

Författningssamling

Dokumenttyp Riktlinjer	Beslutsinstans Kommunstyrelsens arbetsutskott	Beslutsdatum 2021-10-18	§ 150
Dokumentansvarig Kommunarkivarie			
Gäller för Nässjö kommun		Senast reviderad	

Riktlinjer för att ersätta pappershandlingar med digitala original

Information och handlingar hanteras idag både digitalt och på papper inom kommunens verksamheter. Genom en övergång till digital hantering av ärenden och handlingar kan administrationen i kommunens verksamheter effektiviseras och ärenden sammanhållas.

Grunden till övergången till digitala original är att kommunstyrelsen som arkivmyndighet fattar ett gallringsbeslut angående hanteringen. Gallringsbeslutet innebär att den fysiska originalhandlingen får gallras, och att den digitala versionen anses vara originalet.

Vissa typer av handlingar måste bevaras som pappersoriginal. Det gäller framför allt handlingar med fysisk underskrift. Varje nämnd behöver därför i samråd med kommunarkivarien identifiera de handlingar som kan ersättas till digitala original.

Varje förvaltning ska också ta fram rutiner som hanterar hela dokumentets livstid samt uppdatera sin dokumenthanteringsplan efter de förändringar som gjorts i informationshanteringen. En övergång till digitala original och digital ärendehantering kräver en helhetssyn på informationens hela livscykel, fram till slutarkivering.

Dessa riktlinjer beskriver de steg som varje verksamhet måste genomföra för att kunna ersätta fysiska original med digitala original.

Utredning av vilka pappershandlingar som kan gallras och istället hanteras digitalt

Vissa typer av handlingar kan inte ersättas med ett digitalt original. Till exempel ska avtal, kontrakt och överenskommelser med fysisk underskrift bevaras på papper. Varje verksamhet ansvarar för att själva ta reda på vilka handlingar som enligt lagkrav måste bevaras i originalformat.

Steg	Moment
1	<p>Undersöka vilka dokument som inte går att ersätta med digitala original. Det gäller framför allt handlingar som behöver undertecknas fysiskt. Det kan finnas flera olika anledningar till behovet av underskrift: till exempel för att bevisa dess äkthet, för att signalera att den som skriver under har förstått innebörden i dokumentet eller för att det finns ett lagkrav på att dokumentet ska skrivas under.</p> <p>Här är några exempel på handlingar som inte kan omvandlas till digitala original:</p> <ul style="list-style-type: none">• Protokoll med fysisk justering• Avtal och överenskommelser med fysisk underskrift• Handlingar som behövs för sitt bevisvärde• Äganderättshandlingar• Handlingar som inte går att konvertera med bibehållen kvalitet <p>Vilka handlingar som inte kan omvandlas till digitala original skiljer sig åt inom kommunens olika verksamheter. Varje verksamhet behöver därför kartlägga vad som gäller för de handlingar som hanteras inom verksamheten.</p>
2	<p>Identifiera de handlingar där underskrift förekommer idag och:</p> <ul style="list-style-type: none">• kontrollera om en underskrift överhuvudtaget behövs• kontrollera om underskriften i så fall behöver vara i form av en fysisk underskrift eller om det är möjligt att övergå till digital underskrift.• genomföra de förändringar som behövs för att minimera mängden fysiska underskrifter i verksamheten.
3	<p>Skapa rutiner för att hantera de pappersdokument som inte går att ersätta med ett digitalt original. Rekommendationen är att:</p> <ul style="list-style-type: none">• Skanna in och förvara en digital kopia tillsammans med övriga handlingar, så att den digitala akten/ärendet är komplett.• Skriv ut ärendekortet/handlingskortet som innehåller information (metadata) om den fysiska handlingen. Om detta inte är möjligt, notera detta på annat sätt så att den fysiska handlingen kan spåras.• Arkivera det fysiska originalet tillsammans med ärendekortet/handlingskortet i en pappersakt i närarkivet.• Förvara pappersakterna i kronologisk ordning i en arkivbox, och notera i verksamhetssystemet/diariet att det finns ett pappersoriginal.• Sätta in registrerade handlingar som inte tillhör ett ärende och som på sikt ska gallras kronologiskt i en pärm, och notera handlings-id på dokumentet.

	<p>Detta innebär handlingar hanteras dubbelt: både digitalt och fysiskt. Detta är nödvändigt så länge det finns pappershandlingar som inte får gallras. Den fysiska akten behöver dock enbart innehålla de dokument som innehåller en underskrift som i steg 2 har konstaterats inte kan bevaras digitalt. Pappersakten ska därför ses som ett komplement till den digitala akten. Det är den digitala akten som är huvudakten.</p>
4	Uppdatera dokumenthanteringsplanen så att den överensstämmer med verksamhetens uppdaterade rutiner.

Överföring av pappershandling till digitalt original

De handlingar som i kartläggningen konstateras är möjliga att ersätta med ett digitalt original, behöver överföras till digitalt format på ett kontrollerat sätt. Innan det fysiska originalet gallras, ska därför den digitala handlingens kvalitet och överensstämmelse med det fysiska originalet verifieras genom en visuell/okulär kontroll.

Steg	Moment	Granskning
1	Skanna det aktuella dokumentet med lägsta upplösningen 300dpi i formaten PDF, JPG eller TIFF.	Kontrollera att den digitala filen är läsbar och likvärdig den fysiska handlingen.
2	Döp om filen.	Rutiner för en konsekvent filnamnsrutin ska finnas.
3	Spara den digitala filen i ett verksamhetssystem.	Kontrollera att filen lästs in korrekt och att alla sidor finns med.
4	Gallra pappersoriginalet.	