv, elektroniskt i verksamhetssystem eller både och samt om bevarande/gallring. Ersättningsskanning rekommenderas ej för handlingar som inte hanteras i ett system, om man inte på något annat sätt kan garantera att filens metadata är tydligt kopplad till det skannade dokumentet.

En verksamhet som önskar börja med ersättningsskanning behöver utreda om tänkt verksamhetssystem för ändamålet. Vid byte av verksamhetssystem kan verksamheten behöva göra om utredningen på nytt.

Vidare är det viktigt att inskannade filer får en tydlig namngivning, att filen döps efter dess innehåll och inte till exempel 'dokument 1', 'bilaga' eller liknande utan det ska tydligt framgå vilken information som står i filen. Exempel på en korrekt namngivning; 'ansökan om XX', 'signerat huvudavtal avseende XX' osv. Inskannade handlingar ska finnas sökbara och tillgängliga och en korrekt namngivning är en förutsättning för detta.

9.5 Upplösning

För kontorsdokument ska upplösningen normalt vara minst 300 DPI (dots per inch/punkter per tum). DPI avgör hur skarp bilden blir och hur väl detaljer syns. Högre upplösning än 300 DPI kan behövas i vissa fall – läsbarheten avgör. En hög upplösning är särskilt viktig om man skannar fotografier eller handlingar som av olika skäl är mindre tydliga, exempelvis kartor eller ritningar bör ha en upplösning på 600 DPI. Handlingar som av olika skäl är mindre tydliga eller där man behöver kunna förstora bilden ska också ges en högre upplösning.

9.6 Färgval

Om en handling innehåller data i form av färger, gråskalor eller kontraster (till exempel fotografi, diagram, karta eller ritning) ska handlingen skannas in i färg. Denna data får inte ha feltolkats eller inte ha förts över till de elektroniska kopiorna. Vid skanning rekommenderas följande val av färginställning:

Färg	Handlingar som är i färg och i gråskala
Svartvitt	Handlingar i svartvitt (svart text på vit bakgrund)

9.7 Kvalitetssäkra resultatet

Det är nödvändigt att kvalitetssäkra resultatet vid skanningen för att uppfylla kraven och säkerställa att all information har kommit med. Kontrollerna ska visa att kopiorna inte är bristfälliga på grund av något har gått fel under skanningsprocessen. Till exempel är det viktigt att säkerställa att samtliga sidor finns

med om originalet är dubbelsidigt. Ytterligare exempel är om texten på originalhandlingen är sned eller långt ut i kanterna, efter skanning ska samtlig information finnas med. Skannern ska vara inställd så att texten blir rak och läsbar, resultatet ska vara tydligt så att det enkelt går att läsa. De tekniska kraven ovan (upplösning, filformat, textidentifiering med mera) ska vara uppfyllda.

Kontroll som behövs vid varje inskannad handling:

- den inskannade handlingen stämmer överens med pappersoriginalet,
- all information har skannats (dubbelsidig handling, text nära kant är med, inga skymmande post-it lappar),
- den inskannade handlingen är läsbar (bilden ska inte vara sned eller suddig),
- de tekniska kraven (upplösning, filformat, tydligt filnamn osv) är uppfyllda.

9.8 Rutin och förutsättningar

För att en verksamhet, eller ett kommunalt bolag som lyder under Kungälv kommun arkivreglemente, ska kunna använda sig av ersättningsskanning enligt dessa riktlinjer behöver verksamheten/det kommunala bolaget först utreda förutsättningarna och fylla i bilaga 1 för kvalitetssäkrad skanning.

Riktlinjerna föreskriver att pappershandlingar får gallras *vid inaktualitet* efter skanning under förutsättning att:

- Verksamheten har tagit del av riktlinjerna och gjort en utredning enligt bilaga 1 *Rutin och beslut för ersättningsskanning*. I detta skede sker samråd med centralarkivet.
- Verksamheten har tagit fram en rutin för ersättningsskanning, rutinen ska utgå från dessa riktlinjer och berörda processer i dokumenthanteringsplan.
- Gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av viktiga uppgifter eller data, sammanställnings- och sökmöjligheter eller möjligheter att fastställa autenticiteten.
- Skanning sker enligt riktlinjernas tekniska krav.
- Kvalitetssäkring av skannade handlingar genomförs.
- Skanning sker till verksamhetssystem eller lagringsyta som är godkänd av centralarkivet.

