



# KOMMUNSTYRELSEFÖRVALTNINGEN

## Administrativa enheten

Tjänsteskrivelse  
Diarienummer  
SND 2021/25

### Bildningsnämnden

#### Redovisning av handlingsplan till Kommunstyrelsen gällande införande av digitala arkiv för bildningsnämnden

Dnr BiND 2021/25

#### Sammanfattning

En stor del av kommunens allmänna handlingar förvaras i nämndernas närarkiv, trots att det finns system som möjliggör digital lagring av allmänna handlingar. Den 31 augusti 2020 fattade kommunfullmäktige beslut om att kommunens nämnder skulle spara handlingar enbart i digital form i den mån det är möjligt. Samtliga verksamhetsnämnder ska senast 2021-04-01 redovisa en handlingsplan för Kommunstyrelsen där den arkivansvarige nämnden redogör för hur långt nämnden har kommit i arbetet med att digitalisera närarkivet.

#### Förslag till beslut

Bildningsnämnden beslutar att godkänna handlingsplanen för digitalisering av bildningsnämndens närarkiv och sända densamma vidare till kommunstyrelsen.

#### Beslutsunderlag

Beslut från Kommunfullmäktige 2020-08-31 § 113

Tjänsteskrivelse från Linda Tholén, nämndsekreterare daterad 2021-02-11

#### Ärendet

Åstorps kommun har sedan 2018 ett samarbete med andra skånska kommuner för att införa ett digitalt e-arkiv. Syftet är att de handlingar som tidigare sparats i kommunens centralarkiv istället ska lagras digitalt på en server. SkånE-arkiv omfattar dock inte alla system och gäller enbart de handlingar som ska bevaras för evigt.

En stor del av kommunens allmänna handlingar faller inte under projektet SkånE-arkiv, då handlingarna har en gallringsfrist och istället förvaras i nämndernas närarkiv. Fram tills nu har dessa handlingar behövt lagras på två ställen, både digitalt i den mån systemet möjliggör en sådan lagring, samt i pappersform för att finnas i närarkivet.

Den 31 augusti 2020 fattade kommunfullmäktige beslut om att kommunens nämnder skulle spara handlingar enbart i digital form i den mån det är möjligt. En digital hantering av kommunens allmänna handlingar går i linje med digitaliseringen av samhället och är ett miljövänligare alternativ till att lagra och bevara handlingar, då alla papper inte behöver skrivas ut.

Det finns system som används inom förvaltningen som är kommundemensamma. Vad gäller dessa system kan inte bildningsförvaltningen ensam besluta om hur handlingar ska lagras. Bildningsnämndens handlingsplan omfattar enbart de verksamhetssystem som nämnden förfogar över.

Bildningsförvaltningen använder huvudsakligen två olika verksamhetssystem för registrering av handlingar inom verksamheten. Ärendehanteringssystemet W3D3 används för den huvudsakliga registreringen av nämndens allmänna handlingar.

### W3D3 – Implementering färdig

Kommunen har använt sig av W3D3 i många år och där finns en möjlighet att lagra handlingar direkt i systemet, både i de fall handlingen kommer ifrån ett annat digitalt medium och när handlingen finns i pappersform och därefter skannas in. Tidigare har samtliga handlingar i w3d3 även funnits i pappersform i en pärm i närarkivet, för att därefter flyttas ner till centralarkivet. Sedan den 1 januari 2021 lagras handlingar enbart digitalt i w3d3. I det fall handlingen inkommit i pappersform gallras pappershandlingen efter inskanning.

I w3d3 registreras även kommunens avtal. Förvaltningen har gjort bedömningen att avtal som ingås genom att parterna egenhändigt undertecknar handlingen även fortsättningsvis ska sparas i pappersform, eftersom undertecknandet är av direkt betydelse för handlingens giltighet. Vad gäller avtal som signeras elektroniskt sparas dessa elektroniskt.

### Raindance (ekonomisystem) – Implementering färdig i den mån lagstiftning medger digital lagring

- Sedan 2018 skannas alla fakturor in i Raindance och finns därmed elektroniskt i systemet.
- Raindance är ett ekonomisystem som används av samtliga förvaltningar i kommunen. Sedan den 1 april 2019 är det lag på att leverantörer till offentlig sektor måste kunna skicka elektroniska fakturor.
- I nuläget sparas fakturor som inkommer elektroniskt enbart i digital form. Pappersfakturor skannas in i systemet men sparas även i pappersform då bokföringslagen ställer krav på att pappersfakturor även sparas i pappersform.

Ärendet är inte föremål för samverkan mellan förvaltningar/nämnder.

Kostnaden för inköp av nödvändiga moduler för att kunna lagra handlingar i digital form är inräknade i inköp av verksamhetssystem.

### Expedieras till

Akten

Bildningsnämnden

2021-02-11 3(3)

Tjänsteskrivelse  
Diarienummer  
SND 2021/25

Kommunstyrelsen

**Linda Tholén**  
Nämndsekreterare