

Regler

2023-04-11

Diarienummer: 2023/724

Gallringsbeslut 2023 – 3

Publicerad: 2023-04-11

Beslutsfattare: Lotten Glans

Ansvarig funktion: Universitetsledningens stab

Handläggare: Cecilia Johnsson

Beslutsdatum: 2023-04-11

Giltighetstid: Tillsvidare

Senaste översyn: 2023-04-11

Sammanfattning: Riksarkivet beslutade den 22 februari 2021 om föreskrifter som reglerar gallring av pappershandlingar efter skanning. Författningen träder i kraft den 15 april 2021. Författningen får under vissa förutsättningar tillämpas retroaktivt för handlingar inkomna eller upprättade efter den 31 december 2009.

Tidigare versioner: (Första version)

Regler

2023-04-11

Diarienummer: 2023/724

Innehållsförteckning

Gallringsbeslut 2023 – 3, Gallring av pappershandlingar efter skanning	3
Förutsättningar för gallring	4
Gallring av skannade pappershandlingar	5
Bilaga 1 Pappershandlingar i original.....	6
Handlingar med originalunderskrifter	6
Forskarutbildning	7
HUV-fakulteten.....	7
NMT-fakulteten	8

Gallringsbeslut 2023 – 3, Gallring av pappershandlingar efter skanning

Mittuniversitetet får med stöd av Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2021:1) och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning, gallra pappershandlingar efter att dessa skannats. För gallring av skannade skriftliga provsvar¹ eller skannade pappersfakturor² gäller andra föreskrifter. Detta beslut utgår från hanteringen av pappershandlingar som registreras i Mittuniversitetets diarium, men gäller även för vissa handlingar som inte registreras i diariet.³

Föreskriften gäller för pappershandlingar där elektroniska kopior skapats och som har skannats i samband med att de kom in eller upprättades. En elektronisk kopia avbildar ett pappersoriginal utan informationsförlust, med samma innehåll och utseende, fränsett skillnaden i medium. Innehållet kan bestå av text, bild och annan grafisk information.

Föreskriften gäller inte:

- Skanning av handlingar på annat medium än papper,
- då endast uppgifter förs över till olika fält i en databas,
- pappershandlingar som skannats i ett senare skede för tillgängliggörande på webbplats, för att underlätta utlämnande av allmän handling eller för tillhandahållande för vidareutnyttjande,
- pappershandlingar som skannats i ett senare skede i syfte att elektroniska handlingar ska kunna ersätta dem i myndighetens arkiv eller

¹ Gallras med stöd av Gallringsbeslut 2020–4 Mittuniversitetets tillämpningsbeslut av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-MS 2017:39, reviderade i RA-MS 2020:25) om återlämnande och gallring av handlingar hos universitet och högskolor, MIUN 2020/1217.

² Gallras med stöd av Gallringsbeslut 2020–3 Mittuniversitetets tillämpningsbeslut av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2018:10) om gallring och utlån av räkenskapsinformation m m, MIUN 2020/930.

³ Information om vilka handlingar det gäller framgår i Mittuniversitetets informationshanteringsplaner.

- pappershandlingar som är övertagna från en annan myndighet och ingår i den myndighetens arkiv.

Författningen 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,
- de kontroller som anges i 3 kap. 5 § är genomförda och att
- kraven i författningen även i övrigt är uppfyllda.

I Skanning av pappershandlingar⁴ finns information om hantering och kontroller för att uppfylla punkt ett och två. Det dokumentet tillsammans med gallringsbeslutet medverkar till att uppfylla punkt tre.

Förutsättningar för gallring

För att kunna gallra i enlighet med föreskriften behöver ett antal kriterier vara uppfyllda. Förutom detta gallringsbeslut krävs även att:

1. Rätten till allmänhetens insyn i myndighetens verksamhet inte får åsidosättas. Pappersoriginalen som gallras ska bedömas sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning.
2. De elektroniska kopiorna ska framställas enligt de tekniska krav som Riksarkivet föreskrivet.⁵
3. Säkerhetskopior av de elektroniska kopiorna ska framställas.⁶
4. Innehållet i pappersoriginalen ska ha förts över utan informationsförlust till elektroniska kopior. Myndigheten ska genomföra kontroller för att säkerställa att överföringen inte lett till informationsförlust.⁷

⁴ MIUN 2023/725.

