

Tjänsteutlåtande

Till: Förskole- och  
grundskolenämnden

Datum: 2022-09-19

Diarienummer: FGN 2022/0336

## Sammanhållen, effektiv och digital ärendehantering - gallring av pappershandlingar i Förskole- och grundskolenämndens diarium

### Sammanfattning

Kommunfullmäktige fattade beslut, dels genom att 2022-03-07 § 2:7 anta styrdokumentet Strategi för verksamhetsutveckling i Österåkers kommun, dels genom att 2022-03-07 § 2:6 fatta beslut om Miljö- och klimatprogram 2030.

Kommunstyrelsen i Österåkers kommun fattade 2022-05-23 § 7:17 beslut om att ta ytterligare steg med syftet att förverkliga kommunens ambition om att vara en modern e-förvaltning, vilket i förlängningen även innebär en mer hållbar samt kostnadseffektiv hantering av allmänna handlingar (se bilaga 4). Beslutet innebär bland annat att handlingar som tillhör ett ärende, som inkommer eller upprättas - med några få undantag - kommer att hanteras endast i digital form. Som en direkt följd härav upphör förekomsten av pappersakter. Det innebär att de pappershandlingar som förekommer ska skannas till digital form (ersättningsskannas), därefter diarieföras för att slutligen gallras (förstöras). Kommunstyrelsen anmodar i sitt beslut övriga nämnder att fatta motsvarande beslut om digitalisering av allmänna handlingar och ärendeakter.

I enlighet med Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun (ÖFS 2019:1) § 8 krävs att Förskole- och grundskolenämnden fattar beslut om att tillåta gallring av de pappershandlingar som skannas in i digital form.

### Beslutsförslag

Förskole- och grundskolenämnden föreslås besluta

1. allmänna handlingar i pappersform som har skannats och diarieförts i Förskole- och grundskolenämndens diarium ska gallras efter inaktualitet,
2. pappershandlingar som på grund av lagkrav eller kommunens ställningstagande måste bevaras i original undantas från beslutet om gallring efter skanning,
3. beslutet gäller från och med 2023-01-01 i Förskole- och grundskolenämndens diarium, för närvarande dokument- och ärendehanteringssystemet Public 360.

## Bakgrund

Nuvarande ordning innebär att Förskole- och grundskolenämndens diarieförda handlingar bevaras både analogt i närarkiv (innan de slutarkiveras i kommunarkivet) och digitalt i dokument- och ärendehanteringssystemet Public 360. Diarieförda handlingar ska bevaras och eftersom kommunarkivet endast tar emot pappershandlingar krävs att en pappersakt upprättas. Verksamheterna i sin tur vill ha snabb tillgång till informationen, så handlingarna skannas därför in för att därefter skrivas ut på papper.

Rådande situation resulterar således i dubbel administration och kan, sett ur ett effektivitetsperspektiv, inte anses hållbar. Administrationen kring Österåkers kommuns hantering av allmänna handlingar är såväl tidskrävande som ineffektiv. Till detta kan läggas även krav på lokaler och utrymmen för en stor mängd pappershandlingar, något som ger upphov till höga hyreskostnader.

Inom Österåkers kommuns förvaltning pågår sedan en tid tillbaka ett omfattande arbete med att implementera ett kommunövergripande e-arkiv. E-arkivet bidrar till att skapa förutsättningar för att kunna leverera de digitala handlingarna i ärendeakterna, vilka ska långtidsbevaras enligt lagkrav. E-arkivet bidrar därmed starkt till att Österåkers kommun kan frångå hanteringen av pappersakter.

Som stöd för kommunens digitaliseringsarbete har Kommunarkivet sedan tidigare tagit fram ett PM, vilken redogör villkor för gallring av skannade handlingar (se bilaga 1) samt om förvaltningens kvalitetssäkring av den inskannade digitala informationen. Skanning får frångås i de fall en handling som ska diarieföras är mycket omfattande, inbunden eller där formatet inte lämpar sig för skanning.

Vissa pappershandlingar får inte gallras utifrån lagkrav eller kommunalt ställningstagande, då dessa måste bevaras i original. I de flesta fall är detta på grund av krav på egenhändig underskrift.

