

# Gallring av pappershandlingar efter scanning

Gallringsutredning för pappersoriginal som ska omvandlas till elektroniska kopior för Kommunledningsförvaltningen.

## Inledning

Syftet med denna utredning är att bedöma inverkan av gallring av originalhandlingar i pappersformat som ska omvandlas till elektroniska kopior. Utredningen ska ligga som grund för beslut om gallring av originalhandlingar efter att de har skannats och placerats i ett system för digitalt personalarkiv.

Informationen nedan beskriver hur gallringen påverkar rättsskipningen, verksamheten och forskningen.

## Bakgrund

Kommunen hanterar ett stort antal personalhandlingar som är viktiga för dokumentation av anställningar, löner, pensioner och andra personalrelaterade frågor. För att förbättra säkerheten och effektiviteten i hanteringen av dessa handlingar, och övergå till ett papperslöst arbetssätt, har kommunen beslutat att införa ett digitalt personalarkiv, vilket innebär att originalhandlingar i pappersformat skannas in och förs över via SFTP till ett verksamhetssystem för digitalt personalarkiv med behörighetsstyrning. I överföringen OCR-tolkas handlingarna för att känna igen handlingstyp och personnummer. Detta digitala arkiv kommer att möjliggöra en säkrare och tydligare hantering av dokumenten samt förbättra sökbarheten och tillgängligheten av informationen.

## Inverkan på rättsskipningen

Riksarkivet (2021) har i vägledningen för gallring av pappershandlingar efter scanning framfört att: *Gallring av pappershandlingar efter scanning kan påverka rättsskipningen om pappersoriginalen innehåller ett **bevisvärde** som inte enkelt kan föras över och bevaras på den elektroniska kopian. Det kan vara svårt att säkerställa den elektroniska kopian autenticitet och integritet, vilket kan försämra möjligheten att bedöma deras autenticitet. Om pappersoriginalen innehåller ett bevisvärde som rättsskipningen kan behöva, och detta bevisvärde inte har förts över till de elektroniska kopiorna, kan originalen inte gallras.*

## Bevisvärde

Det bevisvärde som avses kan enligt Riksarkivet (2021) vara följande:

*Bevisvärde som inte kan föras över till elektroniska handlingar kan inkludera **underskrifter**, stämplor, vattenstämplar, fingeravtryck, särskilt bläck, särskild typ av papper eller DNA-spår (till exempel under ett frimärke eller ett kuverts förslutningsklaff).*

Vissa handlingar som denna utredning avser innehåller underskrifter. Vilka handlingar det handlar om framkommer av Bilaga, flik 1, kolumn G-J. Där finns information om huruvida handlingen är egenhändigt undertecknad, vem eller vilka som har undertecknat handlingen, syftet med signaturen och huruvida det kan finnas formkrav för egenhändigt undertecknande.

Enligt Riksarkivet (2021) kan det för följande typer av handlingar finnas formkrav enligt lag (t.ex. egenhändigt undertecknande), eller annan form av bevisvärde som inte kan föras över till elektroniskt format:

- äganderättshandlingar,
- fullmakter,
- avtal,
- kontrakt,
- överenskommelser,
- protokoll,
- beslut,
- testamente,
- handlingar av betydelse för Sveriges internationella åtaganden och
- handlingar som utgör revisionsunderlag vid granskning av verksamhet som finansieras av Europeiska unionen

De gulmarkerade typerna finns bland de handlingar som utredningen omfattar. Det finns önskemål att utreda formkraven för nedanstående handlingstyper i samband med samråd mellan verksamheten och kommunarkivet.

- Det finns önskemål om att utreda formkrav för handlingstyperna
- Överenskommelse om särskild avtalspension
- Överenskommelse om upphörande av tillsvidareanställning
- Semesterväxling
- Löneväxling
- Beslut om TF förvaltningschef eller verksamhetschef,
- Beslut om arbetstillstånd,
- Beslut om förlängning av arbetstillstånd,
- Beslut från försäkringskassan rörande sjukersättning,
- Beslut från AF avseende bidrag,
- Beslut om bisyssla,
- Omplaceringsbeslut

## Tillgänglighet och säkerhet

Idag är personalakterna utspridda på kommunens förvaltningar, ibland i en egen arkivlokal och ibland på den enskilda arbetsplatsen. I KLFs fall finns personalakterna i ett arkivskåp på löneenheten. I det fall en arbetsrättslig tvist skulle inträffa finns behov att snabbt och enkelt få tillgång till dokumentation kring anställningen. När personalakterna överförs till digitalt format kan chef eller HR-personal istället för att söka upp den fysiska förvaringsplatsen och be löneenheten om hjälp att hitta rätt handling i rätt akt själva söka fram handlingen i verksamhetssystemet. Detta kan underlätta och bespara tid i de rättsliga processer där personalhandlingar behövs som bevis.

