

## Sammanhållen, effektiv och digital ärendehantering – gallring av pappershandlingar i Miljö- och hälsoskyddsnämndens diarium

### Sammanfattning

Inom Österåkers kommun pågår ett omfattande arbete med att implementera ett kommunövergripande e-arkiv. En sammanhållen, effektiv och digital ärendehantering samt gallring av pappershandlingar innebär att Miljö- och hälsoskyddsnämndens tar 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.

### Beslutsförslag

Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar

1. Allmänna handlingar i pappersform som har skannats och diarieförts i Miljö- och hälsoskyddsavdelningens 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. Anta Kommunstyrelsens rutin - Inskanning av pappershandlingar i Kommunstyrelsens diarium, som Miljö- och hälsoskyddsnämndens rutin
4. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2023-01-01 i Miljö- och hälsoskyddsnämndens diarium, för närvarande dokument- och ärendehanteringssystemet EDP Vision

## Bakgrund

Kommunstyrelsen fattade beslut om sammanhållen, effektiv och digital ärendehantering samt gallring av pappershandlingar i Kommunstyrelsens diarium 23 maj 2022 § 7:17. Kommunstyrelsen anmodade i beslutet övriga nämnder att, för sin egen del och i likhet med Kommunstyrelsen, fatta motsvarande beslut om digitalisering av allmänna handlingar och ärendeakter.

En sammanhållen, effektiv och digital ärendehantering samt gallring av pappershandlingar innebär att Österåkers kommun tar 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.

En sammanhållen, effektiv och digital ärendehantering innebär bland annat att handlingar som tillhör ett ärende, som inkommer eller upprättas 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 (ersättningskannas), därefter diarieföras för att slutligen gallras (förstöras).

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

Under år 2022 implementerades ett kommunövergripande e-arkiv som nu är driftklart och kan ta emot leveranser för e-arkivering. 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 (se bilaga 1), vilken redogör för villkor för gallring av skannade handlingar samt för 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, (se bilaga 2).



## Avdelningens slutsatser

Nuvarande ordning innebär att miljö- och hälsoskyddsavdelningens diarieförda handlingar bevaras både analogt i närarkiv (innan de slutarkiveras i kommunarkivet) och digitalt i dokument- och ärendehanteringssystemet EDP Vision. 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, 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 Miljö- och hälsoskyddsnämndens hantering av allmänna handlingar är såväl tidskrävande som ineffektiv. Till detta kan även läggas krav på lokaler och utrymmen för en stor mängd pappershandlingar, något som ger upphov till höga hyreskostnader.

Utifrån Kommunarkivets framtagna PM kring gallring av skannade handlingar har det tagits fram en rutin för inskanning av pappershandlingar i Kommunstyrelsens diarium, (se bilaga 3). Miljö – och hälsoskyddsavdelningen föreslår att Miljö- och hälsoskyddsnämnden antar Kommunstyrelsens rutin som sin egen i de punkter som är aktuella för nämnden. I de fall Kommunstyrelsen uppdaterar rutinen följer Miljö- och hälsoskyddsnämnden den uppdaterade rutinen.

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

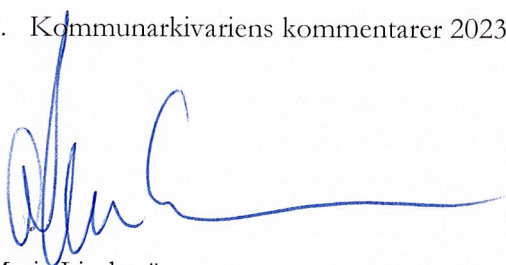
Gallringsfristen av pappershandlingarna föreslås vara ”vid inaktualitet”, det vill säga att gallring får ske när kontroll och granskning av handlingen är genomförd och den visar att innehållet i den inskannade handlingen stämmer överens med pappersoriginalet.

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.

Miljö- och hälsoskyddsavdelningen 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 Miljö- och hälsoskyddsavdelningens möjlighet att uppfylla Tryckfrihetsförordningens och Arkivlagens regler om hur allmänna handlingar ska hanteras och bevaras. Istället kan sägas att Österåkers kommuns goda offentlighetsstruktur stärks.

**Bilagor**

1. Kommunarkivets PM - gallring av skannade handlingar, 2018-01-22
2. Lista över handlingar som ska bevaras på papper.
3. Rutin- Inskanning av pappershandlingar i Kommunstyrelsens diarium, 2022-03-17
4. Protokoll KS §7:17 2022/0080, 2022-05-23 – Sammanhållen, effektiv och digital ärendehantering- gallring av pappershandlingar i Kommunstyrelsens diarium
5. Kommunarkivariens kommentarer 2023-02-09, KS 2022/0035



Maria Lindström

Miljö- och hälsoskyddschef

**Expedieras**

Kommunstyrelsen

Akt