

Socialförvaltningen
Jonas Sundling

Socialnämnden 2023-09-25

Övergång till sammanhållen digital ärendehantering - gallring av ärendeakter i pappersform

Ärendet

Danderyds kommun har under en längre tid arbetat för att möjliggöra en ökad grad av digitalisering av kommunens ärendehanteringsprocess.

I nuläget arkiveras allmänna handlingar som diarieförts i socialnämndens ärendeserie både på papper och i digital form. Denna dubbelarkivering är både tids- och platskrävande. Kommunen har idag ett e-arkiv på plats där kommunens digitala allmänna handlingar kan bevaras, bland annat de diarieförda handlingarna. Det gör det möjligt med ett långsiktigt hållbart digitalt bevarande.

Mot bakgrund av detta bedömer socialförvaltningen att förberedelser för att avveckla det dubbla bevarandet av såväl ärendeakter som personakter kan påbörjas. Behovet kvarstår dock att bevara vissa originalhandlingar i pappersform av legala skäl. Beslutet innebär att socialförvaltningen på sikt upphör med den interna pappersadministrationen i stor utsträckning. Detta påverkar inte utlämnande av allmänna handlingar enligt offentlighetsprincipen.

Beslutet avser allmänna handlingar i ärenden och handlingar i individärenden som inkommer eller öppnas från och med år 2024

Socialförvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden beslutar följande:

1. Allmänna handlingar i pappersform som har skannats och kopplats till den digitala ärendeakten (diarieförts) ska gallras efter skanningen om inte handlingen av legala skäl ska bevaras i pappersform.
2. Handlingar i pappersform kopplade till individärenden som har skannats och kopplats till den digitala personakten i verksamhetssystemet (för närvarande Treserva) ska gallras efter skanningen om inte handlingen av legala skäl ska bevaras i pappersform.
3. Skanning får frångås i de fall en handling som ska diarieföras eller tillföras en personakt är mycket omfattande, inbunden eller där formatet inte lämpar sig för skanning.

Socialförvaltningen
Jonas Sundling

4. Beslutet gäller allmänna handlingar tillhörande ärenden som inkommer från och med den 1 januari 2024 i socialnämndens diarium i ärendehanteringssystemet (för närvarande W3D3).
5. Beslutet gäller handlingar tillhörande individärenden som inkommer från och med den 1 januari 2024 i förvaltningens verksamhetssystem (för närvarande Treserva).

Bakgrund

Allmänna handlingar ska bevaras i ursprungligt skick. Med detta avses att handlingar ska bevaras i det format de hade då de upprättades eller kom in till myndigheten. För att få gallra allmänna handlingar i ursprungligt skick krävs gallringsbeslut från ansvarig nämnd/styrelse.

Idag arbetar socialnämnden i Danderyds kommun i helt digitala ärende- och nämndprocesser, förutom att arkivering sker av både pappersakter och digitala ärendeakter. I ärendehanteringssystemet W3D3 registreras alla handlingar i ett ärende, både inkommande, utgående samt upprättade. E-post som ska diarieföras vidarebefordras till systemet för registrering. Inkommande pappershandlingar skannas och kopplas digitalt till ärendet. Förutom att de digitalt inkomna och upprättade handlingarna kopplas digitalt i ärendehanteringssystemet, så skrivs de även ut på papper och läggs till pappersakten.

Kommunledningskontoret bedriver ett antal e-förvaltningsrelaterade projekt, däri ingår bl.a. e-arkiv och e-tjänster. Avsikten är att hitta lösningar för helt digitala arbetsflöden och ett långsiktigt digitalt bevarande av kommunens information. Detta skapar nu förutsättningar för socialnämnden att fatta beslut som är nödvändiga för att påbörja arbetet mot en mer digitaliserad ärendehanteringsprocess.

Genom bra arbetsprocesser och möjligheten till digitalt bevarande över tid (e-arkiv) finns förutsättningarna för att upphöra med dubbla bevarande av ärendeakter och enbart e-arkivera de digitala ärendeakterna. Undantag finns ur ett rättsligt perspektiv för vissa handlingstyper som kräver egenhändigt undertecknande. Dessa handlingar kommer även fortsättningsvis arkiveras i pappersform, dock kommer de att finnas digitalt inskannade och kopplade till ärenden i ärendehanteringssystemet eller personakten.

Kommunstyrelsen har fattat motsvarande beslut vid sammanträde den 16 januari 2017 §9.

Djursholms AB har fattat motsvarande beslut vid sammanträde den 7 februari 2017 §3.

Produktionsutskottet (numera avvecklat) har fattat motsvarande beslut vid sammanträde den 9 november 2017 §29.

