



Handläggare

Katarina Thurell

Arkivarie

Kommunledningsförvaltningen

Samråd med arkivmyndigheten – gallring socialnämnden

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

Följande föreslås:

Handlingstyper har lagts till, fått ändrad förvaring, ändrade arbetssätt samt ändrade gallringsfrister i följande processer

1.1.1.Hantera nämnd

1.1.3 Hantera remisser

2.5.HR & lön

Ändringar i klassificeringsstruktur föreslås med följande tillägg

2.5.11 Arbeta på distans

2.5.12 Förflyttning av personal

Införande av digital signering för vissa handlingstyper.

Införande av digitalt personalarkiv

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.

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.

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

Digital signering - i informationshanteringsplan 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 endast finns digitalt i ärendehanteringssystem eller e-arkivet.

En rekommendation är att upprätta **bevarandeplaner** för systemförvaltning och framtida överföring till centralt e-arkiv. Detaljer rörande bevarande och gallring som inte ryms informationshanteringsplanens kolumner kan ingå i bevarandeplanen.