

## Bevarande- och gallringsutredning för ärendehanteringssystemet W3D3

W3D3 är kommunens system för diarietförelring och ärendehantering. Systemet togs i drift den 1 december 2009 och ersatte EDP diarium.

Systemägare är kansli- och personalchefen.

Systemförvaltare är Ulrika Josephson Westberg, kanslichef och Birgitta Gustafsson, registrator, verksamma på kommunkansliet.

Back-up rutiner sköts centralt av IT-enheten.

### Inledning

Inför framtida införande av ett digitalt arkiv utförs gallringsutredningar för Tyresö kommuns digitala system. Utredningarna omfattar de system vilka innehåller information som enligt Riksarkivets och Sveriges kommuner och landstings rekommendationer bör bevaras. I gallringsutredningarna kommer hänsyn tas till följande:

- hur väl speglar informationen verksamheten?
- hur viktig är informationen för den egna verksamheten?
- hur viktig är informationen för kommande revisioner?
- rätten att ta del av allmänna handlingar nu och i framtiden
- den framtida forskningens behov

### Värdering av informationen

Det är viktigt att notera att med gallring menas att informationen oåterkalleligen förstörs.

Konvertering av information från ett system till ett annat, räknas också som gallring eftersom den kan medföra:

- Informationsförlust (t.e.x. förlust av informationsbärande färg vid gallring av förlagor i samband med skanning av kartor).
- Förlust av möjliga informationssammanställningar
- Förlust av sökmöjligheter

- Förlust av autenticitet (t.e.x. vid gallring av signerade dokument efter överföring av information).

Det är därför nödvändigt att värdera informationen i ett system innan man bestämmer sig för konvertering och att man bevarar den information som är av vikt för verksamheten och framtida återsökning. Det är därför viktigt att ta ställning till följande:

- Behövs informationen i en bevissituation?
- Behövs informationen för någon kontroll i verksamheten?
- Är informationen nödvändig för återsökning?
- Har informationen betydelse för medborgarens rättssäkerhet eller enskilda intressen?
- Ligger informationen till grund för beslut?
- Är informationen av värde för forskningen?

### W3D3

Systemet används för nästan hela kommunens diarieföring och ärendehantering. Samhällsbyggnadsförvaltningen använder än så länge Byggreda men ska integreras med W3D3. Användare är registratorer på samtliga förvaltningar och handläggare. Digitala handlingar finns kopplade till respektive ärende. Utskrifter av inskannade handlingar görs vid behov under ärendets gång. De flesta handlingar förvaras på papper och ärendena skrivs ut vid avslut och arkiveras. Rapporter tas ut, t.e.x. försättsblad och bevakningslistor. Arbetsmaterial som skapats under handläggningen måste rensas när ärendet avslutas. Systemet innehåller Word-filer, PDF-filer, TIFF samt JPEG.

Krav på inloggning finns och behörigheten är kopplad till förvaltning. Endast vissa handläggare har behörighet till individserierna. Registrering är manuell och kvaliteten på det registrerade är god. Kontroller sker regelbundet. Mottagare till uppgifterna är mestadels internt men i vissa fall av allmänheten. Journalister vill ofta ha tillgång till ärenden.

### Sekretess och känsliga uppgifter

Ärenden som bedöms innehålla känslig information, t.e.x. rörande elever och anställda registreras i separata individserier. Varje nämnd samt personalavdelningen har en egen sådan serie. Personuppgifter som behandlas är namn, personnummer, adress och i vissa fall målsmans och barnets namn. De som omfattas av behandlingen är allmänhet och anställda både inom kommunen och externa myndigheter. W3D3 har en funktion för sekretessmarkering. Ärendena är endast synliga för de som har behörighet till dem.

## Handlingstyper och information

Systemet innehåller diarienummer, avsändare/mottagare, datum, ärendemening eller beskrivning, ärendetyp, handläggare och avdelning. Digitala handlingar finns kopplade till respektive ärende.

**Det finns behov av att återsöka uppgifter ca 20 år tillbaka i tiden. Man har migrerat all information från EDP diarium till W3D3. Ärendeuppgifter och handlingar ska bevaras enligt dokumenthanteringsplanen. Vid ett elektroniskt bevarande måste man fastställa hur pappersakterna ska bevaras och vilka av de elektroniska handlingarna som ska bevaras på längre sikt.**