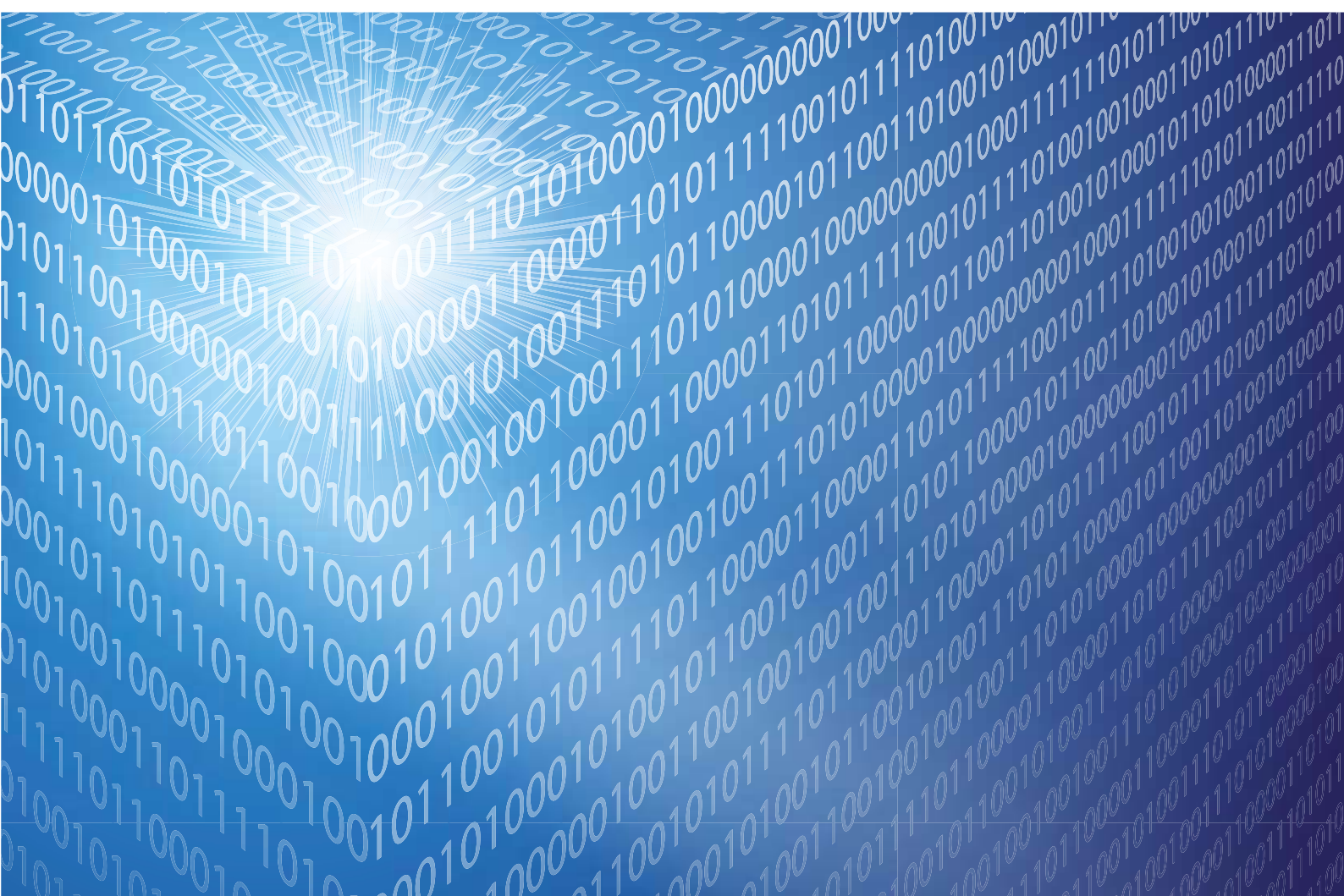




Förstudie e-arkiv

Hur vi skapar förutsättningar för e-arkiv
och ett digitalt informationsflöde



”

Alla kommuner, landsting, regioner och kommunala bolag behöver e-arkiv för att elektroniskt kunna lagra och återsöka alla de tusentals handlingar och ärenden som hanteras inom organisationen. Det ska vara enkelt för allmänheten, medier, forskare, medarbetare och förtroendevalda att få tillgång till offentlig information elektroniskt. Det förutsätter att det också är enkelt att långsiktigt lagra och bevara handlingar elektroniskt och därmed uppfylla offentlighetslagstiftningen. E-arkiv möter dessa behov.

”

Satsa på e-arkiv, Sveriges Kommuner och Landsting (SKL)





Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
1. Inledning	3
1.1. Bakgrund	3
1.2. Syfte	3
1.3. Vision och mål	4
1.4. Definitioner och begrepp	5
1.5. Förstudiens organisation	7
2. Nulägesbeskrivning	9
2.1 System och teknik	10
2.2 Förvaring	10
2.3 Regelverk och rutiner	10
3. Verksamheternas behov, önskemål och förväntningar	13
4. Omvärldsbevakning	15
4.1. Nationell nivå	15
4.2. Regional nivå	15
4.3. Lokal nivå	16
5. Informationsägarskap	17
5.1. Ansvar som följer med informationsägarskapet	17
5.2. Ansvarsfördelning mellan arkivmyndigheten och övriga myndigheter	18
5.3. När bör informationsägarskapet överföras	18
6. Juridiska aspekter inför ett ställningstagande om e-arkiv	21
6.1. Arkivering av personuppgifter	21
6.2. Klassificering av kommunens informationstillgångar	21
6.3. Flödet av information till och från ett e-arkiv	22
6.4. Originalhandlingar och digital signering	23
6.5. Återanvändning av arkiverade handlingar	24
6.6. Personuppgiftsansvar vid samarbete kring e-arkiv	24
7. Säkerhet och teknik	25
7.1. Konvertering och paketering av information	25
7.2. Åtkomst till information	26
7.3. Gemensam informationsklassning	26
7.4. Systemförvaltning av e-arkiv	27
8. Nyttoanalys för e-arkiv	29
9. Vägval och strategier vid e-arkivering	31
9.1. Samverkan/förvaltningsformer	32
9.2. Driftformer	33
9.3. Strategiska beslut	34
10. Slutsatser, beslutsunderlag	35
Färdplan – vägen mot e-arkiv	35
10.1. Aktiviteter	36
11. Bilagor	39

Sammanfattning

Kommunens information ska oavsett om den är analog eller digital vara sökbar, nåbar, tillförlitlig och säker. Att införa e-arkiv i verksamheten skapar stor nytta på kort och på lång sikt, till exempel:

- att säkerställa den långsiktiga informationsförsörjningen
- att bidra till en ökad effektivisering för kommuner, landsting och regioner såväl som för företag och medborgare
- att ge ökad tillgänglighet till information och det gemensamma kulturarvet
- att förbättra medborgarservice och att stödja delaktighet
- att minska de långsiktiga kostnaderna för manuell hantering och arkivering

E-samhället och e-förvaltningen ställer krav på att vi i ett e-arkiv kan ta hand om den elektroniska information vi skapar. Idag arkiverar vi den information som ska bevaras för framtiden på papper. Samtidigt arbetar vi framför allt med digital information. Att införa e-arkiv handlar om att bygga upp en informationsförvaltning som kan hantera digitalt bevarande och att skaffa en teknisk lösning som stödjer långsiktig hantering av elektronisk information.

För verksamheterna skulle införande av e-arkiv och ett digitalt informationsflöde ha många positiva effekter. Informationen blir mer sökbar och lättillgänglig. Det leder till förändrade och effektivare arbetssätt med ett minskat dubbelarbete när papper inte måste hanteras sida vid sida med den digitala informationen.

Information är en av de viktigaste strategiska tillgångarna för en organisation. För att kunna styra och skydda informationen måste man veta vilken information man har, var och hur den lagras, transporteras, processas, görs åtkomlig och raderas samt vem som är ansvarig. Det är därför strategiskt viktigt att hantera informationsägarskapet så att det bidrar till att e-arkivet blir till största möjliga nytta på kort och lång sikt samtidigt som informationssäkerhet och effektivitet säkerställs och utvecklas över tid. För att uppnå detta behövs övergripande strategier för bevarande.

E-arkiv är i allra högsta grad ett verksamhetsprojekt och inte i första hand ett IT-projekt eller en fråga endast för arkivmyndigheten. Införandet av e-arkiv kräver en infrastruktur som stödjer ett elektroniskt informationsflöde. Det behövs anpassningar av styrande dokument, nya riktlinjer och hanteringsanvisningar. Verksamheterna behöver anpassa sina verksamhetsspecifika arbetsätt, sina lokala föreskrifter, sin organisation, avsätta pengar i budget, vidareutbilda personal samt ha tillgång till externa konsulter för att kunna utföra de olika arbetsuppgifterna och leverera till e-arkivet.

Att införa e-arkiv är ett omfattande och långsiktigt åtagande. För att påbörja ett införande av e-arkiv med sikte på ett helt digitalt informationsflöde krävs att kommunerna avsätter tillräckliga ekonomiska och personella resurser. Inom ramen för den genomförda förstudien har de aktiviteter som krävs av kommunerna för att införa e-arkiv sammanställts som ett förslag till hur kommunerna kan gå vidare.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Dagens samhälle är på väg att bli ett e-samhälle. Att ha tillgång till service och information via digitala kanaler som internet ses som självklart av allt fler. Medborgarna ska stå i centrum när offentlig förvaltning utvecklar sin digitala service. Det ska vara enkelt att ta tillvara sina rättigheter och uppfylla sina skyldigheter. Det i sin tur förutsätter att myndigheter har en e-förvaltning.

E-samhälle och e-förvaltning ställer krav på att vi kan ta hand om den information som skapas elektroniskt i ett e-arkiv. Genom att införa e-arkiv frigörs information för att hanteras i systemoberoende format och struktur i ett arkivsystem. Då går det att lämna gamla system, samtidigt som det blir ordning och reda på informationen. Informationen blir användbar för de system och e-tjänster som används i e-förvaltningen även på lång sikt. Vissa typer av digital information som finns idag, som exempelvis digitala kartor, går inte att bevara på något annat sätt än digitalt och kommer därför inte kunna bevaras alls om e-arkiv inte införs.

Arkivinstitutionernas roll i e-förvaltningen är att frigöra resurser för kommunens kärnverksamheter med hjälp av system för att bevara och förvalta elektroniska handlingar och uppgifter. Kommunens information ska oavsett om den är analog eller digital vara sökbar, nåbar, tillförlitlig och säker. Den ska finnas till hands när den som bäst behövs. För att klara det krävs en noggrann planering och säker förvaring. Att frångå traditionell arkivering och gå över till digital hantering innebär att kommunerna ställs inför nya möjligheter men också en mängd frågeställningar.

Det krävs aktiva insatser för att den digitala informationen ska förbli begriplig och användbar. Man måste redan från början försäkra sig om att informationen kan föras vidare till morgondagen och ha beredskap för att då byta till morgondagens arkivformat. Möjligheterna att bevara digital information ökar, om man tidigt ser till att följande krav är uppfyllda:

- Informationen lagras i enkla och stabila format, så att format och programvara kan bytas utan eller med försumbara informationsförluster.
- Informationen inte kan förstöras eller förändras utan formella beslut.
- Interna och externa informationsbehov kan tillgodoses på lång sikt.

1.2. Syfte

Förstudie e-arkiv har varit ett samarbete mellan kommunerna Enköping, Eskilstuna och Strängnäs. Kommunerna måste långsiktigt säkra sin informationsförsörjning, det vill säga hantering av elektroniska allmänna handlingar och uppgifter. Visionen är att den interna hanteringen av respektive kommuns allmänna handlingar enbart ska ske elektroniskt via ett elektroniskt informationsflöde. Den elektroniska informationen ska kunna användas både av allmänheten, näringslivet och kommunernas verksamheter, idag och imorgon.

Elektroniska allmänna handlingar och uppgifter ska kunna hanteras och användas på ett effektivt sätt under hela sin livslängd. För att klara detta måste kommunerna kunna arkivera sin elektroniska information. Detta förutsätter dels ett fungerande elektroniskt arkiv, dels att de verksamhetssystem som används kan leverera information till arkivet. Alla tre kommunerna hade behov av att starta arbetet med att förbereda sig på detta för att när Sveriges Kommuner och Landstings ramavtalsupphandling av ett elektroniskt arkiv nu är färdig kunna implementera detta på ett bra sätt.

Genom att göra förstudien tillsammans ville vi lära av varandra, använda våra resurser på ett effektivare sätt och uppnå hög kvalitet samtidigt som kostnaderna för respektive kommun minskade.

Syftet med förstudien var att identifiera de aktiviteter som krävs av kommunerna för att införa ett fungerande e-arkiv med sikte på att kommunkoncernernas allmänna handlingar och uppgifter ska kunna hanteras helt elektroniskt.

1.3. Vision och mål

Målet med förstudien var att senast den 31 december 2013 ha tagit fram en färdplan över vad som behöver göras för att kommunkoncernerna ska vara förberedda för ett effektivt införande av e-arkiv med sikte på en helt elektronisk hantering av dess allmänna handlingar och uppgifter.

Delprojekt mål:

- Kartlägga nuläge.
- Kartlägga det interna börläget för ett elektroniskt informationsflöde.
- Ta fram ett beslutsunderlag som innehåller konkreta förslag på aktiviteter.

Vidare har de olika kommunerna haft olika mål för projektet. Dessa sammanfaller i stort med kommunernas visioner som sträcker sig olika antal år framåt. Dock finns några gemensamma beröringspunkter. Det handlar om:

- Att värna om demokratin
- Delaktighet
- Inflytande
- Medborgarnas tillgång till information
- Medarbetarnas arbetsmiljö
- Rättsskipningens behov (Myndighetsutövning)

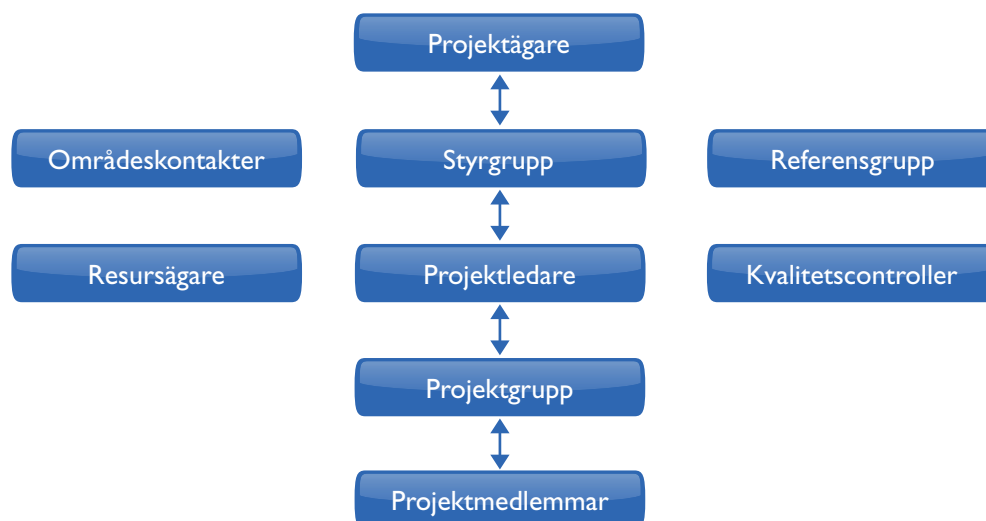
1.4. Definitioner och begrepp

I rapporten används olika begrepp och definitioner som förklaras nedan. Förklaringarna är till största delen hämtade från den ordlista som togs fram inom ramen för Sambruks projekt Elektroniskt bevarande.

