



Kultur- och fritidsförvaltningen

Handläggare: Victoria Johnsson
Titel: Nämndsekreterare
E-post: victoria.johnsson@norrtalje.se

Till: Kultur- och fritidsnämnden

Ersättningskanning och digital arkivering

Förslag till beslut

Kultur- och fritidsnämndens arbetsutskott föreslår:

Kultur- och fritidsnämnden beslutar:

- Gallring av inkomna pappershandlingar 6 månader efter skanning, enligt kultur- och fritidsnämndens hanteringsanvisningar
- Övergång till digital arkivering av ärenden påbörjas från och med 1 januari 2025.

Sammanfattning

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 genom att handlingarna 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. Kultur- och fritidsnämndens hanteringsanvisningar behöver i samband med beslutet uppdateras för att tydligt beskriva hur kommunens handlingar ska hanteras.

Ärendet

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

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 gått förlorad.

Enligt beslut i Kommunstyrelsen 2022-12-05 § 239 behöver kommunens nämnder ta egna beslut gällande ersättningskanning och digital arkivering.

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 kommer in till myndigheten, för att tillgängliggöra den i informationssystemen. Det finns däremot undantag för vad som får ersättningskannas, vilket främst är handlingar som omfattas av lagkrav på sin form. Ett exempel på detta är egenhändiga

namnteckningar, vilket kräver att handlingen skrivits 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.

Det är viktigt att handläggare som registrerar handlingar är väl införstådda in den hantering som gäller för kommunens allmänna handlingar. Detta beskrivs i kultur- och fritidsnämndens hanteringsanvisningar. Hanteringsanvisningarna behöver även uppdateras för att omfatta vilken hantering som gäller för ett visst ärende. I de fall handlingar inte får ersättningskannas 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 idag 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.

Ärendets beredning

Stadsarkivet har deltagit i beredningen av ärendet.

Ekonomiska konsekvenser

Den främsta besparingen som beslutet innebär är den minskade kostnaden för arkivlokaler på lång sikt. Beslutet innebär även att kultur- och fritidsnämnden binder sig till att bevara handlingar elektroniskt. Elektronisk lagringsyta bedöms däremot att vara betydligt billigare än hyllmeter i ett arkiv. I och med beslutet minskas även behovet av papper, aktomslag, arkivboxar och annat som köps in för den fysiska arkiveringens skull. Utskrifterna kommer att minska, behovet kommer att finnas men i en 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 ersättningskannas förvaras i 6 månader analogt innan de gallras. Den största risken kan då undvikas genom att möjliggöra kontroller i 6 månader efter inskanning.

Konsekvenser för barn

Förslaget medför inte några konsekvenser för barn.

Landsbygds- och skärgårdsperspektiv

Förslaget medför inte några konsekvenser för landsbygd och skärgård.

Adam Persson
Förvaltningsdirektör
Kultur- och fritidskontoret

Victoria Johnsson
Nämndsekreterare
Kultur- och fritidskontoret

Bilagor

1. Kommunstyrelsens beslut 2022-12-05 § 239
2. Riktlinjer gällande ersättningsskanning, 2022-10-26

Beslut skickas till

Stadsarkivet
Kultur- och fritidsnämnden
Registrator och arkivarie