

§ 116

## Gallring och bevarande av allmänna handlingar som diarieförs i kommunstyrelsens dokument- och ärendehanteringssystem

Dnr KS/2021:359

### Allmänna utskottets förslag till kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen beslutar att:

1. handlingar som diarieförs i dokument- och ärendehanteringssystemet Lex endast bevaras digitalt oberoende av om de inkommit till eller upprättats hos myndigheten digitalt eller på papper;
2. pappershandlingar ska skannas och gallras vid inaktualitet under förutsättning att det inte möter hinder i lagstiftningen, att skanningen inte medfört informationsförluster samt att de inskannade handlingarna bevaras i ett föreskrivet filformat;
3. handlingar där det krävs ett egenhändigt undertecknande utifrån ett rättsligt perspektiv fortsätter att hanteras både på papper och digitalt;
4. förvaltningen får i uppdrag ajourhålla den rutin som beskriver vilka handlingar som fortsättningsvis ska hanteras på papper och digitalt;
5. ovanstående beslut ska gälla de handlingar som kommer in till eller upprättas hos myndigheten från och med den 1 januari 2022 och som inte tillhör ett ärende från 2020 eller äldre.
6. Digitalt diarium och ärendehantering i systemet Lex införs från och med 1 januari 2022.

### Sammanfattning av ärendet

Sunne kommun har i och med införandet av dokument- och ärendesystemet Lex under 2021 bra förutsättningar att arbeta digitalt. Systemet har upphandlats gemensamt i Värmland av flertalet värmländska kommuner. Handlingar som är diarieförda i systemet bevaras idag både digitalt och på papper. Ett led i att fortsätta driva det digitala arbetet framåt är att sluta med dubbelt bevarande av handlingar. Detta är nu möjligt då Lex är förberett för överföring till ett e-arkiv, som kan hantera ett långsiktigt bevarande av digitala handlingar.

Förslaget innebär att kommunstyrelsen och dess förvaltning från och med den 1 januari 2022 endast kommer att bevara handlingar digitalt oberoende av om handlingen inkommit till eller upprättats hos myndigheten digitalt eller på papper. Eventuella pappershandlingar kommer att skannas och diarieföras i Lex och därefter gallras. Endast handlingar som kräver ett egenhändigt undertecknande kommer att fortsätta hanteras både digitalt och på papper. En rutin för ett pappersfritt diarie har tagits fram och används som stöd för verksamheten kring vilka handlingar som ska finnas både på papper och digitalt.

### Beslutsunderlag

Kommunsekreterarens tjänsteskrivelse 2021-08-31

Rutin för Pappersfri hantering av diarieförda handlingar i Lex

Justerare			Utdragsbestyrkare
-----------	--	--	-------------------

\_\_\_\_\_

Beslutet skickas till:  
Kommunkansliet

Justerare			Utdragsbestyrkare
-----------	--	--	-------------------

## Gallring och bevarande av allmänna handlingar som diarieförs i kommunstyrelsens dokument- och ärendehanteringssystem

KS/2021:359

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att:

1. handlingar som diarieförs i dokument- och ärendehanteringssystemet Lex endast bevaras digitalt oberoende av om de inkommit till eller upprättats hos myndigheten digitalt eller på papper;
2. pappershandlingar ska skannas och gallras vid inaktualitet under förutsättning att det inte möter hinder i lagstiftningen, att skanningen inte medfört informationsförluster samt att de inskannade handlingarna bevaras i ett föreskrivet filformat;
3. handlingar där det krävs ett egenhändigt undertecknande utifrån ett rättsligt perspektiv fortsätter att hanteras både på papper och digitalt;
4. förvaltningen får i uppdrag ajourhålla den rutin som beskriver vilka handlingar som fortsättningsvis ska hanteras på papper och digitalt;
5. ovanstående beslut ska gälla de handlingar som kommer in till eller upprättas hos myndigheten från och med den 1 januari 2022 och som inte tillhör ett ärende från 2020 eller äldre.
6. Digitalt diarium och ärendehantering i systemet Lex införs från och med 1 januari 2022.

### Sammanfattning av ärendet

Sunne kommun har i och med införandet av dokument- och ärendesystemet Lex under 2021 bra förutsättningar att arbeta digitalt. Systemet har upphandlats gemensamt i Värmland av flertalet värmländska kommuner. Handlingar som är diarieförda i systemet bevaras idag både digitalt och på papper. Ett led i att fortsätta driva det digitala arbetet framåt är att sluta med dubbelt bevarande av handlingar. Detta är nu möjligt då Lex är förberett för överföring till ett e-arkiv, som kan hantera ett långsiktigt bevarande av digitala handlingar.

Förslaget innebär att kommunstyrelsen och dess förvaltning från och med den 1 januari 2022 endast kommer att bevara handlingar digitalt oberoende av om handlingen inkommit till eller upprättats hos myndigheten digitalt eller på papper. Eventuella pappershandlingar kommer att skannas och diarieföras i Lex och därefter gallras.

Endast handlingar som kräver ett egenhändigt undertecknande kommer att fortsätta hanteras både digitalt och på papper.

