

Avdelningen för juridik och administration,
Kommunkansliet

Datum: 2022-09-18
Diarienummer: PU 2022/0048

Lista över handlingstyper som ska bevaras på papper

Det kan finnas lagkrav på i vilken form handlingar ska komma in eller upprättas. Ett sådant krav kan vara ett egenhändigt undertecknande. Handlingar, både sådana som omfattas av formkrav och sådana som inte gör det, kan innehålla ett bevisvärde som inte kan föras över till elektroniska handlingar.

Nedan listas de pappersoriginal som kan behöva finnas kvar för att styrka ett legalt förhållande eller annat bevisskäl en längre tid, eller för all framtid.

Observera att denna lista beroende på verksamhetsområde inte är helt fullständig, då listan över handlingstyper kan tillkomma och/eller ändras över tid.

Denna lista är likalydande med KS 2022/0080 som utgör originalbilaga, med ett tillägg på sida 6 som avser produktionsverksamheten.

Anvisningarna gäller för handlingar från 2022-01-01 och framåt.

Handlingstyp	Lagbestämmelse	Anmärkning
Initiativ till folkomröstningar	8 kap 2 § Kommunallag (2017:725)	
Protokoll, justerade (från fullmäktige, nämnder och revisorer)	5 kap. 69 § och 6 kap. 35 § Kommunallag (2017:725)	Gäller till dess att Österåkers kommun har en, ur juridisk aspekt och ur arkivhänseende, godkänd metod för digital justering som beslutats i Kommunfullmäktige.
Räkenskapsinformation	3 kap. 12 § Lag om kommunal bokföring	Ska finnas kvar den tid som Lag om

Handlingstyp	Lagbestämmelse	Anmärkning
	och redovisning (2018:597)	kommunal bokföring och redovisning (2018:597) fastställer, såvida inte kommunen ansökt hos Skatteverket om tidigarelagd gallring i enlighet med kap 3. § 15. OBS! För handlingar rörande EU-projekt gäller andra regler.

Handlingstyp	Kommunalt ställningstagande	Anmärkning
Avtal, kontrakt som härrör från inköpsprocessen	Fastställs i dokumenthanteringsplanen.	
Övriga avtal, kontrakt, överenskommelser av vikt (verksamhetskritiska och/eller av långvarig betydelse)	Fastställs i dokumenthanteringsplanen. Det finns inget lagkrav på egenhändigt undertecknande men ur bevishänseende är det att föredra. ¹	Avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska, av stort ekonomiskt eller juridiskt värde/bevisvärde. Avtal, kontrakt och överenskommelser där det pågår en rättslig tvist med anledning av avtalet eller om en sådan kan väntas uppstå på kort sikt.

¹ I nuläget har arkivmyndigheten inte någon modell som garanterar ett långsiktigt bevarande av den typen av elektroniska signaturer. Därför måste de bevaras i analog form tills vidare.

Handlingstyp	Kommunalt ställningstagande	Anmärkning
		<p>Avtal, kontrakt och överenskommelser där det finns anledning att ifrågasätta avtalets äkthet eller giltighet.</p> <p>Rekommenderat att ovan nämnda avtal diarieförs och bevaras.</p>
<p>Övriga avtal, kontrakt, överenskommelser av mindre vikt (ej verksamhetskritiska och/eller av kortvarig betydelse)</p>	<p>Fastställs i dokumenthanteringsplanen.</p> <p>Det finns inget lagkrav på egenhändigt undertecknande men ur bevishänseende är det att föredra.</p>	<p>Pappersexemplaret bör finnas kvar så länge avtalet är giltigt. Om avtalet har legat till grund för fakturering får det gallras först efter den tid Lagen om kommunal bokföring och redovisning fastställt för räkenskapsinformation.</p>
<p>Andra handlingar än avtal som behövs för att styrka ett legalt förhållande, för bevisvärde eller för att styrka rättigheter och skyldigheter</p>	<p>Fastställs i dokumenthanteringsplanen.</p>	
<p>Beställningar/ Avrop</p>	<p>Fastställs i dokumenthanteringsplanen.</p> <p>Det finns inget lagkrav på egenhändigt undertecknande men ur bevishänseende är det att föredra.</p>	<p>Pappersexemplar (om sådan finns) bör finnas kvar till dess beställningen är genomförd.</p>
<p>Delegationsbeslut, underskrivna</p>	<p>Fastställs i dokumenthanteringsplan.</p>	<p>Gäller till dess att Österåkers kommun har en, ur juridisk aspekt och ur arkivhänseende, godkänd metod för digital underskrift som</p>