Definitioner och begrepp	Förklaring
Allmän handling	Handling som förvaras hos myndighet och är antingen inkommen till eller upprättad av eller har expedierats av myndighet till någon utanför myndigheten, i enlighet med Tryckfrihetsförordningens andra kapitel. Vem som helst har rätt att begära ut en allmän handling.
Arkiv	Termen har flera olika betydelser, men i denna rapport avser arkiv punkt 1. 1. De allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och de handlingar som myndigheten beslutar att ta om hand för arkivering. 2. En samling handlingar/information som hör till en viss person eller verksamhet och som överlämnats till en arkivinstitution för bevarande. 3. En institution (arkivfunktion), till exempel ett stadsarkiv, som tar hand om och vårdar arkiverade handlingar. 4. En arkivlokal. 5. Filer som sällan används och lagras separat från andra filer.
Arkivansvarig	Högsta ansvarig för myndighetens handlingar, ansvaret är ofta delegerat till förvaltningschefen.
Bevara	Vårda och förvara databärare så att informationen på dem finns kvar för all framtid
E-arkiv	Att införa e-arkiv handlar om att bygga upp en informationsförvaltning med ett system för informationsförsörjning som kan hantera digitalt bevarande och att skaffa en teknisk lösning som stödjer långsiktig hantering av elektronisk information. Då behöver vi inte ta ut digital information på papper för att bevara den. Istället skulle vi då kunna spara den digitala information i ett gemensamt e-arkivsystem, oberoende av vilket verksamhetssystem informationen har skapats i.
E-förvaltning	Verksamhetsutveckling i offentlig förvaltning som drar nytta av informations- och kommunikationsteknik kombinerad med organisatoriska förändringar och nya kompetenser.
Elektronisk information	Digitala handlingar. Det kan handla om allt från text till video, från ljudupptagningar till kartor, från register till webbsidor.
Förteckna	Redovisa handlingar enligt verksamhetsbaserad arkivredovisning, eller enligt allmänna arkiv-schemat.
Gallra	Förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar; förstöring av sådana handlingar/uppgifter i samband med överföring till annan databärare räknas som gallring om överföringen medför: • informationsförlust • förlust av möjliga informationssammanställningar • förlust av sökmöjligheter eller • förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet Vid kontrollerad gallring av elektroniska handlingar måste man se till att man tar bort filerna så att de inte heller kan återskapas.
Gallringsbeslut	Formellt fastställande av myndighet att handlingar/uppgifter ska eller får förstöras.
Handling	Framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med hjälp av tekniskt hjälpmedel. Det kan till exempel vara ett ark papper med text, en datafil, ett fotografi, ett kassetband med en ljudinspelning.
Informationsbärare	Fysiskt underlag för handlingar/information, till exempel en CD-skiva eller en hårddisk.

Definitioner och begrepp	Förklaring
Informationsägare	Varje enskild myndighet ansvarar för den information som finns hos myndigheten, och är därmed också ägare till informationen. Detta innebär att informationsägaren är ansvarig för att förvalta informationen, göra sekretessprövningar av samt lämna ut allmänna handlingar. När information överlämnats till en arkivmyndighet tar denna över ansvaret för informationen och blir då en ny informationsägare.
Ingest	Mottagningsfunktionen för leveranser av information till e-arkiv.
Klassificeringsstruktur	Struktur som representerar verksamheten, och som används för klassificering av handlingsslag.
Konfidentialitet	Behov av skydd mot att information görs tillgänglig eller avslöjas för obehöriga personer, system eller processer. När det gäller informationssäkerhet är detta begrepp hämtat från ISO-standard 27 001. Inom offentlig verksamhet används istället begreppet sekretess, som styrs av offentlighet- och sekretesslagen.
Konvertering	Överföring av text eller bilder från ett format till ett annat format.
Mellanarkiv/ närarkiv	Förr eller senare kommer viss information inte längre att behövas i en verksamhets dagliga arbete. Man kan dock anse att den fortfarande är till nytta, och därför inte redo att skickas till slutarkivering. Ett mellanarkiv är ett system för bevarande som är till för sådan information som flyttats ur ett verksamhetssystem, men ändå är tillgängligt för verksamheten.
Migrera	Flytta information till nya databärare, flytta över program, data eller hårdvara till annan tillämpning eller plattform.
OAIS-modellen	Open Archival Information System är en modell för lagring av digital information. Grundtanken är att information hanteras i paket: • Leveranspaket (SIP) för information som överlämnas till ett system för bevarande från ett verksamhetssystem • Arkivinformatiönspaket (AIP) som lagras i system för bevarande • Informationspaket för utlämnande (DIP) när information hämtas ur systemet
Pre-ingest	Tjänst som tillhandahåller funktioner för att omvandla ostrukturerad information till strukturerad enligt gällande leveransspecifikationer.
Rensa	Avlägsna sådant som inte är allmän handling. Till exempel kladdlappar som saknar betydelse för att kunna förstå ett ärende, utkast eller överflödiga kopior.
Sekretess	Även om du har rätt att begära ut allmänna handlingar kan det förekomma sekretesskyddad information. Det är exempelvis sådan information som kan kränka någon eller leda till ekonomisk skada för någon om den kommer ut. Detta kan innebära att du kan få kopior av begärd handling med känslig information bortmarkerad eller att din begäran kan avslås.
System för bevarande	Ett system för bevarande ska hantera myndighetens elektroniska handlingar, med tillhörande dokumentation, som överförs till bevarande och som lagras i format för bevarande och via integrerade system kan förvaltas och vårdas så att de kan återsökas, tillhandahållas, administreras, migreras, dokumenteras samt överförs till nya databärare. De uppgifter som tillkommer i hanteringen av de elektroniska handlingarna inom systemet ska kunna överföras till format för bevarande. Ett system för bevarande i sig är en del av vad som utgör ett e-arkiv, tillsammans med informationen som bevaras och den mänskliga kompetens som krävs för att kunna bevara och använda informationen.

1.5. Förstudiens organisation



Projektägare: Nils Mossberg (chef arkiv och muséer, Eskilstuna).

Styrgrupp: Nils Mossberg (chef arkiv och muséer, Eskilstuna), Oscar Arnell (Stabschef, Strängnäs), Magnus Giertz (IT-strateg, Enköpings kommun)/Andreas Lindbom (kanslichef, Enköpings kommun).

Projektledare: Therese Nilsson/Cecilia Palmblad/Johan Wamme (utvecklare, Eskilstuna).

Projektgrupp, projektmedlemmar: Frida Sandgren (stadsarkivarie, Eskilstuna), Charlotte Nilsson (Utvecklare, Eskilstuna), Kristina Entoft (kommunarkivarie, Strängnäs), Staffan Blomqvist (kommunregistrator, Strängnäs), Magnus Giertz (IT-strateg, Enköpings kommun), Magnus Stridh (IT-systemansvarig, Strängnäs) och Rikard Ek (kommunarkivarie, Enköpings kommun).

Områdeskontakter utöver projektgruppen: Monica Kruseke (utvecklare, jurist och expert på personuppgiftslagen, Eskilstuna), Sofia Lacik (kommunikatör, Strängnäs).

Resursägare: Styrgruppen som ansvarar för projektets budget samt de chefer som ställt sina medarbetare till projektets förfogande.

Referensgrupp kopplad till styrgruppen: Tryggve Lundh (utvecklingsdirektör, Eskilstuna), Niklas Narvell (IT-chef, Eskilstuna), Peter Holm (IT-strateg, Strängnäs), Jan Åkerviken (IT-chef, Eskilstuna).

Referensgrupp kopplad till projektgruppen: Verksamhetsrepresentanter från alla tre kommuner som har deltagit i aktiviteter som workshop, besvarande av enkät och teknikinventering.

Kvalitetscontroller: Åsa Hestner Blomqvist (konsult, CGI).



2. Nulägesbeskrivning

Kommunerna har idag ingen möjlighet att ta hand om och bevara information som ska bevaras för all framtid elektroniskt. Infrastrukturen är uppbyggd för att vi ska spara på papper eller mikrofilm. De flesta verksamheter har elektroniska verksamhetsstöd som stödjer en elektronisk hantering fram till bevarande. Vi har i dag stora mängder information i verksamhetssystem för ekonomi, ärenden, personal, elever, socialtjänst samt hälso- och sjukvård. Det kommer att bli aktuellt att ställa av information till ett e-arkiv från flera av dessa. Någon undersökning av vilka system det rör sig om eller vilken information i dem som ska bevaras har inte gjorts men kommer att behöva genomföras.

I kommunerna finns det elektronisk information som förvaras på andra sätt än i verksamhetssystem. Det kan exempelvis röra sig om olika filareor, CD-skivor eller USB-minnen. I nuläget finns det ingen kunskap om vilken information som förvaras på detta sätt eller om den ska arkiveras.

Förutom olika typer av system och lagringsytor saknas det också kunskap om vilka olika format som förekommer bland den elektroniska informationen. Vi vet att det förekommer fotografier, ljud, film och textdokument. Varje format innebär nya förutsättningar och kräver olika lösningar för att kunna bevaras.

I dagsläget förekommer det dubbelarbete ute i verksamheterna eftersom det inte finns något system för långsiktig informationsförsörjning eller e-arkiv. Handlingar som kommer in i pappersform skannas in till verksamhetsstöden för att underlätta det dagliga arbetet och handlingar som upprättas elektroniskt måste skrivas ut på papper för att kunna bevaras. Detta innebär att man har information på två olika media och på två olika ställen, digitalt och fysiskt. Då det är papperet som idag ses som originalhandlingen finns det inga krav framtagna för framställning av elektronisk information. Blir det i framtiden den elektroniska informationen som ses som originalhandlingen behöver sådana tas fram. Exempelvis måste metoder utvecklas för hur skanning av pappersdokument till verksamhetssystemen ska gå till.

De flesta myndigheter har dokumenthanteringsplaner och arkivbeskrivningar. Uppgifter om vilken information som finns i olika verksamhetssystem och hur den ska hanteras saknas oftast i planerna. En konsekvens av detta skulle kunna vara att de allmänna handlingarna som finns i systemen är svåra för medborgarna att känna till och därmed också kunna ta del av. Dessutom innebär det att de allmänna handlingarna saknar gallringsbeslut och därmed ska bevaras.

Generellt är verksamheterna dåliga på att samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor som rör arkivvården, till exempel i samband med organisatoriska förändringar eller vid inrättande och inredning av arkivlokaler samt inte minst vid upphandling och införande av nya IT-system. Det senare gör att man kan anta att det finns brister i kunskapen om den digitala informationshanteringen.

Kunskapen om hantering av allmänna handlingar är god men behöver ytterligare stärkas både när det gäller lagstiftningens krav och innehåll i lokala föreskrifter. Tjänstemän och förtroendevalda måste känna till offentlighetsprincipens grunder, innehåll i offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen samt lokala föreskrifters krav på hantering av allmänna handlingar. Ökad kunskap ger trygghet vid tillämpningen av regelverket samt även i mötet med både allmänhet och media.

2.1 System och teknik

Det finns system idag som inte används av verksamheterna i det dagliga arbetet utan enbart används för att förvara äldre information i. Det gäller exempelvis de system som tidigare användes av socialtjänsterna i Eskilstuna och Strängnäs och som nu enbart används för förvaring av avslutade ärenden tills de antingen blir aktuella igen eller tills de får gallras efter fem år eller tio år. Fram tills att alla ärenden är gallrade och systemet kan stängas ned betalar kommunen för licenser för systemet, har kostnad för server, drift och back up. Uppstår problem med dessa äldre system måste det åtgärdas vilket kan innebära kostnader för support från systemleverantören men även interna IT-konsultkostnader. Det kostar också att hålla teknisk utrustning dels för att hantera olika lösningar dels för att komma åt information i system som inte stöds av nya programvaror.

I och med att det inte finns gallringsbeslut och i vissa fall gallringsmöjligheter för information i de verksamhetssystem som används idag läggs resurser på att förvara och skapa backuper på information som saknar intresse för verksamheten, forskningen eller allmänhetens rätt till insyn.

De stora verksamhetsstöden driftas lokalt av respektive kommun men det förekommer även andra varianter, till exempel att leverantör sköter drift på distans och det kommer sannolikt att bli allt fler molntjänster. Systemförvaltarna är inte centralt placerade utan är placerade ute i verksamheterna hos systemäggande myndighet. Ofta har förvaltarna även andra arbetsuppgifter som specialister inom andra områden än IT och mer uppgiften som systemförvaltare som sekundär uppgift. Men i Eskilstuna har de stora systemen ofta systemförvaltare som jobbar heltid med förvaltning, support och eventuellt även utbildning.

2.2 Förvaring

Allmänna handlingar ska enligt arkivlagen förvaras på ett säkert sätt skyddade mot skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Förvaring av allmänna handlingar i pappersform sker idag ute i verksamheterna innan de överlämnas till arkivmyndigheten eller gallras.

Att digitalisera den information som är arkiverad på papper idag och som kommer att arkiveras på papper innan e-arkivfrågan är löst är inte aktuellt. Behovet av godkända arkivlokaler hos arkivmyndigheterna kommer därför inte att försvinna. Med ett e-arkiv upphör däremot det behov av kontinuerliga lokalökningar som är ett resultat av att mängden arkiverad information ökar från år till år.

