

Tyresö kommun
Kommunstyrelseförvaltningen
Rickard Öberg
Arkivarie
072-469 51 02
rickard.oberg@tyreso.se

TJÄNSTESKRIVELSE

2020-09-08

1 (3)

Diarienummer

2020/KS 0227 008

Kommunledningsutskottet

Beslut om upphörande av obligatoriska utskrifter från W3D3

Kommunstyrelseförvaltningens förslag till kommunledningsutskottet för beslut i kommunstyrelsen

1. Rutinmässiga utskrifter som enbart görs för att spegla digitala ärenden i kommunens ärendehanteringssystem W3D3 är inte längre nödvändiga.
2. Pappershandlingar som skannats till ärendehanteringssystemet W3D3 kan gallras om det inte finns särskilda skäl att bevara dem.
3. Besluten 1-2 gäller från och med 1 januari 2021.

Kommunstyrelseförvaltningen

Stefan Hollmark
Kommundirektör

Britt-Marie Lundberg Björk
Chef för Stöd- och Servicekontoret



Sammanfattning

För att åstadkomma ett mer digitalt arbetssätt föreslår kommunstyrelseförvaltningen att kommunstyrelsen beslutar att rutinmässiga utskrifter som görs från W3D3 enbart för att återspegla ett digitalt ärende inte längre är nödvändiga samt att vissa pappershandlingar som skannas till W3D3 kan gallras.

Beskrivning av ärendet

I Tyresö kommuns Vägledning för Digitalisering 2017-2020 framgår det att kommunen genom att ta fram långsiktiga mål, beslut och handlingsplaner ska verka för att skapa en samsyn kring digitaliseringen. Det slås fast att kommunens arbete ska vara innovativt och att medarbetare ska tänka ”digitalt först”.

Mot bakgrund av ovanstående och för att på sikt minska förvaringsbehovet av pappershandlingar bör arbetsrutinerna i kommunen utformas så att onödiga utskrifter av handlingar undviks. Nu när kommunen har införskaffat ett e-arkiv är det möjligt att arkivera handlingar digitalt. Dagens krav på att ärenden i W3D3 bör speglas i en identisk pappersakt bör därför avskaffas. Det bör också vara möjligt att gallra handlingar som skannats till W3D3 om förutsättningarna är sådana att det inte föreligger några andra regler, lagkrav eller föreskrifter som kräver att handlingen bevaras på papper.

Kommunens verksamheter är ansvariga för sina allmänna handlingar oavsett vilket format handlingarna finns i. Innan gallring av exempelvis inskannade pappershandlingar sker måste verksamheten kontrollera att handlingen inte behöver bevaras på papper av något skäl. Det kan till exempel handla om att handlingen har en egenhändig namnteckning eller liknande.

Kommunarkivet har också tagit fram anvisningar för inskanning av handlingar, vilka kan läsas i rutinen för arkiv- och informationshantering (2018/KS 0362 008). Bland annat måste inskanningen ske till ett arkivbeständigt format och i en upplösning om minst 300 dpi. Det är av absolut vikt att inskanning av handlingar inte leder till en betydande informationsförlust vare sig det gäller läsbarhet, utseende, färger eller något annat.

Förslaget till beslut kan på sikt minska kostnaderna för arkivförvaring genom att mängden papper som levereras till kommunarkivet minskar. Utöver detta kan driftkostnader för skrivare eventuellt minska i takt med att mängden papper som skrivs ut blir mindre.