Resultat av utredning och beslut dokumenteras i dokumenthanteringsplan. Om förutsättningar eller process ändras kan verksamheten behöva revidera utredningen och på nytt få den godkänd.

10. Levandegöra

Riktlinjerna expedieras till samtliga nämnder i Kungälv kommun. Riktlinjerna publiceras på kommunens webbplats under kommunens författningssamling.

11. Uppföljning

Uppföljning var fjärde år vid ny mandatperiod.

Bilaga 1 Rutin och beslut för ersättningsskanning

I enlighet med *Riktlinjer för gallring av pappershandlingar efter skanning* (KS2022/0417).

Sammanfattning

[Beskriv bakgrund till varför verksamheten önskar börja med ersättningsskanning.

Till exempel: Verksamhet XX har under den senaste tiden skannat in samtliga handlingar och har under denna tid säkerställt att inskanningen skett korrekt och att skanningen endast skett med endast ringa informationsförlust. Verksamhet XX önskar med denna motivering att gallringsbeslutet ska gälla retroaktivt. Gallringsbeslutet ska gälla från och med 20XX-XX-XX.]

Rutin för ersättningsskanning av XX handlingar

[Till exempel: Från och med 20XX-XX-XX kommer XX ersättningsskanna alla sina nytillkomna handlingar. Verksamhet XX varken upprättar eller får in handlingar som behöver bevaras i ursprungligt skick med hänsyn till bevisvärde eller av juridiska skäl.]

Handlingar som ska ersättningsskannas:

[Till exempel: Samtliga handlingar som upprättas och inkommer till XX. Exempel på handlingar som XX kan få in på papper är ansökningsblanketter av olika slag.]

Handlingar som ska vara kvar i pappersoriginal:

[Till exempel: Verksamhet XX har inga handlingar som av juridiska skäl måste finnas kvar i pappersoriginal eller annat format.]

Checklista för kvalitetssäkrad skanning		
Granskning	Anmärkning	Check
Handlingen är skannad i minst 300 dpi upplösning.	[Till exempel: Skanningsinställningar: 300 dpi, PDF/A, (ej kompakt), OCR (Precision).]	[Till exempel: Ja eller nej. Om verksamheten skriver Nej, beskriv och motivera varför.]
Handlingen är skannad i färg.		
Handlingen är OCR-skannad.	[Till exempel: OCR-tolkning sker efter direkt efter inskanning.]	
Filformatet har valts i PDF, eller PDF/A-1 för kontorsdokument och fotografier JPEG, TIFF.		
En noga kontroll har gjort av kopian överensstämmer med pappersoriginal.		

Gallringsfrist

Gallringsfristen sker av pappersoriginalen "vid inaktualitet", med andra ord får gallring ske när kontroll och granskning är genomförd och den visar att innehållet i den skannade handlingen stämmer överens med pappersoriginalen.



[Till exempel: Verksamhet XX kommer enligt framtagna rutiner spara pappersoriginalen i 6 månader efter datum för inskanning innan gallring för att kunna se över och säkerställa korrekt hantering.]

Bevarandestrategi

Verksamhet XX ålägger sig att bevaka att de digitala inskannade dokumenten ska vara tillgängliga och förbli autentiska genom hela bevarandetiden i verksamhetssystemen.

[Till exempel: Sedan 20XX arkiveras handlingar i kommunens e-arkiv från system XX. Planen är att även integrera XX med kommunens e-arkiv. Detta gör det möjligt att trygga en digital långtidslagring.]

Samråd med centralarkivet

Verksamhet XX har samrått med inför upprättande av denna rutin.

[Om samråd ej skett med centralarkivet, ange varför.]

Godkännande

Arkivansvarig för verksamheten godkänner rutin för ersättningsskanning. Finns ej utsedd arkivansvarig är det sektorchef/stabschef som är arkivansvarig enligt arkivreglementet för Kungälv kommun. Utredning och godkännande från arkivansvarig skickas för kännedom till berörd nämnd.

Rutinen upprättad 20XX-XX-XX

Namn Efternamn
Titel

Namn Efternamn
Titel