2.3 Regelverk och rutiner

Kommunerna har en hel del lokala föreskrifter och rutiner som styr hanteringen av allmänna handlingar. Många är föråldrade, inte synkade med varandra eller står i direkt motsatsförhållande till varandra. Här måste en översyn göras för varje kommun. De dokument som behöver revideras måste identifieras och nya skapas. Inom projektet har en inventering genomförts. Inventeringen genomfördes genom sökning i författningssamlingar, diarier och enheter på intranätportaler. Frågan ställdes också direkt till verksamheterna. Resultatet av inventeringen gör att vi misstänker att den inte är komplett. En grundligare översyn behöver därför göras för respektive kommun och föreslås bli en aktivitet i nästa steg.

Nedan listas de övergripande regler och rutiner som gäller för informationshanteringen. För de enskilda kommunerna, se bilaga.

.....

Dessa lagar och förordningar styr och gäller gemensamt för samtliga kommuner. Listan är inte heltäckande utan innehåller exempel på de viktigaste.

Övergripande

- Offentlighet- och sekretesslag
- Arkivlag
- Tryckfrihetsförordning
- Personuppgiftslag
- Förvaltningslag
- Kommunallag

Speciallag

- Socialtjänstlag
- Hälso- och sjukvårdslag
- LSS
- Skollag
- Patientdatalag
- Lagen om kommunal redovisning
- Lagen om offentlig upphandling
- Lag om kvalificerat elektroniska signaturer
- Äktenskapsbalken (dokumentation av borgliga vigslar)
- Vallagen, Folkomröstningslagen, Lag om kommunala folkomröstningar

Övrigt övergripande

- Socialstyrelsens författningssamling (SOF-S 2006:5 m fl.)
- EU-direktiv - t.ex. hur hantera dokumentation i EU-projekt
- RA-FS (vissa, 2009:1-2, 2013:4, 2010:2, 2012:8)



3. Verksamheternas behov, önskemål och förväntningar

Projektgruppen genomförde den 27 september 2013 en workshop med cirka 25 verksamhetsrepresentanter från Eskilstuna kommun och Strängnäs kommun. Syftet var att inhämta verksamheternas önskemål och förväntningar kopplat till e-arkiv och ett digitalt informationsflöde. Synpunkter från workshopen sammanfattas nedan. För mer information om workshopens resultat, se bilaga.

Workshoprepresentanterna ansåg att införande av e-arkiv och ett digitalt informationsflöde har många positiva effekter. Informationen blir mer sökbar och lättillgänglig vilket frisätter tid till annat. Det leder till förändrade och effektivare arbetssätt med ett minskat dubbelarbete när papper inte måste hanteras sida vid sida med den digitala informationen. Det blir en kvalitetssäkring av informationshanteringen när de digitala kanalerna bidrar till att styra arbetssätten så att den mänskliga faktorn inte får lika stort genomslag. Det ger en högre servicegrad och säkrar lika behandlingen för medborgarna. Medborgarna kan känna sig trygga om vi har ett likartat arbetssätt som följs oavsett tjänsteman.

Att bli av med pappershanteringen skulle vara mycket positivt. Men vinsterna med att införa e-arkiv och ett digitalt informationsflöde är inte tydliga för alla idag. Det är viktigt att kommunicera utåt i verksamheterna vad det innebär och vad värdet är. Om det inte finns förståelse för varför arbetssätt ska ändras är det svårt att skapa acceptans för förändringen. Alla måste inse sin skyldighet att arbeta digitalt och i de systemverktyg som finns. Att gå mot ett papperslöst flöde innebär en stor kulturförändring. Det här arbetet är inte bara en fråga för registratur och arkiv utan kommer att förändra hur man arbetar i verksamheterna. Att arbeta med e-arkiv och ett digitalt informationsflöde kan inte vara valbart för medarbetarna och det måste finnas en tydlig förankring på ledningsnivå.

Rent ekonomiskt kan det bli tufft för förvaltningarna att klara av övergången till e-arkiv och ett digitalt informationsflöde. Det kan behövas särskilt riktade medel då ett införande kräver investeringar. Det kan också bidra till att underlätta övergången.

Behovet av att ha åtkomst till informationen i ett digitalt mellanarkiv är olika beroende på verksamhet. Vissa vill ha åtkomst direkt från sina verksamhetssystem medan andra inte ser ett lika stort behov. Men det ställer krav på att dokumenthanteringsplaner och liknande dokument anpassas. Det måste utredas hur medborgarna ska ges tillgång till den offentliga information som finns i e-arkivet. Ska de ha möjlighet att själva söka information direkt i e-arkivet eller ska informationen lämnas ut av en tjänsteman?" Beroende på verksamhet är behovet av tillgång till informationen i slutarkivet olika. Några verksamheter ser inget behov alls av att ha åtkomst till slutarkivet och menar att de inte söker någon information där idag heller. Andra ser det som självklart att ha åtkomst till all information i slutarkivet som inte omfattas av personuppgifts- och sekretesslagstiftning.

Vissa av de nyttor som förvaltningarna identifierar bygger på en enkel, automatiserad åtkomst till slutarkiverat material. Det är inte självklart att detta kommer att kunna erbjudas. Det digitala slutarkivet kommer att innehålla såväl offentliga handlingar som handlingar som kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess. Ur ett säkerhetsperspektiv kanske det därför inte går att göra e-arkivet fullt så tillgängligt som en del av workshopdeltagarna önskar.



4. Omvärldsbevakning

Alla kommuner, landsting, regioner och kommunala bolag behöver e-arkiv för att elektroniskt kunna lagra och återsöka alla de allmänna handlingar och ärenden som hanteras inom de olika organisationerna. Samtidigt ska det vara enkelt för allmänheten, medier, forskare, medarbetare och förtroendevalda att få tillgång till elektronisk information. För att uppfylla offentlighetslagstiftningens krav förutsätts att det är enkelt att långsiktigt lagra och bevara elektronisk information. Mot bakgrund av detta finns det ett stort intresse bland offentlig sektor att införa e-arkiv. Det är också just nu ett väldigt intressant område för leverantörerna av produkter och tjänster inom IT-området.

4.1. Nationell nivå

På nationell nivå är e-arkivfrågan prioriterad. Näringsdepartementet har på regeringens uppdrag inrättat e-delegationen. E-delegationen består av myndighetschefer från de största och IT-intensivaste myndigheterna. Dess huvuduppdrag är att driva på e-utvecklingen inom offentlig sektor. Bland annat har man initierat arbetet med att ta fram förvaltningsgemensamma specifikationer. Specifikationerna ska fungera som modeller för hur olika typer av information kan paketeras samt vilken metadata som ska bifogas för att information ska kunna levereras mellan ett verksamhetssystem och ett e-arkiv. Uppdraget utförs under ledning av Riksarkivet.

Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) har genomfört ett projekt som erbjuder kommuner, landsting och regioner möjlighet att anskaffa och implementera e-arkiv för att uppnå målen för e-samhället. Projektet har resulterat i ett ramavtal som erbjuder ett förenklat förfarande till införande, förvaltning och utveckling av ett system för bevarande. SKL lyfter fram att ökad kommunal samverkan på området är nödvändig för att nå framgång.

Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor har startat projektet KLASSA. Projektet har i uppdrag att ta fram en gemensam struktur för att klassificera kommunala verksamheter. Strukturen ska kunna användas vid registrering som diarieplan, till dokumentmetadata, vid arkivredovisning och i e-arkivet.

4.2. Regional nivå

Stockholms läns landsting, R7 (ett regionalt samarbete mellan sju landsting) och Stockholms stad har redan infört fungerande e-arkivlösningar i sina verksamheter. Fler har genomfört en förstudie liknande denna, inför ett eventuellt införande. Uppsala, E-arkiv Kronoberg och Blekinge samt nordvästra Skåne är några exempel. Örebro och Västerås stad har sedan slutet på 90-talet testat att ta emot och bevara digital information. Västerås har även infört en helt elektronisk hantering av sin dokument- och ärendehanteringsprocess.

4.3. Lokal nivå

Det förs diskussioner på politisk nivå mellan politiker från kommunstyrelserna i Enköping, Eskilstuna, Strängnäs och Västerås angående möjliga samarbetsområden. Ett av de områden som nämnts är frågan om e-arkiv. Med anledning av det har en grupp tjänstemän träffats vid ett par tillfällen för att diskutera frågan. Ett förslag till gemensam avsiktsförklaring togs fram under hösten 2013 om ett samarbete kring e-arkiv med uppdrag till respektive förvaltning att senast den 1 oktober 2014 presentera hur ett samarbete kan se ut och en färdplan för att nå samarbetet.



5. Informationsägarskap

Det är den myndighet, nämnd eller styrelse, som skapat eller tagit emot informationen som äger den. Formellt sett ligger informationsägarskapet alltid hos ansvarig nämnd eller styrelse samtidigt som det praktiska arbetet som informationsägarskapet medför utförs av kommunens förvaltningar med tillhörande verksamheter samt bolagens verksamheter. Ägarskapet kan inte avtalas bort. Till dess att slutarkivering sker är det informationsägaren som ansvarar för hantering och arkivering av informationen.

Det är inte alltid lätt att avgöra vem som äger informationen. Tidigare har man kunnat säga att det är den myndighet som förvarar informationen hos sig som äger den. Idag kan myndigheter äga information som de inte förvarar i sina egna lokaler eller i verksamhetssystem de själva inte förvaltar. Det är också vanligt att flera myndigheter delar verksamhetssystem vilket innebär att olika informationsmängder i ett och samma system har olika ägare. I alla dessa fall äger och ansvarar respektive myndighet för informationen.

5.1. Ansvar som följer med informationsägarskapet

Information har, beroende på syfte och tid, olika värde för olika mottagare. Det gäller att redan från början undersöka och anpassa hur informationen ska hanteras över tid. Det innebär att det inte går att bara utgå från det egna syftet med informationen då den skapas och hanteras, utan man måste redan från början aktivt ta ställning till och värdera informationens betydelse för framtiden. Ska informationen leva en längre tid eller till och med bevaras måste man försäkra sig om att informationen kan föras vidare till andra verksamhetssystem. Det ska också finnas systemdokumentation och metadata som gör det möjligt att hantera informationen korrekt och sätta in den i sitt sammanhang.

Med informationsägarskapet följer att varje myndighet ska skapa information som uppfyller krav på autenticitet, tillförlitlighet, integritet och användbarhet vilket kräver en mängd åtgärder. Vissa åtgärder kan göras en gång, vid systeminförandet, medan andra behöver genomföras löpande.

Informationsägarskapet är något tillfälligt för myndigheterna. Antingen upphör det när informationen rensas eller gallras eller så överförs det till kommunens arkivmyndighet när informationen överförs till kommunarkivet. Även om ansvaret för informationen med tiden kommer att flyttas över till arkivmyndigheten är det inte arkivmyndighetens ansvar att informationen uppfyller kraven på hållbarhet. Arkivmyndigheten kan vägra att ta emot information som inte uppfyller de krav som ställs vid avställningstillfället.

Informationsägarskap omfattar ansvar för all dokumenterad information som finns inom verksamheten. Ansvaret omfattar att:

- skapa information med hjälp av material och metoder som ger beständighet
- ordna informationen
- skydda informationen
- upprätta dokumenthanteringsplaner och arkivredovisningar
- verkställa beslutad gallring av information
- lämna ut information, inkl. sekretessprövning

- aktivt besluta hur, var och vilken information som lagras i ett verksamhetssystem
- bestämma hur system får användas i verksamheten och av vem eller vilka

Om arkivering ska ske elektroniskt omfattar ansvaret även att:

- dokumentera kontextuell kunskap om informationen (när, hur och varför den uppstått och hur den hänger samman med annan information)
- dokumentera teknisk kunskap om informationen (systemdokumentation)

5.2 Ansvarsfördelning mellan arkivmyndigheten och övriga myndigheter

Delar av det ansvar som informationsägarskapet innebär omfattas av Arkivlagen. Arkivlagen innebär även att det i varje kommun ska finnas arkivmyndigheter för tillsynen av att myndigheterna fullgör sina skyldigheter enligt lagen. Arkivmyndigheten har därmed en skyldighet att utöva tillsyn över att myndigheterna lever upp till sitt ansvar. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i både Strängnäs och Enköping. I Eskilstuna är Kultur- och fritidsnämnden arkivmyndighet. Arkivmyndigheterna har det formella ansvaret medan kommun- eller stadsarkiven utför det praktiska arbetet.

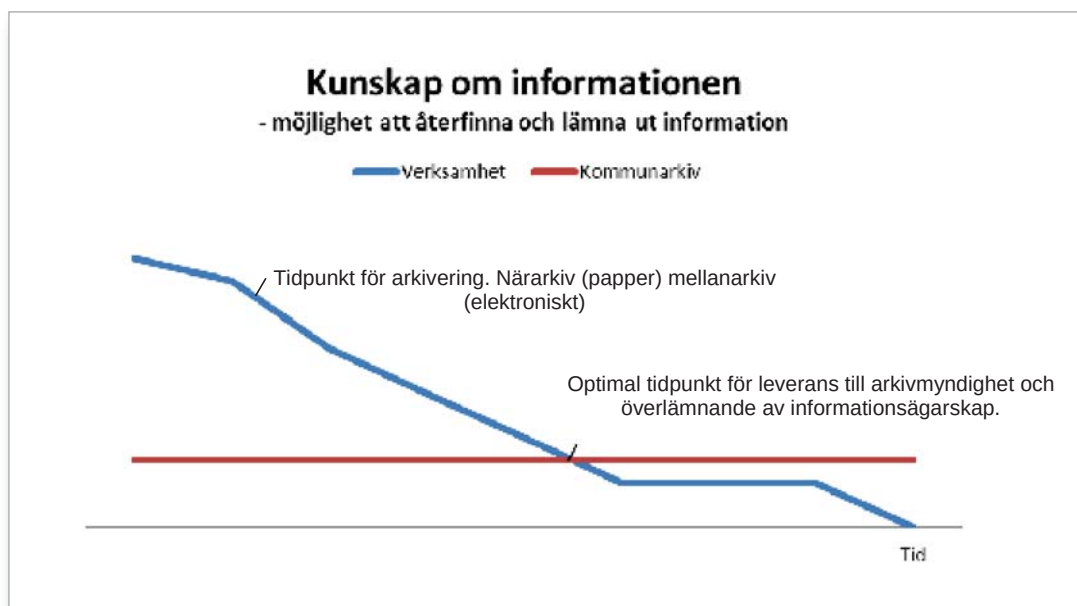
Förutom att utföra tillsyn har arkivmyndigheten rätt att överta arkivmaterial/information från en myndighet som står under dess tillsyn. När en arkivmyndighet har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för det materialet till arkivmyndigheten. Informationsägarskapet övergår alltså till arkivmyndigheten. Myndigheterna behöver därför inte längre själva lägga resurser på att planera och utföra de arbetsuppgifter som krävs för fortsatt digitalt bevarande.

