



Övergång till sammanhållen digital ärendehantering – gallring av ärendeakter i pappersform

Ärendet

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 rättsäkert och informationssäkert sätt.

I nuläget arkiveras allmänna handlingar som diarieförts i kommunstyrelsens ärendeserie både på papper och i digital form. Denna dubbelarkivering är både tids- och platskrävande. Under 2017 kommer ett centralt e-arkiv att avropas där kommunens digitala allmänna handlingar kan bevaras, bland annat de diarieförda handlingarna. Detta gör det möjligt med ett långsiktigt hållbart digitalt bevarande.

Mot bakgrund av detta bedömer kommunledningskontoret 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 kommunledningskontoret upphör med den interna pappersadministrationen. Detta påverkar inte utlämnande av allmänna handlingar enligt offentlighetsprincipen.

Denna utredning gäller enbart för handlingar inom kommunstyrelsens ärendeserie i ärendehanteringssystemet W3D3. Beslutet avser handlingar i ärenden öppnade från och med år 2016.

Kommunledningskontorets förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar

1. Allmänna handlingar i pappersform som har skannats och kopplats till den digitala ärendeakten (diarieförts) i kommunstyrelsens 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 2016 i kommunstyrelsens diarium (ärendeserie) i ärendehanteringssystemet W3D3.
5. Kommunstyrelsen uppmanar övriga nämnder att fatta motsvarande beslut om övergång till digitala ärendeakter.

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. Denna utredning omfattar enbart kommunstyrelsens ärendeserie i ärendehanteringssystemet (diariet), emellertid kan övriga förvaltningar använda denna utredning som underlag i sitt arbete med att övergå till helt digital ärendehantering.

Idag arbetar kommunstyrelsen i Danderyds kommun i helt digitala ärende- och nämndprocesser, förutom att arkivering sker av både pappersakterna och digitala ärendeakterna. 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. digital arbetsplats, e-arkiv och e-tjänster. Avsikten är att hitta lösningar för helt digitala arbetsflöden och ett långsiktigt digitalt bevarande av kommunens information.

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.

Kommunledningskontorets utredning

Kommunledningskontoret har digitala ärende- och nämndadministrativa processer sedan januari 2010. KSAU införde digital distribution av sammanträdeshandlingar i april 2013. Kommunledningskontoret har sedan dess arbetat vidare med att effektivisera de interna arbetsrutinerna. Ett mål har varit att arbeta bort den interna pappersadministrationen som är resurskrävande och förenligt med stora kostnader. Under 2015 övergick kommunstyrelsen och kommunfullmäktige till digital distribution av sammanträdeshandlingar. Arkivering av ärendeakterna hanteras emellertid



fortfarande dubbelt, dvs. de bevaras både som digitala ärendeakter och som pappersakter. Kommunledningskontoret tar nu steget till att övergå till enbart digitalt bevarande av ärendeakterna och dessa ska i slutändan arkiveras i kommunens e-arkiv¹.

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 kommunledningskontoret ett gallringsbeslut från kommunstyrelsen.

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. Kommunstyrelsen fattar beslut om gallring av handlingar inom kommunstyrelsens 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

¹ Kravarbetet för e-arkivet pågår, driftsättning beräknas till 2018.



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 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 underskrift (5 kap. 61 § och 6 kap. 30 § 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.

I kommunfullmäktiges arbetsordning framgår det att interpellationer och motioner ska vara skriftliga och egenhändigt undertecknade. Här 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 kommunledningskontoret att det dubbla bevarandet av ärendeakter kan avvecklas. De originalhandlingar på papper som behövs av juridiska skäl ska även fortsättningsvis finnas på papper. Kommunledningskontoret har tagit fram rutiner för hur olika handlingstyper ska hanteras framöver.

Beslutet berör enbart kommunstyrelsens ärendeserie i ärendehanteringssystemet W3D3. Produktionsutskottets samt Djursholms AB:s² ärendeserier i W3D3 omfattas inte av detta beslut. Produktionsutskottet kräver ytterligare utredning rörande hantering av utskottets verksamhetsspecifika handlingstyper innan beslut för deras ärendeserie kan tas. Beslutet avser handlingar i ärenden öppnade från och med den 1 januari 2016 (har en ärendenumrering som börjar på KS 2016/XX). 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.

² Registrering och styrelse-/mötesadministrationen hanteras av kommunledningskontorets kansliavdelning.



DANDERYDS KOMMUN
Kommunledningskontoret
Elisabeth Jarborn

Tjänsteutlåtande
2016-11-29
Dnr: KS 2016/0106

5(5)

Åsa Heribertson
Kommundirektör

Johan Lindberg
Kanslichef

Exp: Samtliga nämnder.