

Tyresö kommun  
Stadsbyggnadsförvaltningen

**TJÄNSTESKRIVELSE**

2017-03-29

1 (3)

Dnr: 2017BNS0232

Byggnadsnämnden

## **Digitala originalakter och gallring av pappershandlingar för byggnadsnämndens ärenden**

### **Förslag till beslut**

Byggnadsnämnden beslutar att alla inkomna pappershandlingar som scannats och kontrollerats så att de stämmer överens med de ursprungliga handlingarna kan gallras 1 månad efter ankomstdatum, med undantag av egenhändigt undertecknade dokument.

Byggnadsnämnden beslutar att anse digitala akter för verksamhetens ärenden som originalakter. Vid arkivering överförs de digitala handlingarna till förvaltningens e-arkiv och konverteras till arkivbeständigt filformat enligt Riksarkivets föreskrifter.

Stadsbyggnadsförvaltningen

Sara Kopparberg  
Förvaltningschef

Johanna Nyrén Andersson  
Bygglovssekreterare/systemförvaltare

### **Beskrivning av ärendet**

Stadsbyggnadsförvaltningen äskade 2016 medel för att kunna effektivisera förvaltningens ärendeprocesser genom digitalisering. För göra digitaliseringen möjlig behövde förvaltningen investera i ett e-arkiv för långsiktigt bevarande, genomföra byte av nuvarande verksamhetssystem EDP Byggreda till efterföljaren EDP Vision samt införa digital signering.



Kombinationen verksamhetssystem, mellan e-arkiv och slut e-arkiv utgör tillsammans system för långsiktig informationsförsörjning. Ett e-arkiv är i sig en funktion för långsiktigt bevarande av elektronisk verksamhetsinformation. E-arkivet tar emot, vårdar och tillgängliggör informationen över tid. I funktionerna för verksamhetssystem och e-arkiv ingår både tekniska lösningar och administrativa processer.

Vid årsskiftet 2016/2017 slutfördes installationen av det nya e-arkivet på stadsbyggnadsförvaltningen. E-arkivet; Comprima archive är ett av Riksarkivet och SKL godkänt digitalt arkivsystem, vilket innebär att fastställda funktioner i programvaran även i framtiden kan konvertera till de av Riksarkivets godkända format. Systemet säkerställer även exportmöjligheter till andra system. Förvaltningens e-arkiv är tänkt som ett mellanarkiv och ska på sikt kopplas mot kommunens slutarkiv när det är upphandlat och installerat. Handlingar som överförs från förvaltningens verksamhetssystem till e-arkivet konverteras till arkivbeständiga filformat enligt Riksarkivets föreskrifter RA FS 2009:1 (råd om elektroniska handlingar) och RA FS 2009:2 (tekniska krav för elektroniska handlingar).

Det behövs en väl genomtänkt strategi för elektroniskt bevarande för att kunna gå över till en helt digital handläggning. Redan från det att ärendet inkommer måste man veta vilka handlingar som ska bevaras eller gallras. I samband med kartläggningen av byggnadsnämndens ärendeprocesser och de olika förekommande handlingstyperna, både inkommande och upprättade, har en struktur och rutiner utarbetas för elektroniskt bevarande. Dessa rutiner uppdateras kontinuerligt vartefter nya ärendeprocesserna inom verksamheten kartläggs eller redan kartlagda rutiner förändras på grund av till exempel ändringar i lagar och förordningar.

Enligt arkivförfattningarna finns inget hinder mot att upprättade pappershandlingar, med undantag av egenhändigt undertecknade handlingar, bevaras digitalt. När inkommande pappershandlingar scannas behöver man hantera två exemplar av samma handling, dels papperoriginalet, dels den scannade bilden. Ställning måste tas i ett gallringsbeslut till om båda exemplaren eller bara ett av dem ska bevaras. För att kunna bevara det scannade exemplaret krävs att det framställts på ett sätt som garanterar ett elektroniskt bevarande. Kontroll måste också ske så att den scannade versionen stämmer överens med ursprungshandlingen. För att kunna gallra pappershandlingen krävs att den inte behövs för att garantera äktheten, till exempel om den är egenhändigt undertecknad.

Sedan 2012/2013 scannas alla inkommande pappershandlingar till byggnadsnämnden i PDF/A-1 enligt Riksarkivets föreskrifter. Upplösningen ska normalt vara minst 300 dpi. Det kan ibland behövas högre upplösning beroende på dokumenttyp. Det

viktigaste är att de scannade bilderna är läsbara och att ingen information går förlorad. Den scannade bildfilen ska vara identisk med originalet. Därför kvalitetssäkras scanningen alltid i samband med att filerna kopplas till de registrerade handlingarna i verksamhetssystemet. Pappershandlingarna sparas därefter i en månad från ankomstdatum. De scannade bildfilerna lagras i speciella fildatabaser kopplade mot verksamhetssystemet. Verksamhetssystemet är även kopplat mot e-tjänstportalen mittbygge.se samt ett bildvisningsprogram för handläggning, datum- och beslutsstämpling. Verksamheten hanterar därmed både inkommande pappershandlingar och inkommande digitala handlingar i ärendena. Att hantera både papper och digitala filer blir oerhört ineffektivt och dyrt för verksamheten. Med digital hantering av ärenden frigörs resurser från både handläggare och koordinatörer. Behovet av lokalyta för ett pappersarkiv minimeras.

I och med att e-arkivet är installerat och rutiner framtagna för hur vi hanterar både inkomna- och upprättade handlingar kan vi nu börja tillämpa digitala originalakter med undantag av egenhändigt signerade dokument som tills vidare arkiveras i pappersform, men även i arkivbeständigt filformat för helhetens skull. De digitala handlingarna finns tillgängliga i fildatabaserna kopplade mot verksamhetssystemet och förs vid ärendets avslut över till e-arkivet konverterade till rätt arkivbeständigt filformat beroende på handlingstyp. Det finns alltid möjlighet att skriva ut handlingarna både från verksamhetssystemet och från e-arkivet. Scheman för backuper finns upplagda för både verksamhetssystem och e-arkiv.

Signering av delegationsbeslut och tjänsteskrivelser kommer på sikt också att bli digital. Fram till dess scannas de manuellt undertecknade dokumenten och kopplas till handlingen i verksamhetssystemet. När ärendet avslutas konverteras beslutet till arkivbeständigt filformat enligt Riksarkivets föreskrifter. När vi inför digital signering av delegationsbeslut blir beslutet en upprättad handling i elektronisk form och undertecknad med någon form av avancerad elektronisk signatur som vidimerar äktheten.

### **Sammanfattning av ärendet**

Sammanfattningsvis så inkommer handlingar till byggnadsnämnden både i digital form och i pappersform. När handlingarna inkommer digitalt betraktas dem som original. Tar vi emot pappershandlingar scannas dessa in och den scannade bilden betraktas, efter kontroll att den överensstämmer med ursprungshandlingen, som original och pappershandlingen gallras 1 månad efter ankomstdatum med undantag av egenhändigt undertecknade dokument.