Kommunarkiven eftersöker informationen via de sökvägar och de beskrivningar av informationen som verksamheten skapat. För att det i framtiden ska gå att hitta informationen är det därför viktigt att verksamheterna är noga med den beskrivande informationen. Den digitala information är en gemensam resurs som ska kunna återanvändas. Att informationen överflyttats till ett e-arkiv behöver inte betyda att den blir mindre åtkomlig för verksamheterna förutsatt att det inte rör sig om information som omfattas av sekretess.

5.3 När bör informationsägarskapet överföras

Aktuell information efterfrågas i större omfattning än äldre information. Det är verksamheterna som har mest kunskap om informationen medan den är aktuell och det är därför bra om informationen ägs av verksamheten under den tiden. Samtidigt är det en fördel om en leverans till ett e-arkiv kan ske snabbt eftersom det vid elektronisk arkivering ställs höga krav som är lättare att uppfylla när informationen är aktuell. Tidig arkivering är också bra då det innebär att verksamhetssystemen fortfarande är aktuella vilket är bra då hjälp av leverantören ofta behövs. Ju längre tid elektronisk information hanteras i format som är olämpliga för bevarande desto större är risken att det blir dyrt eller omöjligt att bevara informationen.

En lösning för att både kunna överföra informationen till ett e-arkiv tidigt samtidigt som det är den myndighet som kan den bäst som ansvarar för den är ett så kallat mellanarkiv. Det är samma tekniska lösning som slutarkivet men informationsägarskapet ligger fortfarande hos verksamheten. När sedan behovet av och kunskapen om informationen avtagit i verksamheterna och kommunarkiven har bättre möjlighet att hitta den är det dags att överföra den till arkivmyndigheten och slutarkivet.





6. Juridiska aspekter inför ett ställningstagande om e-arkiv

Idag hanterar vi de juridiska frågor som finns kopplat till informationsförvaltning utifrån tryckfrihetsförordningen, arkivlagen, offentlighets- och sekretesslagen och i vissa fall personuppgiftslagen. Offentlighetsprincipen är den grundsats enligt vilken den offentliga maktutövningen ska ske under allmän insyn och kontroll. Den innebär att myndigheternas verksamhet så långt som möjligt ska bedrivas i öppna former och under insyn av allmänhet och media. En förutsättning för sådan insyn är i princip fri tillgång till de handlingar som finns hos myndigheterna. I vissa fall kan rätten att ta del av allmänna handlingar begränsas om det är nödvändigt för vissa särskilt angivna ändamål. Ett sådant är till exempel att skydda uppgifter om enskilda personliga förhållanden. Begränsningar i insynsrätten regleras i offentlighets- och sekretesslagen.

Arkivlagen är en ramlag som innehåller de allmänna och övergripande bestämmelserna för myndigheternas arkiv. Av lagen framgår att en myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingar som upprättas, kommer in till myndigheten eller som myndigheten beslutar ta om hand för förvaring. Vidare sägs att de allmänna handlingarna ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser allmänhetens intresse av insyn i och kontroll av den offentliga förvaltningen, behovet av information av rättssäkerhetsskäl, myndighetens eget behov av en rationell informationshantering samt forskningens behov. Huvudregeln är att alla allmänna handlingar ska bevaras för all framtid, om inte ansvarig myndighet beslutat att de ska gallras (förstöras) eller det regleras i speciallagstiftning.

Personuppgiftslagens huvudsyfte är att skydda människor mot att deras personliga integritet kränks genom behandling av personuppgifter.

En kommun hanterar en mycket stor mängd uppgifter om personer, fastigheter, ekonomisk information med mera. Den information som kommunen har ska oavsett om den är analog eller digital vara sökbar, nåbar, tillförlitlig och säker och om inget annat beslutats sparas för tid och evighet.

6.1. Arkivering av personuppgifter

Ett grundläggande krav i personuppgiftslagen är att personuppgifter inte ska bevaras under en längre tid än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålet med behandlingen. Men det hindrar inte att en myndighet i vissa fall arkiverar och bevarar allmänna handlingar som innehåller personuppgifter eller att arkivmaterial tas om hand av en myndighet.

Så länge information endast är överförd till mellanarkivet i e-arkivet är det ingen förändring av personuppgiftsansvaret. Vid överlämnade till slutarkivet i e-arkivet och arkivmyndigheten tas personuppgiftsansvaret över av arkivmyndigheten. Om e-arkivet är i form av tjänst behöver personuppgiftsbiträdesavtal tecknas av samtliga myndigheter (även arkivmyndigheten) som levererar information till mellanarkivet och/eller slutarkivet i e-arkivet.

6.2. Klassificering av kommunens informationstillgångar

Idag vet vi inte i detalj vilken typ av information som finns i alla de verksamhetssystem som kommunen har – är den offentlig eller innehåller den uppgifter som är känsliga eller kan omfattas

av bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen? Att genomföra en klassificering av informationstillgångarna utifrån sekretess, riktighet, tillgänglighet samt spårbarhet utgör grunden för hur informationstillgångarna ska hanteras och om det till exempel ställs särskilda säkerhetskrav. En sammanställning enligt vilka juridiska krav som informationen kan hanteras måste göras.

I första hand handlar det om att klassificera information utifrån offentlighets- och sekretesslagen och personuppgiftslagen, men det kan även röra till exempel upphovsrätt. Klassificeringen styr om information är möjlig att lämna ut automatiserat eller om en manuell bedömning måste ske samt om den kan publiceras på internet. Varje kommun bör klassificera informationstillgångarna i verksamhetssystemen innan överföring till digitalt mellanarkiv eller slutarkiv är aktuellt.

En klassificering kan leda fram till att en systemsäkerhetsanalys bör göras. I en systemsäkerhetsanalys går man på djupet och tar fram och värderar de risker och hot som förekommer. Man tar också fram en åtgärdsplan för att komma tillrätta med riskerna samt hur man kan hantera förekommande hot.

De synpunkter, behov och krav av åtgärder som framkommer vid en klassificering och vid en eventuell systemsäkerhetsanalys följer med informationstillgångarna under hela dess livstid, det vill säga även till e-arkivet.

6.3. Flödet av information till och från ett e-arkiv

Den digitala hanteringen gör att personuppgiftslagen också blir tillämplig beträffande bland annat flödet av information till och från ett e-arkiv. I och med den stora mängden samt de olika typerna av information behöver flödet av information hanteras på ett säkert och korrekt sätt.

Utifrån ett informationssäkerhetsperspektiv bör alla informationstillgångar hanteras på ett och samma sätt oavsett om informationen är offentlig, helt eller delvis omfattas av sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter. Detta för att uppnå ekonomiska fördelar, skapa effektivitet och ta höjd för digitala risker. I praktiken handlar det bland annat om att kommunikationen mellan verksamhetssystemen och e-arkivet ska vara krypterad. Detta på grund av att vi, generellt sett, inte på ett enkelt sätt kan urskilja i den mängd information som överförs, vad som är offentligt och vad som är känsligt och som därmed kan omfattas av reglerna i offentlighets- och sekretesslagen samt personuppgiftslagen. Även om informationen skulle vara offentlig och inte känslig skulle enbart den stora mängden vara skäl nog för att alltid ha krypterad kommunikation.

Som ovan angetts har kommunerna informationstillgångar i sina verksamhetssystem av olika dignitet – från det som är offentlighet till det som är sekretessbelagt/känsligt. Till e-arkivet bör ingen information som är krypterad levereras. Men den väg eller tunnel som informationen transporteras i, från e-arkivet till mottagaren, kan behöva vara krypterad. Detta är en viktig aspekt ta hänsyn till som förutsätter hög säkerhet i e-arkivet.

Att exportera information till ett e-arkiv anses inte som gallring eftersom informationen inte förstörs utan flyttas till annan lagringsyta inom den egna myndigheten eller överlämnas till arkivmyndigheten.

6.4. Originalhandlingar och digital signering

Grunden för ärendehantering har hittills varit att pappersakten innehåller originalhandlingarna i ett ärende. I takt med att man har kunnat skanna in handlingar och bifoga dem till diariet har dels de digitalt upprättade handlingarna samt de inskannade handlingarna ansetts vara digitala kopior. Som exempel kan nämnas skillnaden mellan de handlingar som publiceras på kommunens webbplats eller intranät kontra motsvarande handling som finns i diariet. Det senare betraktas då som originalet. Men i vissa sammanhang anses dessa digitala kopior jämföras med original.

I det fall kommunerna väljer att gå över till en digital hantering finns det ett antal frågeställningar som måste hanteras. Det finns olika typer av handlingar som via lag eller förordning kräver pappersformat och ett egenhändigt undertecknande. Därutöver kan det finnas handlingar som den enskilda kommunen anser ska jämföras med handlingar där lagkrav finns.

Exempel på handlingar som ska bevaras i pappersformat:

- Justerade protokoll
- Avtal och kontrakt
- Äganderättshandlingar
- Handlingar som behövs för att styrka ett legalt förhållande
- Handlingar som behövs i egenskap av bevisvärde

Kommunen behöver gå igenom och urskilja och i vissa fall bestämma vilka handlingar som ska bevaras i pappersformat.

När man diskuterar originalhandlingar kommer man osökt in på digital signering – elektronisk signatur. Som exempel på en elektronisk signatur kan nämnas e-legitimation. En e-legitimation säkerställer att en användare av till exempel en e-tjänst är just den person som man utger sig för att vara. Man kan också prata om digitala signaturer för vissa typer av kommunala handlingar som inte kräver pappersformat och egenhändig underskrift – det vill säga det finns inga legala krav. Ta till exempel en tjänsteskrivelse i ett ärende. Kommunerna kan ha ett system för digitala underskrifter av tjänsteskrivelser.

Oavsett vilken form av digital signatur det handlar om måste kommunen göra klart för sig förutsättningarna att kunna säkerställa sekretess, riktighet, tillgänglighet och spårbarhet. Här står e-arkivet som en garant för att innehållet överensstämmer med originalet. Därmed behövs inte några digitala signaturer bevaras. Ett bevarande av signaturer skulle försvåra hanteringen av information till och från e-arkivet.

6.5. Återanvändning av arkiverade handlingar

Datainspektionen har i ett beslut från 2009, om tillgången till arkiverade handlingar, uttalat att även om en myndighet enligt arkivlagen ska arkivera handlingar bör tillgången till handlingarna begränsas. Det är inte lämpligt om systemet gör det möjligt med obegränsade sökningar bland alla inskannade/elektroniska handlingar som finns hos myndigheten. När myndigheten arkiverar handlingar bör de avskiljas från det dokument- och ärendehanteringssystem som används i den dagliga verksamheten. Om arkiveringsfunktionen ingår i samma system, bör systemet innehålla tekniska avgränsningar.

Samma tanke som hittills har präglat arkivering – att det innebär att sortera och avskilja för förvaring – bör finnas med även när arkiveringen blivit elektronisk. Med hänsyn till att en anställd inte bör ha behörighet att ha tillgång till fler personuppgifter än vad som behövs för arbetet, bör den anställde inte heller ha obegränsad behörighet till personuppgifter i ett elektroniskt arkiv.

Personuppgifter som överförs via öppna nät måste skyddas särskilt. Personuppgifter som är att betrakta som känsliga enligt personuppgiftslagen, uppgifter som rör lagöverträdelse som innefattar brott och uppgifter som omfattas av sekretess ska föras med krypteringsskydd när de överförs i öppna nät som till exempel Internet.

6.6. Personuppgiftsansvar vid samarbete kring e-arkiv

I syfte att utnyttja eventuella stordriftsfördelar har det blivit allt vanligare att kommuner går samman i olika grupperingar. Det handlar om mellankommunalt samarbete i form av samverkan genom avtal, gemensamma förvaltningar som kommunalförbund och gemensamma nämnder, interkommunala bolag, gemensamma tjänster, projekt och olika samrådsorgan. När samarbetsprojekt fördjupas och inte omfattar enbart administrativa aspekter, krävs juridiska analyser.

När myndigheter samarbetar – både inom en kommun och mellan olika kommuner – genom att dela på ansvarsområden, ta över handläggningen av varandras ärenden och andra uppgifter, kan det uppstå oklarheter om personuppgiftsansvaret. Det är därför viktigt att göra klart vem som är personuppgiftsansvarig innan någon personuppgiftsbehandling äger rum, i synnerhet när behandlingen sker för gemensamma syften.

Att flera kommuner går samman och delar utvecklingskostnaderna för ett IT-system påverkas inte av reglerna i personuppgiftslagen. Men om kommunerna därefter väljer att använda systemet gemensamt, uppstår däremot vissa förhållanden som kräver ställningstaganden från den personuppgiftsansvariges sida. Personuppgiftslagen kräver inte att alla kommuner använder separata system, men tillgången till personuppgifter måste begränsas. Ett samutnyttjat system måste därför alltid innehålla behörighetsbegränsningar.

7. Säkerhet och teknik

En säker och pålitlig teknisk infrastruktur är en förutsättning för att ett e-arkiv ska kunna bevara information på lång sikt. Det krävs en kontinuitetsplan som definierar hur ett e-arkiv ska hanteras vid situation av kris eller driftsstopp. Den teknik som används i e-arkivet måste vara hållbar och väl beprövad. Arkivet måste använda hårdvara och mjukvara som är lämplig i förhållande till de tjänster som e-arkivet ska tillhandahålla. Risk- och sårbarhetsanalyser måste genomföras löpande och en kontinuitetsplan arbetas fram för att säkerställa kontinuerlig och säker service.

7.1. Konvertering och paketering av information

Data ska levereras från olika verksamhetssystem in i e-arkivet. Kommunerna kommer, åtminstone under en övergångsperiod, att behöva en tjänst för konvertering av filer till bevarandeformat, paketering av metadata och filer samt validering och normalisering av information inför leverans till e-arkivet. Målet måste vara att verksamhetssystemen ska vara förberedda för att leverera till e-arkiv, men dagens IT-system har ofta inte funktionalitet för att paketera information enligt de krav som e-arkiv ställer.

Om kommunen inte har en gemensam avställning/gallring så är risken stor att det blir för svårt och resurskrävande för verksamheterna att leverera till e-arkivet. För att dessa åtgärder ska kunna utföras kostnadseffektivt bör det göras på ett så standardiserat sätt som möjligt, både vad det gäller själva processen och programvaran som utför operationerna. Detta är strategiskt viktigt för att få leveranser till e-arkivet och innebär att verksamheterna själva slipper ta fram och implementera tekniska lösningar i sina system för att kunna leverera.

