

# RAPPORT FRÅN TEMADAG

Verksamhetsnära arkiv – Alvesta den 28 september 2016



Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 33	Datum 2017-01-25	
Ärende Temadag om verksamhetsnära arkiv 28 september		Diarienummer SARK.2016.19	Version 1.0	Sida 2

## Innehåll

1	INLEDNING.....	3
2	GRUNDLÄGGANDE BEGREPP.....	5
3	SYDARKIVERAS TJÄNSTER.....	7
4	IDÉER TILL OMRÅDEN FÖR SAMVERKAN .....	13
5	TIPS FÖR ATT KOMMA IGÅNG.....	17
6	ARBETA PRAKTISKT MED SKANNING .....	19
7	KVALITET PÅ METADATA.....	22
8	MITT I EN STOR FÖRÄNDRINGSPROCESS.....	24
9	RAMAVTAL E-ARKIV .....	26
10	REFERENSER.....	28

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 33	Datum 2017-01-25	
Ärende Temadag om verksamhetsnära arkiv 28 september		Diarienummer SARK.2016.19	Version 1.0	Sida 3

# 1 Inledning

## 1.1 Om Sydarkivera

Sydarkivera är ett kommunalförbund med förbundsfullmäktige och förbundsstyrelse. Kommunalförbundet Sydarkivera bildades den 1 januari 2015. Sydarkivera är en gemensam arkivorganisation för de kommuner som bildar förbundet. Det finns en förbundsordning med bestämmelser om förbundets verksamhet. Mer information finns på adressen: [www.sydarkivera.se](http://www.sydarkivera.se).

## 1.2 Om temadagen

Sydarkivera ordnar temadagar som ett led i uppdraget att ge förbundsmedlemmarna råd och stöd. Föreläsare med olika specialkunskaper bjuds in till temadagarna. Syftet är att underlätta arbetet hos förbundsmedlemmarna med långsiktigt hållbar informationsförsörjning och att främja erfarenhetsutbyte.

Temadagen om verksamhetsnära arkiv arrangerades efter önskemål från registratorer inom verksamhetsområdet. Utgångspunkten var den diskussion som fördes i samband med informationsträff den 17 mars 2016. När det gäller framför allt bygglov så har verksamheten behov av att ha direkt åtkomst till information under mycket lång tid. För att det ska fungera bra ställs höga krav på arbetsprocesser och system.

Representanter från kommuner som har mångårig erfarenhet av arkivhantering inom området bjöds in till temadagen om verksamhetsnära arkiv: Knivsta, Mölndal, Upplands Väsby och Växjö. Även SKL Kommentus Inköpscentral deltog under dagen och informerade om ramavtalet för e-arkiv.

Målgruppen för temadagen var systemförvaltare, registratorer, verksamhetsutvecklare och arkivansvariga inom bygg, miljö och teknik. Deltagare från kommuner som inte är förbundsmedlemmar hade möjlighet att delta mot en avgift.

### 1.2.1 Arbetspass med gruppdiskussioner

Det var fyra korta föredrag under temadagen. Deltagarna hade delats in i blandade grupper med olika verksamhetsbakgrund och erfarenheter. Efter föredragen diskuterade deltagarna i grupperna.

Formulär användes för gruppdiskussionerna, med följande instruktioner:

1. Skriv ner gruppens bästa tips.
2. Skriv ner gruppens förslag till frågor som behöver lyftas eller aktiviteter som behöver ordnas. Förslag till fortsatt samverkan.
3. Skriv ner frågor som gruppen tycker "hänger i luften" efter föredrag och diskussion.

Anteckningarna samlades in och har sammanställts i den här rapporten.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 33	Datum 2017-01-25	
Ärende Temadag om verksamhetsnära arkiv 28 september		Diarienummer SARK.2016.19	Version 1.0	Sida 4

### 1.3 Om dokumentet

I det här dokumentet sammanfattas de olika föredragen och resultatet av gruppdiskussionerna på temadagen om verksamhetsnära arkiv. De inbjudna föreläsarna har lämnat synpunkter och kompletterat sina respektive texter. I dokumentet finns förslag till fortsatt arbete för Sydarkivera och inriktning för tjänsterna när det gäller verksamhetsområdena samhällsbyggnad samt miljö- och hälsoskydd. Dessa texter är framförallt av intresse för förbundsmedlemmar. I dokumentet finns också frågeställningar och idéer när det gäller områden att samverka kring nationellt.

Dokumentet har delats för synpunkter. Utkast har skickats ut via e-post till alla som var med på temadagen. Utkast har även delats via Sydarkiveras externa nätverk på Yammer och via SKL:s Samarbetsrum i gruppen E-arkiv Miljö och samhällsbyggnad. Inga kompletteringar eller synpunkter meddelades.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 33	Datum 2017-01-25	
Ärende Temadag om verksamhetsnära arkiv 28 september		Diarienummer SARK.2016.19	Version 1.0	Sida 5

## 2 Grundläggande begrepp

### 2.1 Lång sikt

Uppfattning om vad som är ett långsiktigt perspektiv varierar. När man pratar arkiv och bevarande så är det ett mycket långt perspektiv med sikte på *framtida generationer*. Medellivslängden för digitala system är i regel mellan tre och sju år. Information behöver bevaras under betydligt längre tid än så. Det vill säga långt efter systemets livstid (hårdvara och mjukvara). Det finns bestämmelser i arkivlagen om att information från offentliga verksamheter ska bevaras för framtiden.

### 2.2 Arkivansvar och arkivmyndighet

Kommunernas nämnder ansvarar enligt arkivlagens bestämmelser för att bevara information även efter att verksamheten själv inte behöver den längre. Detta för att allmänheten ska kunna ha insyn i verksamheten och för att det ska finnas material för forskning. Information som ska bevaras, och ansvaret för att säkerställa bevarande, kan överlämnas till arkivmyndighet. Arkivmyndighet är kommunstyrelsen eller annan nämnd eller styrelse som kommunfullmäktige har utsett.

### 2.3 Verksamhetsnära arkiv

Med verksamhetsnära arkiv menar vi olika typer av lösningar för att hantera arkiverad information, i de fall nämnden eller det kommunala bolaget ansvarar för informationen. Verksamhetssystemen (Byggreda, Miljöreda, EDP Vision, Tekis med flera) kan jämföras med arkivskåp på kontoret. E-arkivsystem (som till exempel Comprima) fungerar som ett närarkiv eller mellanarkiv i korridor eller källare. De analoga systemen, arkivskåp och arkivlokaler, som nämnden ansvarar för är också exempel på verksamhetsnära arkiv. Arkivlagen omfattar nämligen all allmän information - inkomna eller upprättade handlingar samt register och förteckningar som förs fortlöpande. Alla system som lagrar allmän information behöver därför uppfylla arkivlagens krav på säker hantering av information.

### 2.4 OASIS

Det finns en internationell standard för arkivsystem som ska fungera för att hantera information i mycket långa tidsperspektiv, för framtida generationer. Standarden heter *Open Archival Information System*, i den svenska översättningen "Oberoende arkivinformationssystem". Det är en *referensmodell* för både analoga och digitala arkiv, inte en teknisk standard. Informationsmodellen går i korthet ut på att information paketeras tillsammans med olika typer av dokumentation (metadata) i informationspaket.

Paketerna förvaras och vårdas av arkivet och kan lämnas ut för tillgängliggörande, förutsatt att det inte finns hinder av sekretessbestämmelser.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 33	Datum 2017-01-25	
Ärende Temadag om verksamhetsnära arkiv 28 september		Diarienummer SARK.2016.19	Version 1.0	Sida 6

- *Analoga arkiv*: arkivboxar med etikett och innehållsförteckning på papper med underskrifter, stämplor och inbindning som garanterar fixering.
- *Digitala arkiv*: paketstruktur med etikett och innehållsförteckning i XML-format och fixering genom till exempel matematiska algoritmer för checksummeberäkningar.

