

Mjölby kommun, Arbetsutskott 2025-01-13

§ 7

Diarienummer: KS/2021:167

## Ersättningsskanning till e-arkiv för personalhandlingar

### Bakgrund

Under hösten 2021 införde HR- och löneavdelningen ett e-arkiv för personalhandlingar, ett så kallat mellanarkiv. E-arkivet har skapat förutsättningar för att effektivisera och kvalitetssäkra våra HR- och löneprocesser. Ett konkret exempel på detta är införandet av digital signering av anställningsavtal under 2022, med automatisk överföring av dessa till e-arkivet.

De fysiska personalakterna för anställda med en aktiv anställning, som tidigare förvarades i närarkivet på HR- och löneavdelningen har nu rensats enligt gällande informationshanteringsplan och skannats in. De inskannade handlingarna har därefter ersatts av en elektronisk version i e-arkivet, så kallad ersättningsskanning.

Elektroniska personalakter i sin helhet bedöms bidra till ökad tillgänglighet för chefer, effektivare resursanvändning samt förbättrad kvalitet. Gallring kan genomföras effektivt i e-arkivet enligt informationshanteringsplanen, som årligen granskas för att säkerställa att gallringsprocessen sker korrekt.

HR- och löneavdelningen behöver ha tillgång till både aktiva och tidigare anställdas akter under hela deras yrkesliv och en tid därefter. Tidigare har personalakter för anställda födda före den 1 januari 1954 överlämnats till kommunens centralarkiv på grund av platsbrist i närarkivet. Det e-arkiv som används idag har funktionalitet och bevarandeåtgärder som motsvarar kraven för ett slutarkiv, vilket innebär att personalakterna kan förvaras korrekt och säkert över tid. Om det i framtiden skulle beslutas om slutarkivering av personalakter, finns möjlighet att överföra dessa från mellanarkivet till ett eventuellt framtida slutarkiv.

### Sammanfattning

Alla fysiska akter för personal som varit anställda i Mjölby kommun efter den 1 januari 2022 har skannats och lagrats i e-arkivet, mellanarkivet. Efter skanning övertar den elektroniska handlingen rollen som original, och pappershandlingen gallras. Beslutet om hantering av nyinkomna pappershandlingar gäller retroaktivt från och med den 1 januari 2022.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2024-10-04

### Arbetsutskottets förslag till kommunstyrelsen

1. Kommunstyrelsen godkänner att de elektroniska personakterna ersätter de fysiska personalakterna, så kallad ersättningsskanning. För anställda som avslutat sin anställning senast den 31 december 2021 bevaras personalakterna i fysisk form och ersättningskannas till e-arkivet vid eventuell återanställning.
2. Kommunstyrelsen godkänner att inkomna handlingar från 1 januari 2022 och framåt ersättningskannas till e-arkivet.
3. Kommunstyrelsen godkänner gallring av ersättningsskannad information enligt kommunstyrelsens informationshanteringsplan.



Beslutet skickas till  
Kommunstyrelsen  
HR- och löneavdelningen  
Centralarkivet  
Akten

Kommunstyrelsens förvaltning

Datum 2024-10-04  
Diarienummer KS/2021:167Handläggare  
Yvonne Stolt  
Telefon 010-234 51 24

Kommunstyrelsen

## Ersättningsskanning till e-arkiv för personalhandlingar

### Bakgrund

Under hösten 2021 införde HR- och löneavdelningen ett e-arkiv för personalhandlingar, ett så kallat mellanarkiv. E-arkivet har skapat förutsättningar för att effektivisera och kvalitetssäkra våra HR- och löneprocesser. Ett konkret exempel på detta är införandet av digital signering av anställningsavtal under 2022, med automatisk överföring av dessa till e-arkivet.

De fysiska personalakterna för anställda med en aktiv anställning, som tidigare förvarades i närarkivet på HR- och löneavdelningen har nu rensats enligt gällande informationshanteringsplan och skannats in. De inskannade handlingarna har därefter ersatts av en elektronisk version i e-arkivet, så kallad ersättningsskanning.