I dag börjar det dyka upp så kallade Pre-Ingest-verktyg på marknaden som används för att konvertera data. De används för att ta emot information på olika sätt, till exempel över nätverk eller via fysiska medier, och konvertera filformat till arkivbeständiga filformat enligt arkivmyndighetens krav. Dessa verktyg är ofta systemspecifika, vilket skulle kunna innebära en ökad förvaltningsinsats eftersom det kan bli många verktyg att underhålla kopplat till olika system.

Dialog med systemleverantörer i ett tidigt skede är viktigt för att förbereda verksamhetssystemen för leverans till e-arkiv och på sikt minimera behovet av Pre-Ingest-verktyg. Vid upphandling av nya verksamhetssystem är det viktigt att ställa rätt krav avseende e-arkivering. Det ska vara möjligt att exportera data från verksamhetssystemet utan att data förändras. Systemet ska inte bara passa in i driftsmiljön utan även i informationsförvaltningsmodellen, det vill säga att systemet ska kunna kommunicera med e-arkivet. När nya system upphandlas ska därför inte bara IT-funktionen vara involverad utan även arkivmyndigheten. Verksamhetssystemet ska på sikt möjliggöra:

- gallring av information som inte ska e-arkiveras
- tilllägg av metadata
- paketering av data
- pre-validering och normalisering av informationen mot leveransspecifikation innan leverans till e-arkivet.

7.2. Åtkomst till information

I en kommuns strategi och planering rörande e-förvaltning är det viktigt att kommunen utreder vilka metoder, funktioner och tjänster som ska användas för åtkomst av information i e-arkivet. Utlämnning av information sker idag manuellt genom att den som söker slutarkiverad information får hjälp av en anställd inom kommunen. En e-tjänst för ett e-arkiv syftar till att möjliggöra åtkomst till information utan stöd från någon fysisk person. Detta ses ofta som en av de stora nyttorna med införande av e-arkiv.

Samtidigt måste känslig information som lyder under offentlighets- och sekretesslagen (OSL) och personuppgiftslagen (PuL) skyddas så att obehöriga användare inte kommer åt den.

En förutsättning för ett tillförlitligt, tillgängligt e-arkiv som uppfyller lagkraven är att det omfattas av en hög grad av informationssäkerhet. I informationssäkerhet ingår bland annat:

- Konfidentialitet (sekretess), att informationsobjekt inte får göras tillgängliga eller avslöjas för obehöriga.
- Riktighet, som innebär att information inte får förändras obehörigen, av misstag eller på grund av funktionsstörning.
- Tillgänglighet, så att informationstillgångarna är tillgängliga efter behov i förväntad utsträckning och inom önskad tid.
- Spårbarhet, så att man kan upprätthålla informationens autenticitet över tid.

En metod för att skydda informationen och säkerställa att informationssäkerhet upprätthålls är informationsklassning. Informationssäkerhet kan endast upprätthållas om det finns tillräckliga metadata, om den e-arkiverade informationen är informationsklassad samt om e-arkivsystem och e-tjänster stödjer det.

7.3. Gemensam informationsklassning

För att möjliggöra ett effektivt tillhandahållande behöver e-arkivet kunna hantera ett regelverk som styr om informationen som finns i ett ärende eller en handling kan lämnas ut i sin helhet, eller om det finnas någon begränsning av vilken information som ska visas. Information som ska tillhandahållas kan innehålla personuppgifter som är integritetskänsliga eller harmlösa. Informationen kan gå under svag eller stark sekretess eller ingen sekretess.

Det kan dessutom finnas regler inom verksamheten som styr åtkomsten beroende på vilken roll och vilken organisatorisk enhet den person har som behöver tillgång till informationen.

Informationsklassning är en metod att skydda information utifrån olika skyddsbehov genom en generell klassificering. På det sättet kan man styra konfidentialitet (till exempel sekretess), tillgänglighet, spårbarhet och riktighet med en och samma klassificering. Informationsklassning gör det möjligt för e-arkivet att styra behörigheter utifrån ett regelverk för att hantera utlämnande av arkivobjekt. För att uppnå fördelarna med informationsklassning behöver kommunerna ha en strategi för detta. Med informationsklassning kan man styra hur information får behandlas och utlämnas i enlighet med lagstiftning och verksamhetsregler.



All denna informationsklassning bör vara gjord innan informationen levereras till e-arkivet. Om informationen i e-arkivet ska kunna tillgängliggöras, är det nödvändigt att man i e-arkivet kan styra behörigheter och åtkomst till information med hjälp av informationsklassning.

7.4. Systemförvaltning av e-arkiv

Ett e-arkiv måste som andra IT-system ingå i en ordnad förvaltningsorganisation (förvaltningsobjekt). Det som skiljer sig åt i systemförvaltning mellan ett traditionellt IT-system och ett e-arkiv är att i ett e-arkiv måste man säkerställa att den digitala informationen kan läsas och förstås för all framtid. Men detta är i sig inte unikt för e-arkiv. Samma långsiktiga krav som finns för att bevara information i analog form ska också gälla för den digitala informationen i e-arkivet. En förvaltningsorganisation är verksamhetsstyrd och ansvaret ligger hos respektive organisation/nämnd.

Backup, eller säkerhetskopiering, görs regelbundet av verksamhetssystemen. Vid behov kan backup återläsas för att förhindra dataförlust om originalinformationen skadas eller försvinner. Hantering av backup i samband med flytt av data till slutarkiv måste hanteras inom respektive förvaltningsobjekt. Viktigt att tänka på är att vid återläsning av backup får tidigare gallrad/arkiverad information inte återskapas. Med detta menas att om data finns på backup, får den inte läsas tillbaka i verksamhetssystemet då den har blivit arkiverad. Arkiverad data är just arkiverad och används inte längre i verksamhetssystemet.



8. Nyttanalys för e-arkiv

Införandet av möjligheten att bevara handlingar och information elektroniskt är en förutsättning för att leva upp till gällande lagstiftning vilket möjliggör en öppen och demokratisk debatt. En effektiv och klarlagd hantering av elektroniska allmänna handlingar är också nödvändig för att kunna fatta väl underbyggda beslut och fungerar som en garanti för rättssäker handläggning och som inspiration och källa för nya tjänster.

Att införa e-arkiv i verksamheten skapar stor nytta, både på kort och på lång sikt. Nedan ges några exempel som har identifierats av Förstudien för e-arkiv:

- Säkerställa den långsiktiga informationsförsörjningen.
- Bidra till en ökad effektivisering för kommuner, landsting och regioner såväl som för företag och medborgare.
- Ge ökad tillgänglighet till information och det gemensamma kulturarvet.
- Förbättra medborgarservice och att stödja delaktighet.
- Minska de långsiktiga kostnaderna för manuell hantering och arkivering.

Det är viktigt att poängtera att det med största sannolikhet kommer att bli en dubbelhantering av både papper och digital information under en lång period även efter det att e-arkiv införts. Det material som är slutarkiverat sedan tidigare kommer att finnas kvar i pappersform.

En nyttoanalys har genomförts för att identifiera vinsterna med att införa ett e-arkiv i Enköping, Eskilstuna och Strängnäs. Denna rapport är en bilaga till förstudierapporten. Eftersom arbetet med e-arkiv fortfarande är i ett förstudieskede är det svårt att göra en fullständig nyttokalkyl i nuläget. Det finns fortfarande många frågor att ta ställning till och därmed många osäkerhetsfaktorer.

Det kan konstateras att oavsett nyttoanalysens resultat är e-arkiv en förutsättning för att kunna nå kommunernas mål om en framtida e-förvaltning och ett helt digitalt informationsflöde. En del av den elektroniska information vi arbetar med idag finns enbart digitalt och kan inte bevaras i pappersform, som exempelvis kartor och databaser. Det betyder att den informationen går förlorad om ett e-arkiv inte införts. Kostnaderna för e-arkiv måste ses som en investering för att modernisera kommunernas informationshantering. En stor del av nyttorna handlar inte om kostnadsbesparingar och är svårvärderade, som högre servicenivå, ökad tillgänglighet och att kommunens varumärke stärks.

I nyttoanalysen har Eskilstuna, Strängnäs och Enköping kunnat identifiera effektiviseringar genom minskat pappersarbete vid införande av e-arkiv. Men det är troligt att det minskade pappersarbetet vid arkivering kommer att ersättas av digitala arbetsmoment. Det är tänkbart att det under en övergångsperiod till och med kommer att krävas en ökad arbetsinsats snarare än en minskad för få de digitala leveranserna från förvaltningarna till arkivmyndigheten att fungera optimalt hela vägen.

Inom verksamheter där mycket lite sekretessbelagd information hanteras och medborgarna själva kan söka och få tillgång till information finns stora vinster med ett e-arkiv. E-arkiv kan göra det enklare för medarbetarna att få tillgång till arkiverat material. Men eftersom e-arkivet kommer att hantera såväl offentlig som sekretessbelagd information kan medborgarna inte erbjudas att söka fritt i e-arkivet själva. Det är viktigt att säkerställa att all information hanteras på rätt sätt och i många fall kommer en bedömning fortfarande att behöva göras av arkivpersonal innan information lämnas ut.

30

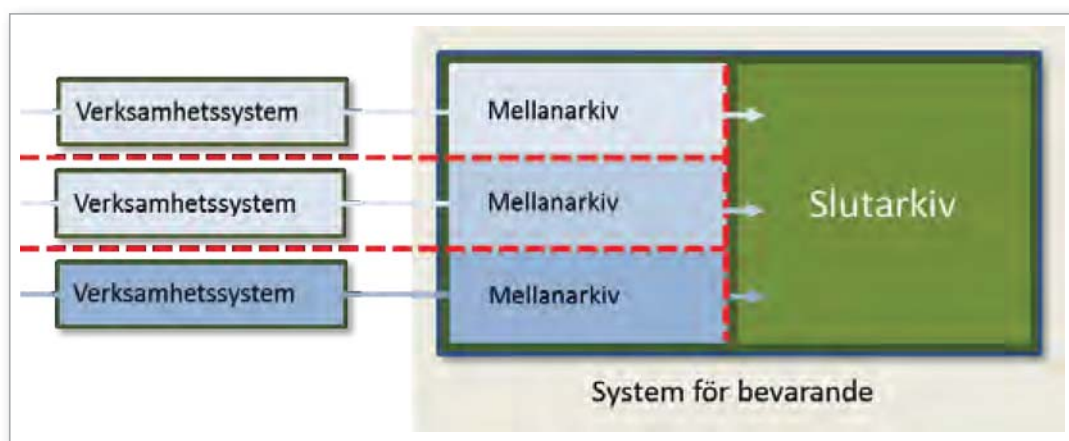
9. Vägval och strategier vid e-arkivering

Information är en av de viktigaste strategiska tillgångarna för en organisation. För att kunna styra och skydda informationen måste man veta vilken information man har, var och hur den lagras, transporteras, processas, görs åtkomlig och raderas samt vem som är ansvarig. Det är därför strategiskt viktigt att hantera informationsägarskapet så att det bidrar till att e-arkivet blir till största möjliga nytta på kort och lång sikt samtidigt som informationssäkerhet och effektivitet säkerställs och utvecklas över tid. För att uppnå detta behövs övergripande strategier för bevarande.

Det finns flera olika metoder för att bevara information digitalt. Men det finns endast en metod som är standardiserad och hållbar över tid. Metoden kapslar in informationen tillsammans med tillräckligt mycket dokumentation för att i princip kunna återskapa och presentera informationen i system- och plattformsoberoende form. Metoden benämns OAIS-modellen. OAIS står för Open Archival Information System och består av en funktionsmodell och en informationsmodell. I den förstnämnda beskrivs de olika funktioner som anses behövas i ett e-arkiv och i informationsmodellen struktureras och beskrivs övergripande de metadata man bör ha för att klara det långsiktiga digitala bevarandet.

Den modell för e-arkiv vi tänkt oss innehåller både ett mellanarkiv och ett slutarkiv. Lösningen innebär att respektive myndighet har full tillgång till den informationen som man valt att från verksamhetssystemen ställa av till e-arkivets mellanarkiv. Myndigheten har fortfarande ansvar för utlämnande, att göra bedömningar om utlämnande av uppgifter som omfattas av sekretess samt verkställa eventuell gallring. Detta eftersom informationsägarskapet kvarstår hos inlevererande myndighet till dess informationen förs över till slutarkivet och arkivmyndigheten övertar ansvaret att bevara, vårda och tillhandahålla informationen. Överföring av information som ska bevaras för all framtid till slutarkivet och arkivmyndigheten sker genom att informationsstatus och behörigheter ändras.

Modellen skulle kunna se ut så här:



Bilden ovan beskriver var informationen skapas (produceras) hur den flyttas över och lagras i ett e-arkiv bestående av två delar, mellanarkiv (verksamheternas närarkiv) och slutarkiv (arkivmyndighetens arkiv). De streckade linjerna visar myndighetsgränser.



Fördelar med denna modell:

- Myndigheterna/verksamheterna behöver inte ha en egen strategi för hur de elektroniska handlingarna/informationen ska bevaras på längre sikt.
- E-arkivet kan fungera som en del av en kommungemensam plattform för en effektiv e-förvaltning genom att information i e-arkivet kan göras tillgänglig på olika sätt.
- Genom tydliga rutiner, hanteringsanvisningar och krav på teknik minimeras risk för informationsförluster och höga kostnader undviks för att rädda information som inte uppfyller krav för e-arkivering.

Den lösning som beskrivs ovan är den lösning vi i projektgruppen bedömer vara enklast och mest kostnadseffektiv om man ser till kommunerna i sin helhet och förordas av projektgruppen.

Men det är inte den enda lösning som finns. Resultatet av workshopen för verksamheterna gav att det finns ett behov av mellanarkiv. En sådan lösning behöver inte vara gemensam för hela kommunen. Verksamheterna kan införskaffa egna mellanarkiv som de äger och drifvar själva. Dessa mellanarkiv behöver inte vara fristående system utan de kan vara kopplade till specifika verksamhetssystem. Det vi ser som nackdelen med en sådan lösning är att det då kommer att finnas flera system med samma funktion som kommunerna betalar licens- och driftkostnader för. Då mellan- och slutarkiv i dessa fall inte är delar av samma system måste informationen från mellanarkiven exporteras till slutarkivet. Denna export kommer att ske när informationen är inaktuell och kunskapen om den är liten i verksamheten. Det kommer därför att bli krångligare och betydligt dyrare att göra denna export än om mellanarkivet varit en del av systemet för bevarande då enbart en ändring av ett metadatafält behövs.