Det digitala personalarkivet kan skyddas mot både obehörig åtkomst och förlust eller skada genom säkerhetsåtgärder som säker inloggning, behörighetsstyrning, redundanta, brandsäkra serverhallar m.m. Jämfört med dagens hantering, där pappershandlingar förflyttas mellan avdelningar med internpost, ligger framme på skrivbord eller riskeras att glömmas bort i skrivbordslådor – utgör en digital hantering en betydligt säkrare hantering och minimerar risk för att sprida personuppgifter

el.dyl. Dessutom kan hantering av sekretess styras betydligt lättare från systemet. Både specifika handlingstyper och enskilda dokument kan sekretessmarkeras direkt i systemet

## Inverkan på verksamheten

Gallring av originalhandlingar efter digitalisering kan påverka verksamheten på både positiva och negativa sätt.

### Kommunhuset

Främst förestående är övergången till ett digitalt arbetssätt avgörande för det arbetssätt som kommer att krävas i verksamheten vid flytten till det nya kommunhuset i april 2026. I och med att det kommer saknas plats för att bevara pappershandlingar i arkivskåp, pärmar i bokhyllor m.m. är det av stor vikt att ha en digital förvaringsplats för personalhandlingarna. Det är lika viktigt att ha en plan för originalhandlingarna. Originalhandlingarna har idag ingen förberedd plats att sparas på, varken i det nya kommunhuset eller någon annan stans. **Detta måste planeras i samråd mellanverksamheten och kommunarkivet.**

### Effektivitet

Det digitala personalarkivet har potential för att förbättra effektiviteten i hanteringen av personalhandlingar. Sökning och åtkomst till dokument blir snabbare och mer pålitlig. Handläggningstiden av ärenden kan förkortas väsentligt. I samband med upphandling av systemet för digitalt personalarkiv bad kommunen leverantören att lämna referenser från offentlig verksamhet för att kunna utvärdera kvalitén av produkten. Ur en referens går att läsa:

*Inför projektet uppskattade vi att handläggningstiden per dokument skulle minska från 33 minuter till 17 minuter. Efter införande av arkivet kan vi se att tiden har minskat från 33 till 9 minuter. Handläggningstiden har minskat väldigt mycket för alla som arbetar som handläggare på löneenheten. Handläggningstiden har också minskat på verksamhetsinstitutionerna men främst har det gett lokal HR mer kontroll över sina egna personakter och processer.*

	<i>Handläggnings-tid minuter före projekt</i>	<i>Uppskattad handläggnings-tid minuter med digital personakt</i>	<i>Uppskattning 201021 med digital personakt</i>
<i>Leta fram rätt beslutsunderlag</i>	1	1	1
<i>Fyller i blankett</i>	5	5	1
<i>Skriver ut</i>	2	3	0
<i>Går till chef för underskrift</i>	10	5	1
<i>Skickar med traditionell post</i>	5	3	1
<i>Registreras av lön</i>	5	0	5
<i>Sorteras och arkiveras</i>	5	0	0
	<b>33 minuter</b>	<b>27 minuter</b>	<b>9 minuter</b>

## Miljöpåverkan

Digitalisering av arbetsprocesser minskar behovet av pappersdokument, vilket bidrar till en mer miljövänlig verksamhet med lägre resursutnyttjande.

Ur samma referens går att läsa:

*Projektet har också bidragit till att minska /.../miljöpåverkan då vi tidigare på löneenheten hanterade ca 50 000 papper per år, vilket idag har reducerats med 95%. Till denna besparing kan vi också lägga 26 institutioner som inte längre arbetar med papper.*

## Bevisvärde

Detta utreds mer utförligt under rubriken Inverkan på rättskipningen. Pappersoriginalet kan innehålla ett bevisvärde som inte enkelt kan föras över och bevaras på den elektroniska kopian. Det kan vara svårt att säkerställa den elektroniska kopians autenticitet och integritet.

## Informationsförlust och kvalitetskrav

Byte av databärare eller medium är gallring om det leder till informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar och/eller förlust av sökmöjligheter. En informationssäkerhetsklassning och risk-konsekvensanalys av informationsförlust görs per handlingstyp i Bilagans andra flik.

Ett verkställande av gallring får inte medföra en förlust av information, inklusive betydelsebärande data (Riksarkivet, 2021). Kopiorna ska uppfylla kvalitetskraven. Om kopiorna inte har hanterats säkert, eller om det saknas uppgifter om hur de har hanterats, kan möjligheten att bedöma deras autenticitet försämrats. Vissa handlingar har större krav på riktighet, vilket innebär att betydelsebärande data och autenticitet måste vara så intakta som möjligt. **Dessa handlingar behöver utredas vidare i samråd mellan verksamheten och kommunarkivet.**

Myndigheten behöver säkerställa att det finns stöd för gallring i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning och att myndighetens tillämpning av föreskrifterna är dokumenterad. **Hur detta ska dokumenteras behöver planeras i samråd mellan verksamheten och kommunarkivet.**

## Inverkan på forskningen

Det finns ingen direkt sannolikhet att handlingarna som den här utredningen behandlar skulle vara av intresse för forskning. I de fall det skulle finnas intresse av att lämna ut handlingarna finns det dock en stor fördel i den tillgänglighet som ett digitaliserat arbetssätt erbjuder. Ett exempel:

