



Kommunstyrelsen

§239

Dnr KS 2022-865

Ersättningskanning och digital arkivering Beslut

1. Kommunstyrelsen beslutar gallring av inkomna pappershandlingar ett år efter skanning, enligt kommunstyrelsens hanteringsanvisningar.
2. Övergång till digital arkivering av ärenden påbörjade från och med 2023-01-01.
3. Uppdra stadsarkivet att uppdatera kommunstyrelsens hanteringsanvisningar rörande ersättningskanning.

Sammanfattning av ärendet

Ersättningskanning är en del av en mer digitaliserad och tillgänglig myndighet. För att hantera inkomna analoga handlingar i ett digitalt flöde behöver dessa digitaliseras. Detta sker generellt genom att handlingen skannas in. Under förutsättningarna att den inskannade kopian endast i ringa grad förlorar information, bevisvärde eller kulturhistoriskt värde kan den fysiska handlingen gallras i enlighet med detta beslut. Detta medför även att arkiveringen och bevarandet av handlingar i många fall kan övergå till att vara helt digital. Kommunstyrelsens hanteringsanvisningar behöver i samband med beslutet uppdateras för att tydligt beskriva hur kommunens handlingar ska hanteras.

Beslutsunderlag

§148 KSAU Ersättningskanning och digital arkivering

Beslutande sammanträde

Beslutsgång

Ordföranden frågar om kommunstyrelsen kan besluta i enlighet med kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag, och finner att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med förslaget.

Beslutet ska skickas till

Samtliga nämnder och kommunala bolag för egna beslut

Paragrafen är justerad



Kommunstyrelsens arbetsutskott

§148

Dnr KS 2022-865

Ersättningskanning och digital arkivering Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår:

1. Kommunstyrelsen beslutar gallring av inkomna pappershandlingar ett år efter skanning, enligt kommunstyrelsens hanteringsanvisningar.
2. Övergång till digital arkivering av ärenden påbörjade från och med 2023-01-01.
3. Uppdra stadsarkivet att uppdatera kommunstyrelsens hanteringsanvisningar rörande ersättningskanning.

Sammanfattning av ärendet

Ersättningskanning är en del av en mer digitaliserad och tillgänglig myndighet. För att hantera inkomna analoga handlingar i ett digitalt flöde behöver dessa digitaliseras. Detta sker generellt genom att handlingen skannas in. Under förutsättningarna att den inskannade kopian endast i ringa grad förlorar information, bevisvärde eller kulturhistoriskt värde kan den fysiska handlingen gallras i enlighet med detta beslut. Detta medför även att arkiveringen och bevarandet av handlingar i många fall kan övergå till att vara helt digital. Kommunstyrelsens hanteringsanvisningar behöver i samband med beslutet uppdateras för att tydligt beskriva hur kommunens handlingar ska hanteras.

Beslutsunderlag

Ersättningskanning och digital arkivering KSAU

Beslutande sammanträde

Beslutsgång

Ordföranden frågar om kommunstyrelsens arbetsutskott kan besluta i enlighet med kommunstyrelsekontorets tjänsteutlåtandes förslag, och finner att kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar i enlighet med förslaget.

Beslutet ska skickas till

Samtliga nämnder och kommunala bolag för egna beslut

Paragrafen är justerad



Stadsarkivet

Handläggare: Arvid Eriksson
Titel: E-arkivarie
E-post: arvid.eriksson@norttalje.se

Till: Kommunstyrelsens arbetsutskott

Ersättningskanning och digital arkivering

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår:

Kommunstyrelsen beslutar:

1. Gallring av inkomna pappershandlingar ett år efter skanning, enligt kommunstyrelsens hanteringsanvisningar.
2. Övergång till digital arkivering av ärenden påbörjade från och med 2023-01-01.
3. Uppdra stadsarkivet att uppdatera kommunstyrelsens hanteringsanvisningar rörande ersättningskanning.

Sammanfattning av tjänsteutlåtandet

Ersättningskanning är en del av en mer digitaliserad och tillgänglig myndighet. För att hantera inkomna analoga handlingar i ett digitalt flöde behöver dessa digitaliseras. Detta sker generellt genom att handlingen skannas in. Under förutsättningarna att den inskannade kopian endast i ringa grad förlorar information, bevisvärde eller kulturhistoriskt värde kan den fysiska handlingen gallras i enlighet med detta beslut. Detta medför även att arkiveringen och bevarandet av handlingar i många fall kan övergå till att vara helt digital. Kommunstyrelsens hanteringsanvisningar behöver i samband med beslutet uppdateras för att tydligt beskriva hur kommunens handlingar ska hanteras.

Ärendet

Beskrivning

En stor del av all information i kommunen upprättas eller inkommer idag digitalt. Allmänna handlingar som inkommer bör generellt bevaras i det format de kommer in i, då det innebär gallring att överföra handlingar till en annan databärare. För att övergå till en helt digital ärendehantering behöver handlingar som inkommer till kommunen i ett analogt format hanteras. Kommunstyrelsens ärendehantering är i de flesta fall helt digital och många handlingar skrivs endast ut för arkiveringens skull.

Gallring och gallringsbeslut

Allmänna handlingar får gallras enligt arkivlagen 10 §. För att göra detta bör det beaktas att arkiven är en del av kulturarvet och att det material som återstår ska kunna tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov. Vid ersättningskanning är tanken att gallringen av pappersoriginalet endast sker när det är säkerställt att ingen information går förlorad.

