

Miljö- och hälsoskyddsavdelningen

Datum: 2023-02-10

Diarienummer: MHN-2022-2190

Lista över handlingstyper som ska bevaras på papper

Det kan finnas lagkrav på i vilken form handlingar ska komma in eller upprättas. Ett sådant krav kan vara ett egenhändigt undertecknande. Handlingar, både sådana som omfattas av formkrav och sådana som inte gör det, kan innehålla ett bevisvärde som inte kan föras över till elektroniska handlingar.

Nedan listas de pappersoriginal som kan behöva finnas kvar för att styrka ett legalt förhållande eller annat bevisskäl en längre tid, eller för all framtid.

Observera att denna lista beroende på verksamhetsområde inte är helt fullständig, då listan över handlingstyper kan tillkomma och/eller ändras över tid.

Anvisningarna gäller för handlingar från 2023-01-01 och framåt.

Handlingstyp	Lagbestämmelse	Anmärkning
Protokoll, justerade från Miljö- och hälsoskyddsnämnden	5 kap. 69 § och 6 kap. 35 § Kommunallag (2017:725)	Gäller till dess att Österåkers kommun har en, ur juridisk aspekt och ur arkivhänseende, godkänd metod för digital justering som beslutats i Kommunfullmäktige.
Räkenskapsinformation	3 kap. 12 § Lag om kommunal bokföring och redovisning	Ska finnas kvar den tid som Lag om kommunal bokföring och redovisning

	(2018:597)	2018:597) fastställer såvida inte kommunen ansökt hos Skatteverket om tidigarelagd gallring i enlighet med kap 3. § 15.
Handlingstyp	Kommunalt ställningstagande	Anmärkning
Avtal, kontrakt som härrör från inköpsprocessen	Fastställs i dokumenthanteringsplanen	
Övriga avtal, kontrakt, överenskommelser av mindre vikt (ej verksamhetskritiska och/eller av kortvarig betydelse)	Fastställs i dokumenthanteringsplanen. Det finns inget lagkrav på egenhändigt undertecknande men ur bevishänseende är det att föredra.	Pappersexemplaret bör finnas kvar så länge avtalet är giltigt. Om avtalet har legat till grund för fakturering får det gallras först efter den tid Lagen om kommunal bokföring och redovisning fastställt för räkenskapsinformation.
Andra handlingar än avtal som behövs för att styrka ett legalt förhållande, för bevisvärde eller för att styrka rättigheter och skyldigheter	Fastställs i dokumenthanteringsplanen	
Beställningar/ Avrop	Fastställs i dokumenthanteringsplanen. Det finns inget lagkrav på egenhändigt undertecknande men ur	Pappersexemplar (om sådan finns) bör finnas kvar till dess beställningen är genomförd.

	bevishänseende är det att föredra.	
Delegationsbeslut, underskrivna	Fastställs i dokumenthanteringsplan	Gäller till dess att Österåkers kommun har en, ur juridisk aspekt och ur arkivhänseende, godkänd metod för digital underskrift som beslutats av Österåkers kommun.
Fullmakter	Fastställs i dokumenthanteringsplanen	Det finns inget lagkrav på att en fullmakt (förutom rättegångsfullmakt) ska vara underskriven eller skriftlig, men många forum accepterar inte en fullmakt om den inte presenteras i ett skriftligt original. Dessutom upphävs en skriftlig fullmakt genom att dokumentet rivs.
Handlingar som på grund av format, färg, gråskala eller andra egenskaper inte kan bevaras enbart som elektronisk handling	Fastställs i dokumenthanteringsplanen	Exempelvis handlingar med ett kulturhistoriskt värde, handlingar där format eller typ av databärare har ett estetiskt värde (exempelvis ritningar, illustrationer) eller handlingar som utifrån sitt originalformat på ett unikt sätt representerar sin samtid.
Medborgarförslag	Österåkers kommuns författningssamling ÖFS	

	2013:19 Arbetsordning för kommunfullmäktige, 17§.	
Motioner	Österåkers kommuns författningssamling ÖFS 2013:19 Arbetsordning för kommunfullmäktige, 16 §.	
Skrivelser i revisorernas namn i granskningsarbetet	Reglemente för revision ÖFS 2007:3, 8 §.	

Handlingar som i övrigt kan förekomma/hantera inom myndigheten och som enligt lag ska finnas kvar i original

Handlingstyp	Lagbestämmelse	Anmärkning
Avtal om finansiella instrument (värdepapper)	3 kap. 1 § Lag om handel med finansiella instrument (1991:980).	
Firmateckning	§ 26 Förmålag (1974:156).	
Rättegångsfullmakt	12 kap. 8 § Rättegångsbalk (1942:740).	
Stiftelseurkund vid bolagsbildning	2 kap. 3 § Aktiebolagslag (2005:551).	
Stämningsansökan	42 kap. 1-2 §§ Rättegångsbalk (1942:740).	
Testamente	10 kap. 1 § Ärvdabalk (1958:637).	
Köpehandlingar	4 kap. 1-2 §§ Jordabalk (1970:994).	

Sekretesshandlingar	Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) 15:2	Beträffande handlingar, som inkommer eller upprättas och som är skyddade enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) 15:2, det vill säga sekretess till skydd för rikets säkerhet, hanteras dessa i särskild ordning och förekommer därför endast i pappersform.
---------------------	--	---