

Handläggare

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2016-11-01

Ärendebeteckning
KS 2016/1070

Kommunstyrelsen

Gallring av diarieförda papperhandlingar efter skanning till dokument- och ärendehanteringssystemet Public 360

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att:

1. Allmänna handlingar i pappersform som diarieförts samt skannats och där bilden tillförts elektronisk akt i diariet gallras ”vid inaktualitet” dvs. efter kontroll av att den skannade versionen är likalydande med ursprungshandlingen.
2. Varje myndighet har själv att utreda vilka handlingar som kan behöva sparas på papper för alltid eller kan gallras efter en viss tid efter skanning om det behövs för bevisvärde eller av andra skäl. Myndigheterna ska uppdatera sina dokumenthanteringsplaner med gallringsfrister för allmänna handlingar som skannats samt ta beslut om dessa.
3. Maskinvaran som används vid ska skanning ska uppfylla arkivlagstiftningens krav på hållbarhet och läsbarhet. Informationsförlust får inte uppstå vid skanningsmomentet.
4. Utskrifter av elektroniska diarieförda handlingar i ärenden bör endast göras i undantagsfall.
5. Utskrifter av diariets arkivlistor i diarienummer- och diarieplansnummerordning/år bör upphöra.

Undantag:

Från gallring efter skanning undantas pappershandlingar där underskrift krävs p.g.a. krav i lagstiftning.

Myndighet får frånga skanning i de fall en handling som ska diarieföras är mycket omfattande, inbunden eller där formatet inte lämpar sig för skanning. För att få den digitala akten så komplett som möjligt bör man skanna den inkommande skrivelsen och de första sidorna av materialet. Originalen bevaras i den fysiska akten.



Detta beslut gäller retroaktivt för allmänna handlingar tillhörande ärenden som öppnats i Public 360 efter den 31 december 2011.

Bakgrund

Arkivförfattningarna hindrar inte att ett ärende är helt digitalt (om man bortser vissa handlingar som behöver finnas i ursprungligt skick). Lagstiftningen ställer däremot krav på hur den digitala långtidslagringen organiseras.

Allmänna handlingar ska bevaras i ursprungligt skick. Det betyder att de normalt bevaras och hanteras i det format de kommer in till eller upprättas av en myndighet. Överföring till annat medium som medför informationsförlust, förlust av möjliga sammanställnings- och sökmöjligheter samt förlust av möjligheterna att fastställa handlingens äkthet innebär gallring och kräver beslut om gallring.

Genomförande

Samtliga myndigheter ska uppdatera sina dokumenthanteringsplaner efter de gallringsfrister som anges för pappershandlingar som skannats in i Public 360 och tas upp till beslut i respektive nämnd. Myndigheterna ska gå igenom sina ärenden och handlingar i diariet och ta ställning till vilka ärende- och/eller handlingstyper som bör sparas på papper för alltid eller kan gallras efter en viss tid.

Följande handlingar och ärenden kan behöva bevaras i pappersform för alltid eller efter en viss tid efter skanning oavsett om de upprättats inom den egna myndigheten eller har kommit in till myndigheten:

- Justerade protokoll
- Avtal och kontrakt
- Äganderättshandlingar
- Handlingar som behövs för att styrka ett legalt förhållande
- Handlingar som behövs för bevisvärde
- Handlingar som p.g.a. format, gråskala, färg eller andra egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad fil

Kommunledningskontoret är systemägare för Public 360 och därmed arkivansvarig för innehållet. I det ansvaret ingår bl.a. att ansvara för det långsiktiga bevarandet av informationen och på sikt kunna överlämna det elektroniska diariet inkl. handlingar till ett framtida e-arkiv för långsiktigt bevarande.

Marie Johansson
kommunarkivarie