”OAIS” kan jämföras med ett kommunarkiv. Utgångspunkten är att information fysiskt och juridiskt överförs från verksamheten till en arkivorganisation.

## 2.5 Bevarandeplattform

Med bevarandeplattform menar vi en teknisk plattform som stöd för bevarandetjänster i enlighet med OAIS-modellen. Det vill säga arbetsstationer med hårdvara och mjukvara för att förbereda leveranser, mottagning till arkiv, arkivläggning, arkivvård samt utlämnande av handlingar. Kärnan i bevarandeplattformen är pakethantering, registrering och lagring av informationspaket.

## 2.6 Förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS)

Riksarkivet har en FGS-funktion som ansvarar för förvaltning av framtagna och beslutade FGS:er. FGS:erna beskriver krav på märkning och paketering av information för överföring mellan verksamhetssystem och mellan verksamhetssystem till ett e-arkiv. De kan även användas som underlag för utveckling av e-tjänster. I dagsläget finns det en beslutad FGS som är färdig för implementering.

En ny FGS tas fram när det saknas en FGS för en viss informationstyp och ett gemensamt utbytesformat efterfrågas av flera aktörer. En informationstyp kan sägas svara mot en viss mängd uppgifter ur en applikation eller tillämpning. På FGS-funktionens webbsidor finns vägledningar och mer information om utveckling och förvaltning av FGS:er. För att ge vägledning och stöd till riksarkivarien vid beslut om förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS:er) finns det ett förvaltningsråd.

En FGS består av följande dokument:

- XML-schema/scheman
- FGS-dokument (specifikation)
- FGS-tillägg (förklaringar, bilder med mera)
- Exempel i XML-format

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 33	Datum 2017-01-25	
Ärende Temadag om verksamhetsnära arkiv 28 september		Diarienummer SARK.2016.19	Version 1.0	Sida 7

## 3 Sydarkiveras tjänster

Förbundets bastjänster är råd och stöd i arkivfrågor, arkivleveranser från verksamhetssystem och gemensam digital bevarandeplattform. De verksamhetsområden som Sydarkivera fokuserar på 2017 är samhällsbyggnad samt miljö- och hälsoskydd. Temadagen fungerar som en uppstart för detta arbete. I det här kapitlet redogörs för Sydarkiveras tjänster till förbundsmedlemmarna med utgångspunkt från de frågor och diskussioner som kom upp under temadagen.

### 3.1 Det här ingår i medlemsavgiften (bastjänster)

#### 3.1.1 Workshopar informationskartläggning

Sydarkivera bjuder in förbundsmedlemmarna till workshopar en gång i månaden för att genomföra informationskartläggning. I november startar vi upp informationskartläggningen inom samhällsbyggnad samt miljö- och hälsoskydd. Resultatet från workshoparna blir dokumentation av informationsflöden. Dokumentationen kan användas som utgångspunkt för kravställning och för att uppdatera informationsplaner.

Workshoparna är endast öppna för förbundsmedlemmar och särskilt inbjudna deltagare. Viss dokumentation publiceras för att möjliggöra erfarenhetsutbyte.

#### 3.1.2 Mallar och riktlinjer

I takt med att workshoparna genomförs så uppdateras befintliga mallar för diarie- och informationsplaner:

- *VerkSAM Diarium*: Klassificeringsschema/diarieplan för ärende- och dokumenthanteringssystem.
- *VerkSAM Plan*: Mall för informationsplan med underlag för beslut om gallring.

Det finns ett externt nätverk på Yammer för att utbyta erfarenheter av att använda VerkSAM. Nätverket är öppet för alla som är intresserade.

Riktlinjer tas fram med utgångspunkt från de behov som identifieras vid informationsträffar och workshopar. Exempel på riktlinjer som tagits upp i samband med temadagen, och som skulle kunna arbetas fram 2017–2018:

- Checklista som talar om vad man ska tänka på vid digitalisering.
- Checklista vid skanning och kontroll av skannade dokument.
- Checklista krav på godkänd teknisk utrustning – SP (Sveriges Tekniska Forskningsinstitut)
- Checklista med vad krävs av ett verksamhetssystem för att det ska fungera som ett närarkiv.
- Checklista för hantering av säkerhetsklassade handlingar, till exempel ritningar över skyddsobjekt.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 33	Datum 2017-01-25	
Ärende Temadag om verksamhetsnära arkiv 28 september		Diarienummer SARK.2016.19	Version 1.0	Sida 8

### 3.1.3 Utbildningar

Anställda hos de kommuner som är förbundsmedlemmar kan kostnadsfritt delta på de utbildningar och informationsträffar som ordnas. Aktivitetsplan och utbildningsplan finns tillgänglig via [www.sydarkivera.se](http://www.sydarkivera.se) och det gemensamma närverket på Yammer. Dessa utbildningar är endast öppna för förbundsmedlemmar.

Utbildningar inom informationshantering och arkiv erbjuds på fyra nivåer:

- Grund – lagar, roller och ansvar
- Fördjupning – arkivredovisning
- Intensiv – endagsrepetition av grunderna
- Specialist – fördjupade utbildningar

Förslag till informationshantering specialist 2017 -

*Skanning:*

- Att tänka på när det gäller bevarande och gallring:
  - Gallring av original efter skanning?
  - Skanning av undertecknade original utskrivna från verksamhetssystem/ärendehanteringssystem?
- Dokumenthanteringsplaner och gallringsbeslut
- Rutiner för att hantera skanning
- Krav på teknisk utrustning
- Filformat
- Namngivning av dokument
- Metadata

### 3.1.4 Temadagar

Eftersom temadagarna syftar till att främja erfarenhetsutbyte erbjuds deltagare från kommuner som inte är medlemmar att delta mot en avgift. Uppgifter om detta framgår i inbjudningarna. Dokumentation publiceras för att möjliggöra erfarenhetsutbyte även med dem som inte har möjlighet att delta.

Förslag till temadag 2017:

*Temadag om digitala stämplor och signaturer*

Förmiddag: Tekniken - hur fungerar det?

- Hur fungerar det med elektroniska och digitala signaturer? Både på inkomna och upprättade handlingar.
- Hur fungerar det med digitala stämplor?

Eftermiddag: Juridiken

- När behövs stämplor och signaturer?
- Vad krävs av signaturer för att vara giltiga juridiskt?
- Vad kan digitaliseras och inte utifrån de bestämmelser som finns i lagstiftningen?
- När får man skicka handlingar digitalt?



Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 33	Datum 2017-01-25	
Ärende Temadag om verksamhetsnära arkiv 28 september		Diarienummer SARK.2016.19	Version 1.0	Sida 9

### 3.1.5 Rådgivning

Förbundsmedlemmar är välkomna att höra av sig via telefon, mejl, eller det gemensamma nätverket på Yammer. Kontaktuppgifter finns via adressen: <https://sydarkivera.se/kontakt/>

Exempel på områden där Sydarkivera kan ge råd och stöd:

- Rådgivning vid rekrytering av arkivarier, arkivassistenter, registratorer och liknande.
- Rådgivning i samband med upphandling av nya verksamhetssystem. Krav som behöver ställas när det gäller registrering, gallring och uttag för bevarande.
- Rådgivning i samband med förvaltning av system för verksamhetsnära arkiv (verksamhetssystem och e-arkiv).
- Rådgivning till de förbundsmedlemmar som överväger att införa och förvalta mellanarkiv (lösning för att hantera verksamhetsnära arkiv när inte verksamhetssystemet räcker till).
- Rådgivning när det gäller hantering av analoga akter och arkivlokaler.