Elektroniska personalakter i sin helhet bedöms bidra till ökad tillgänglighet för chefer, effektivare resursanvändning samt förbättrad kvalitet. Gallring kan genomföras effektivt i e-arkivet enligt informationshanteringsplanen, som årligen granskas för att säkerställa att gallringsprocessen sker korrekt.

HR- och löneavdelningen behöver ha tillgång till både aktiva och tidigare anställdas akter under hela deras yrkesliv och en tid därefter. Tidigare har personalakter för anställda födda före den 1 januari 1954 överlämnats till kommunens centralarkiv på grund av platsbrist i närarkivet. Det e-arkiv som används idag har funktionalitet och bevarandeåtgärder som motsvarar kraven för ett slutarkiv, vilket innebär att personalakterna kan förvaras korrekt och säkert över tid. Om det i framtiden skulle beslutas om slutarkivering av personalakter, finns möjlighet att överföra dessa från mellanarkivet till ett eventuellt framtida slutarkiv.

### Sammanfattning

Alla fysiska akter för personal som varit anställda i Mjölby kommun efter den 1 januari 2022 har skannats och lagrats i e-arkivet, mellanarkivet. Efter skanning övertar den elektroniska handlingen rollen som original, och pappershandlingen gallras. Beslutet om hantering av nyinkomna pappershandlingar gäller retroaktivt från och med den 1 januari 2022.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2024-10-04

## Tjänsteskrivelse

Datum 2024-10-04  
Diarienummer KS/2021:167

### Kommunstyrelsens förvaltnings förslag till beslut

1. Kommunstyrelsen godkänner att de elektroniska personakterna ersätter de fysiska personalakterna, så kallad ersättningsskanning. För anställda som avslutat sin anställning senast den 31 december 2021 bevaras personalakterna i fysisk form och ersättningsskannas till e-arkivet vid eventuell återanställning.
2. Kommunstyrelsen godkänner att inkomna handlingar från 1 januari 2022 och framåt ersättningsskannas till e-arkivet.
3. Kommunstyrelsen godkänner gallring av ersättningsskannad information enligt kommunstyrelsens informationshanteringsplan.

Beslutet skickas till  
Kommunstyrelsen  
HR- och löneavdelningen  
Centralarkivet  
Akten

### Beskrivning av ärendet

Nedan beskrivs hur fysiska handlingar som enligt informationshanteringsplanen förvaras i personalakt ska hanteras i samband med digitalisering till e-arkiv samt när nya handlingar inkommer.

### Definitioner

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pappersoriginal     | Pappershandling som ligger till underlag för skapandet av en elektronisk kopia.                                                                                                                                                                                                                          |
| Elektronisk kopia   | Elektronisk handling som avbildar ett pappersoriginal utan informationsförlust. Innehåll och utseende är detsamma som pappersoriginalet, fränsett skillnaden i medium.                                                                                                                                   |
| Ersättningsskanning | Ett pappersoriginal skannas in till förvaringsplats enligt informationshanteringsplan och därefter ersätts av den elektroniska versionen. Pappersoriginalet kan därefter gallras enligt instruktioner i detta dokument.                                                                                  |
| Gallring            | Förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför <ul style="list-style-type: none"><li>– förlust av betydelsebärande data,</li><li>– förlust av möjliga sammanställningar,</li><li>– förlust av sökmöjligheter, eller</li></ul> |

## Tjänsteskrivelse

Datum 2024-10-04  
Diarienummer KS/2021:167

– förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

|             |                                                                                                                                                                                              |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E-arkiv     | En lagringslösning för elektroniska handlingar som säkerställer att de bevaras korrekt och är tillgängliga över tid. Ett e-arkiv kan fungera både som ett mellanarkiv och som ett slutarkiv. |
| Mellanarkiv | Ett e-arkiv för elektroniska handlingar som fortfarande används i verksamheten. Ett mellanarkiv är verksamheternas motsvarighet till det fysiska närarkivet.                                 |
| Slutarkiv   | En permanent förvaring av elektroniska handlingar som inte längre är aktiva, men som ska bevaras för framtiden. Ett slutarkiv är kommunens motsvarighet till centralarkivet.                 |

