

Handläggare
Maria Blomberg
Kanslichef
Kommunledningsförvaltningen
0140-68 745
maria.blomberg@tranås.se

Mottagare
Kommunstyrelsen

Informationshanteringsplan och övergång till digital arkivering för kommunstyrelsens verksamhet samt för kommunövergripande processer

Förvaltningens förslag till beslut

- att** anta förslag till informationshanteringsplan,
- att** informationshanteringsplanen gäller från och med 1 januari 2025 och ersätter tidigare dokumentationshanteringsplan,
- att** informationshanteringsplanen inte gäller retroaktivt med undantag för utgallringsbara räkenskapshandlingar,
- att** handlingar inkomna i pappersform till kommunstyrelsen ska gallras när en verifierad scannad kopia finns sparad i avsett ärendehanteringssystem/verksamhetssystem med undantag av de i informationshanteringsplanen angivna handlingar,
- att** handlingar som har upprättats eller inkommit till kommunstyrelsen i digital form inte behöver skrivas ut i pappersform, samt
- att** dessa gallringsregler gäller för handlingar i ärenden som är registrerade från och med 2025 samt fristående handlingar inkomna eller upprättade efter den 1 januari 2025, förutom vad gäller handlingar i pågående personalakter där samtliga pappershandlingar får gallras när en verifierad skannad kopia finns sparad i avsett verksamhetssystem.

Sammanfattning

I Arkivlagen och Offentlighets- och sekretesslagen framgår att alla myndigheter ska redovisa sina handlingar så att det framgår var de uppstår och förekommer och hur de ska hanteras. Myndigheten ska även besluta om vilka handlingstyper som ska gallras eller bevaras utifrån de lagar som finns inom området.

Informationshanteringsplanen är ett register över alla allmänna handlingar som förekommer i verksamheten så väl analoga och digitala. Syftet med planen är att genom att redovisa vilka handlingar som kan förekomma hos en myndighet,

underlätta och möjliggöra för allmänheten att ta del av dessa. Planen är också ett verktyg för medarbetarna för att de lätt ska kunna hitta "sina" handlingar och hur de ska hanteras. Planen beskriver var handlingar förekommer och styr hur myndighetens allmänna handlingar hanteras.

I samband med att kommunstyrelsen beslutar om informationshanteringsplanen övergår även verksamheten till en digital arkivering.

Processbaserad informationshanteringsplan

Med anledning av den idag större digitala hanteringen av uppgifter och för att förtydliga ett ärendes gång finns det anledning att mer genomgripande förändra kommunens informationshanteringsplaner. En av dessa förändringar är att uppgifter och handlingar redovisas i det sammanhang där de förekommer, nämligen i en bestämd process. Det som redovisas i informationshanteringsplanen är därför de olika uppgifter/information som ingår i en process.

Informationshanteringsplanens utformande

Enligt arkivlagen (SFS 1990:782) och offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) ska varje myndighet bland annat upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Syftet med denna är att genom att redovisa vilka handlingar som kan förekomma hos en myndighet, underlätta och möjliggöra för allmänheten att ta del av dessa. Begreppet allmänna handlingar är mediaoberoende och gäller alltså bl. a både pappershandlingar och digitala handlingar/upptagningar.

Inom Tranås kommun uppfylls kraven i lagstiftning genom att varje nämnd utarbetar och fastställer en informationshanteringsplan för sina kärnprocesser. I kommunstyrelsen plan återfinns även kommungemensamma lednings- och stödprocesser. Syftet med att kommunstyrelsen beslutar detta är att dessa processer behöver hanteras lika för att uppnå en informationsförvaltning som håller hög kvalitet, är rättssäker och bidrar till en god offentlighetsstruktur.

Informationshanteringsplanen redovisar vilka rutiner och vilka handlingar som kan finnas och den behöver därför hållas aktuell och i möjligaste mån visa faktiska förhållanden. Planen anger dessutom om handlingar ska diarieföras eller ej, ger information om förvaring och vissa handlingstypers eventuella sekretess samt handlingarnas gallringsfrist.

Informationshanteringsplanen är mediaoberoende och såväl digitala som pappersbaserade allmänna handlingar redovisas.

Gallring

Att gallra innebär förstörande av allmän handling. Enligt arkivlagen får en allmän handling förstöras under förutsättning att man beaktar att arkiven är en del av vårt kulturarv samt att de handlingar som bevaras tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, forskningens behov samt behovet av information för förvaltningen och vid rättsskipning. När det gäller digitala handlingar sker gallring då man till exempel vid konvertering eller överföring av data förlorar sökmöjligheter och data samt förlorar möjlighet att fastställa handlingars autenticitet och att göra viss sammanställning av data.

Gallring innebär i sig en inskränkning av offentlighetsprincipen vilket innebär att gallring ska fastställas av nämnd/styrelse och kan inte delegeras.

Revidering av informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanen ska alltså redovisa faktiska förhållanden och återspegla förekomsten av handlingar i verksamheten. Detta innebär att upprättad plan med jämna mellanrum måste ses över för att hållas aktuell.

Digital arkivering

I början av 2024 beslutade kommunstyrelsen om ett inriktningsbeslut för övergång till digital arkivering. Beslutet möjliggjorde för samtliga nämnder och bolag att övergå till digital arkivering. En digital arkivering innebär att handlingar som skickas in till eller upprättas på någon av Tranås kommuns förvaltningar i digital form inte behöver skrivas ut på papper inför arkivering och att möjlighet ges till så kallad ersättningsskanning för handlingar som fortsätter att komma in analogt.

Kommunstyrelsen beslutade även att ”beslut gällande gallring av originalhandlingar i papper ska fattas i samtliga nämnder och av Tranås kommun hel- och majoritetsägda bolag i sin funktion som arkivansvariga i sina respektive verksamheter”. Gallringsbeslutet kunde tas som ett separat beslut i det fall nämnden ville föregripa beslutet om reviderad informationshanteringsplan. I och med beslutet om reviderade informationshanteringsplaner där det framgår vilken information som ska bevaras analogt, kommer nu samtliga nämnder i kommunen fatta detta beslut. De separata gallringsbeslut som tidigare har fattats kommer därmed ersättas av informationshanteringsplaner.

Detta innebär att om det inte uttryckligen står i informationshanteringsplanen att informationen ska bevaras analogt så ska den bevaras digitalt. Det i sin tur innebär att nämndernas/bolagens närarkiv kommer att utgöras av det centrala dokument- och ärendehanteringssystemet samt av verksamhetssystem som uppfyller kraven för arkivering.

Räkenskapshandlingar

Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning ändrades 2019 och gallringsfristen för kommunala räkenskapshandlingar ändrades då från 10 till 7 år. Rekommendationen från SKR är att dessa kan gallras retroaktivt vilket innebär att även äldre räkenskapshandlingar kan gallras efter 7 år.

Digitala personalakter

Hittills har kommunens personalakter hanterats och arkiverats analogt. Från och med 2025 kommer dessa akter att digitaliseras. För att få ett helt digitalt flöde föreslås att även äldre analoga handlingar i pågående personalakter får gallras efter godkänd scanning.

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande kommunledningsförvaltningen
Förslag till informationshanteringsplan för kommunstyrelsen samt för kommunövergripande processer

Beslutet skickas till

Diariet
Alla nämnder
Arkivet

Kommunledningsförvaltningen

Pär Thudeen
Kommundirektör

Maria Blomberg
Kanslichef