



Övergång till digitala ärendeakter i W3D3 för kommunstyrelsen

Detta är en rutin för handläggare, chefer och medarbetare vid kommunledningskontoret som hanterar ärenden och handlingar som registreras i ärendehanteringssystemet W3D3.

Från och med 1 januari 2016 införs helt digital hantering av ärendedokument och ärenden i W3D3¹. Det innebär att samtliga ärenden (med vissa undantag, se nedan) som upprättas efter 1 januari 2016 endast kommer att bevaras i digital form och att någon pappersakt inte kommer att upprättas. Pappershandlingarna får gallras tidigast efter att kontroller har skett av den inskannade förlagan och att denne överensstämmer med ursprungshandlingen.

1 Omfattning

Beslutet omfattar de ärenden som upprättas i kommunstyrelsens ärendeserie (dvs. som har ett ärendenummer med prefixet KS 2016/). För ärenden upprättade *före* 2015-12-31 (dvs. som har ett ärendenummer med prefixet KS 2015/ eller tidigare) kommer det att finnas en pappersakt också i fortsättningen.

Hanteringen berör inte delar av upphandlingsfunktionens² ärendehantering samt överförmyndarnämndens³ verksamhet inom kommunledningskontoret, vilka har egna diariet. Djursholms AB:s och produktionsutskottets ärendeserier i W3D3 berörs inte heller av denna hanteringsanvisning.

2 Hantering och distribution

I och med detta skärps kravet på handläggare att se till att samtlig information i ett ärende registreras i W3D3. Detta kan handläggaren göra själv eller via kansliavdelningens registratorer. För handlingar och ärenden som omfattas av *sekretess* ska hanteringen alltid skötas av kansliavdelningens registrator.

Precis som tidigare är det registrator som lägger upp nya ärenden och handläggaren som före avslut ska gå igenom ärendet och sedan informera registratorerna att ärendet ska avslutas (ad acta-läggas).

De pappershandlingar som kommer till kommunledningskontoret med papperspost kommer att tas om hand av kansliavdelningens registratorer⁴, scannas in och registreras i W3D3. Pappershandlingarna gallras efter

¹ Beslutet avser enbart kommunstyrelsens ärendeserie i W3D3.

² Upphandlingsfunktionen använder TendSign för sin ärendehantering. De enda handlingstyperna från deras processer som ska registreras i W3D3 är *tilldelningsbeslut* och *avtal*.

³ Överförmyndarnämnden är en egen nämnd och använder Wärna som ärendehanteringssystem.

⁴ Central postöppning infördes på kommunledningskontoret den 1 mars 2016.



kontroll att den inskannade versionen överensstämmer med ursprungshandlingen.

De utgående handlingar som tidigare distribuerats på papper kommer även i fortsättningen att skickas på detta sätt. Huruvida handlingen kräver en underskrift avgörs av innehållet. Vanligtvis behövs ingen underskrift om handlingen hanterats i W3D3 och finns registrerad där. Genom loggfunktionen i W3D3 kan man fastställa att handlingen hanterats av den person vars namn står på utskriften.⁵

Generellt så gäller att följande handlingstyper och ärenden kan behöva bevaras på papper en för alltid eller en viss tid efter skanning, oavsett om de upprättats inom den egna myndigheten eller har kommit in och skannats:

- Justerade protokoll i original
- Avtal och kontrakt
- Äganderättshandlingar
- Handlingar som behövs för att styrka ett legalt förhållande
- Handlingar som behövs i egenskap av bevisvärde

Observera att det kan finnas andra handlingstyper än de som finns med i detta dokument som ska bevaras på papper på grund av lagkrav. Detta dokument har fokus enbart på handlingstyper i kommunstyrelsens ärendeserie i W3D3.

3 Särskilt om vissa handlingar och ärenden i W3D3

3.1 Handlingar med lagkrav på namnteckning

Här krävs det uttryckligt en ”egenhändig namnteckning” enligt lag för att en handling ska vara giltig. I nedanstående fall ska hela ärendet hanteras på papper och i slutändan levereras till kommunarkivet i pappersform.

- Initiativ till kommunalt folkinitiativ enligt 5 kap 23 och 34 §§ kommunallagen.
- Köp av fast egendom enligt 4 kap 1 § jordabalken.
- Stämningsansökan enligt 42 kap 1-2 §§ rättegångsbalken.
- Begäran om registerutdrag enligt 26 § personuppgiftslagen.

Dessa ärenden ska hanteras i gröna aktomslag och förvaras i arkivskåpen hos registraturen.

3.2 Protokoll från kommunstyrelsens arbetsutskott, kommunstyrelse och kommunfullmäktige

Protokoll med bilagor från kommunstyrelsens arbetsutskott, kommunstyrelse och kommunfullmäktige kommer även i fortsättningen att hanteras på papper och enligt samma rutin. Handlingstypen protokoll omfattas av lagkrav på justering och det anses de vara även genom digital justering. Danderyds kommun kommer i dagsläget inte att övergå till digitalt justerade protokoll. Förutsättningarna för kommunen behöver utredas

⁵ T.ex. innebär detta att tjänsteutlåtanden inte behöver skrivas under av handläggare och ansvarig chef.



internt först, innan det eventuellt kan bli aktuellt med digitalt justerade protokoll.

