

Dnr : KS2017/298-2

Gallringsframställan skannade handlingar i Platina

Förslag till beslut

Fysiska handlingar som skannats in i ärendehanteringssystemet Platina, daterade från och med 2010, får gallras efter att hänsyn tagits till gallringskriterier i denna skrivelse.

Ärendet

Gallringsframställan till kommunstyrelsen avseende handlingar som inkommit till eller upprättats av Bollebygds kommun och därefter skannats in i ärendehanteringssystemet Platina.

Bakgrund

Ärendehanteringssystemet Platina togs i bruk i Bollebygds kommun 2010, och ersatte då det gamla diariieföringssystemet Ärende. Alla nämnder och förvaltningar i kommunen övergick till diariieföring i Platina, samtidigt som en praxis infördes som tillät gallring av inskannade handlingar – det vill säga när en handling skannats in i Platina och diariieförts så gallrades originalet. Vissa handlingar undantogs av juridiska eller praktiska skäl från denna gallring, och har avställts i centralarkivet. Dåvarande byggnads- och miljönämnden tillämpade inte gallring efter skanning, utan fortsatte med diariieförda ärenden i pappersform.

Även i den nuvarande nämndorganisationen fortgår förfarandet med gallring av inskannade handlingar, med vissa undantag.

För att på ett korrekt sätt sanktionera detta tillvägagångssätt föreslås att Bollebygds kommun tar ett generellt gallringsbeslut avseende fysiska handlingar som skannats in i Platina. Ett sådant gallringsbeslut underlättar övergången till digital dokumenthantering i kommunen, samt även gallring och ordnande av handlingar i centralarkivet.

Varje nämnd ska sedan dokumentera i respektive dokumenthanteringsplan hur man väljer att förhålla sig till detta beslut relaterat till den egna verksamhetens behov.

Gallringskriterier

Handlingar som kan gallras efter skanning är:

- * alla handlingar utan manuell underskrift, om de inte p.g.a. format, gråskala, färg eller andra egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild.
- * alla handlingar med manuell underskrift som inte behövs för bevisvärde efter kontroll att den skannade versionen är likalydande med ursprungshandlingen

Handlingar som inte ska gallras efter skanning är:

- * manuellt justerade protokoll från kommunstyrelse, kommunfullmäktige, nämnd, CSG och FSG
- * undertecknade personliga sekretessförbindelser
- * undertecknade avtal och kontrakt av betydelse
- * undertecknade äganderättshandlingar
- * undertecknade fullmakter
- * undertecknade mottagningsbevis
- * undertecknade kvittenser
- * handlingar som p.g.a. format, gråskala, färg eller andra egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild
- * övriga handlingar som enligt dokumenthanteringsplanen för respektive nämnd ska bevaras i pappersform.

Utskrifter av handlingar som inkommer till myndigheten i digital form betraktas som arbetsmaterial, originalet är den elektroniska handlingen.