Handlingstyp	Kommunalt ställningstagande	Anmärkning
		beslutats av Österåkers kommun.
Fullmakter	Fastställs i dokumenthanteringsplanen.	Det finns inget lagkrav på att en fullmakt (förutom rättegångsfullmakt) ska vara underskriven eller skriftlig, men många forum accepterar inte en fullmakt om den inte presenteras i ett skriftligt original. Dessutom upphävs en skriftlig fullmakt genom att dokumentet rivs.
Handlingar som på grund av format, färg, gråskala eller andra egenskaper inte kan bevaras enbart som elektronisk handling	Fastställs i dokumenthanteringsplanen.	Exempelvis handlingar med ett kulturhistoriskt värde, handlingar där format eller typ av databärare har ett estetiskt värde (exempelvis ritningar, illustrationer) eller handlingar som utifrån sitt originalformat på ett unikt sätt representerar sin samtid.
Frågor (från ledamot i kommunfullmäktige)	Österåkers kommuns författningssamling ÖFS 2013:19 Arbetsordning för kommunfullmäktige, 15 §.	
Interpellationer (från ledamot i kommunfullmäktige)	Österåkers kommuns författningssamling ÖFS 2013:19 Arbetsordning för kommunfullmäktige, 14 §.	
Medborgarförslag	Österåkers kommuns författningssamling ÖFS	

Handlingstyp	Kommunalt ställningstagande	Anmärkning
	2013:19 Arbetsordning för kommunfullmäktige, 17§.	
Motioner	Österåkers kommuns författningssamling ÖFS 2013:19 Arbetsordning för kommunfullmäktige, 16 §.	
Skrivelser i revisorenas namn i granskningsarbetet	Reglemente för revision ÖFS 2007:3, 8 §.	

Handlingar som i övrigt kan förekomma/hanteras inom myndigheten och som enligt lag ska finnas kvar i original

Handlingstyp	Lagbestämmelse	Anmärkning
Avtal om finansiella instrument (värdepapper)	3 kap. 1 § Lag om handel med finansiella instrument (1991:980).	
Bouppteckning	20 kap. 6 § Ärvdabalk (1958:637).	
Firmateckning	§ 26 Firmalag (1974:156).	
Rättegångsfullmakt	12 kap. 8 § Rättegångsbalk (1942:740).	

Stiftelseurkund vid bolagsbildning	2 kap. 3 § Aktiebolagslag (2005:551).	
Stämningsansökan	42 kap. 1-2 §§ Rättegångsbalk (1942:740).	
Testamente	10 kap. 1 § Ärvdabalk (1958:637).	
Köpehandlingar	4 kap. 1-2 §§ Jordabalk (1970:994).	

Handlingar inom produktionsverksamheten som förekommer/hanteras inom myndigheten och som enligt lag ska finnas kvar i original

Handlingstyp	Lagbestämmelse	Anmärkning
Betygskataloger, slutbetyg och utdrag ur betygskatalog	Skolverkets föreskrifter (SKOLFS 2011:123 § 5 och §7) och (SKOLFS 2011:157 §14)	Rektor ska skriva under slutbetyg i grundskola, grundsärskola och specialskola för hand. Underskriften ska ges ett namnförtydligande.