



Tekniska nämnden

Övergång till sammanhållen digital ärendehantering - gallring av ärendeakter i pappersform

Ärende

Danderyds kommun har sedan januari 2010 arbetat mot en helt elektronisk diarieföring och ärendehanteringsprocess. Det handlar både om att bygga upp interna rutiner för ärendehantering, utreda de juridiska förutsättningarna samt säkerställa att bevarandet av den digitala informationen kan ske på ett rättssäkert och informationssäkert sätt.

I dagsläget arkiveras allmänna handlingar för tekniska nämnden både i papper och i digital form. Denna hantering är både tids- och platskrävande. Kommunen har påbörjat arbetet med att implementera ett centralt E-arkiv. Där kan kommunens digitala allmänna handlingar bevaras, bland annat de diarieförda handlingarna. Detta medför att kommunen långsiktigt kan bevara allmänna handlingar digitalt.

Mot bakgrund av detta bedömer tekniska kontoret att det dubbla bevarandet av ärendeakter kan avvecklas. Behovet kvarstår dock att bevara vissa originalhandlingar på papper som behövs av legala skäl. Beslutet innebär att tekniska kontoret upphör med den interna pappersadministrationen. Detta påverkar inte utlämnande av allmänna handlingar enligt offentlighetsprincipen.

Tekniska kontorets förslag till beslut

1. Allmänna handlingar i pappersform som har skannats och kopplats till den digitala ärendeakten (diarieförts) i tekniska nämndens diarium ska gallras vid inaktualitet.
2. Pappershandlingar där underskrift krävs på grund av krav i lagstiftningen undantas från gallring efter skanning.
3. Skanning får frångås i de fall en handling som ska diarieföras är mycket omfattande, inbunden eller där formatet inte lämpar sig för skanning.



4. Beslutet gäller allmänna handlingar tillhörande ärenden som öppnats från och med den 1 januari 2019 i tekniska nämndens diarium (ärendeserie) i gällande ärendehanteringssystem.

Bakgrund

Kommunstyrelsens beslutade 2017-01-16 §9 att frångå dubbelarkivering för samtliga allmänna handlingar, frånsett de som av juridiska skäl ska bevaras i pappersform. Samtliga nämnder frånsett, socialnämnden, fastighetsnämnden och tekniska nämnden har beslutat enligt kommunstyrelsens beslut och frångått dubbelarkivering (KS 2016/0106).

Tekniska kontorets utredning

Idag arbetar Tekniska kontoret 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, skrivs de även ut på papper och läggs till pappersakten. 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.

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



Johannes Forssman

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 tekniska kontoret ett gallringsbeslut från tekniska nämnden.

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. Tekniska nämnden fattar beslut om gallring av handlingar inom tekniska nämnden 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. Protokoll är en handlingstyp som omfattas av lagkrav på underskrift (5 kap. 69 § och 6 kap. 35 § kommunallagen), vilken kan utgöra en underskrift på papper eller en digital underskrift.

Med skriftlig reservation avses en manuell hantering och dessa handlingstyper kommer att skannas in och knyts till respektive ärende, men även bevaras i original på papper. Dessa bevaras tillsammans med originalprotokollen (som binds in). Det finns inte några hinder mot att dessa handlingar knyts elektroniskt till respektive ärende.

Mot bakgrund av de rutiner som finns samt att det digitalt långsiktiga bevarandet kan anses säkerställt i och med införandet av e-arkiv bedömer tekniska kontoret att det dubbla bevarandet av ärendeakter kan avvecklas. De originalhandlingar på papper som behövs av juridiska skäl ska även



fortsättningsvis finnas på papper. Tekniska kontoret har tagit fram rutiner för hur olika handlingstyper ska hanteras framöver.

Beslutet berör tekniska nämndens ärendeserie i ärendehanteringssystemet. Beslutet avser handlingar i ärenden öppnade från och med den 1 januari 2019 (har en ärendenumrering som börjar på TN 2019/0001). 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 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.

Anna Tengelin Skoog
Teknisk direktör

Mia Öhrnell
Administrativ chef

Handlingar i ärendet
Tjänsteutlåtande Övergång till sammanhållen digital ärendehantering -
gallring av ärendeakter i pappersform TN2019/0374

Expedieras
Kommunstyrelsen