### 3.1.6 Tillsyn

Tillsyn sker enligt tillsynsplan och förutsätter att förbundsmedlems kommunfullmäktige utsett Sydarkivera till arkivmyndighet. Tillsynen är till för att nämnden/styrelsen ska veta vad som fungerar bra och vad som behöver förbättras när det gäller informationshantering och arkiv. Under 2017 är tillsynsområdet bygg, miljö och teknik. Inspektioner genomförs i samband med kommunbesök som genomförs under året.

### 3.1.7 Nätverk på webben

Sydarkivera har ett nätverk på webben för förbundsmedlemmarna för att sprida kunskap och diskutera frågor om informationsförvaltning och arkiv. Nätverket förenklar spridning av information och diskussion inom olika nätverksgrupper. Även organisationer som lämnat in avsiktsförklaring om att ansluta till förbundet är välkomna att delta.

Grupper för information, kommunikation och erfarenhetsutbyte:

- Bygg, miljö och teknik
- Informationssäkerhet
- Registratorer
- Arkivfunktionerna

I grupperna finns information om event och aktiviteter som Sydarkivera ordnar. Vi delar också tips om utbildningar och konferenser som ordnas av andra aktörer. Här delar vi också utkast till riktlinjer, rapporter med mera för dem som vill följa arbetet och bidra med synpunkter och kunskaper.

Förbundsmedlemmar kan skapa konto via adressen: <https://www.yammer.com/sydarkivera>

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 33	Datum 2017-01-25	
Ärende Temadag om verksamhetsnära arkiv 28 september		Diarienummer SARK.2016.19	Version 1.0	Sida 10

### 3.1.8 Leveransutredning

Hösten 2017 planerar vi preliminärt att börja utreda leverans av information från de verksamhetssystem och mellanarkiv som förbundsmedlemmarna använder inom samhällsbyggnad samt miljö- och hälsoskydd. Under utredningen tittar vi bland annat på urval för bevarande, gallring, juridiska aspekter, sekretess och säkerhet, tid för leverans till arkiv, standarder och specifikationer, möjligheter till uttag från databaser, vilka målgrupper som kommer att vilja använda informationen, krav på åtkomst och tillgänglighet med mera. Resultatet från workshoparna för informationskartläggning används i leveransutredningen när det gäller gallring/bevarande av informationsmängder och säkerhetsklassning. Sydarkivera leder och samordnar leveransutredningar. Förbundsmedlemmarna deltar med kunskap om verksamheten, system och hur information används i verksamheten.

I samband med leveransutredningen tittar vi närmare på vad verksamheten har för önskemål om åtkomst till informationen. När det gäller framför allt bygglov så har verksamheten behov av att ha direkt åtkomst till information under mycket lång tid. Först när utredningen har genomförts kan vi föreslå bästa lösning för att hantera arkivleveranser och digitalt bevarande.

Rapporten från leveransutredningen publiceras för att möjliggöra erfarenhetsutbyte.

### 3.1.9 Långsiktigt digitalt bevarande (slutarkiv)

Sydarkivera fungerar på samma sätt som ett kommunarkiv. När informationen inte behövs längre i den dagliga verksamheten är det möjligt att överlämna digital information för långsiktigt bevarande. Sydarkivera förvaltar en gemensam digital bevarandeplattform. De digitala handlingarna paketeras i informationspaket och förtecknas så att det går att hitta informationen. I grundplattformen finns endast enkel sökning via arkivförteckningar. Det innebär en delvis manuell hantering för att lämna ut handlingar. Information lagras på ett säkert sätt utan att vara åtkomlig via internet. För att administrera och hantera arkivpaketen krävs personal med erfarenheter eller utbildning inom arkiv och digitalt bevarande.

Så långt det är möjligt arkiverar vi information som strukturerad data i öppna väldokumenterade format. Detta för att det på sikt ska bli möjligt att tillgängliggöra och bearbeta information.

## 3.2 Möjliga anslutande tjänster (självkostnadspris)

Efter särskilda överenskommelser med kommuner som så önskar kan Sydarkivera tillhandahålla anslutande tjänster till självkostnadspris. Det är sådant som inte ingår i bastjänsterna, men som hör till verksamhetsområdet arkiv och långsiktigt bevarande.

Exempel på möjliga anslutande tjänster:

- Städa upp i de analoga arkiven: Ordna, förteckna och gallra pappersarkiven. Lämplig personal rekryteras med kunskap om kart- och ritningsmaterial.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 33	Datum 2017-01-25	
Ärende Temadag om verksamhetsnära arkiv 28 september		Diarienummer SARK.2016.19	Version 1.0	Sida 11

- Projektresurs vid upphandlingsprojekt för att framarbete krav när det gäller registrering, gallring och uttag för långsiktigt digitalt bevarande när det gäller verksamhetssystem.
- Projektresurs vid samordnad upphandling av tjänster och produkter för skanning.
- Projektresurs vid samordnat avrop av verksamhetsnära arkiv.

### 3.3 Fråga som lyfts till förbundsstyrelsen

Det vi redan nu kan konstatera är att det enkla sökgränssnittet, som fungerar för avslutade sekretessakter inom vård och omsorg, inte kommer att räcka till för till exempel bygglovsakter. Särskilt om det ska fungera att överlämna avslutade ärenden till Sydarkivera innan hela objektet/fastighetsakten är avslutad. Det beror på att materialet används mycket mer och under en mycket längre tid.

Inom ramen för bastjänsterna är det klart att enkel sökning via arkivförteckning och åtkomst till (möjlighet att hämta upp och lämna ut) digitala akter ingår. Precis som en arkivlokal med pappershandlingar så kommer det inte finnas möjlighet att själv logga in och hämta information från depåerna som hör till den digitala bevarandeplattformen.

En fråga som vi behöver lyfta till förbundsstyrelsen är i vilken utsträckning som tillgängliggörande av överlämnad information ska ingå i bastjänsten. Med tillgängliggörande menar vi här att anställda hos förbundsmedlemmarna, och allmänheten, ska kunna söka och även hämta digitala handlingar direkt via webben.

Leveransutredningen kommer att ge underlag för att titta på möjliga juridiska, praktiska och tekniska lösningar. Tanken är att bland annat genomföra en marknadskartläggning när det gäller produkter och tjänster för att tillhandahålla e-arkiv på webben.

Det finns i princip två möjliga lösningar:

1. Tillgängliggörande av avslutade akter i verksamhetsnära arkiv hos respektive kommun,
2. eller en gemensam tjänst för att tillgängliggöra överlämnade akter via "e-arkiv på webben".

Det kan variera från kommun till kommun vilken lösning som är mest lämplig ur olika aspekter som informationssäkerhet (tillgänglighet, sekretess, autenticitet), personella resurser och ekonomi. Det finns också juridiska frågor som behöver utredas kring upphovsrätt och andra skyddade uppgifter.

"E-arkiv på webben" skulle innebära att bevarandeplattformen behöver byggas ut med tjänster för att söka och hämta handlingar direkt via webben, till exempel:

- "E-arkiv på webben" för direktåtkomst till överlämnade handlingar. Till exempel bygglovshandlingar (undantaget skyddsobjekt).
- Tillhandahålla dokumenterade maskingränssnitt (API) till "e-arkiv på webben" för att möjliggöra integration mot verksamhetssystem/verksamhetsnära arkiv.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 33	Datum 2017-01-25	
Ärende Temadag om verksamhetsnära arkiv 28 september		Diarienummer SARK.2016.19	Version 1.0	Sida 12

Den här typen av tjänster kostar mer än bevarandeplattformen eftersom det ställs högre krav på tillgänglighet, behörighetssystem och prestanda. Bättre prestanda behövs för att hantera många användare som samtidigt söker och hämtar information. Det innebär också högre krav på användarvänlighet, eftersom "e-arkiv på webben" behöver kunna användas av personer som inte har arkivutbildning eller erfarenhet av att arbeta med digitalt bevarande.