En forskare begär ut förvaltningens alla ansökningshandlingar för erhålla tjänster. Idag skulle en medarbetare på löneenheten behöva gå igenom alla personalakter och leta upp ansökningshandlingar, utföra en sekretessbedömning för varje handling överlämna handlingarna på ett passande sätt och sedan sortera in handlingarna i personalakterna igen. Detta skulle innebära många arbetstimmar, om inte dagar. Med det digitala personalarkivet handlingarna snabbt och smidigt sökas fram kan göra det lättare för forskare eller den som begär ut handlingen att få tillgång till historiska personalhandlingar, vilket kan underlätta för forskning inom vissa områden. Dessutom finns funktionalitet för sekretesshantering i systemet

Digitala kopior kan dessutom bevaras under längre tid med mindre risk för förlust eller skada jämfört med pappersdokument.

## Säkerhetsåtgärder

### Skanning

Skanningen kommer att utföras i med inställningarna:

- 300 dpi
- Dubbelsidigt
- Färg

Dessa inställningar utgör en standard som ska tillgodose tillräckligt bevarande av betydelsebärande data. Att skanna dubbelsidigt kan fånga upp de eventuella avtryck som lämnas på baksidan av ett original vid underskrift. Att skanna i färg kan tydliggöra en handlings riktighet för underskrifter i t.ex. blått bläck eller papprets kvalitet.

Testskanning kommer att göras för olika av papperstyper för att säkerställa att betydelsebärande data fångas upp av inställningarna ovan. Dessutom kommer det göras regelbundna kvalitetskontroller genom stickprov på de elektroniska kopiorna för att säkerställa att de är fullständiga och korrekta.

Som en extra säkerhetsåtgärd föreslås dokumentation av skanningsprocessen. **Hur skanningsprocessen ska dokumenteras behöver planeras i samråd mellan verksamheten och kommunarkivet.**

### Originalhandlingar

Hör följer olika förslag på säkerhetsåtgärder som kan vidtas för att säkerställa den att den elektroniska kopian lever upp till olika krav.

- Inga handlingar gallras förrän de har överförts i digitalt format: Detta säkerställer att alla dokument finns tillgängliga digitalt innan originalen förstörs.
- Kvalitetskontroll av inskannade handlingar: Inskannade handlingar sparas under en period efter inskanning för att säkerställa att allt fungerar korrekt och att inga data har gått förlorade. Säkerställ att alla handlingar är korrekt inskannade och lagrade innan gallring.

**Tidsperiod och plats för lagring av originalhandlingar behöver fastställas i samråd mellan verksamheten och kommunarkivet.**

### Säkerhet

Gällande de digitala kopiornas säkerhet föreslås dessa åtgärder, vilka säkerställs av systemet för digitalt personalarkiv.

- Säker lagring: Digitala kopior lagras i säkra, redundanta system med regelbundna säkerhetskopior för att minimera risken för informationsförlust.

- Tillgångskontroll: Endast behörig personal har tillgång till digitala arkiv för att skydda känslig information.
- Åtkomst: Implementera digital autentisering med Freja organisationsID eller andra säkra metoder för att säkerställa rätt person får åtkomst.

En informationssäkerhetsklassning har gjorts av systemet inför upphandling. Systemet kommer att anpassas för att fånga upp de säkerhetsbehov som krävs för att bevara handlingarna säkert.

## Slutsats

Efter att ha bedömt inverkan på rättsskipningen, verksamheten och forskningen, rekommenderas att kommunen går vidare med att gallra originalhandlingarna efter att de har skannats in till det digitala personalarkivet. Detta kommer att förbättra säkerheten, effektiviteten och tillgängligheten av personalhandlingarna samtidigt som det frigör fysisk lagringsplats och bidrar till en mer miljövänlig verksamhet. Det finns dock aspekter av åtgärden som kommer att behöva planeras och diskuteras i samråd mellan verksamheten och kommunarkivet:

- Formkrav för avtal, överenskommelser och beslut och inverkan på bevisvärde
- Hantering av handlingar med höga krav på autenticitet
- Dokumentation av gallring av pappershandlingar efter skanning
- Dokumentation av skanningsprocessen
- Tidsperiod och plats för lagring av pappershandlingar innan gallring

## **Om Bilaga: Information om personalhandlingar**

Excelfilen innehåller information om de personalhandlingar som berörs av åtgärden (att ersätta originalen med elektroniska kopior). Bilagan innehåller detaljer om olika typer av personalhandlingar, deras användning, hantering och lagringskrav. Där finns dessutom information om lagar och regler kopplade till handlingarna och information om fysiska signaturer.

I en separat flik finns en risk och konsekvensanalys utifrån informationssäkerhetsaspekterna

- konfidentialitet,
- riktighet och
- tillgänglighet.

Samt huruvida åtgärden medför förlust av

- betydelsebärande data,
- möjliga sammanställningar,
- sökmöjligheter, eller
- autenticitet.

Till sist bedöms helheten i en konsekvensanalys.