Beträffande handlingar, som inkommer eller upprättas och som är skyddade

enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) 15:2, det vill säga sekretess till skydd för rikets säkerhet, hanteras dessa i särskild ordning och förekommer därför endast i pappersform.

## Förvaltningens slutsatser

För att minska myndighetens lokalbehov och därmed även hyreskostnader för närarkiv och på sikt även kommunarkivet, samt skapa en effektivare ärendeprocess tillstyrker förvaltningen förslaget om att införa en helt digital hantering av Förskole- och grundskolenämndens ärenden och handlingar i Public 360.

Förvaltningen menar att Österåkers kommun inom ramen för verksamhetsutveckling, behöver ta nödvändiga steg för att på ett miljömässigt och hållbart sätt leva upp till omvärldens behov, krav och förväntningar.

Arkivlagen (1990:782) anger i 3 § att allmänna handlingar ska bevaras. Men arkivlagen anger också i 10 § att allmänna handlingar *får* gallras, det vill säga förstöras enligt särskilda villkor.

Förskole- och grundskolenämnden måste som ansvarig myndighet dock beakta att arkiven utgör en del av kulturarvet och att det arkivmaterial som återstår ska kunna tillgodose de ändamål som anges i arkivlagens 3 § tredje stycke:

Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. Rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. Forskningens behov.

För att kunna gallra handlingarna i sin ursprungliga form krävs beslut om gallring från Förskole- och grundskolenämnden.

Gallringsfristen av pappershandlingarna föreslås vara ”vid inaktualitet”, det vill säga att gallring får ske när kontroll och granskning av handlingen är genomförd och den visar att innehållet i den inskannade handlingen stämmer överens med pappersoriginalet.

Som nämnts ovan finns det vissa handlingstyper som måste finnas kvar i pappersoriginal utifrån lagkrav eller kommunalt ställningstagande, vilka framgår i bilaga 2.

Utifrån Kommunarkivets framtagna PM kring gallring av skannade handlingar, som tidigare nämnts, har det tagits fram en rutin för inskanning av pappershandlingar i Kommunstyrelsens diarium, se bilaga 3.

Förvaltningen gör bedömningen att en sammanhållen digital ärendehantering leder till en rad effektiviseringar, bland annat följande:

- kraftigt minskad arbetstid för att hantera, kopiera och skriva ut pappershandlingar,
- kraftigt minskad hantering av pappersbaserade ärendeakter,
- effektivare arbetsätt för förvaltningarna,
- minskade lokalkostnader för pappershandlingar, gäller kostnader för såväl närarkiv som kommunarkivet.
- ökad medborgarnytta – genom ökad tillgänglighet och ökad transparens,
- ökad hållbarhet och ökad miljönytta,
- viktigt steg mot en modern e-förvaltning,
- ökad digitalisering i enlighet med Kommunfullmäktiges beslut om införande av ett e-arkiv.

Förvaltningen vill avslutningsvis framföra att om gallring kan ske i enlighet med det framlagda förslaget samt att kommunens e-arkiv erbjuder möjlighet till digitalt långtidsbevarande, påverkar det inte Förskole- och grundskolenämndens möjlighet att uppfylla Tryckfrihetsförordningens och Arkivlagens regler om hur allmänna handlingar ska hanteras och bevaras. Istället kan sägas att Österåkers kommuns goda offentlighetsstruktur stärks.

Beslutsunderlaget har utarbetats genom ett förvaltningsövergripande samarbete där Kommunkansliet har varit drivande.

## Bilagor

1. Kommunarkivets PM - gallring av skannade handlingar, 2018-01-24
2. Lista över handlingar som ska bevaras på papper 2022-03-22
3. Rutin - Inskanning av pappershandlingar i Kommunstyrelsens diarium, 2022-03-17
4. Kommunstyrelsens beslut § 7:17/2022 – Sammanhållen, effektiv och digital ärendehantering – gallring av pappershandlingar i Kommunstyrelsens diarium, 2022-05-23

Louise Furness  
Utbildningsdirektör

Malin Belin  
Arkivhandläggare/registrator

**Expedieras**

- Akt
- Kommunarkivet

# Digitala Signaturer