### **Tekniska förutsättningar och hantering vid ersättningsskanning till elektronisk personalakt:**

- De fysiska personalakterna förbereds för skanning genom att rensas enligt gällande informationshanteringsplan och prepareras med separatorblad kodade med dokumenttyp.
- Skanning sker med automatisk datafångst av personnummer. I de fall personnummer inte kan säkerställas, tex vid handskrivna personnummer sorteras filerna till en särskild mapp i e-arkivet för manuell komplettering av handläggare.
- Skanning sker dubbelsidigt med automatisk borttag av blanka sidor.
- Upplösning är minst 300dpi (dots per inch/punkter per tum) och i färg.
- Handlingen ska alltid skannas i PDF, i första hand filformatet PDF/A.
- Inskannade handlingar överförs direkt till e-arkivet via SFTP (SSH File Transfer Protocol) som innebär att filerna överförs på ett säkert sätt med hjälp av kryptering.
- Den fysiska personalakten ska i samband med inskanning förseglas och förvaras i personnummerordning i aktskåp inför gallring.

### **Kvalitetssäkring**

Den första inskannade akten samt stickprov vid varje skanningstillfälle kontrolleras enligt följande:

- Att de tekniska kraven gällande filformat och upplösning enligt ovan är uppfyllda.
- Att all information från pappersoriginalet har skannats – ingen information får gå förlorad. Om det finns information på baksidan av handlingen ska även baksidan skannas. Resultatet ska stämma överens med originalet.
- Att texten är rak och läsbar.
- Informationsbärande färg ska överensstämja med pappersoriginalet.

## Tjänsteskrivelse

Datum 2024-10-04  
Diarienummer KS/2021:167

Skannade pappershandlingar ska skyddas mot skada och obehörig åtkomst till dess att kvalitetskontroll av den elektroniska handlingen är utförd och gallring kan ske. Finns sekretessbelagda uppgifter i materialet måste hanteringen av dessa säkras under hela processen.

### Omfattning

De fysiska personalakterna för anställda som har en aktiv anställning per den 1 januari 2022 har skannats. För anställda som avslutat sin anställning senast den 31 december 2021 bevaras personalakterna endast i fysisk form. Fysiska personalakter för anställda som återanställs från och med den 1 januari 2022 tas fram för att rensas och skannas i samband med att nytt anställningsavtal skrivs på. På så vis kommer alla med en aktiv anställning att ha en elektronisk personalakt.

Tidigare hade vi inte personalakter för timavlönade utan handlingarna förvarades i pärmar, men i samband med införandet av e-arkivet skapas nu akter även för dessa anställningar. Alla anställningsavtal för timavlönade från och med den 1 januari 2022 finns nu sparade i e-arkivet.

### Gallring

#### Inkomna handlingar från och med 1 januari 2022 och framåt

För handlingar som inkommit till HR- och löneavdelningen från och med 1 januari 2022 och som ska förvaras i personalakten, kan pappershandlingarna skannas till e-arkivet och kvalitetssäkras för att därefter gallras. Vid gallring av inskannad handling ska dokumentförstörare användas.

#### Fysiska personalakter

Vid ersättningsskanning av befintliga fysiska personalakter förseglas akterna till dess att de gallras två år efter den stora inskanningen, dvs 2026. Försegling sker för att säkerställa att ej inskannade handlingar av misstag sorteras in i akten. Tidsfristen på två år är till för att skapa möjlighet att säkerställa en god kvalitet för de inskannade handlingarna. Personalakter för anställda som återanställs efter tidsfristen för gallring på två år, gallras direkt efter skanning och kvalitetssäkring.

### Syfte

Syftet med att ersättningsskanna de fysiska personalakterna och överföra dem till e-arkivet är att säkerställa en likvärdig och kvalitetssäkrad hantering av alla handlingar som ingår i personalakterna. Genom att samla dessa handlingar i e-arkivet förbättras tillgängligheten, samtidigt som vi säkerställer korrekt gallring enligt informationshanteringsplanen och effektiviserar hanteringen av personalakter.

