

# **Krav på hantering av inkomna och upprättade handlingar vid hantering och arkivering**

**i samband med övergång till elektronisk arkivering  
av handlingar i Västerås stads ärende- och  
dokumenthanteringssystem VÄHS**

Per Matsson  
JurArk AB

---

JurArk AB  
Radiovägen 3, 135 48 Tyresö, 08-712 30 40, 712 35 40  
Brantingsgatan 9, 733 33 Sala, 0224-158 00  
Bolagets styrelse har sitt säte i Sala, U-län • Org.nr 556589-7393  
Bankgiro 5553-4036 • Postgiro 537923-5

## Innehåll

|  |    |
|--|----|
| Inledning.....   | 3  |
| Krav på hantering av allmänna handlingar .....                   | 4  |
| Allmänt.....   | 4  |
| Skriftlig och egenhändigt undertecknad.....                      | 5  |
| Inkomna handlingar.....  | 6  |
| Upprättade handlingar .....                                      | 6  |
| Krav på elektroniska signaturer.....                             | 8  |
| Arkivregler .....  | 10 |
| Allmänt.....   | 10 |
| Hantering, bevarande och gallring av inskannade handlingar ..... | 11 |
| Åtgärder.....  | 13 |
| Allmänt.....   | 13 |
| När krävs egenhändigt undertecknade handlingar? .....            | 13 |
| Bevarande och gallring av pappershandlingar efter skanning ..... | 13 |
| Långtidsbevarande av elektronisk information .....               | 14 |
| Definitioner .....   | 15 |
| Referenser.....  | 17 |
| Krav på egenhändigt undertecknande i lagar m.m.....              | 18 |

## ***Inledning***

JurArk AB har genom undertecknad konsult Per Matsson fått i uppdrag av Västerås stad att undersöka vissa förutsättningar för övergång till elektronisk dokumenthantering i ärende- och dokumenthanteringssystemet VÄHS. Jag har tittat på vilka möjligheter som finns för att slopa kraven på egenhändigt undertecknande av handlingar för att på så sätt kunna gå från hantering av papper till elektronisk hantering av i första hand nämndsärenden.

I utredningen har gjorts en genomgång av rättsliga regler kring egenhändigt undertecknande, elektroniska signaturer och arkivregler i samband med elektronisk dokumenthantering. Kontakt har också tagits med Riksarkivet samt Sveriges kommuner och landsting.

Ett förslag till åtgärder i samband med en övergång till elektronisk dokumenthantering har tagits fram. Dessutom finns som bilagor definitioner av termer som används i samband med arkiv och elektroniska signaturer, referenser som rör elektronisk dokumenthantering och elektroniska signaturer samt en förteckning över lagregler som rör egenhändigt undertecknande.

## ***Krav på hantering av allmänna handlingar***

### **Allmänt**

Allmänna handlingar ska bevaras i ursprungligt skick. Det betyder att de normalt bevaras och hanteras i det format de kommer in till en myndighet eller upprättas hos en myndighet. Inkomna pappershandlingar bevaras på papper, inkomna elektroniska handlingar i det format de kom in. Av hanterings skull måste man ändå vidta någon form av åtgärd för att garantera beständighet, förvaring och hantering inom ramen för myndighetens dokumenthantering.

I Västerås stad kommer man att övergå till helt elektronisk dokumenthantering, vilket innebär att handlingar som hanteras inom ramen för ärende- och dokumenthanteringssystemet VÄHS kommer att vara elektroniska. Handlingar som kommer in i pappersform skannas in och hanteras som elektroniska handlingar i systemet, handlingar som kommer in i elektronisk form, t.ex. som en e-postbilaga, hanteras elektroniskt i det format som systemet kan klara.

När man ska hantera en inkommen handling är det viktigt att klargöra att handlingen i dess ursprungliga skick är en allmän handling. Den ska kunna tillhandahållas för allmänheten på begäran genast eller så snart det är möjligt till den del den inte omfattas av sekretess. Den inkomna handlingen skannas i normalfallet in för att hanteras i VÄHS. På så sätt skapas en digital likalydande kopia av den inkomna handlingen (också den en allmän handling).

De handlingar som kommer in till en kommunal myndighet är av många olika slag och har dessutom framställts på många olika sätt. De utgörs av pappershandlingar i A4-format, men även av kartor och ritningar och t.o.m. föremål i olika format och på olika underlag. Handlingar kommer även in via e-post och i vissa fall genom att handlingar skrivits inom ramen för en e-tjänst på myndighetens webbsida. Oavsett format och framställningsmetod är det den inkomna handlingen i ursprungligt skick som myndigheten ålagts att bevara, vårda och tillhandahålla. Den inskannade elektroniska kopian är den handling som myndigheten kommer att hantera i den dagliga elektroniska dokumenthanteringen. För att få göra sig av med originalhandlingens och endast bevara det digitala exemplaret av handlingen krävs ett beslut om gallring.