Sydarkiveras förvaltning sammanställer beslutsunderlag med utgångspunkt från leveransutredningen. Sydarkiveras förbundsstyrelse behandlar därefter frågan om avgränsning mellan bastjänst (som ingår i medlemsavgiften) och anslutande tjänst (särskilt avtal till självkostnadspris). Slutgiltigt beslut kan väntas tidigast 2018.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 33	Datum 2017-01-25
Ärende Temadag om verksamhetsnära arkiv 28 september	Diarienummer SARK.2016.19	Version 1.0	Sida 13

## 4 Idéer till områden för samverkan

I det här kapitlet finns exempel på möjliga områden för samverkan utifrån de diskussioner som fördes under temadagen. Dessa uppgifter ligger helt utanför ramen för Sydarkiveras verksamhet och ansvarsområde.

I tabellen redovisas några möjliga idéer i punktlister. Dessa idéer är inte förankrade hos de organisationer som omnämns. Sydarkivera har inte möjlighet att driva alla frågor inom ramen för sin verksamhet. Det kan vara så att vissa saker redan finns, men att deltagarna på temadagen inte känner till detta. Tabellen är tänkt som inspiration för fortsatt nätverkande.

### *Juridiska aspekter*

Det var mycket frågor om juridik i grupperna. Vad kan digitaliseras och inte, elektroniska och digitala signaturer och stämplor, gallring av original, expediera handlingar digitalt med flera frågor.

- Riktlinjer från till exempel SKL?
- Gallringsråd Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor?

### *Förankring*

Kunskaper och förståelse för arkivfrågor i allmänhet och digitala arkiv i synnerhet är ofta eftersatt i kommunerna.

- Använda och sprida de filmer och informationsmaterial som Caspar Almalander och SKL tar fram?
- Informationsmaterial särskilt riktat till chefer inom verksamhetsområdet?

### *Kartläggning arbets- och informationsflöden*

För att bli bättre kravställare så är dokumenterade arbets- och informationsflöden viktiga. Att kartlägga processer kan vara ett omfattande arbete som det är svårt att hinna med. Går det att hitta bra metoder för att genomföra kartläggning tillsammans? Dela bra exempel som är möjliga att arbeta vidare med. Även säkerhetsklassning av informationsmängder och underlag för beslut om gallring med mera.

- Gemensamma projekt (till exempel Får jag lov?)
- Mall för informationsplan med klassning (dokumenthanteringsplan)?

### *Kravspecifikation verksamhetssystem*

Samarbete kring kravställning när det gäller verksamhetssystem.

- SKL "nyckelfärdig kravspecifikation"? (Enligt samma modell som gjordes för elevadministrativa system). För att göra det möjligt behövs bidrag från resurser som kan området, en projektledare och att det tas fram en uppdragsbeskrivning.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 33	Datum 2017-01-25	
Ärende Temadag om verksamhetsnära arkiv 28 september		Diarienummer SARK.2016.19	Version 1.0	Sida 14

*Upphandling tjänster och produkter för skanning*

Leverantörer av tjänster och produkter för skanning. Maskiner, hantering av avvikande format (stora ritningar, inbundna böcker i olika format), mjukvara för att bearbeta bilder med mera.

- SKI – kommande ramavtal e-arkiv? Detta behöver då kommuniceras som ett behov till Kommentus.

*Forum för erfarenhetsutbyte*

Samverkan och möjlighet att utbyta bra och dåliga erfarenheter och diskutera olika frågor efterfrågas i grupperna. Hur kan man på ett bra sätt utbyta erfarenheter mellan kommunerna. Viktigt att både sprida kunskap om goda exempel och dåliga.

- Rum på SKL: s samarbetsrum på webben?
- Finns det regionala nätverk att bygga vidare på och vidga till att omfatta fler?
- Event i samband med Offentliga rummet eller andra konferenser?
- Temadag särskilt inriktad på dåliga exempel?

*Nätverk för användare av olika produkter och tjänster*

Användarföreningar finns för en del verksamhetssystem och e-arkiv. Det kan även finnas behov av nätverkande och dialog mellan kommuner som använder samma system, utanför användarföreningarna. Även mellan kommuner som använder system av samma typ.

- Rum på SKL: s samarbetsrum på webben?

*Verktyg*

I samband med diskussionerna kom det också upp förslag på praktiska verktyg. Till exempel: Lightroom som är ett program för att skriva in metadata och Bluebeam för att kalibrera skalan/ritningen som handläggaren vill.

*Projekt*

I grupperna diskuterades projektarbete. Hur gör man en bra projektplan? Hur säkerställa resurser och vilka beslut behöver fattas/förankring i ledningen? Ekonomisk uppföljning och konsekvensanalyser. Bemanning av projektorganisation med egna resurser och externa konsulter. Var börjar man och vilka är de första stegen? Tips på steg/processer?

- Temadag eller utbildning som ordnas av någon av arkivföreningarna?

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 33	Datum 2017-01-25	
Ärende Temadag om verksamhetsnära arkiv 28 september		Diarienummer SARK.2016.19	Version 1.0	Sida 15

*Utvärdera/jämföra  
projekt och metoder*

Är kostnader för att skanna in allt, även handlingar som sa gallras, motiverat i förhållande till verksamhetsnyttan?

Går det att hantera delade akter på ett rationellt sätt eller är det nödvändigt med en helt digital handläggning?

Konsekvenser av att använda olika former av arbetsmarknadsstöd. Finns tillräckligt med handledning och hur kan arbetet planeras bättre?

- Examensarbete eller forskning?

*Gallring*

Olika frågor om gallring lyftes i grupperna. Urval för gallring, gallring av inskannade original, gallring av underlag som rapporteras in till centrala register hos statliga myndigheter. Det varierar om det finns gallringsmoduler och hur dessa i så fall fungerar. I vissa system finns funktioner för att markera gallring, för att underlätta gallring av pappersakter. Dock gallras inte information i systemet/databasen.

- Gallringsråd från samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor som är lättare att förstå och använda för verksamheterna?
- Använda forumet på samrådsgruppens webbplats för att diskutera gallringsråden?
- Dela goda exempel som visar hur gallringsråden använts i dokumenthanteringsplaner och riktlinjer?

*Standarder och  
specifikationer*

Att flytta information mellan system kan vara tidskrävande och innebära stora kostnader. FGS för e-arkiv är tekniska utbytesformat för data som ska överföras mellan verksamhetssystem eller mellan verksamhetssystem och arkiv. Riksarkivets FGS-funktion ansvarar för förvaltning av vägledningar och beslutade FGS:er. Det finns i dagsläget inte beslutade FGS:er för de informationstyper som förekommer inom verksamhetsområdena.

- Dokumentation av utbytesformat i enlighet med Riksarkivets vägledningar så att det kan användas som utökning till kommande FGS (till exempel Får jag lov?)
- Deltagande i utvecklingsprojekt för att ta fram underlag för nya FGS:er (Enligt vägledningar hos Riksarkivet [www.riksarkivet.se/fgs-earkiv](http://www.riksarkivet.se/fgs-earkiv))
- Erfarenhetsutbyte när det gäller kravställning så att de verksamhetssystem och verksamhetsnära arkiv som används anpassas för att stödja kommande beslutade FGS:er.
- Erfarenhetsutbyte kring implementation av beslutade FGS:er. Möjlighet att dela goda exempel via FGS-funktionens webbsidor.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 33	Datum 2017-01-25	
Ärende Temadag om verksamhetsnära arkiv 28 september		Diarienummer SARK.2016.19	Version 1.0	Sida 16

### *Publicering*

Hur får du ritningar på webb i rätt skala? Ritningar som skannas idag fungerar inte alltid. Även återgivning av geotekniska undersökningar är problematiska. Det finns också juridiska frågor särskilt när det gäller upphovsrätt att ta hänsyn till. Även frågor kring användarvänlighet. Geotagging, hur använda den geografiska informationen på ett smart sätt?