Förutom egna mellanarkivlösningar är det också möjligt att lagra all information i verksamhetssystem innan det levereras till ett slutarkiv. Nackdelen med det är att det då inte finns någon möjlighet att avlasta verksamhetssystemen på information som fortfarande behövs i verksamheten men som inte används frekvent. Vid arkiveringstillfället kommer informationen dessutom att vara inaktuell och kunskapen om den kommer att vara liten. Det komplicerar arkiveringsprocessen och det finns en stor risk att kostnaderna för arkiveringen blir högre än om det skett tidigare.

Båda alternativen med egna mellanarkiv eller arkivering direkt från verksamhetssystemen kräver en slutarkivlösning. Att slutarkivet är identiskt med det föreslagna kommungemensamma mellanarkivet tycker vi i projektgruppen är en av de faktorer som gör att vi anser att det är den bästa lösningen. Även om ett kommungemensamt mellanarkiv finns behöver det inte användas av alla.

I teorin finns även alternativet att inte införskaffa ett e-arkiv alls. Det är möjligt att bevara information i pappersform och på mikrofilm men det kräver att organisationerna går tillbaka till arbetsätt anpassade för detta. Det i sin tur skulle innebära att kommunerna inte kan dra nytta av de effektiviseringar och den öppenhet som den tekniska utvecklingen ger möjlighet till. I praktiken är detta inte ett alternativ.

9.1. Samverkan/förvaltningsformer

Att införa ett e-arkiv handlar om så mycket mer än att upphandla ett it-system. Det är ett långsiktigt, komplext och dyrt åtagande. Det finns fler alternativ för samverkan. För att lösa detta behövs nära samverkan mellan olika aktörer.

Som vi ser det finns tre olika möjligheter att gå vidare. Dessa är

- Kommungemensam organisation, till exempel genom inrättande av en gemensam nämnd för e-samverkan
- Samordning kommunerna emellan
- Var och en går vidare var för sig

Vilket alternativ man än väljer finns det för och nackdelar.

Väljer man att skapa en gemensam organisation blir det möjligt att arbeta tillsammans med att införa e-arkiv. Den gemensamma organisationen skulle kunna hantera tillsyn och utbildning, bevarandeplanering, framtagning av hanteringsanvisningar, driva gemensamma projekt och inte minst förvaltning av både system och av den arkiverade digitala informationen (den tekniska driften i egen regi eller i form av tjänst). Nackdelen är att det kräver en hel del administration. Fördelarna är möjligheten att arbeta mer rationellt, fördela kostnader och minska sårbarheten.

Olika kommuner kan även välja att samarbeta gällande dessa frågor utan att skapa en gemensam organisation. Det kan exempelvis gälla ett samarbete gällande drift av ett e-arkiv eller upphandling av ett system där gemensamma kompetenser används men varje kommun skriver separata avtal. En stor fördel är att det är ett enkelt och smidigt sätt att samarbeta som inte kräver alltför stor administration. Det skapar möjligheter att ta fram gemensamma hanteringsanvisningar, driva gemensamma projekt med mera utan att gå in i en gemensam organisation.

Att gå vidare på egen hand innebär att deltagande kommuner väljer att var för sig gå vidare och upphandla produkt eller tjänst och införa en arkivlösning. Nackdelen är höga kostnader, sårbarhet, kompetensbrist samt ställer högre krav på kommunerna när det gäller resurser. Fördelen är att man själv styr över i vilken takt man vill arbeta med införandet samt inriktningen utan att behöva anpassa sig till andra.

9.2. Driftformer

Egen regi

E-arkivet upphandlas som ett IT-system. Driftas antingen av varje kommun eller gemensamt. Kräver lokal kompetens kring drift och underhåll. Kräver infrastruktur i form av hårdvara och lokaler. Förutsätter högre tillgänglighet till drift och underhåll än vad kommunerna har idag. Det ger en större kontroll över informationen jämfört med tjänst. Innebär större eget ansvar för driften och säkerheten.

Tjänst

E-arkiv upphandlas som tjänst. Driftas och underhålls av leverantören, vilket innebär mindre eget ansvar för driften och säkerheten. Kräver beställarkompetens hos oss som motpart mot leverantören. Ställer stora krav på innehåll i avtalet så att alla tänkbara krav tillgodoses som till exempel tillgång till information, lagringsplats etc.

9.3. Strategiska beslut

Införande av e-arkiv måste initieras genom ett inriktningsbeslut i kommunfullmäktige som fastställer att kommunen ska gå mot ett digitalt bevarande. E-arkiv är i allra högsta grad ett verksamhetsprojekt och inte i första hand ett IT-projekt eller en fråga endast för arkivmyndigheten. Införandet av e-arkiv kräver en infrastruktur som stödjer ett elektroniskt informationsflöde. Det behövs anpassningar av styrande dokument, nya riktlinjer och hanteringsanvisningar. Verksamheterna behöver anpassa sina verksamhetsspecifika arbetssätt, lokala föreskrifter, sin organisation, avsätta pengar i budget, vidareutbilda personal samt ha tillgång till externa konsulter för att kunna utföra de olika arbetsuppgifterna och leverera till e-arkivet. Oavsett vilken lösningsmodell som väljs måste samtliga kommuner fatta ett centralt beslut att det är den här arkivlösningen som gäller. Inga andra e-arkivlösningar tillåts.

Val av lösningsmodell kommer även att styra hur finansieringen kommer se ut. En grundförutsättning för ett kommungemensamt e-arkiv, oavsett lösningsmodell, är att hitta en lämplig modell för att fördela kostnaderna för anskaffning, anslutning och kommande förvaltning av e-arkivsystemet.

Ett av syftena med införandet av ett e-arkiv är att det är en aktiv del i verksamheternas långsiktiga informationsförsörjning. För att uppnå målet måste en finansieringsmodell tas fram som lämpar sig för alla verksamheter. Det måste vara tydligt för verksamheterna vilka kostnader det för med sig att vara ansluten till e-arkivet både på kort och på lång sikt. Det kan vara svårt för verksamheterna att se de direkta nyttorna av ett e-arkiv eftersom de är en del i en helhet och inte har helhetsbilden. Riktade medel kommer att krävas.

I samband med strategi- och planeringsarbetet för införandet av en e-förvaltning bör utredning göras över vilka metoder, funktioner och tjänster som ska användas för åtkomst av information i e-arkivet. Information som berörs av Personuppgiftslagen (PuL) och Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) måste skyddas för åtkomst från användare som inte har rätt ta del av informationen. Se mer i avsnitt 6.

För att den informationen som finns i e-arkivet ska kunna tillhandahållas effektivt behöver e-arkivet kunna hantera ett regelverk som styr om informationen som finns i ett ärende eller en handling kan lämnas ut i sin helhet eller om det finns någon begränsning. Ett sätt är att göra en informationsklassning. Den bör vara genomförd innan informationen levereras till e-arkivet. Om man inför e-arkiv utan att först gjort en informationsklassning måste e-arkivet styra åtkomst på attribut som sekretess och PuL, vilket begränsar möjligheterna för tillgängliggörande.

En infrastruktur för att hantera elektronisk information långsiktigt behöver byggas upp. Infrastrukturen består av system, kompetens och organisation för att hantera elektroniskt lagrad information så att den bevaras, vårdas och görs åtkomlig på ett säkert sätt över tid.

10. Slutsatser

Färdplan – vägen mot e-arkiv

Målsättningen för kommunerna Enköping, Eskilstuna och Strängnäs är att på ett så effektivt sätt som möjligt införa ett e-arkiv med sikte på ett helt elektroniskt informationsflöde. För att underlätta införandet krävs flera strategiska beslut, klagörande utredningar och olika typer av åtgärder. Införande av e-arkiv kräver en infrastruktur som stödjer ett digitalt informationsflöde. Det behövs anpassningar av styrande dokument, nya riktlinjer och hanteringsanvisningar. Verksamheterna behöver anpassa sina verksamhetsspecifika arbetssätt, sina lokala föreskrifter, sin organisation, avsätta pengar i budget, vidareutbilda personal samt ha tillgång till externa konsulter för att kunna utföra de olika arbetsuppgifterna och leverera till e-arkivet. Vikten av att informationstillgångarna i alla delar hanteras utifrån grunden för informationssäkerheten, det vill säga sekretess, riktighet, tillgänglighet samt spårbarhet, kan inte nog påpekas.

Enköping, Eskilstuna, Strängnäs och Västerås har tagit fram ett förslag till gemensam avsiktsförklaring om framtida samarbete kring e-arkiv. Av den framgår att målet med ett eventuellt samarbete är ett gemensamt e-arkiv. I nuläget innebär det inriktning mot ett gemensamt avrop av SKL:s ramavtal för e-arkiv. Detta förutsätter på sikt samarbete kring själva e-arkivet (som antingen kan vara ett IT-system som sköts gemensamt av de fyra kommunerna eller en tjänst som köps), dels det regelverk som behövs för att åstadkomma standardiserade leveranser till och uttag ur e-arkivet.

Införande av e-arkiv kräver stora insatser, men är samtidigt inte någonting som kan väljas bort eftersom det krävs för att kommunerna ska kunna uppfylla lagkraven i ett samhälle som blir allt mer digitaliserat. E-arkiv är en förutsättning för att kunna nå kommunernas mål om en framtida e-förvaltning och ett helt digitalt informationsflöde. Kostnaderna för e-arkiv måste ses som en investering för att modernisera kommunernas informationshantering. Samtidigt skapar e-arkiv stora nyttor för verksamheterna när vi slipper dubbelarbete med att hantera information både i digitalt format och i pappersformat. Det skapar effektivitet, högre tillgänglighet till information och förbättrad medborgarservice.

Att införa e-arkiv och digitalt informationsflöde är ett omfattande och långsiktigt åtagande. För att lyckas med ett införande krävs att det finns tillräckliga resurser för att genomföra alla de aktiviteter som krävs. Kommunerna måste fatta beslut på högsta nivå om att prioritera detta arbete och avsätta ekonomiska och personella resurser.

10.1. Aktiviteter

Nedan följer en sammanställning av alla aktiviteter som måste utföras för att skapa rätt förutsättningar för införa ett e-arkiv. Aktiviteterna är indelade i fem områden: verksamhet, ansvar, samverkansformer, e-arkiv och teknik. Samtliga aktiviteter finns beskrivna i rapporten.

Några aktiviteter kan ses som särskilt prioriterade att börja med vid ett fortsatt arbete med e-arkivfrågan. Dessa är gulmarkerade i listan.

Verksamhet (arbetssätt)
Säkerställ att nuvarande arbetssätt följer fattade beslut och befintliga rutiner kopplat till informationshantering.
Gör en översyn av de lokala beslut, föreskrifter, regelverk, styrdokument och rutiner som styr hanteringen av allmänna handlingar. Säkerställ att de är uppdaterade och inte säger emot varandra samt efterlevs.
Säkerställ att alla processer är digitala och anpassade för e-arkivering.
Förankra införandet av digitala arbetssätt och e-arkiv. Kommunicera tydligt till verksamheterna vad vinsterna är med digitalt informationsflöde och e-arkiv.
Genomför klassificering av informationstillgångarna utifrån sekretess, riktighet, tillgänglighet samt spårbarhet för att utreda hur informationstillgångarna ska hanteras och om det till exempel ställs särskilda säkerhetskrav.
Om klassificeringen visar att behov finns, genomför även en systemsäkerhetsanalys för att ta fram och värdera de risker och hot som förekommer. Detta ska leda till en åtgärdsplan för att komma tillrätta med riskerna och hantera förekommande hot.
Säkerställ att det finns tillräckliga IT-kunskaper och beställarkompetenser.
Samråd med arkivmyndigheten för att öka kunskapen om den digitala informationshanteringen.
Tillgodose behovet av utbildning och information. Det krävs utbildning om vad e-arkiv innebär, vilka behoven och kraven är, vilka lagar som gäller, varför det här är något man måste göra och vilken nytta det digitala flödet ger.
Utbilda verksamhetsrepresentanter som kan stötta övriga medarbetare och fungera som ambassadörer vid förändringen.
Ansvar (vem fattar beslut och följer upp)
Tydliggör vem som har mandat och ansvar samt kan agera som kravställare i dokumenthanteringsfrågor och digital informationshantering.
Fatta ett fullmäktigebeslut om införande av digitala arbetssätt och e-arkiv samt om att samma e-arkivlösning ska gälla för hela kommunen och att inga andra e-arkivlösningar tillåts.
Ta fram en lämplig modell för att fördela kostnaderna för anskaffning, anslutning och kommande förvaltning av e-arkivsystemet, centralt och lokalt.
Utred vilka dokument som måste skrivas under för att vara juridiskt giltiga samt vilka dokument som måste bevaras i pappersform. Inför nya rutiner kring detta.
Utred och inför en lösning för digital underskrift.
Säkerställ att det finns gallringsbeslut, till exempel gällande om alla papper ska gallras.
Ta fram övergripande strategier för bevarande.
Samverkansformer
Utreda och fatta beslut om förvaltning och drift e-arkiv. Enas om samverkan/förvaltningsformer kommunerna emellan.
Utreda möjliga samarbetsformer för arkivmyndigheten gällande till exempel tillsyn, dokumenthanteringsplaner med mera.
Klargör vem som är personuppgiftsansvarig för e-arkivsystemet om kommunerna väljer att använda systemet gemensamt.