⁵ Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:2) och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar.

⁶ Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:1) och allmänna råd om elektroniska handlingar, 6 kap. 5 §.

⁷ Skanning av pappershandlingar, MIUN 2023/725.

5. De elektroniska kopiorna ska omfattas av en strategi för bevarande av elektroniska handlingar.⁸

Gallring av skannade pappershandlingar

Registraturen övergick den 1 januari 2019 till en digital hantering av Mittuniversitetets allmänna handlingar. Detta innebär att majoriteten av alla handlingar hanteras helt elektroniskt och inte arkiveras i fysisk/pappersform. Alla handlingar registreras och lagras digitalt i diariesystemet W3D3. Informationen från W3D3 kommer i ett senare skede att arkiveras elektroniskt i Mittuniversitetets e-arkiv.

Gallring av pappershandlingar sker tre månader efter att de skannats,⁹ under förutsättning att de kontroller och dokumentation av dessa som beskrivs i dokumentet Skanning av pappershandlingar¹⁰ har genomförts.

Mittuniversitetet har dock identifierat ett antal handlingar, som med anledning av exempelvis autenticitetsskäl, behöver bevaras både som elektronisk kopia och som pappersoriginal och därför undantas från gallring efter skanning, se bilaga 1 Pappershandlingar i original.

⁸ Regler för bevarande av elektroniska handlingar vid Mittuniversitetet, MIUN 2017/816.

⁹ I vissa fall kan andra frister förekomma för pappershandlingar som skannats och som gallras med stöd av detta beslut. Information om gallringsfrister framgår i Mittuniversitetets informationshanteringsplaner.

¹⁰ MIUN 2023/725.

Bilaga 1 Pappershandlingar i original

Handlingar, både sådana som omfattas av formkrav och sådana som inte gör det, kan innehålla ett bevisvärde som inte kan föras över till elektroniska handlingar. Förutom underskrifter kan pappersoriginal innehålla andra bevisvärden som inte kan föras över till elektroniska kopior. Det kan till exempel vara stämplor, vattenstämplor, fingeravtryck, ett särskilt bläck, en särskilt typ av papper eller DNA-spår (till exempel under ett frimärke eller ett kuverts förslutningsklaff).

Nedanstående allmänna handlingar bedöms oftast behöva bevaras både som elektronisk kopia och som pappersoriginal med hänsyn till formkrav och bevisvärden. För handlingar där underskrift krävs eller kan förekomma, är det i vissa fall godtagbart med elektronisk signatur. Som elektronisk signatur gäller inte inskannad namnteckning/signatur, det är i stället att anse som att handlingen saknar underskrift.

Handlingar med originalunderskrifter

- *Avtal med originalunderskrifter.* Gäller även enklare överenskommelser då handlingen har underskrift i original. Avtal utan underskrift, inkomna elektroniskt eller signerade elektroniskt via exempelvis eduSign¹¹, e-Avrop¹² eller annan motsvarande tjänst, bevaras endast elektroniskt.
- *Beställningar, bekräftade offerter etcetera, som ersätter avtal och har underskrifter.* Beställningar utan underskrift, inkomna elektroniskt eller signerade elektroniskt via exempelvis eduSign bevaras endast elektroniskt.
- *Protokoll med underskrifter och som i förekommande fall även är justerade.* Till exempel från universitetsstyrelsen, fakultetsnämnder, råd till fakultetsnämnder, CSG, ämnes- och forskarkollegier, MBL-

¹¹ eduSign är en tjänst för elektronisk signering av pdf- och XML-dokument framtagen av Sunet (Swedish University Computer Network).

¹² IT-system för upphandling som används av Mittuniversitetet. Systemet innehåller funktion för elektronisk signering.

förhandlingar med mera. Protokoll upprättade elektroniskt som saknar underskrift eller som är signerade elektroniskt via exempelvis eduSign bevaras endast elektroniskt.

