



Stadsarkivets föreskrifter om hantering och gallring av handlingar i kommunens diarie- och ärendehanteringssystem W3D3

beslutade den 15 december 2017 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivarien beslutar enligt delegation, meddelad av kommunstyrelsen genom beslut den 6 oktober 1998 § 496, om följande hantering och utgallring av arkivhandlingar (dnr KS6 2017-378-132). Föredragande har varit kommunarkivarie Maria Dalbark och stadsarkivets chef Dan Malmsten.

Efter företagen prövning i enlighet med 10 § arkivlagen (1990:782), med särskild hänsyn tagen till att Linköpings kommun utgör ett intensivdataområde, beslutar stadsarkivarien på arkivmyndighetens vägnar att nedanstående handlingar får utgallras i enlighet med 19-20 §§ arkivreglementet för Linköpings kommun.

Tillämpning och utformning

1 § Föreskrifterna gäller för

Myndighet:	Samtliga nämnder och styrelser samt samtliga bolag, stiftelser och ekonomiska föreningar där kommunen utövar det rättsligt bestämmande inflytandet
Arkivbildare:	Samtliga arkivbildare som använder sig av W3D3
Typ av handlingar:	Hantering av allmänna handlingar i W3D3

2 § Bakgrund

Linköpings kommun har från och med den 5 oktober 2017 ett elektroniskt arkiv (e-arkiv) installerat. Det här innebär att kommunens målsättning om att stegvis övergå från pappersarkivering till digital arkivering kan starta.

W3D3 är ett centralt system som sedan 2008 används av flera förvaltningar som ärende- och diarieföringssystem. Bland annat därför har det valts ut som det första systemet som skarpt ska leverera information till e-arkivet.



För att stoppa onödig kopiering och dra fördel av den digitala arkiveringens möjligheter beslutas om ett stopp för pappersutskrift av sådana handlingar som inkommit eller upprättats digitalt.

3 § Hantering av handlingar som ska bevaras

Handlingar som har inkommit digitalt eller har upprättats på myndigheten digitalt bevaras enbart digitalt och behöver därför inte skrivas ut på papper. Handlingar som däremot har skapats eller inkommit på annat sätt (t ex på papper) bevaras på samma sätt som tidigare. Detta i enlighet med de rekommendationer Riksarkivet har gällande att handlingar ska bevaras i ursprungligt skick med det informationsinnehåll de hade när de skapades.

Handlingar som inkommit på papper ska även skannas in i W3D3. En kvalitetskontroll ska göras för att se att skanningen är korrekt samt att all information har följt med. Vid inskanning av dubbelsidiga handlingar ska kontroll ske av att båda sidorna skannats.

Under en övergångsperiod kommer handlingar finnas dels i pappersform, dels digitalt. För att exempelvis underlätta återsökningen av äldre information kan verksamheterna, i samråd med Stadsarkivet, välja att leverera även den digitala informationen av det som redan tidigare levererats som pappersoriginal till e-arkivet.

Om verksamheten före 1 januari 2018 har ett beslut från Stadsarkivet om att digitala handlingar i berört system inte behöver skrivas ut gäller det beslutet.

När handlingar skickas med e-post till W3D3 medföljer txt-filer till W3D3:s inkorg. Txt-filerna innehåller information kring den inskickade handlingen. De filerna är av två arter:

- txt-filer som är kopplade till information om e-postadress ska *bevaras*.
- txt-filer som medföljer när man skannar (internt) ska *gallras* enligt 4 §.

4 § Gallring

Handling

Txt-fil vid skanning

Digitala handlingar i W3D3

Gallringsfrist¹ och anmärkningar

Omedelbart, när man lägger in inskannad handling i ärendet

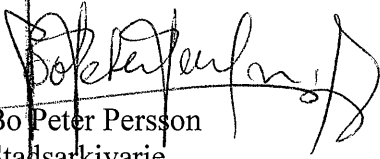
Gallras i systemet efter leverans av pappershandlingar och/eller efter godkänd överföring av uppgifterna till e-arkivet.

1) Med gallringsfrist avses den tid som skall ha förlupit från den tidpunkt då handlingarna upprättats eller inkommit.

5 § Ikraftträdande

Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 januari 2018.

LINKÖPINGS STADSARKIV


Bo Peter Persson
Stadsarkivarie