E-arkiv (systemet)
Säkerställa att e-arkivet kan hantera olika media som film, foto med mera.
Utreda förvaltning och drift av e-arkivet. Fatta beslut om driftsform, egen regi eller tjänst?
Utreda hur e-arkivet ska användas, vilka metoder, funktioner och tjänster som ska användas för åtkomst av information.
Ta fram checklistor och hanteringsanvisningar för inleverans till e-arkivet. Krav på hur inleverans till e-arkivet ska gå till, format etc.
Ta fram/uppdatera kontinuitetsplan
Säkerställa att e-arkivet uppfyller Riksarkivets krav.
Om e-arkivet köps in som en tjänst behöver personuppgiftsbiträdesavtal tecknas av samtliga myndigheter (även arkivmyndigheten) som levererar information till mellanarkivet och/eller slutarkivet i e-arkivet.
Utreda hur informationstillgångar som lagras i databaser som inte finns hos kommunerna utan hos en extern leverantör ska hanteras i förhållande till digital arkivering hos arkivmyndigheten.
Bygga upp en infrastruktur för att hantera elektronisk information långsiktigt. Infrastrukturen består av system, kompetens och organisation för att hantera elektroniskt lagrad information så att den bevaras, vårdas och görs åtkomlig på ett säkert sätt över tid.
Ta fram en tjänst för konvertering av filer till bevarandeformat, paketering av metadata och filer samt validering av information inför leverans till e-arkivet.
Teknik (IT och verksamhetssystem)
Kontrollera e-tjänster mot krav för arkivet.
Utreda vilka verksamhetssystem som kan vara aktuella för att leverera information till e-arkivet.
Utreda hur inkomna pappershandlingar ska scannas och säkerställ att detta görs på rätt sätt och till rätt format.
Utreda hur allmänna handlingar som inte finns i verksamhetssystem ska lokaliseras, hanteras och arkiveras.
Genomför en djupgående risk- och sårbarhetsanalys.
Ställa krav på anpassning av nya verksamhetssystem och anpassning av befintliga verksamhetssystem vad gäller gallring och uttag av information.
Vid upphandling av nya verksamhetssystem alltid tänka på att det ska vara förberett för e-arkivering.
Säkerställ att informationen lagras i enkla och stabila format, så att format och programvara kan bytas utan informationsförluster eller försumbara sådana.
Säkerställ att det finns gallringsmöjligheter för information i digitala system.
Ta fram mobila lösningar. De tekniska förutsättningarna och infrastrukturen för att kunna arbeta digitalt fullt ut måste finnas och fungera.
Ta fram en plan för att minimera och hantera situationer som slår ut tillgången till digital information.
Säkerställ att kommunikationen mellan verksamhetssystemen och e-arkivet kan vara krypterad.
Kommer det att krävas någon form av digitalt säkerställande att behörig systemförvaltare har rätt att skicka över sådan information som omfattas av sekretess eller på annat sätt är känsligt till ett e-arkiv? Detta blir en helt ny roll som kanske kommer att kräva någon form av certifiering av behörig systemförvaltare.



10. Bilagor och referenser

11.1 Bilagor till slutrapporten

Bilaga 1 – Rapport systeminventering

Bilaga 2 – Nyttöanalys

Bilaga 3 – Resultat från workshop med verksamheterna

Bilaga 4 – Lokala regelverk och rutiner för hantering av allmänna handlingar

Bilaga 5 – Kommunikationsplan

Bilaga 6 – Intressentanalys

11.2 Referenser/källor

E-förvaltning och informationshantering, utgiven av SKL

Checklista vid införande av e-arkiv, SKL

e-arkivera rätt, utgiven av NLA

Projekt e-arkiv och e-diarium

PENG-analys e-Arkiv, Västerås stad

Juridisk vägledning för verksamhetsutveckling inom e-förvaltningen –
Vägledning från E-delegationen

Uppsala kommuns slutrapport förstudie e-arkiv 2011

Linköpings kommuns förstudierapport E-Lin

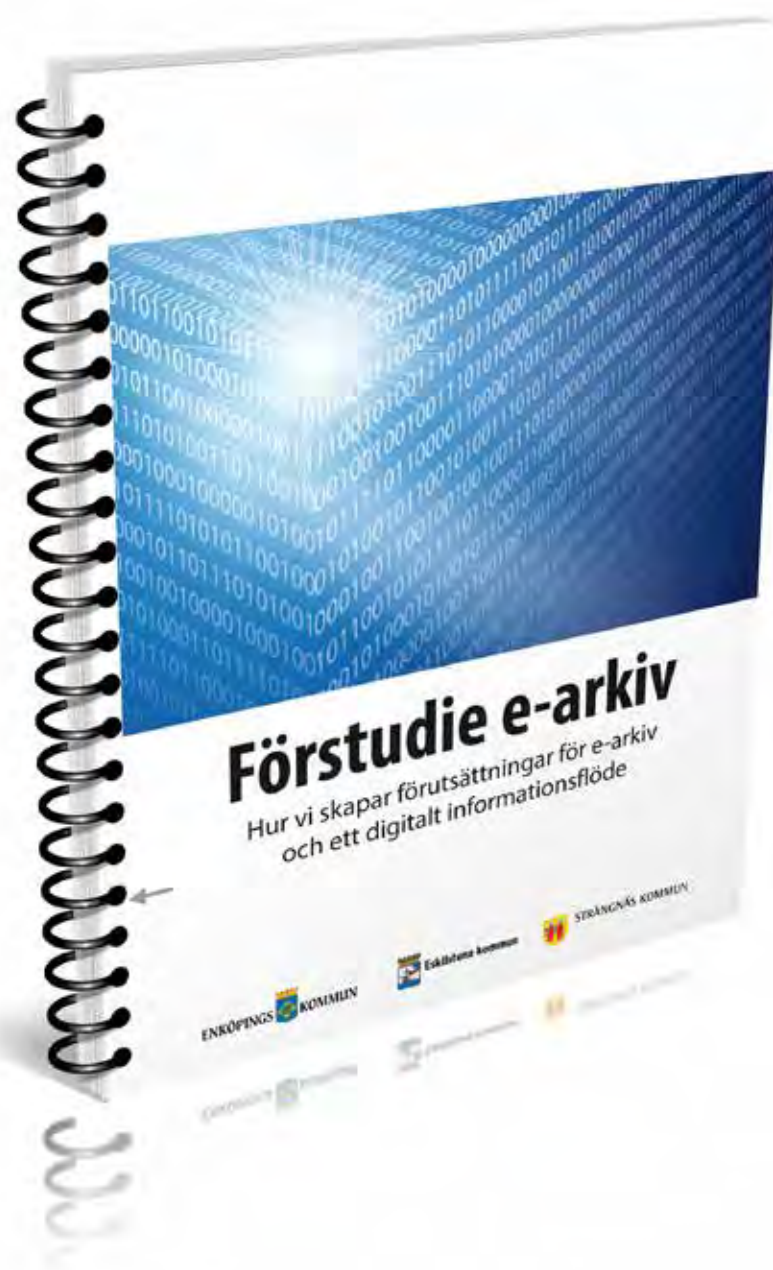
E-arkiv Kronoberg och Blekinges slutrapport gemensam förstudie våren 2013 samt Guide till
handlingsalternativ

Guide för kommunal e-utveckling

Ordlista från projektet Elektroniskt bevarande, etapp 2, Sambruk

Förstudie om e-arkiv och e-diarium, Riksarkivet





Bilaga 1

Rapport systeminventering

Systeminventering e-Arkiv projektet Enköping, Strängnäs och Eskilstuna version 0.1

Innehållsförteckning

Systeminventering e-Arkiv	3
1 Inledning	3
1.1 Versioner	3
2 Uppdraget	3
2.1 Bakgrund	3
3 Intervjuerna	4
3.1 Inventerade system	4
3.2 Metod	4
3.3 Frågor	4
3.4 Svar	6
3.4.1 Skanning av inkomna handlingar	6
3.4.2 Dokumenthantering	7
3.4.3 Gallring	7
3.4.4 Arkivering	7
3.4.5 Tekniska förutsättningar	7
3.4.6 Export	8
3.4.7 Krav/behov framtida e-arkiv	8
4 Slutsatser	9
4.1 Tankar efter intervjuerna	9
4.2 Digitala original	10

Systeminventering e-Arkiv

1 Inledning

CGI har på uppdrag av Eskilstuna kommun utfört en systeminventering med syfte att göra en närmare undersökning om ett antal utvalda system, med inriktning på digitalt bevarande (e-arkiv).

1.1 Versioner

Datum	Notering	Version	Ansvarig
2013-10-18	Första version	0.1	ÅHB

2 Uppdraget

2.1 Bakgrund

Eskilstuna, Enköping och Strängnäs kommuner driver tillsammans ett projekt, som ska ta fram en förstudie inför upphandling av ett e-Arkiv.

Kommunerna har genomfört en inventering, genom att skicka en enkät till alla systemansvariga. Baserat på svaren i den enkäten har projektet beslutat att en djupare inventering behövs. Denna inventering har till syfte att kartlägga nuläget för ett antal system och att få bättre insyn i hur förberedda de olika systemen är för digital arkivering.

Som ett led i förstudien har CGI fått i uppdrag att utföra den djupare inventeringen.

3 Intervjuerna

3.1 Inventerade system

Projektgruppen har utsett de system som skulle inventeras baserat på tre kriterier:

- Finns systemet i flera av kommunerna
- Finns det en FGS för systemtypen
- Finns det ett intresse för e-arkivering från systemförvaltare

Utifrån dessa kriterier har följande system inventerats:

- Lex – allmänna diariet, finns i Eskilstuna och Strängnäs
- Viva – socialtjänst, finns i Eskilstuna
- Treserva – socialtjänst, finns i Strängnäs
- Visual arkiv – arkivförteckning, finns i Eskilstuna och Strängnäs
- Castor – miljö- och bygglovshandläggning, finns i Eskilstuna
- ProCapita – socialtjänst och elevdatabas, finns i Enköping

3.2 Metod

Systeminventeringen har genomförts med hjälp av intervjuer med systemansvariga och i ett fall även systemleverantören

3.3 Frågor

Här följer de frågor som ställdes till de systemansvariga under intervjun:

Frågor nulägesbeskrivning:

1. Systemnamn
2. Användningsområde/verksamhet
3. Finns systemdokumentation, beskrivning av systemet som innehåller uppgifter om:
 - a. Ändamål och syfte med systemet
 - b. Användningsområde
 - c. Funktioner och datainnehåll
 - d. In- och utdatabeskrivning
 - e. Databeskrivning i form av flödesschema
4. Antal användare
 - a. Daglig användning
 - b. Sällananvändare
5. Roller
 - a. Åtkomst (Säkerhet, behörighet)
 - b. Funktioner
6. Dokumenthantering
 - a. Dokumentproduktion via systemet (hanteras arbetsmaterial i systemet)
 - b. Finns bifogade filer
 - c. Finns dokumenthanteringsplan för systemet
 - d. Hur bevaras/förvaras informationen idag

- e. Finns det versionshantering i systemet
- f. Finns det funktionalitet för check ut/check in
- 7. Gallring
 - a. Hur utförs gallring idag - rutiner
 - b. Beskriv manuella och ev. automatiska rutiner
 - c. Arbetstid för detta
- 8. Arkivering
 - a. Hur utförs arkivering idag - rutiner
 - b. Vilka krav finns för hur arkiveringen ska utföras
 - c. Arbetstid för detta

Frågor teknik:

- A. Databasformat
 - a. Typ/version
 - b. Hur är informationen lagrad/strukturerad
 - c. Förekommer länkar mellan objekt
 - d. Datatyper (text, nummer, datum o.s.v.), normalisering av t.ex. datum
 - e. Export i XML (ev. existerande rutiner)
 - f. Kan informationen exporteras och i vilka format
- B. Filformat
 - a. Finns dokument i systemet, vilka format förekommer
 - b. Om dokument finns, hur lagras dessa
 - c. Finns konverteringsmöjligheter av filer, om ja till vilka format
- C. Gallringsfunktion
 - a. Finns gallringsfunktion i systemet
 - b. Används gallringsfunktionen (om nej, varför)
 - c. Vad kan gallras med hjälp av gallringsfunktionen (metadata och/eller filer)
 - d. Hur sker gallringen i systemet
 - e. Om information levererats till ett e-arkiv går det då att ta bort informationen från systemet
- D. Arkivering
 - a. Finns arkiveringsfunktion i systemet, om ja hur fungerar den, vilka format, struktur, exportmöjligheter o.s.v.
 - b. Återsökbarhet i arkivet
 - c. Hur ofta sker exporter till arkiveringsfunktionen (alt finns behov av leveranser)
 - d. Hur går exporterna till – manuellt, batch eller kontinuerligt
 - e. Om ingen arkiveringsfunktion finns, skulle en behövas
- E. Volym, vilken mängd data ska arkiveras
- F. Säkerhet
 - a. Är borttagning möjligt (kan det förstöra funktioner eller spårbarhet om data avlägsnas ur systemet)
 - i. Hur går det till?

- b. Känslig information (fördjupningsfrågor)
 - i. Hur säkerställs att känsliga uppgifter förblir skyddade även efter uttag (tänker på bland annat skyddad identitet)
 - ii. Hur skiljs information som omfattas av sekretess från övrig elektronisk information som är offentlig
 - iii. Hur hålls handlingar skilda åt i kommungemensamma system så att de kan överföras till bevarande hos respektive myndighet.
 - iv. Behörigheter
- G. Åtkomst (mellanarkiv)
 - a. Egen återsökning – frekvens
 - b. Allmänhetens åtkomst
 - c. Är det önskvärt med koppling till verksamhetssystemet
- H. Åtkomst (slutarkiv)
 - a. Är det önskvärt med koppling till verksamhetssystemet
- I. Leverantören
 - a. Vilka planer finns det för systemet? Vision, kommande versioner, kommer det att anpassas för arkivuttag, anpassning till FGSer
 - b. Avtal
 - c. Finns liknade produkter, har de arkiveringslösningar
- J. Teknik, övergripande
 - d. Backup rutiner – hur ofta, vad händer med äldre backuper, hur länge finns de kvar, restoretest
 - e. Hur ser åtkomsten till systemet ut, -när, var, hur. Finns samma krav på tillgänglighet även för arkiverad information.

Börläge e-arkiv (önskemål)

- Vad ser du för vinster med att införa ett e-arkiv?
- Finns det behov av mellanarkiv för ditt system?
- Hur skulle du vilja få åtkomst till e-arkivet?
 - o Mellanarkivet
 - o Slutarkivet
- Vilken tidsfrist skulle vara acceptabel vid utlämnande från ett e-arkiv, till verksamheten inom kommunen?

3.4 Svar

Bland svaren kan vissa tendenser ses, som beskrivs nedan.

3.4.1 Skanning av inkomna handlingar

Under intervjuerna ställdes frågor om hur inkomna handlingar hanteras. Om de skannas och läggs in i systemet.

De flesta verksamheterna har som mål att enbart ha digital handläggning, men har i dagsläget en blandad hantering där man har både en digital och analog (manuell) hantering. Det betyder ofta att en hel del dubbelarbete utförs.

3.4.2 Dokumenthantering

Några av de inventerade systemen har funktioner för att framställa och bearbeta dokument. Formaterna på dessa dokument varierar, liksom möjligheten att konvertera dem till arkivformat t.ex. PDF-A.

Två av systemen har ett eget filformat (Treserva och Castor), som systemtillverkaren förordar. Främst för att det är oberoende av de ändringar som Microsoft gör i sitt Officepaket och som de system, som har sin dokumentproduktion i Office, måste förhålla sig till.

Ur arkivsynpunkt är det främst intressant om det finns konverteringsfunktionalitet i systemen, för att göra om filerna till format som är godkända för arkivering (PDF-A, TIFF och JPEG). I inventeringen framkommer att några system har det, men inte alla.