Handlingar som expedieras blir upprättade och därmed allmänna handlingar. Handlingar som inte expedierats men tillhör ett ärende blir upprättade och därmed allmänna i och med att ärendet slutbehandlats. Handlingar som inte tillhör ärende blir upprättade och allmänna när de justerats eller på annat sätt färdigställts. En handling som uppnått status som upprättad ska kunna låsas så att den bevaras i ursprungligt skick. Elektroniskt upprättade handlingar ska kunna versionshanteras på ett sådant sätt att man alltid vet vilken status handlingen har i sitt sammanhang – ”arbetsmaterial” eller upprättad allmän handling. Handlingen ska heller inte kunna manipuleras och åtgärder ska loggas.

Pappershandlingar bevaras på papper och elektroniskt upprättade handlingar i elektroniskt skick. Överföring till annat medium (och förstöring av den ursprungliga handlingen) som medför informationsförlust, förlust av möjliga sammanställnings- och sökmöjligheter samt förlust av möjligheterna att fastställa handlingens äkthet innebär gallring och kräver beslut om gallring.

## Skriftlig och egenhändigt undertecknad

När man i lagstiftningen använder ordet *skriftlig* menar man motsatsen till muntlig, dvs. man utesluter inte användningen av elektroniska rutiner. Om lagen däremot kräver *undertecknande* har det ansetts betyda att man inte kan använda elektroniska rutiner. I vårt land tillämpas emellertid fri bevisprövning, vilket innebär att det inte finns någon begränsning när det gäller vilka kunskapskällor man får använda som bevis i en rättegång. En domstol ska dessutom bedöma och värdera bevisningen oberoende av lagregler. Det går alltså att fritt åberopa källor.

En signatur kan ge uttryck för *vilja* att handla på ett visst sätt, dvs. att acceptera innehållet i den text som är placerad före namnteckningen. Man brukar också i anslutning till viljefunktionen nämna den *varningsfunktion* som är förbunden med namnteckningen, dvs. kravet på underskrift klargör på ett tydligt sätt att det kan vara fråga om en bindande förpliktelse för undertecknaren.

Namnteckningen kan vidare användas för att *identifiera* en person. Genom att skriva en namnteckning på en handling som innehåller en text knyts texten till namnteckningen och därmed till den person som utpekats av namnteckningen. Detta brukar definieras med begreppet *äkthet*.

Identifierings- och äkthetsfunktionerna kan användas där det finns behov av *bevisning*, t.ex. för att styrka rättshandlingar. När man förser en pappershandling med en namnteckning är det för att säkra eventuellt framtida behov av att kunna bevisa såväl identiteten på som avsikten hos den som undertecknat en handling. Den person som undertecknat en handling kan därmed inte med framgång hävda att han inte står bakom handlingen (*oavvislighet*).

En nyckelfråga är om en elektronisk signatur kan ges samma rättsverkan som en egenhändig namnunderskrift. I Sverige finns inom civilrätten förhållandevis få regler som innebär att underskriften är en förutsättning för att vissa rättsverkningar ska träda in. Det är i stället normalt bevisverkan av underskriften som får betydelse. Ett förfarande som innebär att man knyter en undertecknare till en text på ett annat sätt än genom namnteckning kan därför i många fall innebära att äktheten intygas (t.ex. en elektronisk handling som signerats via en e-legitimation).

Krav på att en handling ska vara skriftlig eller egenhändigt undertecknad finns i vissa lagar, men även i regler som myndigheter själva ställer upp. Reglerna kan gälla både inkomna och upprättade handlingar. I 17 § lagen (2000:832) om kvalificerade elektroniska signaturer sägs att om det i lag eller annan författning ställs krav på egenhändig underskrift eller motsvarande och om det är tillåtet att uppfylla kravet med elektroniska medel, ska en kvalificerad elektronisk signatur anses uppfylla kravet. Vid kommunikation mellan myndigheter kan dock användningen av elektroniska signaturer vara förenad med ytterligare krav.

Användning av underskrifter eller namnteckningar har blivit en etablerad metod för bekräftelse, kontroll och bevisning kring olika företeelser i samhället. Det har blivit en praxis som utvecklats vid sidan om lagstiftningen. Att observera är att det i 15 kap. 13 § brottsbalken finns en regel som säger att den som förnekar sin underskrift på en urkund kan dömas till böter eller fängelse i högst sex månader, under förutsättning att förnekandet innebär fara i bevishänseende. För grova brott är straffet fängelse i högst två år.

I 14 kap. 1 § brottsbalken finns regler om urkundsförfalskning. Urkundsförfalskning innebär att den som, genom att skriva annan, verklig eller diktad, persons namn eller genom att falskeligen förskaffa sig annans underskrift eller på annat sätt framställer falsk urkund eller falskeligen ändrar eller utfyller äkta urkund, dömes, om åtgärden innebär fara i bevishänseende, för urkundsförfalskning till fängelse i högst två år. Som urkund anses protokoll, kontrakt, skuldebrev, intyg och annan handling, som upprättats till bevis eller annars är av betydelse såsom bevis.

