



**Handläggare**

Katarina Thurell

Arkivarie

Kommunledningsförvaltningen

## **Rådgivning – digital signering Kommunstyrelse och Kommunfullmäktige**

Följande föreslås:

1. Digital signering avseende 14 identifierade handlingstyper i Kommunstyrelsens informationshanteringsplan rörande beslutsprotokoll för kommunfullmäktige och kommunstyrelse samt upphandling.

### **Arkivmyndighetens synpunkter**

Arkivmyndigheten tar inte ställning till den rättsliga aspekten om när en manuell eller elektronisk underskrift ska användas eller hur länge en elektronisk underskrift behöver upprätthållas som giltig..

Arkivmyndigheten rekommenderar att myndigheten dokumenterar vilka handlingar som signeras digitalt i informationshanteringsplanen. I informationshanteringsplanen och arkivbeskrivning ska det framgå från vilket datum som det förändrade arbetssättet gäller. Det är väsentligt för framtida återsökningar att veta till vilket datum arkiverade pappershandlingar finns för processen, samt från vilket datum signerade handlingar finns digitalt i ärendehanteringssystem eller e-arkivet.

Det bör även dokumenteras vilka handlingstyper som fortsatt måste undertecknas manuellt på papper, något som också kan beskrivas i informationshanteringsplanens anmärkningsfält.

Det behöver även finnas dokumenterat hur länge den digitala signaturen behöver vara giltig, något som också bör anges i anmärkningsfältet i informationshanteringsplanen. Detta påverkar även hur länge handlingstypen förvaras hos kommunstyrelsen/ i ärendehanteringssystemet, då det inte är säkert att det går att validera en elektronisk underskrift i e-arkivet.

Informationshanteringsplanen ska kompletteras med en arkivbeskrivning, där bland annat olika händelser och ändrade arbetsmetoder som påverkar arkivbildningen finns beskrivna

Följande checklista kan vara användbar vid införande av digital signering:

- Dokumentera vilka handlingstyper som ska signeras och på vilket sätt.
- Avgör hur länge myndigheten har behov av att upprätthålla underskrifternas giltighet.
- Planera för när giltighet ska tillåtas förfalla och när handlingarna ska överföras till bevarande.
- Bestäm vilka metoder som ska användas för att upprätthålla underskrifternas giltighet under den period som är nödvändig för myndigheten.
- Dokumentera processerna för signering för att säkerställa tillförlitligheten till handlingarna över tid.
- Kontrollera de elektroniskt underskrivna handlingarna och så snart som möjligt efter undertecknandet pröva dess giltighet.
- Dokumentera kontrollen av elektroniska underskrifter t ex med valideringsintyg.
- Säkerställ att handlingen och signaturen är tillförlitlig och att handlingen/signaturen skyddas mot förvanskning eller förstörelse.
- Säkerställ att all information och metadata om de digitala signaturerna bevaras.
- Använd format som är hållbara och kan hanteras långsiktigt.

Se vidare

[Fördjupning om kommunarkivet - Enköping intranät](#) om digitala signaturer

E-arkivhandboken, för detaljerade instruktioner. Se länk: [E-arkiv - Enköping intranät](#)

[Elektroniska underskrifter](#) Riksarkivet, 2025-10-14.

Bilaga 1

Underlag för yttrande – utdrag ur informationshanteringsplan