Socialförvaltningen
Jonas Sundling

Socialförvaltningens utredning

Allmänna handlingar ska enligt lag bevaras i ursprungligt skick. Oavsett format och framställningsmetod är det den inkomna eller upprättade handlingen i ursprungligt skick som myndigheten är ålagd att bevara, vårda och tillhandahålla. Rätten till insyn enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen (1949:105) förutsätter att handlingarna bevaras i ursprungligt skick, dvs. att de bevaras med det innehåll de hade i det ögonblick då de kom in till myndigheten eller upprättades där. I annat fall finns endast avbilder/kopior av de ursprungliga handlingarna att ta del av. När traditionella pappersrutiner i allt högre grad ersätts med elektronisk dokument- och ärendehantering får bestämmelserna i arkivförfattningarna om hur handlingar ska framställas, förvaras och skyddas stor betydelse. Behovet av att bevara handlingar i ursprungligt skick, måste beaktas redan vid planering för nya system och e-tjänster. Hela processen för att hantera allmänna handlingar på ett rättssäkert sätt behöver säkerställas. För att få göra sig av med (gallra) handlingen i det ursprungliga skicket krävs för socialförvaltningen ett gallringsbeslut från socialnämnden.

Med gallring avses i arkivförfattningarna att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar eller att vidta andra åtgärder med de allmänna handlingarna som medför förlust av betydelsebärande data, förlust av möjliga sammanställningar, förlust av sökmöjligheter, eller förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet. Således är alla åtgärder som medför någon form av informationsförlust att ses som gallring i ett juridiskt perspektiv. Handlingens ursprungliga skick har därmed gått förlorat. Exempel på sådana åtgärder är överföring av handlingar till ett annat medium, t.ex. utskrift på papper från ett system eller skanning av pappershandlingar är sådana åtgärder som räknas som gallring. Byte av format inom samma medietyp (t.ex. från Word till PDF) utgör också gallring om åtgärden medför en oåterkallelig informationsförlust, t.ex. om det inte längre går att söka i handlingen eller om metadata inte följer med vid konverteringen. Gallringsbara handlingar ska bevaras i ursprungligt skick under hela bevarandetiden, dvs. tills dess att gallringsfristen har löpt ut. Det krävs särskilt gallringsbeslut för att myndigheten ska förstöra de ursprungliga handlingarna. Socialnämnden fattar beslut om gallring av handlingar inom socialförvaltningens verksamhetsområden.

När det krävs att en handling ska vara ”undertecknad” kan det dock ur bevishänseende finnas betänksamheter med att gallra originaldokumentet. Dessutom måste effekterna av att formkravet inte uppfylls övervägas. I vissa fall är kravet absolut för rättshandlingens giltighet. Några exempel: En köpehandling ska undertecknas av såväl säljare som köpare vid överlåtelse av fast egendom (4 kap. 1 § jordabalken). En rättegångsfullmakt ska vara egenhändigt undertecknad av part (12 kap. 8 § rättegångsbalken). Det finns inget lagkrav på att en fullmakt (förutom rättegångsfullmakter) ska vara underskriven eller skriftlig men många forum accepterar inte en fullmakt om

Socialförvaltningen
Jonas Sundling

den inte presenteras i ett skriftligt original. Dessutom upphävs en skriftlig fullmakt genom att dokumentet rivs.

Protokoll är en handlingstyp som omfattas av lagkrav på justering (5 kap. 69 § och 6 kap. 35 § kommunallagen), vilken kan utgöra en underskrift på papper eller en digital underskrift. Det finns t.ex. kommuner som har övergått till digitalt justerade (underskrivna) protokoll för sina nämnder och styrelser.

Mot bakgrund av de rutiner som finns samt att det digitalt långsiktiga bevarandet kan anses säkerställt i och med införandet av e-arkiv bedömer socialförvaltningen att det dubbla bevarandet av ärendeakter kan avvecklas. De originalhandlingar på papper som behövs av juridiska skäl ska även fortsättningsvis finnas på papper. Socialförvaltningen kommer med stöd av kommunledningskontorets kansli ta fram rutiner för hur olika handlingstyper ska hanteras framöver.

Beslutet berör socialförvaltningens ärendeserie i ärendehanteringssystemet W3D3 samt verksamhetssystemet Treserva. Beslutet avser handlingar i ärenden öppnade från och med den 1 januari 2024. Gallring av pappershandlingarna får ske tidigast efter att kontroll av den inskannade versionen har skett och det har konstaterats att den överensstämmer med ursprungshandlingen. De pappershandlingar som även fortsättningsvis ska finnas kvar på papper ska också skannas in och tillföras den digitala akten. Hanteringen av pappershandlingar framgår av de interna rutiner som kommer att arbetats fram. De handlingar som är mycket omfattande, inbundna eller där formatet inte lämpar sig för skanning ska hanteras på ett sådant sätt som möjliggör att den digitala akten är så komplett som möjligt. Framtagna rutiner för detta ska tillämpas av registraturen.

Konsekvenser för barn och unga

Beslutet om övergång till sammanhållen digital ärendehantering bedöms inte medföra några negativa konsekvenser för barn och unga.

Ekonomiska konsekvenser

Beslutet om övergång till sammanhållen digital ärendehantering bedöms inte medföra några ekonomiska konsekvenser för socialnämnden. På sikt kan övergången till digital arkivering genom e-arkiv minska kommunens kostnader kopplat till minskad hantering av fysiska papper i kommunens arkiv.

Britt-Marie Ekström
socialdirektör

Socialförvaltningen
Jonas Sundling

Handlingar i ärendet

1. Tjänsteutlåtande, Övergång till sammanhållen digital ärendehantering - gallring av ärendeakter i pappersform

Expedieras
Kommunledningskontorets kansli