## Inkomna handlingar

När det gäller handlingar som lämnas in till en myndighet är ett egenhändigt undertecknande ett bevis för att handlingen härrör från en viss utställare. Exempel på bestämmelser som stipulerar skriftlig ingivelse av handling eller egenhändigt undertecknade handlingar i kommunal verksamhet är

|  |   |
|--|---|
| 5 kap. 23 § kommunallagen                        | Initiativ till kommunala folkomröstningar ska ange aktuell fråga samt innehålla initiativtagarnas egenhändiga namnteckningar, namnförtydliganden och deras adresser   |
| 4 kap. 1 § jordabalken                           | Köp av fast egendom sluts genom upprättande av köpehandling som skrivs under av säljaren och köparen  |
| 1 kap. 19 § lagen om offentlig upphandling (LOU) | Huvudregeln i LOU är att både anbudsansökningar och anbud ska lämnas skriftligen. En upphandlande enhet får tillåta att anbud lämnas elektroniskt. Man får då begära att anbudet ska bekräftas skriftligen. Något krav på att anbudet ska vara egenhändigt undertecknat finns dock inte i LOU |
| 26 § personuppgiftslagen (PUL)                   | En ansökan om registerutdrag ska göras skriftligt och vara undertecknad av den sökande själv  |

Då kommunen tar emot ansökningar om bidrag, förskoleplats etc. krävs normalt att ansökan är egenhändigt undertecknad. Avsikten med undertecknandet är i första hand att den sökande bekräftar att han/hon tagit del av bestämmelserna kring ansökan och är medveten om hur den ska hanteras. Det är kommunen själv som bestämmer om en ansökan ska vara egenhändigt undertecknad eller om en elektroniskt ingiven ansökan godtas. I vissa fall handlar det om sådana formkrav som att det krävs flera parter undertecknande innan ansökan lämnas in, t.ex. båda vårdnadshavarnas underskrift vid ansökan om förskoleplats vid gemensam vårdnad.

I 10 § tredje stycket förvaltningslagen sägs att ett telegram eller annat meddelande som inte är underskrivet ska bekräftas av avsändaren genom en egenhändigt undertecknad handling om myndigheten begär det. Till sådana meddelanden räknas också fax- och e-postmeddelanden. Avsikten är att den mottagande myndigheten ska kunna säkerställa att meddelandet verkligen härrör från den angivna avsändaren. Däremot finns i förvaltningslagen inget generellt krav på att t.ex. en ansökan eller en skrivelse med överklagande ska vara egenhändigt undertecknad.

## Upprättade handlingar

De formkrav på underskrifter som finns i svenska författningar har flera syften. Det första formkravet handlar om *bevisning*. Ett annat syfte har att gör med *varningsfunktionen*, dvs. att ge tid för eftertanke innan man sätter sin signatur under en handling med rättsverkan.

Upprättade handlingar har generellt inga krav på att de ska vara undertecknade. Däremot finns regler i vissa lagar eller interna styrdokument om undertecknande av handlingar. Ett par exempel i kommunal verksamhet är

- |   |  |
|---|--|
| 5 kap. 61 § och 6 kap. 30 § kommunallagen       | Ett protokoll ska justeras senast fjorton dagar efter sammanträdet på det sätt som fullmäktige har bestämt. Ett protokoll undertecknas av ordföranden och justerarna samt sekreteraren. Det anses även att ordföranden och justerarna ska signera varje protokollssida, inklusive protokollsbilagor såsom reservationer, omröstningsförteckningar m.m. |
| 1 kap. 5 § lagen om offentlig upphandling (LOU) | Med upphandlingskontrakt avses skriftliga avtal som en upphandlande enhet ingår efter en offentlig upphandling. Kontraktet ska undertecknas av parterna eller signeras av dem med en elektronisk signatur  |

Protokoll är exempel på handlingar som skrivs in elektroniskt och skrivs ut på papper. Protokollets förstasida innehåller normalt administrativa uppgifter, kopplade till bl.a. anslagsbevis. Justering görs genom att justeraren sätter sin signatur på var och en av protokollets sidor, jämte bilagor, för att man ska kunna se att justeraren fått tillgång till protokollet i sin helhet. Protokollet brukar dessutom skrivas under av ordföranden och sekreteraren.

Skulle elektronisk justering kunna godtas? I den mån elektroniska signaturer är accepterade finns inget egentligt hinder mot att godta elektronisk justering. Hindret finns snarare vad gäller de rent administrativa rutinerna kring protokollsskrivandet och hur man ser på protokollet som en bevishandling. I bl.a. den s.k. Formelutredningen, där man inom regeringen gick igenom formella hinder för en övergång till en helt igenom elektronisk ärendehantering, menar man att krav på justering hindrar övergång till helt elektronisk hantering, dvs. det förutsätts att protokollshantering sker manuellt.

