



2016-05-19

Dnr: MHN 2016-000640. 54

Övergång till sammanhållen digital ärendehantering - arkivering och gallring av ärendeakter i papperform

Ärendet

Allmänna handlingar som diarieförts i miljö- och hälsoskyddsnämndens ärendehanteringssystem arkiveras både på papper och i digital form. Denna dubbelarkivering är både tids- och platskrävande. Miljö- och stadsbyggnadskontoret bedömer att det dubbla bevarandet av ärendehandlingar kan avvecklas. Behovet kvarstår dock att bevara vissa originalhandlingar som omfattas av lagkrav gällande underskrift på papper, exempelvis avtal och sammanträdesprotokoll. Detta beskrivs närmare i dokumenthanteringsplanen.

Miljö- och hälsoskyddsnämnden ska under 2017 införa ett nytt ärendehanteringssystem. Fram till att nämnden får ett nytt ärendehanteringssystem som kan hantera direktarkivering (det vill säga arkivering från ärendehanteringssystem direkt till digitalt arkiv) skickas pappershandlingar för inskanning till det digitala arkivet (AGS Professional). Byggnadsnämnden har sedan 1992 ett godkänt digitalt arkiv (AGS Professional) där bevarandehandlingar arkiveras. 2016 utökades detta digitala arkiv med ett miljöarkiv för miljö- och hälsoskyddsnämndens ärenden.

I nuvarande ärendehanteringssystem ECOS finns det handlingar som inte är knutna till ett ärende. Dessa handlingar tilldelas ett ID-nummer och förvaras i pärm i Miljö- och stadsbyggnadskontorets närarkiv. I den fastställda dokumenthanteringsplanen saknas denna typ av handling.

Arkivmyndigheten har konsulterats för stöd i bedömningen och framtagandet av förslaget till beslut.

Miljö- och stadsbyggnadskontorets förslag till beslut

1. Efter inskanning till det digitala arkivet (AGS Professional) ska pappershandlingar gallras.
2. Allmänna handlingar i pappersform som har skannats och kopplats till det nya ärendehanteringssystemet ska gallras efter kontroll att den inskannade versionen överensstämmer med ursprungshandlingen.
3. Pappershandlingar där underskrift krävs på grund av krav i lagstiftningen undantas från gallring efter skanning.
4. Pappershandlingar som inte är knutna till ett ärende förvaras i pärm och gallras med gallringsfrist på tre år till dess att ny dokumenthanteringsplan fastställts.



Virpi Lindfors
Miljö- och stadsbyggnadsdirektör

Monica Hallberg
Ekonom

Exp: kommunstyrelsen