3.3 Avtal, överenskommelser och kontrakt

Avtal (t.ex. avtal av köp/försäljning av fast egendom, hyresavtal, förlikningsavtal) ska registreras i W3D3 när de upprättats eller inkommit till kommunen. Det underskrivna pappersexemplaret skannas in och registreras i W3D3. Pappersexemplaret förses med notering om diarienummer. Det sätts sedan i bokstavsordning på leverantör i pärmar i närarkivet hos registraturen. Till avtalen finns ett register för att underlätta återsökningen.

3.4 Avrop/upphandling - tilldelningsbeslut

För beställningar/avrop och upphandlingar ska enbart tilldelningsbeslut och avtal skannas in och registreras i W3D3. Övriga handlingar kopplat till avrops- och upphandlingsärenden registreras primärt i upphandlingsverktyget TendSign. Avtalen bevaras på papper (för hantering av avtal, se punkt ovan, 3.3). Tilldelningsbesluten bevaras enbart i digital form.

3.6 Tjänsteutlåtanden

Tjänsteutlåtande hanteras inom ramen för W3D3:s nämndprocess. Mall för tjänsteutlåtande ska användas⁶. Handläggare som upprättar tjänsteutlåtande ska skicka detta för granskning och godkännande till ansvarig chef/kommundirektören. Tjänsteutlåtanden skrivs inte under, utan registreras och bevaras enbart i digital form i W3D3.

3.7 Detaljplaner/översiktsplaner

Handlingar rörande detaljplaneärenden och översiktsplaner för Danderyds kommun ska skannas in och registreras i W3D3. Bevaras enbart i digital form.

3.8 Exploatering – anbud/arkitektur-/projekttävlingar

För tävlingsbidrag m.m. i samband med upphandling/markanvisningstävling o. dyl. ska även ej vinnande anbuds ritningar, modeller och planer bevaras i digital form i W3D3. Detta eftersom det bedöms finnas ett framtida forskningsintresse över hur olika delar av kommunen kunde ha sett ut. Större modeller (som inte kan skannas in) får fotograferas av och bilden läggs till den digitala ärendeakten. Övriga handlingar hanteras enligt upphandlingsärenden, dvs. tilldelningsbeslut och avtal registreras i W3D3, övriga handlingar i upphandlingsverktyget TendSign.

I handlingsnamnet ska det framgå ”- ej vinnande anbud” så att det blir enkelt att särskilja det vinnande anbudet från övriga.

3.8 Delegationsbeslut

⁶ Mallen finns i W3D3.



Delegationsbesluten hanteras i W3D3:s nämndprocess. Mall för delegationsbeslut ska användas⁷. Handläggare som inte själv är delegat skickar delegationsbeslutet för godkännande till delegaten. Delegationsbeslutet anmäls till kansliavdelningens registratur. Delegationsbeslutet behöver inte skrivas under, utan registreras och bevaras enbart i digital form i W3D3.

3.9 Motioner, interpellationer och frågor

Motioner, interpellationer och frågor som ställts i kommunfullmäktige ska lämnas in skriftligt till registraturen/sekretariatet på kansliavdelningen med egenhändig namnteckning och därefter skannas in till W3D3. Pappersexemplaret förses med diarienummer och binds in tillsammans med protokollen.

3.10 Protokoll från samverkansmöten med fackliga organisationer

Justerat protokoll skannas in och registreras i W3D3. Pappersexemplaret med ev. bilagor förses med notering om diarienummer. Pappersexemplaret förvaras hos ansvarig handläggare på HR-avdelningen.

3.11 Kollektivavtal

Kollektivavtal med underskrifter skannas in och registreras i W3D3. Pappersexemplaret med ev. bilagor förses med notering om diarienummer. Pappersexemplaret förvaras hos ansvarig handläggare på HR-avdelningen.

3.12 Protokoll från tvisteförhandlingar med fackliga organisationer

Justerat protokoll skannas in och registreras i W3D3. Pappersexemplaret med ev. bilagor förses med notering om diarienummer. Pappersexemplaret förvaras hos ansvarig handläggare.

3.13 MBL-protokoll

Justerat protokoll skannas in och registreras i W3D3. Pappersexemplaret förses med notering om diarienummer. Pappersexemplaret förvaras hos ansvarig handläggare på HR-avdelningen.

3.14 Attestlista

Lista över namnteckningar på personer med attesträtt skannas in och registreras i W3D3. Bevaras enbart i digital form.

3.15 Revisionsberättelse

Revisionsberättelser skannas in och registreras i W3D3. Bevaras enbart i digital form.

3.16 Årsredovisning

Årsredovisningar skannas in och registreras i W3D3. Bevaras enbart i digital form. Så länge som ekonomiavdelningen väljer att trycka upp årsredovisningen som trycksak ska ett arkivexemplar på papper bevaras i en egen arkivserie i kommunarkivet.

⁷ Mallen finns i W3D3.