



Handläggare
Kristoffer Alm
kristoffer.alm@huddinge.se

Ersättningsskanningsbeslut

1. Ersättningsskanning kan ske av analoga handlingar (pappershandlingar) som inkommer till eller upprättas inom barn- och utbildningsförvaltningens verksamheter, i syfte att handlingarna ska hanteras och bevaras digitalt.
2. Gallring (förstöring) ska ske av pappersoriginal efter genomförd ersättningsskanning, under förutsättning att villkoren i detta beslut är uppfyllda.
3. Samtliga inkomna eller upprättade handlingar där lagkrav eller andra krav innebär att ersättningsskanning inte är tillåten eller där bevarande av original krävs, undantas detta beslut. Sådana handlingar ska hanteras och bevaras i original enligt respektive regelverk och gällande informationshanteringsplan.
4. Minimikrav för skanning:
 - Den skannade handlingen ska lagras i PDF/A.
 - Skanning ska ske med minst 400 DPI upplösning.
 - Skanningen ska utföras så att handlingens innehåll återges fullständigt, korrekt och läsbart, inklusive eventuella bilagor, baksidor och anteckningar som är del av handlingen.
5. Analoga handlingar ska förvaras med betryggande skydd:
 - Handlingar som inväntar skanning och/eller gallring ska förvaras i låsta dokumentskåp, närarkiv eller motsvarande som uppfyller arkivlagens krav på skydd.
6. Varje verksamhet ansvarar för att upprätta och följa rutiner för lagringstid av redan inskannade handlingar i kontrollsyfte.
7. Beslutet träder i kraft 2026-03-25 och gäller retroaktivt från 2021-01-01.