Det finns inga hinder mot att protokollsutdrag, tjänsteskrivelser o.d. upprättade handlingar hanteras alltigenom elektroniskt, dvs. upprättas och lagras knutna till respektive ärende.

I kommunfullmäktiges arbetsordning och i reglementen brukar anges hur avtal, skrivelser och andra handlingar i fullmäktiges eller nämnds namn ska undertecknas och kontrasigneras. Det brukar betyda skriftligt undertecknande och därmed manuell hantering. Där framgår även att motioner, medborgarförslag, interpellationer och frågor ska vara skriftliga och egenhändigt undertecknade. Inte heller här finns några hinder mot att man knyter dessa handlingar elektroniskt till respektive ärende. Huruvida man bevarar eller gallrar originalhandlingarna beror på hur man ser på deras bevisvärde.

Exempel på upprättade handlingar som kan hanteras elektroniskt, men ändå bör bevaras på papper, är protokoll, avtal och kontrakt. Betyg och intyg som undertecknas och i original lämnas till en extern mottagare kan bevaras som elektronisk kopia, under förutsättning att man vid behov kan utfärda likalydande exemplar utan att handlingens äkthet ifrågasätts. Oftast bevaras t.ex. betygskataloger eller andra handlingar med bevisvärde.

## **Krav på elektroniska signaturer**

Kan man garantera att elektroniska handlingar uppfyller kraven på rättsverkan och beständighet? Lagen (2000:832) om kvalificerade elektroniska signaturer ger förutsättningarna för att uppfylla dessa krav. Där sägs att en anordning för signaturframställning som anges vara säker ska säkerställa att signaturen är tillfredsställande skyddad mot förfalskning. Hur detta ska gå till specificeras i lagen.

Signeringen innebär att en text kompletteras med en kontrollsumma som krypteras med undertecknarens privata eller publika nyckel. Signaturens bevisvärde ska kunna kontrolleras genom jämförelse av s.k. hashvärden. Utgångspunkten är att man gjort en hashalgoritm som värdena kan jämföras med. Det krypterade hashvärdet utgör den elektroniska signaturen. En elektronisk signerad handling består således dels av en okrypterad text, dels den elektroniska signaturen. Mottagaren av den elektroniskt signerade handlingen separerar texten från den elektroniska signaturen och bearbetar texten med en hashfunktion. Är de båda hashvärdena identiska vet mottagaren att en elektroniskt signerad handling sannolikt härrör från undertecknaren. Han vet dessutom att texten inte har förvanskats efter det att handlingen skickats.

En elektronisk signatur identifierar undertecknaren samtidigt som den avgör att handlingen översänds i oförvanskat skick. Den som öppnar en elektroniskt signerad handling ser via ett meddelande på skärmen om identitet och innehåll stämmer eller inte.

Identifiering av undertecknaren görs genom att data som rör undertecknarens nycklar kopplas samman. Identifieringen säkerställs genom ett certifikat enligt lagen om kvalificerade elektroniska signaturer. Nycklar kan användas både i kontakten med externa användare och internt.

Skillnaden mellan en ”enkel” och en kvalificerad elektronisk signatur ligger främst i graden av säkerhet. En enkel elektronisk signatur fungerar ungefär som en stämpel och kan inte användas om det är viktigt att kunna fastställa undertecknarens identitet. Om det är tillräckligt att man känner till t.ex. en viss myndighet eller annan motpart räcker den enkla signaturen. En kvalificerad elektronisk signatur ska vara knuten uteslutande till en undertecknare, göra det möjligt att identifiera undertecknaren, vara skapad med hjälpmedel som endast undertecknaren kontrollerar och vara knuten till andra elektroniska data på ett sådant sätt att förvanskningar av dessa data kan upptäckas. Den baseras dessutom på ett kvalificerat certifikat och är skapad av en säker anordning för signaturframställning. Mer finns att läsa i förarbetena till lagen om kvalificerade elektroniska signaturer.

Vad gäller elektroniska signaturers rättsverkan sägs i 17 § lagen om kvalificerad elektroniska signaturer att om det i lag eller annan författning ställs krav på egenhändig underskrift eller motsvarande och om det är tillåtet att uppfylla kravet med elektroniska medel ska en kvalificerad elektronisk signatur anses uppfylla kravet. Vid kommunikation med eller mellan myndigheter kan dock användningen av elektroniska signaturer vara förenad med ytterligare krav. Regeringen ansåg i propositionen att det inte får ställas högre krav på en elektronisk signatur än vad som ställs på en kvalificerad elektronisk signatur och att det i många situationer kan vara tillräckligt med en lägre säkerhetsnivå.

Regeringen menar också i propositionen att krav på underskrift normalt innebär att elektroniska rutiner utesluts. Samtidigt är det syftet bakom kravet på underskrift som bör vara



vägledande för om man kan tillåta elektronisk signatur. De flesta bedömare anser att t.ex. avtal bör undertecknas med en fysisk namnteckning.