En rutin för ett pappersfritt diarie har tagits fram och används som stöd för verksamheten kring vilka handlingar som ska finnas både på papper och digitalt.

### **Utredning av ärendet**

Vid arkivläggning av avslutade ärenden ska i dagsläget alla handlingar i ett ärende både finnas digitalt men samtidigt skrivas ut på papper och läggas i en pappersakt. Denna pappersadministration är både resurskrävande och kostsam.

För merparten av de handlingar som finns hos kommunstyrelsen finns det inga krav som på att handlingen behöver sparas i sitt ursprungliga format, utan det är informationen i sig som är det centrala. Om dessa handlingar skannas och kan påvisas i digitalt format utan märkbar informationsförlust, samt hanteras i ett säkert och stabilt system kan den ursprungliga pappersversionen gallras och den skannade versionen utgöra det nya originalet.

Det finns dock några enstaka handlingar som fortsatt bör bevaras på papper. Detta gäller främst handlingar som undertecknas egenhändigt och där äktheten av handlingen kan behöva påvisas. För den interna effektiviteten kommer dessa handlingarna också att bevaras digitalt.

För att säkerställa att ingen information går förlorad vid gallringen har det inom kommunkansliet upprättats en rutinbeskrivning som ska användas av de medarbetare som arbetar med diarieföring av handlingar i kommunstyrelsens dokument- och ärendehanteringssystem.

Rutinbeskrivningen innehåller bland annat en förteckning över de handlingarna som bör bevaras i originalformat på papper.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Det nya arbetssättet kommer att spara både tid och pengar. Det tar både mycket arbetstid och krävs mycket papper när alla handlingar ska skrivas ut och arkiveras även fast de finns digitalt i diariet.

### **Beslutsunderlag**

Kommunsekreterarens tjänsteskrivelse 2021-08-31

Rutin för Pappersfri hantering av diarieförda handlingar i Lex

Petra Svedberg  
Kommunchef

Anna Bryntesson  
Kommunsekreterare

Beslutet skickas till:  
Kommunkansliet



## RAPPORT

Datum  
2021-08-31

Sida  
1 (5)

### **Rutin - Pappersfri hantering av diarieförda handlingar i Lex** KS/2021:359

<b>Styrdokument</b>	
Dokumenttyp	Rutin
Antaget av med datum och paragraf	
Reviderat av med datum och paragraf	
Dokumentansvarig	
Faktaansvarig	
Gäller för	
Giltighetstid	
Tidpunkt för aktualitetsprövning	
Relaterade styrdokument	

## **Rutin - Pappersfri hantering av diarieförda handlingar i Lex**

### **Syftet med denna rutin**

Syftet med denna rutin är att beskriva arbetssättet för pappersfri hantering av diarieförda handlingar i dokument- och ärendehanteringssystemet Lex fr o m 1 januari 2022.

### **Vem omfattas av denna rutin**

Denna rutin gäller tillsvidare för handlingar som diarieförs i Lex.

### **Koppling till andra styrande dokument**

Beslutade dokumenthanteringsplaner rörande handlingar som finns diarieförda i Lex.

Kommunstyrelsens beslut 2021-XX-XX, § X.

### **Bakgrund**

Sedan april 2021 har Sunne kommun ett dokument- och ärendehanteringssystem som heter Lex. Detta system har upphandlats tillsammans med flertalet av Värmlands kommuner och är förberett för e-arkivering.

För att fortsätta det digitala arbetet framåt förväntas nu kommunstyrelsen fatta ett beslut om att det är möjligt att gallra handlingar som har diariefört i Lex med några undantag som beskrivs i denna rutin.

### **Hanteringsanvisning vid pappersfri hantering**

De ärenden som öppnades före 2022 och därmed finns både digitalt och i papper hanteras på samma sätt som innan beslutet började gälla. De ärenden som startas från och med 1 januari 2022 får ändrad hantering vad gäller gallring av pappershandlingar.

Pappersfri hantering innebär att från och med 1 januari 2022 har samtliga ärenden i diariet en elektronisk akt och i vissa fall en pappersakt.

Dock ska pappersakten och den elektroniska akten inte längre spegla varandra innehållsmässigt.

### **Bedömning före gallring**

Verksamheten ska bedöma vilka handlingar som måste finnas kvar i pappersoriginal. Bedömningen ska göras utifrån myndighetens specifika förutsättningar, informationens sammanhang och handlingens informationsinnehåll, inte utifrån handlingstyp. En handlingstyp kan ha olika dignitet och värde beroende på dess informationsinnehåll och det kan röra sig om både högt och lågt informationsvärde inom respektive handlingstyp och kategori.

Dock finns det fall där det är handlingstypen som avgör bevisvärdet, oavsett informationsinnehåll.

Dessa dokument får aldrig gallras efter skanning. Här rör det sig om handlingar som enligt lag eller motsvarande ska vara utformade på ett särskilt sätt, exempelvis att de är egenhändigt undertecknade, vilket gör att den skannade kopian förlorar sitt bevisvärde.