- *Inkomna handlingar på papper som innehåller bevisvärde.*
Pappershandlingar från till exempel annan myndighet, företag eller privatpersoner kan i vissa fall behöva bevaras i original om de innehåller bevisvärde i form av exempelvis underskrift. Exempel på handlingar är anspråk eller handling som inleder någon slags tvisteförfarande. Det är upp till handläggaren¹³ att avgöra huruvida pappersoriginalet behöver bevaras eller inte. Vid oklarhet ska pappersoriginalet bevaras.
- *Disciplinnämndens beslutsprotokoll med originalunderskrifter.* Protokoll upprättade elektroniskt som saknar underskrift eller som är signerade elektroniskt via exempelvis eduSign bevaras endast elektroniskt.
- *Bilagor till disciplinnämndens beslut då dessa utgör bevismaterial.* Gäller endast de handlingar som måste vara i pappersform för att kunna belägga fusk. Påtalas av handläggande jurist vid behov.

Forskarutbildning

HUV-fakulteten

- *Ansökan om antagning till forskarutbildning.* Ansökningar ska vara signerade, analogt eller elektroniskt. Inkomna ansökningar signerade elektroniskt via exempelvis eduSign bevaras endast elektroniskt.
- *Anhållan om byte eller komplettering av handledare.* Anhållan kan vara signerad analogt, i dessa fall bevaras pappersoriginalet. Anhållan utan underskrift, inkomna elektroniskt eller signerad elektroniskt via exempelvis eduSign bevaras endast elektroniskt.
- *Anmälan om disputation/licentiatseminarium.* Anmälan kan vara signerad analogt, i dessa fall bevaras pappersoriginalet. Anmälan

¹³ Med handläggare avses den person som är ansvarig för ärendet i exempelvis diariet.

utan underskrift, inkomna elektroniskt eller signerad elektroniskt via exempelvis eduSign bevaras endast elektroniskt.

- *Protokoll vid sammanträde med betygsnämnd.* Protokoll kan vara signerade analogt. Protokoll upprättade elektroniskt som saknar underskrift eller som är signerade elektroniskt via exempelvis eduSign bevaras endast elektroniskt.
- *Mall finansiering av forskarutbildningen.* Mallen kan vara signerad analogt, i dessa fall bevaras pappersoriginalet. Mall utan underskrift, inkomna elektroniskt eller signerad elektroniskt via exempelvis eduSign bevaras endast elektroniskt.
- *Avtal om finansiering.* Avtal ska vara signerade. Avtal utan underskrift, inkomna elektroniskt eller signerad elektroniskt via exempelvis eduSign bevaras endast elektroniskt.
- *Inkomna tillgodoräknanden av kurser.* Tillgodoräknanden kan vara signerade analogt, i dessa fall bevaras pappersoriginalet. Tillgodoräknanden utan underskrift, inkomna elektroniskt eller signerad elektroniskt via exempelvis eduSign bevaras endast elektroniskt.

NMT-fakulteten

- *Ansökan om antagning till forskarutbildning, inklusive kvalitetssäkring.*
- *Anhållan om byte/borttagande av handledare.* Anhållan kan vara signerad analogt, i dessa fall bevaras pappersoriginalet. Anhållan utan underskrift, inkomna elektroniskt eller signerad elektroniskt via exempelvis eduSign bevaras endast elektroniskt.
- *Intyg halvtidsseminarium.*
- *Intyg licentiatseminarium.*
- *Anmälan om disputation/licentiatseminarium.* Anmälan kan vara signerad analogt, i dessa fall bevaras pappersoriginalet. Anmälan utan underskrift, inkomna elektroniskt eller signerad elektroniskt via exempelvis eduSign bevaras endast elektroniskt.

Regler

2023-04-11

Diarienummer: 2023/724

- *Protokoll vid sammanträde med betygsnämnd.* Protokoll kan vara signerade analogt. Protokoll upprättade elektroniskt som saknar underskrift eller som är signerade elektroniskt via exempelvis eduSign bevaras endast elektroniskt.
- *Inkomna tillgodoräkningen av kurser.* Tillgodoräkningen kan vara signerade analogt, i dessa fall bevaras pappersoriginalet. Tillgodoräkningen utan underskrift, inkomna elektroniskt eller signerad elektroniskt via exempelvis eduSign bevaras endast elektroniskt.