



Utbildningsnämnden 2017-03-14

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. I nuläget arkiveras allmänna handlingar som diarieförts i utbildningsnämndens 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. Detta gör det möjligt med ett långsiktigt hållbart digitalt bevarande.

Mot bakgrund av detta bedömer utbildnings- och kulturkontoret precis som kommunledningskontorets utredning KS 2016/0106 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 utbildnings- och kulturkontoret upphör med den interna pappersadministrationen. Detta påverkar inte utlämnande av allmänna handlingar enligt offentlighetsprincipen.

Övergången till sammanhållen digital ärendehantering innebär:

1. Allmänna handlingar i pappersform som har skannats och kopplats till den digitala ärendeakten (diarieförts) i utbildningsnämndens diarium ska gallras vid in aktualitet.
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 2017 i utbildningsnämndens diarium (ärendeserie UN 2017/XX) i ärendehanteringssystemet W3D3.
5. Att sekretesshandlingar ska fortsätta att sparas digitalt och i pappersformat i därför avsett arkiv.

Utbildnings- och kulturkontorets förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar enligt utbildnings- och kulturkontorets förslag att övergå till sammanhållen digital ärendehantering.



Bakgrund

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.

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.

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. Utbildningsnämnden kommer att följa dessa rutiner som framtagits. Framtagna rutiner för detta ska tillämpas av registraturen.

Eva Hoas
Tf. Förvaltningschef

Gunilla Campbell
Förvaltningsassistent

Bilaga:
Tjänsteutlåtande Kommunledningskontoret KS 2016/0106
Hanteringsanvisning Kommunledningskontoret KS 2016/0106

Exp: Arkivenheten