### **Följande typer av handlingar och ärenden bör bevaras på papper enligt ovan resonemang:**

- Justerade protokoll
- Avtal och kontrakt
- Äganderättshandlingar
- Handlingar som annars behövs för att styrka ett legalt förhållande
- Handlingar som annars behövs för bevisvärde
- Handlingar som pga. format, gråskala, färg eller andra egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild. För en förteckning med kommentarer gällande vad som ska sparas på papper.



## Ansvarsfördelning

Nedan följer en ansvarsfördelning mellan handläggare och registrator/sekreterare.

### Handläggarens ansvar

Tillföra pappersoriginal till akterna i de fall där handlingarna behöver finnas kvar i papper.

Dessa akter finns i närarkivet innan slutförvaring sker i kommunarkivet.

### Registratorn/sekreterarens ansvar

Hantera de ärenden som startats senast 31 december 2021 enligt tidigare rutin dvs. dubbelt bevarande både i pappersform och digitalt i Lex.

Hantera de ärenden som startas från och med 1 januari 2022 enligt ändrad rutin som beskrivs i detta dokument.

För ärende som har startats från 1 januari 2022 ska pappersakten endast omfatta de pappershandlingar som ska bevaras i fysisk form.

Dessa akter finns i närarkivet innan slutförvaring sker i kommunarkivet.

Den elektroniska akten i Lex omfattar elektroniska handlingar och ett ärendekort som visar samtliga handlingar i ärendet.

### Skanning av dokument

Om det är bäst att skanna i färg eller svartvitt beror på flera faktorer. Handling som innehåller viktig information i gråskala eller färger, till exempel fotografier eller färglagda diagram, ska skannas i färg.

Handlingar i svartvitt utan gråskala, till exempel svart text på vit bakgrund, kan skannas i svartvitt.

Den digitala kopians överensstämmelse med originalet måste kontrolleras före gallring av pappersoriginalen:

- Stämmer sidantalet, ordningen och orienteringen?
- Har den digitala kopian samma betydelsebärande egenskaper som originalet med avseende på färger, skärpa, läsbarhet, kontraster?
- Är resultatet tydligt så att det enkelt går att läsa (till exempel så att det går att läsa en uppgift av en viss storlek)?

### Undantag från gallring - Förteckning över vanligt förekommande handlingstyper i Lex som ska sparas i papper

Handlingstyp	Kommentar
Justerade protokoll	Original bevaras i arkivet
Avtal, kontrakt och överenskommelser	Avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller av stort ekonomiskt värde ska sparas i papper. Det kan också röra sig om ett högt bevisvärde som innebär att handlingen ska finnas kvar i analogt format. Avtal, kontrakt och överenskommelser där det pågår en rättslig tvist med anledning av avtalet eller om en sådan kan väntas uppstå på kort sikt ska även dessa sparas i papper. Är avtalen och dylikt av mindre vikt kan de gallras. Äganderättshandlingar (köpeavtal) ska sparas i papper.
Handlingar vid överlåtelse av fast egendom	

Skrymmande eller svårskannade dokument	<p>Exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stora kartor (original bevaras i arkivet. Digital anteckning om detta görs i ärendet.)</li> <li>- Namnsamlingar (original bevaras i arkivet om handlingen är omfattande och svår att skanna. Digital anteckning om detta görs i ärendet.)</li> <li>- Kondoleansböcker (original bevaras i arkivet alternativt överlämnas till den det berör. Digital anteckning om detta görs i ärendet.)</li> </ul>
--	---

**Exempel på lagstiftning som ställer krav på egenhändigt undertecknade pappershandlingar:**

- **Rättegångsbalken** - Stämmningsansökan ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av käranden eller hans ombud.
- **Jordabalken** - Båda parter måste underteckna köpehandlingarna vid köp av fast egendom.
- **Ärvdabalken** - Testamente ska upprättas skriftligen med två vittnen. Testator ska skriva under testamentet och vittnena ska bestyrka med sina namn.
- **Kommunallagen** - Initiativet till kommunal folkomröstning ska vara skriftligt och egenhändigt undertecknat.
- **Kommunallagen** - Justering av protokoll förutsätts vara skriftlig och egenhändigt undertecknad.
- **Lagen om offentlig upphandling** - Skriftliga avtal undertecknas av parterna eller bekräftas med elektronisk signatur.
- **Konkurslag** - Konkursansökan ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad.
- **Förvaltningslagen** - Ett icke underskrivet meddelande ska bekräftas av avsändaren genom en egenhändigt undertecknad handling om myndigheten begär det.
- **Förvaltningsprocesslagen** - Ansökan eller besvär från enskild ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad.
- **Aktiebolagslagen** - Stiftelseurkund med bolagsordning ska undertecknas av stiftarna.
- **Konsumentkreditlagen** - Ett kreditavtal ska ingås skriftligen och undertecknas av konsumenten.
- **Lagen om kommunal redovisning** - Årsredovisningen ska avfattas i vanlig läsbar form.
- **Kommunfullmäktiges arbetsordning** - Normalt står att motioner, medborgarförslag, interpellationer och frågor ska vara skriftliga och egenhändigt undertecknade. Svar på interpellationer ska vara skriftliga.