Handlingar som tidigare bara kunde nås via det fysiska närarkivet på HR- och löneavdelningen kan nu nås direkt och digitalt av behöriga, vilket minskar administrativa hinder och effektiviserar arbetsflöden, både för HR- och löneavdelningen och för chefer i verksamheten. Ett e-arkiv säkerställer att

## Tjänsteskrivelse

Datum 2024-10-04  
Diarienummer KS/2021:167

endast behöriga har tillgång till de dokument de har behov av för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

Gallring av ersättningsskannade handlingar minimerar risken för att gamla eller felaktiga versioner av handlingar används av misstag.

Sammanfattningsvis förväntas digitaliseringen av personalakter leda till ökad tillgänglighet, förbättrad kvalitet i dokumenthanteringen och mer effektiv resursanvändning.

### Lagrum

Lagrummen är många men underlag till beslut är i huvudsak Riksarkivets vägledning "Gallring av pappershandlingar efter skanning" från 2021. Utöver det grundas frågan i Arkivlagen, Tryckfrihetsförordningen, Offentlighets- och sekretesslagen, Förvaltningslagen och GDPR.

### Finansiering/ekonomiska konsekvenser

Kostnader för ersättningsskanning:

|                                            |                                                                                                     |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hyra skanner                               | 595kr kr/mån + 1500kr frakt och installation                                                        |
| Datafångst av personnummer och dokumenttyp | 2 kr/dokument<br>Uppskattat antal dokument 41 405<br>Totalt 82 810kr + teknisk uppsättning 29 000kr |

Kostnaden för datafångst är sedan tidigare medräknat i budgeten för införandet av e-arkiv.

Utöver ovan kostnader tillkom arbetstid för rensning, preparering och inskanning av fysiska akter. Detta har skett inom ordinarie budgeterad arbetstid.

I och med uppsättning av datafångst i skanningsförfarandet så minskar arbetstiden för insortering i e-arkivet betydligt samt ökar kvalitén för slutresultatet.

På lång sikt minskar behovet av förvaringsytor. Gamla arkivskåp som idag anses uttjänade kommer ej behöva bytas ut till nya vilket medför en framtida besparing.

### Avstämning mot planer och policys

Det ska kontinuerligt stämmas av kommunens informationshanteringsplan

### Samråd

Samråd har skett med kommunens arkivarie.

### Kommunikation av styrdokumentet

Kommunicering sker löpande till chefer och administrativ personal om funktion och nya arbetssätt.

## Tjänsteskrivelse

|              |             |
|--------------|-------------|
| Datum        | 2024-10-04  |
| Diarienummer | KS/2021:167 |

Kommunstyrelsens förvaltning

Andreas Capilla  
Kommundirektör

Yvonne Stolt  
HR-chef



## **E-arkiv för personalhandlingar**

- Infördes 2021
- Förutsättning för att digitalisera personaladministrativa processer (tex anställningsavtal)
- Mellanarkiv
- Informationshanteringsplanen är basen i e-arkivet
  - Dokumentklassning (sekretess) och gallring



## **Personalakter:**

- för anställda med aktiva anställningar rensade och skannade till e-arkivet (klart april 2024)

## **Inkomna fysiska handlingar efter att en akt är skannad**

- Skannas och kvalitetsgranskas direkt

Alla med aktiv anställning efter brytdatum 1 januari 2022 har samtliga handlingar som tillhör personalakten samlat i e-arkivet!

## **Vad är ersättningsskanning?**

När en pappershandling skannas skapas en digital kopia av handlingen.

Ersättningsskanning innebär att det fysiska pappersoriginalet ersätts med den digitala handlingen. Den fysiska handlingen ska därefter gallras.

Syftet är att inte ha flera versioner av samma handling.

## **Förutsättningar för tillämpning**

Att de tekniska kraven gällande filformat, upplösning och kvalitet är uppfyllda.