



Handläggare

Katarina Thurell

Arkivarie

Samrådsyttrande om gallring Vård och omsorgsnämnden

I enlighet med Riktlinjer för hantering av arkiv i Enköpings kommun ska myndigheterna inför varje gallringsbeslut samråda med arkivmyndigheten. Vård- och omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan är från 2017. Önskemålet är att påbörja arbetet med Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan som är processbaserad och bygger på en fastställd klassificeringsstruktur. Processerna indelas i verksamhetsområden 1. Styrande verksamheter, 2. Stödjande verksamheter, 3. Kärnverksamhet. Informationshanteringsplanen kommer att redovisas i den mall som arkivmyndigheten har rekommenderat. I informationshanteringsplanen redovisas Vård- och omsorgsnämndens gallringsbeslut.

Inledningsvis är förslaget att revidera handlingar i processerna

1.1.1 Hantera nämnd och utskott

1.1.6 Hantera arkivering och informationshantering

2.5.1- 2.5.12 Processer inom HR & Lön

Digitalt personalarkiv

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. Tillämpa klassificeringstruktur i diarium och vid arkivering.
3. Komplettera med nya handlingstyper/gallring av dessa.
4. Ändrade gallringsfrister enligt föreslagen informationshanteringsplan.

5. Hantering av ersättningskanning/överföring till ny databärare samt förtydligande rörande tillfälliga eller ringa handlingar.

Arkivmyndighetens synpunkter och rekommendationer

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.

Verkställande av gallring av skannad pappershandling, 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.¹

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.

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