I vissa lagar, främst på tull- och skatteområdena, är elektroniskt undertecknade handlingar accepterade, liksom när det gäller en del tjänster som tillhandahålls av vissa myndigheter, som t.ex. anmälan och registrering av företag hos Bolagsverket.

En elektronisk stämpel som används för kontroll av en handling innehåller normalt uppgifter om vem som gett in en elektronisk handling, t.ex. via en e-tjänst, liksom uppgifter om tidpunkt och att handlingens innehåll kontrollerats och befunnits äkta.

## Arkivregler

### Allmänt

Enligt arkivlagens regler ska en myndighets arkiv, dvs. de allmänna handlingar som tillkommer i myndighetens verksamhet och förs till dess arkiv, bevaras och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov. Vid registreringen av allmänna handlingar ska myndigheten ta vederbörlig hänsyn till registreringens betydelse för en ändamålsenlig arkivvård och vid framställningen av handlingar ska myndigheten använda materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet. Med arkivbeständighet menas att handlingarna ska framställas på ett sådant sätt att de kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas under den tid de ska bevaras.

Att ta vederbörlig hänsyn till registreringens betydelse för en ändamålsenlig arkivvård innebär bl.a. att skapa ett registrerings- och klassifikationssystem som möjliggör återsökning av handlingar och uppgifter över tid och oberoende av huruvida handlingen finns i ett aktuellt system för hantering eller har avställts för långtidsförvaring. Man ska inte behöva ordna om handlingarna i ett senare skede. Det innebär också att man om möjligt ska bygga in gallringsmöjligheter i systemet redan från början.

När det gäller bevarande av upptagningar för automatiserad databehandling, dvs. elektroniska handlingar, betyder beständighet att det ska gå att upprepa presentationen över tiden utan att någon information går förlorad. Hänsyn ska tas till detta vid byte av t.ex. teknisk plattform, system och mjukvaror.

Arkivförfattningarna ställer inga krav på äkthet, däremot krävs ett beslut om gallring i de fall en handling inte ska bevaras i ursprungligt skick, dvs. på det sätt den kom in eller upprättades. Vid en samlad bedömning av bevarande/gallring måste man dock ta hänsyn till möjligheterna att bedöma en handlingens äkthet.

Elektroniskt underskrivna handlingar behöver redan från början framställas i ett format som gör att de kan läsas även på lång sikt. Om det blir nödvändigt med konvertering för att handlingarna ska kunna bevaras i läsbart skick förlorar underskriften till största delen sin ursprungliga funktion. En del i värderingen av eventuell gallring blir då att ta ställning till om det går att göra avkall på äktheten utan att handlingens betydelse för insyn, förvaltning, rättskipning och forskning förloras.

För att kunna bevara elektroniskt underskrivna handlingar under lång tid krävs att både handlingens innehåll och de metadata som är kopplade till handlingen, inklusive signatur och stämpel, bevaras i ursprungligt skick. Man kan tänka sig att gallra sådana uppgifter som enbart handlar om kontroll om det är dokumenterat att kontroll utförts. Problemet kan vara att i samband med konverteringar upprätthålla sambanden mellan text och metadata så att handlingen bevaras i ursprungligt skick. Det är givetvis möjligt att fatta beslut om att gallra sambanden vid konvertering om alla övriga krav om äkthet och kontroll är tillräckligt tillgodosedda.

## Hantering, bevarande och gallring av inskannade handlingar

En handling som kommer in till en myndighet ska bevaras i ursprungligt skick. När man skannar en handling som kommit in till kommunen skapas en digital avbildning av handlingen. Om man har för avsikt att gallra den inkomna handlingen för att i stället spara det digitala exemplaret av handlingen uppstår frågan om kraven på att handlingen ska bevaras i ursprungligt skick är uppfyllda.

I Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om upptagningar för automatisk databehandling (ADB-upptagningar), RA-FS 1994:2, ändrad 2003:2, ges förutsättningar för överföring till ADB-medium (3 kap.). Där sägs bl.a. att man vid överföring (dvs. skanning) av ärendeanknutna handlingar bör se till att samtliga handlingar i ett ärende kan presenteras i en ordning som avspeglar handlägningsprocessen (t.ex. kronologiskt inom ett ärende). Om man kan styra framställningen av de handlingar som ska skannas bör man utforma blanketter på ett sådant sätt att de underlättar läsningen. Man bör se till att teckensnitt och teckenstorlek underlättar läsning. Vid skanning bör man utgå från en upplösning på minst 300 punkter per tum. Man bör även ta teknisk hänsyn till att bilder o.d. innehåller gråskala och färg. När det gäller skanning av inkomna pappershandlingar kan man normalt inte styra kvaliteten och det kan krävas högre upplösning.

