

Gallring av pappershandlingar efter skanning

Förslag till beslut

Servicenämnden föreslås besluta

att godkänna gallring av pappershandlingar efter skanning i enlighet med arkivmyndighetens riktlinjer samt

att gallring i enlighet med riktlinjen påbörjas 2022-01-01.

Sammanfattning

Kommunstyrelsen beslutade den 4 december 2019 § 321 att anta Riktlinjer för gallring av pappershandlingar efter skanning. Riktlinjerna är vägledande och syftar till att underlätta för kommunens myndigheter att gallra pappershandlingar efter skanning.

Serviceförvaltningen arbetar med att effektivisera och utveckla de administrativa stödprocesserna och som ett led i detta arbete föreslås servicenämnden att godkänna gallring av pappershandlingar efter skanning i enlighet med arkivmyndighetens riktlinjer.

Underlag för beslutet

- Kommunkontorets tjänsteskrivelse 2019-11-07.
- Riktlinjer för gallring av pappershandlingar efter skanning, 2019-12-04.
- Protokollsutdrag kommunstyrelsen 2019-12-04 § 321.
- Serviceförvaltningens tjänsteskrivelse 2021-09-14 Gallring av pappershandlingar efter skanning.

Ärendet

Kommunstyrelsen beslutade 2019-12-04 § 321 om nya riktlinjer för gallring av pappershandlingar. Beslutet fattades för att underlätta för kommunens myndigheter att gallra pappershandlingar efter skanning.

2021-09-14

Diarienummer

SN 2020/0258

Inkommande handlingar skannas in, digitiseras, idag av förvaltningen för att möjliggöra fortsatt digital hantering av ärenden. Att digitisera innebär att konvertera information från analog till digital form och kan ske genom till exempel skanning till dator. Digitisering av handlingar medför ökad flexibilitet och effektivitet då handläggare kan få tillgång till handlingar oberoende av var de befinner sig. Dagens förfarande innebär dock en dubbelhantering av ärendeakter då de förvaras både digitalt och analogt.

Införandet av ett e-arkiv i kommunen har skapat förutsättningar för att arkivera handlingar digitalt och därmed till viss del ta bort hanteringen av pappersakter (med vissa undantag).

Riktlinjerna är styrande och efter att en nämnd/styrelse fattat beslut om gallring blir det möjligt att endast bevara handlingen digitalt.

Villkor för tillämpning

I enlighet med riktlinjen får pappershandlingar gallras efter skanning under förutsättning att:

- skanning har gjorts till ett filformat som är godkänt för bevarande enligt Stadsarkivets anvisningar,
- kontroll har gjorts att gallringen inte medför förlust av betydelsebärande information eller möjligheten att fastställa autenticiteten,
- bevarandet sker i IT-system som uppfyller Stadsarkivets krav,
- gallring inte möter hinder i lagstiftning,
- beslut om gallring har fattats av styrelse/nämnd,
- samråd har skett med Stadsarkivet som har gett sitt godkännande för gallring.

Handlingar som ska bevaras i pappersoriginal

Vissa handlingstyper får aldrig gallras efter skanning. Här rör det sig om handlingar som enligt lag eller motsvarande ska vara utformade på ett särskilt sätt, exempelvis egenhändigt undertecknade, vilket gör att de kan förlora sitt bevisvärde i ett inskannat format.

Handlingstyper som är undantagna från gallring efter skanning återfinns i Stadsarkivets instruktion *Inkommande handlingar som kräver fysisk underskrift i original*.

Gallringsfrist

Handlingar som kan gallras efter skanning föreslås gallras efter tre månader i enlighet med Stadsarkivets rekommendation.

2021-09-14

Diarienummer

SN 2020/0258

Beredning

Ärendet har beretts av serviceförvaltningen i samråd med Stadsarkivet.

Barnets bästa

Gallring efter skanning är ett led i att effektivisera övergången till digitala informationsprocesser och säkerställa hanteringen av handlingar i hela informationskedjan. Detta leder till en god offentlighetsstruktur bland allmänna handlingar, vilket är lika viktigt för nuvarande som för framtida generationer.

Ekonomiska konsekvenser

Gallring av pappershandlingar efter skanning är ett led i kommunens digitaliseringsprocess. Att minska pappershanteringen säkerställer inte bara kontrollen över information utan kommer även att bidra till effektiviseringar och viss kostnadsbesparing.

Föredragning

Förvaltningen bevarar idag inkommande handlingar i pappersform i två akter, en digital och en analog akt. En övergång till digitala akter skulle leda till en effektivisering av ärendeprocessen samt även frigöra behövlig yta i förvaltningens närarkiv.

Pål Svensson
Servicedirektör

Katarina Persson
Stabs- och ekonomichef

Beslutet skickas till

För verkställighet eller motsvarande åtgärd:
Staben

För kännedom:
Förvaltningsledningen
Stadsarkivet