- Temadag eller seminarium om att publicera bygglov på webben? I anslutning till offentliga rummet eller liknande.
- Format/skalenlighet tas med i "Får jag lov?" – projektet

### *Hantering säkerhetsklassad information*

Praktisk hantering av högt säkerhetsklassad information som finns på ritningar med mera. Hanteringsflöden med tillhörande skalskydd, behörigheter, loggar osv som står i proportion till hur informationen är klassad.

- Vägledning från till exempel Myndigheten för samhällsskydd och beredskap?
- Dela goda exempel via till exempel SKL:s samarbetsrum?
- Kommunicera behov till SKL via samarbetsrummet eller [www.skl.se](http://www.skl.se)
- Arbeta fram mallar för klassning av information som rör specifikt denna typ av information, så att användare känner igen sig?
- Arbeta fram användningsbara hanteringsflöden?

### *Digitaliserade ritningar för samhällsnytta*

Det finns relativt mycket digital information i form av kartor och ritningar som används av blåljus. Exempelvis över industrier med lagringslokaler för farligt gods, bränsle, ammoniak osv. Denna digitala information har exempelvis räddningstjänsten tillgång till i sina bilar, ofta i realtid

- Information om detta arbete riktad till kommunernas handläggare och arkivfunktioner?
- Föreläsning i samband med konferenser?
- Inlägg i nyhetsbrev från till exempel SKL?

### *Bättre, mer välkända e-tjänster*

Idag upplever många att det är krångligare att använda e-tjänster än att fylla i en blankett. För att få in mer handlingar i digital form (för att slippa skanning) behöver det bli lättare att lämna in ansökningar. Behövs det alltid e-legitimation för att kunna lämna in handlingar (olika inställning t.ex. till möjlighet att söka bygglov på andras fastigheter). Det kan vara okänt att det går att skicka in digitalt så att det behövs informationsinsatser för att marknadsföra möjligheten.

- Gemensamma projekt (till exempel Får jag lov?)
- Finns det skillnader till exempel mellan stad/landsbygd när det gäller om handlingar lämnas in digitalt/på papper? Examensarbete eller forskning?



Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 33	Datum 2017-01-25	
Ärende Temadag om verksamhetsnära arkiv 28 september		Diarienummer SARK.2016.19	Version 1.0	Sida 17

## 5 Tips för att komma igång

Jessica Fogelberg, biträdande bygg- och miljöchef i Knivsta kommun, berättade om sina erfarenheter och tips för att komma igång med digitalisering. Jessica har arbetat med bygglovshandläggning, verksamhetsutveckling och flera olika områden inom stadsbyggnad. Hur kommer man vidare från att vilja komma igång och till att faktiskt göra det? En förutsättning som är speciell är att Knivsta är en "ung kommun", 30 % är under 18 år. Befolkningen har ett behov att kunna uträtta sina ärenden snabbt.

Jessica betonar att det är en lång process och att det tar tid att komma igång. Det är viktigt att inte låta sig avskräckas av att det tar lång tid. För Knivsta tog digitaliseringsprocessen fart efter att kommunen bytte verksamhetssystem. Byte verksamhetssystem 2013.

Målsättningen var en digital process så långt som möjligt. Hur göra på bästa sätt? Digital process så långt som är möjligt. Generellt sett så är det bygglovssidan som har det största behovet att digitalisera sina arbetsprocesser. Handlingarna används mycket i den dagliga verksamheten under lång tid och det är många som begär ut information.

De svårigheter som identifierades var framförallt rutiner för kontroll vid konvertering (skanning) av pappershandlingar. Privatpersoner får ofta ritningar digitalt från början och erfarenheten från Knivsta är att de då hellre skickar in digitalt än som utskrift. Förändringsprocessen i sig att gå från analogt till digitalt var något som diskuterades. Denna process underlättades av att nästan hela bygglovsenhetens personal byttes ut 2013–2015 och det då blev naturligt att introducera nya rutiner.

Det finns många möjligheter till effektivisering när det gäller digitalisering: lättare att söka när allt finns samlat, sluta skriva ut och skriva under, sluta stämpla och så vidare. I Knivsta hanterar kontaktcentret utlämnande av handlingar (undantaget sekretess). Knivsta har valt att digitalisera alla bygglov som finns på papper.

En viktig insikt är att det är en stor process och den kommer att ta tid. Det är inte så komplicerat när man väl kommer igång om man låter det ta den tid det tar. Det är också viktigt med en positiv inställning till förändringen. Förutom de ekonomiska aspekterna så är det viktigt att titta på arbetsmiljön. Knivsta valde att köpa moduler runt verksamhetssystemet som förenklar på olika sätt. Ett exempel är en modul för att digitalt överföra kungörelser, ett arbete som upplevs som tråkigt och där det är lätt att skriva fel när man ska registrera på två ställen. Även möjligheten att digitalt kunna överföra akter till arkivsystemet har upplevts positivt.

Jessicas tips är att:

- Ta med det positiva och låta det ta tid
- Det gör inte så mycket att det tar fyra-fem år att komma igång med något som man ska hålla på med för all framtid (arkivering)

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 33	Datum 2017-01-25	
Ärende Temadag om verksamhetsnära arkiv 28 september		Diarienummer SARK.2016.19	Version 1.0	Sida 18

## 5.1 Resultat från gruppdiskussion 1

### Konkreta tips för att komma igång eller komma vidare:

- Våga komma igång och börja arbeta.
- Se till att ha politiskt samråd.
- Det är viktigt att det finns både budget och personella resurser.
- Arbeta för att få med alla på tåget och lyft fram det som är positivt med förändringen.
- Var beredd på att processen att digitalisera handläggning och arkivering tar tid, men låt inte det avskräcka.
- Ta reda på vad som gäller med underskrifter och stämplor. Om det räcker med elektroniska och digitala signaturer i systemet så skriv inte ut på papper också. Det blir dubbelt arbete.
- Ta reda på vad som gäller för gallring och bevarande av original på papper. Dokument som är urkunder med analoga stämplor och signaturer bör bevaras. Kontakta kommunarkivet så att det finns möjlighet att leverera akter efter skanning.
- Samarbeta med andra, dela erfarenheter, omvärldsbevaka och ta del av bra och dåliga exempel. Det finns mycket utredningar och arbete som redan är gjort.
- Börja med att kartlägga arbets- och informationsflöden, men gå inte in på för djup och detaljerad nivå med en gång. Tänk i små steg och låt det ta tid. Ändra arbetsprocesserna och undvik dubbla rutiner (digitalt och på papper)
- Använd gärna en enkel projektmodell med förstudie, utredning, förankring och se till så att det finns resurser. Projekthantering gör det lättare att följa upp och utvärdera insatser.
- Testa under ett år och utvärdera processer.
- Skanna handlingar som används så att handläggare har tillgång till kompletta digitala akter.
- Skaffa ett system som är praktiskt för att hantera skannade dokument och med stöd för att konvertera till exempel till rekommenderade bevarandeformat.
- Titta på möjligheter att ta hjälp av kontaktcenter eller medborgarkontor för att lämna ut handlingar.
- Inför e-tjänster som underlättar att lämna in och begära ut handlingar.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 33	Datum 2017-01-25	
Ärende Temadag om verksamhetsnära arkiv 28 september		Diarienummer SARK.2016.19	Version 1.0	Sida 19

## 6 Arbeta praktiskt med skanning

Eva Lindvall, administratör med ansvar för det digitala arkivet på stadsbyggnadskontoret, Växjö kommun, berättade om sina erfarenheter av att arbeta praktiskt med skanning och hantering av digitaliserade akter. Eva hade inte tidigare erfarenhet av att arbeta med bygglov när hon fick erbjudandet att börja arbeta med det digitala arkivet på stadsbyggnadskontoret för drygt 10 år sedan. Då hade byggnadsnämnden beslutat att digitalisera bygglovsakter och kommunen hade kravställt och upphandlat system. Från början var arbetet tänkt som ett tvåårigt projekt men arbetet med digitaliseringen pågår fortfarande 2016.