Innan man tar systemet i drift bör man göra en provskanning och dessutom beskriva systemets rutiner. Förslagorna får inte gallras förrän läskontroll skett och fel har åtgärdats.

Socialstyrelsen har i brev till Socialdepartementet 2002-10-07 förklarat att patientjournalagens krav på bevarande av journalhandlingar uppfylls genom att en likalydande kopia av handlingen sparas i datorjournalen. Man medger också att originalhandlingens kan gallras omedelbart efter det att den skannats om arkivmyndigheten fattat ett gallringsbeslut. Flera regioner och landsting har därför fattat beslut om gallring av pappersjournalhandlingar under förutsättning att likalydande kopior framställts på mikrofilm, alternativt genom skanning tillförts den digitala patientjournalen. För att uppfylla villkoret om lika lydelse fordras sådana rutiner och kontroller som ger betryggande garanti för att den skannade eller mikrofilmade versionen är likalydande med ursprungshandlingen.

För Västerås stads del är det normalt inkomna handlingar som kommer att skannas. För att man ska kunna gallra inkomna pappersoriginal efter skanning krävs att handlingarna inte behöver bevaras av särskilda anledningar, t.ex. legala skäl eller bevisskäl. När det gäller avtal och andra handlingar av legalt värde eller annars bevisvärde och som finns i pappersform bör de bevaras i pappersform även efter skanning för att gallras tidigast då detta förhållande upphör. Ansökningar och andra handlingar som ges in från allmänheten kan i normalfallet gallras efter skanning och kontroll.

För räkenskapsinformation, t.ex. inkomna fakturor, gäller särskilda regler i lagen om kommunal redovisning. I exempelvis Västra Götalandsregionen och Göteborgs stad har tagits beslut om att gallra inskannade fakturor efter godkännande från Skatteverket och under förutsättning att skanningen har sådana rutiner och kontroller att det finns betryggande garanti för att den skannade bilden är likalydande med ursprungshandlingen. Minimibevarandetiden i lagen om kommunal redovisning måste också följas.

Det krävs en genomgång verksamhet för verksamhet och ärendetyp för ärendetyp innan det går att ta ställning till gallring av inskannade handlingar.

Exempel på handlingar som kan behöva bevaras viss tid efter skanning:

Avtal

Äganderättshandlingar

Handlingar som annars behövs för att styrka ett legalt förhållande

Handlingar som annars behövs för bevisvärde

Handlingar som pga. format, gråskala, färg eller andra egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild

## Åtgärder

### Allmänt

Införandet av en total elektronisk hantering av de handlingar som ingår i VÄHS, dvs. främst nämndsärenden, men även andra typer av ärenden, t.ex. delegationsärenden och andra ärenden och handlingar som av praktiska skäl ingår där, innebär en genomgång av processer och handlingar för att klargöra hur handlingar som inkommit eller upprättats på olika sätt ska hanteras. Målsättningen är att samtliga handlingar och ärenden ska kunna hanteras elektroniskt inom VÄHS, dvs. inkomna pappershandlingar skannas in medan handlingar som upprättas elektroniskt förs till VÄHS i elektronisk form. Det som tillkommer är att avgöra hur handlingar som inkommer i pappersform eller upprättade handlingar som måste finnas i pappersform ska hanteras efter det att de förts in i VÄHS.

### När krävs egenhändigt undertecknade handlingar?

I Västerås stad finns ett antal rutiner som i dag kräver att en handling ska vara egenhändigt undertecknad. Inför övergången till e-tjänster och elektronisk dokumenthantering krävs en genomgång inom varje nämnd av vilka rutiner och handlingar som fortsättningsvis behöver vara egenhändigt undertecknade och i vilka fall man kan ersätta detta med elektroniska signaturer eller andra enklare elektroniska förfaranden.

Genomgången kan ta sin utgångspunkt i beskrivningen ovan av de legala kraven på egenhändigt undertecknande. I anslutning till detta bör man undersöka vilka tekniska lösningar som kan införas som ersättning för ett egenhändigt undertecknande – krävs olika nivåer för elektroniska signaturer eller liknande?

### Bevarande och gallring av pappershandlingar efter skanning

Till en början ska det i Västerås stad finnas både en elektronisk akt och en pappersakt i samtliga ärenden i VÄHS. Inför en övergång till helt elektroniska akter krävs en total genomgång av de ärendetyper som hanteras i VÄHS för att avgöra bevarande och gallring av främst pappershandlingar.

Pappershandlingar som efter bedömning av bevarande/gallring ska bevaras efter skanning bör normalt hanteras på motsvarande sätt som hittills. I dokumenthanteringsplanen bestäms i vilken ordning detta ska ske.

