

Kommunledningsförvaltningen  
Katarina Thurell  
0171-626889  
katarina.thurell@enkoping.se

## Samrådsyttrande om gallring Miljö- och byggnadsnämnden

I enlighet med Riktlinjer för hantering av arkiv i Enköpings kommun ska myndigheterna inför varje gallringsbeslut samråda med arkivmyndigheten. Önskemål finns att revidera Miljö- och byggnadsnämndens informationshanteringsplan inklusive klassificeringsstruktur.

I samband med införande av digitalt personalarkiv har en noggrann kartläggning gjorts av de personaladministrativa processerna och dess handlingstyper. Inför införandet av digitalt personalarkiv är det nödvändigt med följande:

1. Förändra förvaring av flertal handlingstyper.
2. Komplettera klassificeringstrukturen med nya processer.
3. Gallring av vissa handlingstyper/ändrade gallringsfrister enligt föreslagen informationshanteringsplan.
4. Hantering av ersättningskanning/överföring till ny databärare samt förtydligande rörande tillfälliga eller ringa handlingar.

### Arkivmyndighetens synpunkter och rekommendationer

Inför införandet av digitalt personarkiv har en noggrann gallringsutredning och processkartläggning genomförts.

Personalakter förvaras från 2025 i det digitala personalarkivet. Endast de personalakter som berör aktiva anställningar vid införandedatum av det digitala personalarkivet förvaras i systemet. Det innebär att handlingar i akter som avslutats innan införandedatumet bevaras i fysiskt format i mellanarkiv eller kommunens slutarkiv. Det kommer således att hanteras analog personalakt samt digital personalakt och i vissa lägen kommer en anställd ha såväl analog som digital personalakt.

Hantering rörande ersättningsskanning och tillfälliga eller ringa handlingar har förtydligats och överensstämmer med Riksarkivets rekommendationer.

Vid arkivmyndighetens granskning av informationshanteringsplanen rekommenderas följande:

- Verkställande av gallring förutsätter att de skannade bilderna är sökbara i personalakterna och kan presenteras vid behov tills dess att gallringsfristen som anges i informationshanteringsplanen har löpt ut. Skannade handlingar bör alltid verifieras, det är inte tillrådligt med stickprov, utan varje handling som skannas ska också vara verifierad för att säkerställa att ingen oavsiktlig gallring sker. Den digitala handlingen ska vara läsbar och inte vara förvanskad.<sup>1</sup>

-Klassificeringsstrukturens angivna processer bör vara hållbara över tid och får inte bytas ut. Redaktionella ändringar och utökning av processnamn kan göras. Nya processer kan läggas till klassificeringsstrukturen liksom att det är möjligt att lägga till nya handlingstyper till samtliga processer i informationshanteringsplanen.

-Klassificeringsstrukturen är basen i arkivförteckning och diarieföring. Det bör framgå när klassificeringsstrukturen tagits i bruk, tidpunkter för revideringar och tillägg rörande klassificeringsstrukturens ingående strukturenheter.<sup>2</sup>

Kopia till

Miljö- och byggnadsnämnden

---

<sup>1</sup> Se vidare Riksarkivet, [Gallring av pappershandlingar efter skanning](#), 2021

<sup>2</sup> Se vidare Riksarkivet [Redovisa verksamhetsinformation](#), 2012