Kommunens nämnder behöver ta gallringsbeslut angående ersättningskanning. Kommunens bolag kan ta beslutet om ersättningskanning i sina bolagsordningar. Här bör nämnderna även specificera om det finns handlingar som de anser inte ska omfattas av beslutet. Sådana undantag bör även framkomma i hanteringsanvisningarna.

Skanning

Sedan 2004 har handlingar som inkommit i största möjliga mån skannats in. Skanningen har varit av varierande kvalitet och har inte omfattat rutiner för att säkerställa att informationen är korrekt inskannad. Under 2022 har arbeten pågått för att få skanningen att skapa filer i arkivbeständiga format med mindre komprimering för att uppnå arkivlagens femte paragraf andra punkten angående framställningen av handlingar. Genom detta kan pappersoriginalet ersättas med den inskannade handlingen utan att någon större visuell förlust sker.

Handlingar som inkommer bör alltid skannas när de inkommer till myndigheten, för att tillgängliggöra dem i informationssystemen. Det finns däremot undantag för vad som får ersättningsskannas, vilket främst är handlingar som omfattas av lagkrav på sin form. Ett exempel på detta är egenhändiga namnteckningar, vilket kräver att handlingen skrivs under med penna för att vara giltig. En inskannad underskrift har inte samma juridiska värde i de fall en handling enligt lag behöver vara egenhändigt undertecknad.

Det krävs även rutinmässiga kontroller av den inskannade informationen innan handlingarna kan gallras. När det elektroniska exemplaret bedöms överensstämma med det analoga kan handlingen läggas för gallring.

Hantering, bevarande och arkivering

Det är viktigt att handläggare som registrerar handlingar är väl införstådda i den hantering som gäller för kommunens allmänna handlingar. Detta beskrivs i de olika nämndernas hanteringsanvisningar. Hanteringsanvisningarna behöver även uppdateras för att omfatta vilken hantering som gäller för ett visst ärende. I fall där handlingar inte får ersättningsskannas bör detta framgå för att tydliggöra hanteringen för handläggare och registratorer.

Pappersoriginalet har utgjort arkivkopier och har bevarats på stadsarkivet. Stadsarkivet har nu möjlighet att bevara information i elektroniska format i kommunens e-arkiv. Då majoriteten av handlingar som inkommer till kommunen i dag inkommer elektroniskt bör dessa bevaras elektroniskt. I första hand kommer diarieförda handlingar att arkiveras digitalt. Kommunens diarium innehåller merparten av de handlingar som ska bevaras för all framtid och kommer således leda till ett stagnerande behov av arkivlokaler på sikt.

Lagkrav

Arkivlag 1990:782 § 10

Arkivlagen § 10 gör gällande att allmänna handlingar får gallras. Detta så länge det som återstår av materialet tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen, samt forskningens behov. Detta innebär att den digitala kopian bör vara så lik pappersoriginalet som möjligt.

Koppling till gällande styrdokument

Hanteringsanvisningar för kommunstyrelsen, 2022-05-13

Ekonomiska konsekvenser och riskanalys

Den främsta besparingen som beslutet innebär är den minskade kostnaden för arkivlokaler på lång sikt. Beslutet kommer däremot också att innebära att myndigheten binder sig till att bevara handlingar elektroniskt. Elektronisk lagringsyta bedöms däremot vara betydligt billigare än hyllmeter i ett arkiv. I och med beslutet minskar även behovet av papper, aktomslag, arkivboxar och annat som har inköpts för den fysiska arkiveringens skull. Utskrifterna kommer att minska markant för registraturen. Behovet kommer fortfarande att finnas, men i mindre omfattning.

Riskerna med att övergå till en digital hantering av arkiv omfattar informationssäkerhet av olika slag. En omställning av arbetssätt kan innebära informationsförlust. Därför bedöms det nödvändigt att papper som kan ersättningsskannas förvaras i ett år analogt innan det gallras. Den största risken kan då undvikas genom att möjliggöra kontroller i ett år efter inskanning.

Förvaltningens analys och slutsatser

Stadsarkivets bedömning är att ersättningsskanning kan påbörjas vid årsskiftet. Kommunstyrelsens verksamheter arbetar idag övervägande del digitalt och skriver främst ut handlingar för arkiveringens skull. Viktigt att understryka är att beslutet bör omfatta ärenden som påbörjas efter 2023, just för att inskanningen har varit av varierande kvalitet och omfattning. Det kan alltså inte förutsättas att tidigare års inskanning är på en nivå som kan ersätta de analoga handlingarna.

Beslutet gäller endast för kommunstyrelsen. Övriga nämnder behöver ta egna beslut för när deras verksamheter ska börja arkivera digitalt, samt tillämpa ersättningsskanning. Nämnderna behöver även uppdatera sina hanteringsanvisningar så att korrekt hantering beskrivs där. Då kommunstyrelsen är arkivmyndighet förutsätts att detta beslut är normerande för kommunens övriga nämnder.

Tidplaner

Pappersadministrationen bör upphöra för ärenden påbörjade efter årsskiftet 2022/2023. Detta för att ärenden som har påbörjat en analog akt bör sammanhållas analogt.

Beslut om riktlinjer för ersättningsskanning tas på kommunfullmäktige 2022-12-19.

Anette Madsen
Kommundirektör
Kommunstyrelsekontoret

Adam Persson
TF Stabs- och planeringschef
Kommunstyrelsekontoret

Bilagor

Inga bilagor.

Beslut skickas till

Samtliga nämnder och kommunala bolag för egna beslut.