Utifrån vad som beskrivits ovan bör följande typer av handlingar och ärenden bevaras på papper, oavsett de upprättats i Västerås stad eller har kommit in och skannats:

Justerade protokoll

Avtal och kontrakt

Äganderättshandlingar

Handlingar som annars behövs för att styrka ett legalt förhållande

Handlingar som annars behövs för bevisvärde

Handlingar som pga. format, gråskala, färg eller andra egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild

Utifrån denna mall bör samtliga förvaltningar som går in i VÄHS gå igenom sina ärenden och handlingar och ta ställning till vilka ärende- och/eller handlingstyper som bör bevaras på

papper även efter att de skannats eller tillförts ärendet elektroniskt på annat sätt. Vissa av handlingarna kan behöva bevaras för evigt, andra, som t.ex. avtal och kontrakt kan efter bedömning gallras viss tid efter upphörande eller annars när en bedömning visar att de inte behövs för bevisvärde eller andra skäl. Genomgången bör genomföras i samråd med stadsarkivet och underlag för beslut om gallring bör finnas framme senast vid utgången av detta år.

Övriga handlingar som skannas kan, om rutiner för kontroller utförs i enlighet med RA-FS 1994:2 (ändrad 2003:2) 3 kap., gallras viss tid efter genomförd kontroll. Här måste hänsyn tas till andra formkrav för eventuellt minimibevarande, t.ex. i lagen om kommunal redovisning. Även vissa handlingar som utgör räkenskapsinformation kan nämligen hanteras inom ramen för VÄHS.

### **Långtidsbevarande av elektronisk information**

Digitalisering och övergång till elektronisk ärende- och dokumenthantering innebär att man behöver se över hur information från VÄHS ska avställas och överföras till stadsarkivet. Sedan tidigare finns anvisningar om långtidsbevarande av elektronisk information i Västerås stad. Dessa kan behöva kompletteras med en plan för hur överföringen av information från VÄHS ska göras. Stadsarkivet ansvarar för detta.

## **Definitioner**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Akt               | Sammanhållna handlingar i ett ärende  |
| Allmän handling   | Framställning i skrift eller bild eller upptagning som förvaras hos myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Upptagning anses förvarad hos myndighet, om den är tillgänglig för myndigheten i sådan form att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas |
| Arkiv             | De handlingar som tillkommit i en arkivbildares verksamhet och som arkiverats hos denne. En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering  |
| Arkivbildare      | Myndighet eller annan genom vars verksamhet ett arkiv uppstår   |
| Arkivexemplar     | Det eller de likalydande exemplar av handling som en arkivbildare bevarar   |
| Arkivläggning     | Placering av handlingar i förutbestämd ordning efter handläggning eller annan åtgärd  |
| Avställning       | Uttag av arkiverade handlingar för placering i eller överföring till annan, tillfällig eller definitiv, ordning   |
| Beständighet      | Förmåga hos handlingar/upptagningar att under lång tid motstå förändringar och sönderfall   |
| Certifikat        | Den del av en e-legitimation som används för att identifiera innehavaren och kontrollera om det är innehavaren som undertecknat   |
| Diarium           | Fortlöpande förteckning över inkomna och/eller utgående skrivelser  |
| Dokumenthantering | Samlingsbegrepp för postöppning, registrering, val av materiel och metoder, styrning av arkivbildningen genom avgränsning, strukturering och beslut om bevarande/gallring, förvaring/lagring, vård/skydd samt tillhandahållande av handlingar/uppgifter   |
| Dossier           | Sammanhållna handlingar eller akter i samma ämne  |
| E-legitimation    | En elektronisk motsvarighet till en vanlig legitimation. Innehavaren använder den för att legitimera sig och skriva under   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Elektronisk kopia         | En elektronisk handling som återger en traditionell originalhandling så att text och utseende visas, så som i förlagan, med bl.a. underskrifter avbildade (exempel: en skannad bild av en undertecknad pappersurkund)   |
| Elektronisk signatur      | Data i elektronisk form som är fogade till eller logiskt knutna till andra elektroniska data och som används för att kontrollera att innehållet härrör från den som framstår som utställare och att det inte har förvanskats  |
| Elektronisk underskrift   | En avancerad elektronisk signatur enligt lagen (2000:832) om kvalificerad elektroniska signaturer.  |
| Elektroniskt original     | En elektronisk handling med en elektronisk underskrift  |
| Elektroniskt undertecknad | Försedd med elektronisk underskrift   |
| Gallra                    | Förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder som medför informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar, förlust av sökmöjligheter eller förlust av möjligheter att fastställa handlingarnas autenticitet |
| Handling                  | Framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel   |
| Rensa                     | Avlägsna handlingar/uppgifter som inte är allmänna och som inte ska arkiveras   |
| Upptagning                | Handlingar/uppgifter som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel  |
| Ursprungligt skick        | Handlingar som bevaras i ursprungligt skick ska bevaras så som de kom in till eller upprättades hos myndigheten. Alla åtgärder som vidtas med handlingarna och som leder till informationsförlust utgör gallring  |
| Utställare                | En person som skriver under eller en organisation som stämplar en elektronisk handling  |
| Äkthet                    | Med äkthet menas att en handling omanipulerat härrör från den som framstår som utställare av handlingen   |
| Överlämna                 | Formellt överföra ansvar för arkiv till en annan myndighet eller till en arkivmyndighet   |