Från början gick arbetet ut på att leta upp akter, kopiera diariekort och kontrollera fastighetsbeteckningar. Från början var det flera som deltog i arbetet, men efter en tid var det två personer (en som tog hand om akterna före 1971 och Eva som tog hand om akterna efter 1971). Målsättningen är att digitalisera hela arkivet 1850–2005 då stadsbyggnadskontoret startade på allvar med digital ärende- och dokumenthantering.

Tidigt valdes 5 metadatum ut som möjliggör sökning på fem olika begrepp (fastighet, diarienummer, objekt, underobjekt och aktivitet). Detta för att hålla nere kostnaderna, eftersom det var en kostnad per metadatum som registrerades. Till exempel är det inte möjligt att söka på dokumenttyp. Övriga möjliga sökbegrepp finns endast på de skannade beställningssedlarna i akterna. Sökning på äldre fastighetsbeteckning är något som behöver kompletteras. Från verksamhetssystemet är tanken att det ska gå att få med mer metadatum till arkivet. Sekretess är uppmärkt för att uppmärksamma om att sekretessprövning behöver göras.

Samtidigt med skanningen så har akterna gallrats efter de gallringsbeslut som finns i dokumenthanteringsplan. Handlingarna sorteras också i rätt ordning i akterna. Det mesta bevaras. Växjö har valt att ha både en digital akt och en akt på papper. De handlingar som kommer in elektroniskt skrivs ut till akten så att båda är kompletta. Efter skanning levereras akterna till kommunarkivet.

I varje akt finns en beställningssedel med ett index över vilka handlingar som finns i akten. Det är för att underlätta sökning i akten. Där framgår också om akten ska skannas i färg eller gråskala. En del handlingar är dubbelsidiga och då kopieras sida två först för att underlätta skanning.

Ett företag upphandlades för att sköta skanningen. Alla akter skickas iväg och det är stora mängder som ska skannas. Det är sex trälådor som skickas var sjätte vecka. Det äldsta materialet skickades först för skanning. 2006 fanns det inte så bra skannrar som idag, utan handlingarna filmades i Kista. Kommunen fick tillbaka bilderna först på CD-skivor och därefter på DVD. På skivorna sorterades bilderna i mappar efter fastighetsnamn och med diarienumret angivet. Fråga ställdes till kommunarkivet som inte hade möjlighet att ta emot och hantera de skannade bilderna. Stadsbyggnadskontoret skapade en liten databas för att göra materialet sökbart. Efter

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 33	Datum 2017-01-25	
Ärende Temadag om verksamhetsnära arkiv 28 september		Diarienummer SARK.2016.19	Version 1.0	Sida 20

hand har företaget ombildats och köpts upp. Istället för att filmas så skannades materialet med god kvalitet.

Sedermera skaffade kommunen ett system för att hantera de digitaliserade akterna. Det har fungerat bra ut mot kunderna. Det är mycket förfrågningar i stadsbyggnadskontorets arkiv som är ett mycket aktivt arkiv. Nu arbetar man med att få till en koppling från verksamhetssystemet ByggReda till arkivsystemet Comprima. Arkivsystemet är öppet för integration men kopplingen är inte helt klar mot verksamhetssystemet, utan finns endast idag deras testmiljö.

Evas tips:

- Ta reda på vad som gäller från början, vad får man lov att göra och inte juridiskt.
- Tveka inte att sätta igång, de digitala akterna underlättar handläggning och utlämnande.
- Växjö började tidigt och allt som gjorts har inte fungerat så bra. Ta lärdom av andra – både bra och dåliga erfarenheter.
- Tänk på att när man byter leverantörer och system så innebär det nya kontaktpersoner. Var noga med dokumentationen och att det sker ett överlämnande så att allting fungerar.
- Upphandla ett arkivsystem från början och tänk noga igenom metadata och vilka sökmöjligheter som behövs.
- Tänk igenom konsekvenser av hur leverantören döper de skannade dokumenten så att de går att läsa in i ett arkivsystem
- Tänk igenom hur ni ska hantera ärenden som har flera fastigheter.
- Det är otroligt mycket jobb med skanning som också blir tråkigt och monotont. Finns en risk i att arbetet drar ut på tiden utan omväxling i arbetsuppgifterna.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 33	Datum 2017-01-25	
Ärende Temadag om verksamhetsnära arkiv 28 september		Diarienummer SARK.2016.19	Version 1.0	Sida 21

## 6.1 Resultat från gruppdiskussion 2

### Konkreta tips för att komma igång eller komma vidare:

- Ha en tydlig målbild och en planering av arbetet för att möjliggöra uppföljning.
- Ta ställning till om enbart ärenden som är pågående ska digitaliseras eller om även gammalt material ska digitaliseras. Vad ska det skannade materialet användas till?
- Skaffa skanners och bra utrustning.
- Skaffa e-arkiv/databas för att hantera de digitaliserade filerna.
- Digitalisera register.
- Viktigt att de som gör det praktiska jobbet är intresserade. Det kräver kunskap om materialet och processerna inom verksamheten för att göra rätt urval och bedömningar. Det är också viktigt att tänka på att variera arbetsuppgifterna.
- Se till att det finns personer som kan handleda arbetet. Det kräver kunskap om både ritningar och om arkiv. Tänkt igenom konsekvenserna av att använda tillfällig arbetskraft, typ sommarjobbare.
- Sökbarhet/uppmärkning: uppfyller indexbegreppen de behov verksamheten har? Kostnader för att indexera i förhållande till manuellt arbete. Krav på metadata – tänka på vad man vill ha ut och definiera metadata kategorier.
- Skapa rutiner för hur man vill ha det vad gäller skanning. Ha en checklista vid skanning.
- Se till att det finns rutiner för skyddsobjekt.
- Bra nätverk och samarbeta med andra som har erfarenheter.
- Sortera och ordna akter. Rensa och gallra enligt dokumenthanteringsplan. Håll koll på juridiken – vad måste sparas på papper och inte.
- Leverera pappersakter till kommunarkiv/centralarkiv efter skanning.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 33	Datum 2017-01-25	
Ärende Temadag om verksamhetsnära arkiv 28 september		Diarienummer SARK.2016.19	Version 1.0	Sida 22

## 7 Kvalitet på metadata

Mathias Krusell, projektledare e-arkiv hos Mölndals kommun, berättade om kvalitet på metadata, processen när ärenden avslutas och handlingar upprättas samt tankar om leverans av bygglovsarkiv till kommungemensamt e-arkiv.

Mölndal var tidiga med att avropa från SKL:s ramavtal för e-arkiv. Redan 1999 uppdrog kommunfullmäktige åt kommunstyrelsen att utreda de ekonomiska och organisatoriska förutsättningarna för elektronisk arkivering. Detta avslutades 2005 utan något konkret resultat, förutom ett samarbete om erfarenhetsutbyte inom ramen för KOMSAM. 2012 anmälde kommunen intresse av att vara med i SKI:s upphandling av e-arkiv och beslutade om en ny IT-strategi. Nu har arbetet tagit fart igen och kommunen har som mål att ha ett helt digitalt arkiv 2018. Mölndal har två arkivarier på kommunarkivet och en stadsbyggnadsarkivarie på stadsbyggnadsförvaltningen.

2013 började kommunen att digitalisera bygglov genom att skanna handlingar på papper och tillgängliggöra de digitala dokumenten. Mölndal har även infört löpande avställning från verksamhetssystemet som används för bygglov. En förstudie genomfördes 2013-2014. Det gick fort att införa e-arkivet, ungefär ett år från planering till införande. Införandeprojektet var 2015 och fokuserade på bygglov.

