

**Datum**  
2016-10-19  
**Upprättad av**  
Pontus Värmhed  
**Version**  
1.0

**Diariern/Projekt nr**  
2.5.2-Å 2016-1412  
**Godkänd av**  
Jenny Forkman



### Arkivering av allmänna handlingar som hanteras i systemen, Nyps, Nyps2020 och Public 360

- Inkomna elektroniska handlingar ska efter att de har registrerats och diarieförts i systemen arkiveras i den form de kommer in till Tillväxtverket.
- Handlingar som skapas i elektronisk form och upprättas på Tillväxtverket, eller expedieras utanför myndigheten ska också arkiveras i elektronisk form. Exempelvis tjänsteanteckningar kan läggas in direkt i systemen, utan underskrift, om man ändå väljer att underteckna en tjänsteanteckning så ska denna skannas och läggas in i systemen.
- Handlingar som upprättas på myndigheten eller expedieras utanför myndigheten och som kräver en underskrift som inte är elektronisk ska efter att den är undertecknad och färdig skannas och läggas in i det system där ärendet finns registrerat. Den undertecknade handlingen ska sedan arkiveras i pappersform.
- Handlingar som kommer in till myndigheten endast i pappersform och som ska registreras/diarieföras i systemen ska skannas. Den inkommande pappershandlingens ska också arkiveras i pappersform.
- Däremot om en handling först kommer in i elektronisk form och då det i ett senare skede kommer in en identisk handling i pappersform, utan originalunderskrift, ska pappershandlingens inte arkiveras utan den kan då istället gallras. Om det kommer in en handling som är undertecknad så är det viktigt att det är denna handling som läggs in i systemen och inte en liknande handling som t.ex skickas med e-post, men som saknar underskrift. Det är också en rekommendation att begära in elektroniska handlingar som vi kräver ska vara undertecknade med underskrift inskannad och be avsändaren att själv behålla det underskrivna pappersexemplaret.
- Tillväxtverket avser att i så stor utsträckning som möjligt avskaffa rutiner som innebär krav på underskrift, där underskriften inte kan anses som nödvändig, för att istället övergå till arkivering i elektronisk form. –

Exempel på handlingar som ändå på grund av att de kräver underskrift måste arkiveras i pappersform är olika typer av avtal tex leverantörsavtal eller avtal om förskott. Dessa avtal ska skannas då avtal är undertecknade av alla i avtalen ingående parter och läggas in i det system där handlingen hör hemma. I samma skede arkiveras det undertecknade pappersoriginalet.

Underskrift från generaldirektör vid avrapportering till regering eller svar på remiss till departement är andra exempel, där vi i avvaktan på införande av en elektronisk lösning, ska arkivera det underskrivna pappersoriginalet.

Tillväxtverket ska skicka det inskannade exemplaret till departementet medan Tillväxtverket behåller och arkiverar det undertecknade pappersexemplaret som arkiveras. Det inskannade exemplaret ska också läggas in i det system där handlingen hör hemma.