



2016-08-18

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 närarkivet. 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. Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar att efter inskanning av allmänna handlingar till det digitala arkivet AGS Professional ska pappersformen gallras med undantag för de fall där underskrift krävs på grund av krav i lagstiftningen.
2. Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar att pappersformen av allmänna handlingar, med undantag för de fall där underskrift krävs på grund av krav i lagstiftningen, som har skannats in och diarieförts i det nya ärendehanteringssystemet som kan hantera direktarkivering, ska gallras efter kontroll att den inskannade versionen överensstämmer med ursprungshandlingen.
3. Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar att pappershandlingar som inte är knutna till ett ärende förvaras i miljö- och stadsbyggnadskontorets närarkiv och gallras med gallringsfrist på tre år till dess att ny dokumenthanteringsplan fastställts.

Virpi Lindfors  
Miljö- och stadsbyggnadsdirektör

Monica Hallberg  
Ekonom

Exp:  
Kommunstyrelsen