## **Referenser**

Bolagsverkets föreskrifter om elektronisk ansökan och anmälan enligt aktiebolagslagen m.m. BOLFS 2006:4

Bäckman, Linda: Elektroniska signaturers rättsverkan. Magisteruppsats, affärsjuridiska utbildningsprogrammet med EU-rättslig inriktning. Linköpings universitet 2001

Digitala signaturer – en teknisk och juridisk synpunkt. Ds 1988:14

E-förvaltning och samverkan. Verksamhetsutveckling med IT-stöd i kommuner och landsting. Sveriges kommuner och landsting 2005

Elektroniska signaturer. Ds 1999:73

Elektroniska urkunder. Statskontoret 2003:13

Elektroniskt underskrivna handlingar. Riksarkivet. Rapport 2006:1

E-tjänster – juridiska lösningar för kommuner och landsting. 24-timmarsdelegationen 2005

Formel. Formkrav och elektronisk kommunikation. Ds 2003:29

Föreskrifter om ändring i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1994:2) om upptagningar för automatisk databehandling (ADB-upptagningar). RA-FS 2003:2

Grundläggande vägledning för myndigheternas användning av e-legitimationer och elektroniska underskrifter. E-nämnden 04:02

Introduktion till kommunal e-service. Omvärldsbeskrivning och nuläge. En skrift från Svenska Kommunförbundets och Landstingsförbundets IT-enhet, nr 1/2002

Lag om kvalificerade elektroniska signaturer. Regeringens proposition 1999/2000:117

Myndigheternas elektroniska ärenden. Analys och förslag på åtgärder juni 2004. Statskontoret 2004:19

Potential för inre effektivisering av offentlig förvaltning genom automatiserad elektronisk ärendehantering. Statskontoret 2004:30

Vägledning för användargränssnitt som uppfyller legala krav. E-nämnden 04:03

Vägledning för kommuner: Personuppgifter och e-förvaltning. Datainspektionen 2007

Vägledning för hantering av inkommande elektroniska handlingar. E-nämnden 05:02

Vägledning för myndighetsföreskrifter vid införande av e-tjänster. E-nämnden 05:03

## ***Krav på egenhändigt undertecknande i lagar m.m.***

### **Rättegångsbalken 42 kap. 1-2 §§**

Stämningsansökan ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av käranden eller hans ombud.

### **Jordabalken 4 kap. 1 §**

Båda parter måste underteckna köpehandlingarna vid köp av fast egendom.

### **Ärvidabalken 10 kap 1 och 3 §§**

Testamente ska upprättas skriftligen med två vittnen. Testator ska skriva under testamentet och vittnena ska bestyrka med sina namn.

### **Kommunallagen 5 kap. 23 §**

Initiativet till kommunal folkomröstning ska vara skriftligt och egenhändigt undertecknat.

### **Kommunallagen 5 kap. 61 §**

Justering av protokoll förutsätts vara skriftligt och egenhändigt undertecknat.

### **Lagen om offentlig upphandling 1 kap. 5 §**

Skriftliga avtal undertecknas av parterna eller bekräftas med elektronisk signatur.

### **Konkurslag 2 kap. 1 §**

Konkursansökan ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad.

### **Förvaltningslagen 10 §**

Ett icke underskrivet meddelande ska bekräftas av avsändaren genom en egenhändigt undertecknad handling om myndigheten begär det.

### **Förvaltningsprocesslagen 3 §**

Ansökan eller besvär från enskild ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad.

### **Personuppgiftslagen 26 §**

Begäran om information ska göras skriftligen och vara egenhändigt undertecknad av den sökande.

### **Aktiebolagslagen 2 kap. 3 §**

Stiftelseurkund med bolagsordning ska undertecknas av stiftarna.

### **Konsumentkreditlagen 9 §**

Ett kreditavtal ska ingås skriftligen och undertecknas av konsumenten.

### **Lagen om kommunal redovisning 3 kap 3 §**

Årsredovisningen ska avfattas i vanlig läsbar form.

### **Kommunfullmäktiges arbetsordning**

Normalt står att motioner, medborgarförslag, interpellationer och frågor ska vara skriftliga och egenhändigt undertecknade. Svar på interpellationer ska vara skriftliga.

### **Revisionsreglemente**

Normalt ska minnesanteckningar vid granskningssammanträden föras och undertecknas av ordföranden och ytterligare en person. Beslut ska föras i protokoll och undertecknas. Revisionsberättelse förutsätts vara undertecknad.

**Ansökningar av olika slag, t.ex. om föreningsbidrag, görs normalt på blanketter där det krävs undertecknande och namnförtydligande av firmatecknare**

Regler finns normalt i bidragsreglementen och riktlinjer.