Erfarenheten från Mölndal är att i arbetet med det digitala arkivet upptäcks brister i data från verksamhetssystemen. Användare registrerar inte alltid uppgifter i rätt fält i systemet. Det finns också otydligheter i vad olika begrepp egentligen avser och brist i dokumentation av metadata. Det innebär att det finns behov av att förbereda och bearbeta data från verksamhetssystem för att det ska bli användbart i arkivet. Utgångspunkten har varit befintliga scheman för hur data struktureras i systemet.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <lib:Leveransobjekt xmlns:lib="http://Molndal.com/Schema.xsd">
  <lib:Fastighetsbeteckning>ABBORREN 1</lib:Fastighetsbeteckning>
  <lib:Diarieår>1922</lib:Diarieår>
  <lib:Diarien>BN 01182</lib:Diarien>
  <lib:ÄrendeÄrendemening>Fasadbeklädnad,
    1966</lib:ÄrendeÄrendemening>
  <lib:TypHandl>Text</lib:TypHandl>
  <lib:HandlingInnehåll>Ansökan, Teknisk beskrivning
    </lib:HandlingInnehåll>
  <lib:Mikrokortsnummer>53155</lib:Mikrokortsnummer>
  <lib:DatumHandling>1922-03-03T00:00:00</lib:DatumHandling>
  <lib:Ärendetyp>Konverterade bygglov</lib:Ärendetyp>
  <lib:Ärendekod>2395</lib:Ärendekod>
  <lib:Rubrik>Hndl</lib:Rubrik>
  <lib:Löpnummer>1</lib:Löpnummer>
</lib:Leveransobjekt>
```

*Exempel exportformat*

Otydligt definierade begrepp gör att det finns stor variation inom bygglovsregistrering. När data avställs från verksamhetssystemen så finns möjlighet att gruppera (strukturera)

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 33	Datum 2017-01-25	
Ärende Temadag om verksamhetsnära arkiv 28 september		Diarienummer SARK.2016.19	Version 1.0	Sida 23

om data så det passar för nya ändamål. För att det ska bli bra i arkivet krävs god datakvalitet. Det går att transformera data och metadata, men det förutsätter att man vet hur begreppen definieras.

Exempel: Fastighet och berörd fastighet. Fastighetsregister uppdateras i takt med att fastigheter styckas upp. Alla gör lite olika och det är inte givet hur man ska göra. Ett särskilt fält i verksamhetssystemet som används i Mölndal gör det möjligt att söka både nya och gamla fastighetsförteckningar. Det gör att det inte finns incitament att registrera i rätt fält.

En diskussion är när akter och ärenden egentligen avslutas. Ska ärenden fortlöpande till arkivet när de avslutas, eller sker leverans först när hela bygglovsakten (objektet) avslutas. Akten/objektet markeras inte som avslutat i systemet. Fastighetsregister uppdateras fortlöpande och det finns i dagsläget inte någon standard för fastighetsdata.

Mölndal valde inte att starta med mellanarkiv, men det var så det blev. Nu pågår arbete med införande av kommunövergripande arkiv. Innan information överlämnas till slutarkivet är Mattias inställning att den ska vara strukturerad så den är färdig. Överföringen mellan mellanarkivet och slutarkivet är annars mest en behörighetsfråga. Kommuner är själva fria att välja format för sina arkivhandlingar, till skillnad från statliga myndigheter som måste följa bestämmelser från Riksarkivet.

Den största vinsten med digitalisering är mer lättillgänglig information. Digital information kan många titta på samtidigt.

## 7.1 Resultat från gruppdiskussion 3

### Konkreta tips för att komma igång eller komma vidare:

- Ha bra rutiner så att rätt uppgifter registreras i rätt fält.
- Undvik att använda fritextfält för information som behöver vara sökbar i arkivet.
- Tänk igenom så att tillräckligt med uppgifter registreras om handlingar så att det går att göra de sökningar och rapporter som behövs.
- Dokumentera hur systemet används och hur uppgifter registreras i olika fält.
- Kontrollera om det finns termer som används inom verksamhetsområdet.
- Använd standarder om det finns.
- Ta ställning till när digital information ska till slutarkiv, och se till att det går att selektera ut information som ska överföras.
- Information och utbildning till registratorer och handläggare. Förklara konsekvenserna och nyttan med att registrera rätt.
- Samverka med utvecklingsansvariga.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 33	Datum 2017-01-25	
Ärende Temadag om verksamhetsnära arkiv 28 september		Diarienummer SARK.2016.19	Version 1.0	Sida 24

## 8 Mitt i en stor förändringsprocess

Magdalena Granholm, projektledare på bygglovsenheten i Upplands Väsby, berättade om hur det är att vara uppe i en stor förändringsprocess – vägen från ett eget bygglovsarkiv till kommungemensamt e-arkiv.

Magdalena är arkivarie och arbetar på bygglovsenheten med både arkiv och bygglovshandläggning. 2015 startade ett stort arkivprojekt. Bakgrunden var att enheten skulle flytta till mindre lokaler och behövde banta sitt närarkiv. Situationen var sådan att pappershandlingar förvarades i högar – i arkivet och i korridoren med lappar på. Det fanns fem olika arkivförteckningar som förts från 1952 och framåt, utan någon logik i hur det hängde ihop. Det tog ungefär en halv arbetsdag i veckan att bara leta efter handlingar. Det kunde ta en timme för 2-3 personer att lokalisera en akt.

2009 infördes ett verksamhetsnära e-arkiv. Det är oklart vad man hann införa och inte. Kanske hälften av akterna lades in i systemet. Det går inte riktigt att söka i systemet eftersom man under tiden bytte princip för registrering av metadata. Avtalet för e-arkivet är nu uppsagt.

Nya dokumenthanteringsplaner har tagits fram så att det går att rensa och gallra. Målet är ett närarkiv utan högar. Det går att slänga mycket om man har dokumenthanteringsplan att följa. Till slut var det 7-8 hyllmeter som skulle skickas till kommunarkivet. För att städa upp i arkivet behövs någon som kan bygglovshandläggning som är arkivassistent. Det är nödvändigt att man kan läsa ritningar rätt.

Det har varit ett fantastiskt stöd från ledningsgruppen. Det var tydligt för alla att det hände saker när det blev ordning i arkivet. Viktigt för att arbetet skulle fungera var att det fanns avsatt tid och pengar för arbetet. Magdalena arbetade nära kommunarkivet och it-strategen.

Upplands Väsby började med att ta hand om pappershögarna först. Oordningen i arkivet gjorde att ingenting fungerade som det skulle. Till exempel fungerade det inte med Mitt bygge. Handläggningsprocessen var pappersbaserad. Att städa och göra fint var viktigt för att komma vidare. Städprojektet tog ungefär 9 månader. Mikrokort och pappershandlingar skannas in till det kommungemensamma e-arkivet.

En viktig lärdom är att det inte fungerar att bara köra på utan att dokumentera. Det tidigare e-arkivet har inte uppdaterats på 2,5 år och går inte längre att använda. Bygglovsavdelningen har varken resurser eller tid att driva eget. Samarbetet med kommunarkivet var viktigt, men det största arbetet måste ske på enheten. En framgångsfaktor var inställningen att det måste bli roligt och att ledningsgruppen var med hela vägen. Det är en lång väg att gå.

Att utbilda handläggare är viktigt. Det är de som skapar och hanterar arkivhandlingar. I verksamhetssystemet registrerar handläggare förslag till gallringsid. Det system som byggs upp ska fungera för lång tid framöver. Det måste vara enkelt. Blir det för svårt så



Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 33	Datum 2017-01-25	
Ärende Temadag om verksamhetsnära arkiv 28 september		Diarienummer SARK.2016.19	Version 1.0	Sida 25

fungerar det inte. Upplands Väsby har arbetat efter konceptet Lean som är en metod för att arbeta smartare och dokumentera processscheman.

Nu finns det rutiner på plats och bygglovsavdelningen kan se framåt. Största framgången hittills är att man har kunnat leverera till kommunarkivet. Det är ett resultat som blir synligt. Idag kan handläggare sitta vid datorn och lämna ut handlingar. Det är viktigt att tänka på att framgångar blir synliga.

### **Konkreta tips för att komma igång eller komma vidare:**

- Genomför en behovsanalys med utgångspunkt från vilka behov medborgare har
- Förankra och se till att ledningen är med och att det finns resurser, till exempel projektanställda eller tid för att utföra jobbet
- Identifiera risker som till exempel beroende av nyckelpersoner och hitta åtgärder för att minska riskerna
- Hitta en projektledare som är rätt för jobbet
- Dela upp stora projekt i etapper, sätt upp delmål och delmoment
- Checklista var ska man börja och vad som ska göras
- Se till så att alla känna att det finns ett gemensamt mål
- Hitta ett gemensamt språk så att alla som är med i arbetet förstår vad som ska göras
- Börja med att städa upp och gallra
- Hitta duktig bygglovshandläggare för rensning och gallring av bygglovsärende
- Dokumentera förändringsprocesser och definiera roller
- Utbilda handläggare
- Väja något som syns och kanske se till att det är under en kortare tid/fokus på det
- Kommunicera det man lyckas med
- En drivande chef är viktigt för att lyckas

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 33	Datum 2017-01-25	
Ärende Temadag om verksamhetsnära arkiv 28 september		Diarienummer SARK.2016.19	Version 1.0	Sida 26

## 9 Ramavtal e-arkiv

Pia Hedenblad, försäljningschef på SKL Kommentus inköpscentral (SKI), informerade om ramavtalet för e-arkiv. SKI hör till Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) som har ett antal bolag. SKL Kommentus har i uppgift att förenkla för kommuner att upphandla, framförallt genom att förvalta nationella ramavtal. SKL Kommentus har 90 anställda och tre olika verksamhetsområden: ramavtal, konsult (stöd till upphandling) samt Media och HR stöd.

Ramavtalet för e-arkiv kommer att höra till den nya kategorin som heter Digitalisering. Det är Ida Engberg som kommer att vara ansvarig framöver för ramavtalet e-arkiv. Ramavtalet upphandlades 2013 i samverkan med Riksarkivet, E-delegationen och SKL. De långsiktiga målen för e-arkiv är att säkerställa långsiktig informationssörjning, bidra till effektivisering och tillgängliggöra information.

Ramavtalsperioden är 2013-2017. Det går att teckna avtal som längst 8-åriga kontrakt via avrop. Det är 535 upphandlande myndigheter som är avropsberättigade. 42 upphandlande myndigheter har gjort avrop till och med augusti 2016. Det är ungefär lika (50/50) mellan avrop e-arkiv som tjänst/produkt.

Alla kommuner meddelande inte intresse att vara med i ramavtalet första gången 2013. Alla är med vid nästa upphandling av ramavtal för e-arkiv. Många väljer att samverka och göra avrop tillsammans.

Tips inför avrop:

- Är kommunen med i listan? Kontakta upphandlingsenheten som kan kontrollera.
- Skicka in avropsanmälan. Kommuner är berättigade att använda ramavtalet men det finns inte någon skyldighet.
- Nästa steg är att precisera krav. Att avropa från ramavtalet innebär förnyad konkurrensställning. För att avropa frågar man alla leverantörer på ramavtalet.
- All information finns på SKL Kommentus Inköpscentral webbplats. Där finns avropsvägledning och färdiga mallar.
- Det finns möjlighet använda 10 dagars frivillig avtalsspärr.
- För att avropa behövs hjälp av upphandlingsansvariga i kommunen. SKI hjälper till med frågor kring avropet.

I avtalet ingår konsulttjänster för införandeprojekt, konfigurering och anpassning. Det vill säga projektnära arbeten i samband med införande.

Valet mellan produkt eller tjänst beror till stor del vilken strategi man har valt i kommunen. Generellt väljer mindre kommuner e-arkiv som tjänst.

Det är många som samverkar när det gäller e-arkiv. Alla som samverkar kring avrop behöver vara med på listan. Det går inte att bli avropsberättigad i efterhand. Det är på väg förändringar som gör det möjligt med en lite mjukare tolkning av bestämmelserna. Om man bildar en ny myndighet och alla myndigheter är avropsberättigade så ska det vara möjligt avropa.

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 33	Datum 2017-01-25	
Ärende Temadag om verksamhetsnära arkiv 28 september		Diarienummer SARK.2016.19	Version 1.0	Sida 27

Att tänka på:

- Avrop sker genom så kallad förnyad konkurrensutsättning.
- Bör-krav kan man skärpa till ska krav. Det är möjligt att precisera behov, men inte att ställa nya krav.
- Leveransavtal kan tecknas som längst för 8 år.
- I SKI´s ramavtal så är villkoren för exit reglerade. Leverantören skall kostnadsfritt bistå med detta när avtalstiden är slut

Olika sätt att samverka på:

- Gemensamma förstudier
- Samverkan genom erfarenhetsutbyte, utbildning, kravställning med mera.
- Avropa tillsammans men med var sitt kontrakt
- Gemensamma integrationsprojekt för att sänka kostnader
- Gemensamma nämnder
- Samarbetsavtal och gemensamma kontrakt

Det finns olika för- och nackdelar med att avropa gemensamt. Om inte IT-miljön är enhetlig så blir det mycket extra krav och preciseringar.

Pias bästa tips:

- Gemensamma och realistiska mål
- Samverkan mellan verksamheten, IT och upphandlingsavdelningen i projektet. Allas kompetens behövs.
- Förankra i kommunledningen
- Kommunicera nytta och visa upp pilotexempel

Mer information finns via SKI:s webbplats. Bland annat finns rapporten Framgång med e-arkiv att ladda ner.

<https://skl.se/naringslivarbetedigitalisering/digitalisering/earkiv/>

Dokumentansvarig Elin Jonsson	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 33	Datum 2017-01-25	
Ärende Temadag om verksamhetsnära arkiv 28 september		Diarienummer SARK.2016.19	Version 1.0	Sida 28

## 10 Referenser

### 10.1 Sydarkivera

Magdalena Nordin, tillsynsarkivarie  
 Telefon: 0470-34 96 32  
 E-post: [magdalena.nordin@sydarkivera.se](mailto:magdalena.nordin@sydarkivera.se)

Elin Jonsson, bevarandestrateg  
 Telefon: 0470-34 96 33  
 E-post: [elin.jonsson@sydarkivera.se](mailto:elin.jonsson@sydarkivera.se)

Anders Danielsson, informationssäkerhetsspecialist  
 Telefon: 0470-34 96 39  
 E-post: [anders.danielsson@sydarkivera.se](mailto:anders.danielsson@sydarkivera.se)

### 10.2 Föreläsare

Jessica Fogelberg, biträdande bygg- och miljöchef  
 Knivsta kommun  
 E-post: [jessica.fogelberg@knivsta.se](mailto:jessica.fogelberg@knivsta.se)

Eva Lindvall, administratör  
 Växjö kommun  
 E-post: [eva.lindvall@vaxjo.se](mailto:eva.lindvall@vaxjo.se)

Mathias Krusell, projektledare e-arkiv  
 Mölndals kommun  
 E-post: [mathias.krusell@molndal.se](mailto:mathias.krusell@molndal.se)

Magdalena Sjö Dahl (tidigare Granholm), projektledare  
 Upplands Väsby kommun  
 E-post: [magdalena.granholm@upplandsvasby.se](mailto:magdalena.granholm@upplandsvasby.se)