



Stadsarkivets föreskrifter om hantering och gallring av handlingar i Miljökontorets ärendehanteringssystem Ecos 2

beslutade den 7 november 2018 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivet beslutar enligt delegation, om följande hantering och utgallring av arkivhandlingar (dnr KS6 2018-218-121). Föredragande har varit kommunarkivarie Maria Dalbark.

Efter företagen prövning i enlighet med 10 § arkivlagen (1990:782), med särskild hänsyn tagen till att Linköpings kommun utgör ett intensivdataområde, beslutar Stadsarkivet 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: Bygg- och Miljönämnden
Arkivbildare: Miljökontoret
Typ av handlingar: Hantering av allmänna handlingar i Ecos 2

2 § Bakgrund

Linköpings kommun har från och med den 5 oktober 2017 ett elektroniskt arkiv (e-arkiv) installerat. Det här innebär att kommunens målsättning är att stegvis övergå från pappersarkivering till digital arkivering. 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 Ecos 2. 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.

4 § Gallring

Handling

Digitala handlingar i Ecos 2

Gallringsfrist¹ och anmärkningar

Gallas 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 2019

LINKÖPINGS STADSARKIV



Dan Malmsten
Stadsarkivets chef