3.4.3 Gallring

Tre av de kartlagda systemen (Treserva, ProCapita och Viva) används inom socialtjänsten, där det finns en lagstadgad gallring. Med anledning av det har alla dessa system en väl utbyggd gallringsfunktion, baserad på gällande lagstiftning.

Gallringsfunktion finns även i Castor och Lex, men dessa system innehåller främst data som ska bevaras och som behövs för återsökning i det dagliga arbetet. Därför har ingen gallring utförts.

3.4.4 Arkivering

Tre av de kartlagda systemen (Treserva, ProCapita och Viva) används inom socialtjänsten, där man inom vissa verksamheter (t.ex. äldreomsorgen och individ- och familjeomsorgen) arkiverar för framtida forskning, baserad på ett statistiskt urval. På samma sätt som i fallet med gallring har systemen en inbyggd funktion för att sortera fram de akter som ska bevaras.

Själva arkiveringen utförs dock i stort sett manuellt. De intervjuade hade ingen uppfattning om hur mycket tid det tar, men att det är ett omfattande arbete stod klart.

Två av de inventerade systemen utmärker sig i fråga om arkivering (Treserva och Castor). Från dessa två system har uttag för arkivering genomförts i andra kommuner och systemtillverkarna en uttalad ambition att utveckla ytterligare funktionalitet för arkivering i enighet med FGS:erna.

3.4.5 Tekniska förutsättningar

Alla de inventerade systemen, utom Viva, driftas i MS SQL. Viva körs i Lotus Domino.

3.4.6 Export

De flesta av de inventerade systemen har funktionalitet för export av filer, ofta p.g.a. att man måste skicka information (statistikunderlag) till andra myndigheter. T.ex. till Socialstyrelsen, Skatteverket och SCB.

I Castor finns även en exportfunktion för metadata i XML och med hjälp av systemleverantören kan man begränsa och peka ut vilka fält som ska inkluderas i exporten.

3.4.7 Krav/behov framtida e-arkiv

Alla de intervjuade ser positivt på möjligheten att arkivera i digitalt format och den främsta anledningen som anges är att man vill minska pappershanteringen.

Ett krav som återkommer är att åtkomsten från arkivet (främst mellanarkivet) måste vara lika snabb och säker, som den man har i sitt verksamhetssystem.

Frågan om digitala signaturer och hur det ska hanteras framfördes också.

Att få en sammanhållen digital handläggningsprocess är ett uttalat mål och för det krävs e-arkiv.

På frågan om hur man vill ha åtkomst till den information som arkiveras i mellanarkiv, så vill man främst att det ska ske via verksamhetssystemet. För personalhanteringssystemet HR+ gick man ett steg längre och menade att återläsning av information tillbaka till systemet skulle vara bra, eftersom det ofta förekommer att personer som slutat sin anställning kommer tillbaka igen.

4 Slutsatser

Alla system har inte möjlighet att framställa filer i arkivformat, vilket betyder att krav måste ställas att e-arkivet har konverteringsfunktioner.
Det samma gäller även normalisering av t.ex. datumformat och personnummer.

En slutsats är att e-arkiven måste kunna hantera två olika typer av leveranser. Det finns redan idag system som kan leverera färdiga arkivpaket, som uppfyller alla krav på hur digital data ska arkiveras, men de är långt ifrån alla. Därför måste även e-arkiven kunna hantera data från system, som inte är byggda för att data ska kunna exporteras enligt arkivens krav. I dessa fall kommer e-arkivsystemen att behöva funktionalitet för att utföra t.ex. konvertering av filformat och normalisering av t.ex. datumformat och personnummer.

4.1 Tankar efter intervjuerna

Under det att intervjuerna genomfördes framfördes åsikter från projektgruppen att kontakter även borde tas med leverantörerna av systemen. Det är även vår åsikt, men även att systemansvariga från verksamheten måste intervjuas.

Det är tydligt, efter genomförda intervjuer, att systemleverantören måste kontaktas och att de måste förse med tydliga instruktioner om vad som krävs vid arkiveringen. I en intervju fanns systemleverantören representerad och det är tydligt att de frågor som gäller teknik och inte minst systemets framtida utveckling, inom området, fick djupare och mer korrekta svar.

De frågor som ställdes under denna inventering är för grundna, de kommer att behövas en fördjupning inför den verkliga anslutningen till e-arkivet. Där bör minst tre aktörer/intressenter delta.

- Systemleverantör
- Systemförvaltare och Systemägare (kund)
- Kommunens it-drift

Första gången ett system ska leverera till e-arkivet kommer ett mindre anslutningsprojekt att behöva genomföras.

I grundmaterialet från intervjuerna finns mycket mer information än det som redovisats i kap. 3 och det borde vara en tillgång när dessa system ska utredas och förberedas för digital arkivering.

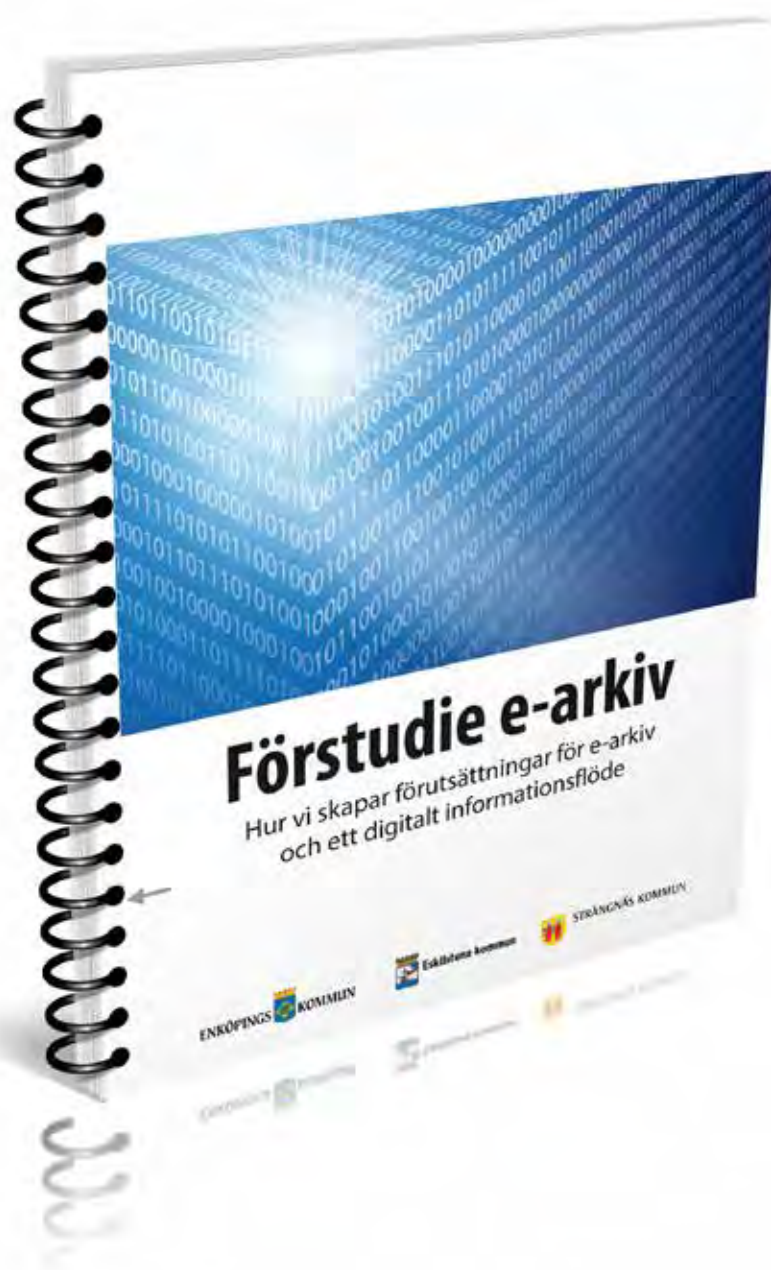
4.2 Digitala original

En förutsättning för att digital arkivering ska komma igång i stor skala är att frågan om digitala original och digital signering måste utredas.

Stockholms stadsbyggnadskontor (SBK) har ett av landets första e-arkiv i drift och där utfördes en genomgripande utredning om vilka dokument som signeras och om det går att verifiera äktheten på annat sätt.

I det fallet kom man fram till att det, i många fall, signeras helt i onödan och att det egentligen inte behövs signaturer så ofta som man tror. I detta fall har man tagit bort kravet på signaturer i vissa fall och där det fortfarande är ett krav har man idag digitala signaturer i sitt verksamhetssystem och dessa överförs till e-arkivet.

Frågan om digitala signaturer är en av de stora stötestenarna när man diskuterar e-arkivering och utredningar inom olika verksamheter kommer att måsta genomföras, liknande den som SBK genomförde. En förhoppning är dock att det kan hanteras centralt t.ex. via SKL (Sveriges kommuner och landsting).



Bilaga 2

Nyttoanalys

2013

Eskilstuna kommun
Anna Holmqvist
Konsult och
uppdrag/Utveckling
Tel 016-710 27 12

NYTTOANALYS

E-ARKIV

ESKILSTUNA/STRÄNGNÄS/ENKÖPING

SAMMANFATTNING

Dagens samhälle är på väg att bli ett e-samhälle. Att ha tillgång till service och information via digitala kanaler som internet ses som självklart av allt fler. Medborgarna ska stå i centrum när offentlig förvaltning utvecklar sin digitala service. Det ska vara enkelt att ta tillvara sina rättigheter och uppfylla sina skyldigheter. Det i sin tur kräver att myndigheter har en e-förvaltning.

E-arkiv är ett steg i rätt riktning för att uppnå e-förvaltning och e-samhälle. SKL, Sveriges kommuner och landsting, konstaterar följande effekter med e-arkiv:

- säkerställer den långsiktiga informationsförsörjningen
- bidrar till en ökad effektivisering
- ger ökad tillgänglighet till information

Kommuner och organisationer ser nyttor för bland annat medborgare, myndigheter, media och i sina egna verksamheter. Nyttorna är främst interna effektiviseringar och medborgarnyttor.

I denna nyttoanalys har Eskilstuna, Strängnäs och Enköping kunnat identifiera effektiviseringar genom minskat pappersarbete. Bara i Eskilstuna och Strängnäs ser vi besparingar på drygt 13 miljoner kronor när vi gör beräkningar på handlingar som registrerats i det kommungemensamma ärendehanteringssystemet LEX och andra verksamhetssystem. På lång sikt kan vi se ett minskat behov av personalökningar och lokalökningar.

Beroende på verksamhetsområde så varierar nyttorna. I verksamheter med mycket sekretess är säkerheten av stor vikt, inom verksamheter där medborgarna själva kan få tillgång och söka information själva finns stora vinster med ett e-arkiv. Det kommer att vara enklare för medarbetarna att få tillgång till arkiverat material.

Minskade licenskostnader genom att system som inte längre används kan tömmas på information och ställas av är enligt flera kommuner de största besparingarna vid införande av e-arkiv. I denna nyttoanalys har vi inte kunna få den information om systemen vi skulle velat ha, men en förstudie i systemkonsolidering i Eskilstuna kommun kommer att avslutas i slutet av 2013 och bör komplettera denna nyttoanalys, då den information vi behöver kommer fram i den.

Denna nyttoanalys indikerar att vi genom att införa e-arkiv kommer att få nyttor och kostnadsbesparingar som överstiger kostnader för e-arkiv-systemet. Dock är det svårt att göra bedömningar och uppskattningar av kostnader innan vi ens bestämt vilket system vi ska ha, eller hur implementeringen ska gå till.

Innehåll

1.	Erfarenheter från andra kommuner.....	3
1.1	Nyttor e-arkiv/digitalt flöde	3
1.2	Kostnadsbesparingar e-arkiv (tid, kr)	5
1.3	Licenser.....	6
2.	Identifierade nyttor Eskilstuna/Enköping/Strängnäs	6
2.1	De fyra perspektiven	6
	Medborgare.....	7
	HR – medarbetare	7
	Ekonomi.....	8
	Verksamhetens processer	8
2.2	Exempel på nyttor i olika verksamheter.....	9
2.3	Licenser Eskilstuna/Strängnäs/Enköping.....	11
3.	Kostnader och besparingar vid införande av e-arkiv.....	12
3.1	Kostnader för införande av e-arkiv som produkt.....	12
3.2	Kostnadsbesparingar Eskilstuna/Enköping/Strängnäs	13
3.3	Kostnader arkiv 2013.....	16

1. Erfarenheter från andra kommuner

1.1 Nyttor e-arkiv/digitalt flöde

Det är många kommuner och organisationer som har gjort förstudie om e-arkiv. Det är färre som har infört e-arkiv i dagsläget. Vi har tagit del av flera förstudier, vilka har varit en utgångspunkt i vårt arbete kring nyttor med e-arkiv. Det som kan konstateras är att nyttorna är ganska lika, det kan också konstateras att det är de "mjuka" nyttorna som man mest har fokuserat på, mycket på grund av svårigheterna att beräkna de ekonomiska nyttorna.

De nyttor andra kommuner identifierat med e-arkiv är följande:

Uppsala kommun:

- Enhetligare och effektivare arkivering på grund av i huvudsak avskaffa pappersarkiv.
- Effektivisering av digital hantering, genom t ex färre licenser för att kunna läsa digitala handlingar.
- Högre kvalitet och snabbare utsökning.
- Ökad extern tillgänglighet och ökad demokrati.

Västerås Stad:

- 1) Intern effektivisering genom bland annat:
 - Rationellare hantering av inflödet av handlingar till arkivet.
 - Enklare tillhandahållande av handlingar.
 - Enklare vidmakthålla information över tid.
 - Frigjord administrativ tid.
- 2) Högre samhällsnytta/medborgarnytta genom bland annat handlingar/information.

IT-forum i Stockholms län

Nyttor för externa användare som invånare, näringsliv etcetera är:

- Modern förvaltning.
- Ökad service genom snabbare, bättre sökvägar och åtkomstmöjligheter.
- Information är nåbar oavsett fysisk placering av informationen eller användarna.
- Ökad insyn.
- Underlättar samarbete.

Nyttor för interna användare som förvaltningar etcetera:

- Effektiviserar informationsförsörjningen genom bättre avställningsmöjligheter, mottagande, utlämnande och arkivvård
- Säkerhet – ETT original, sekretess, spårbarhet

- Effektiviserar verksamheten genom obrutna digitala ärendekedjor
- Lägre pappers-, kopierings- och portokostnader samt lokalkostnader.

Södertälje kommun

- Säker arkivering och effektivare informationsförsörjning vilket gör att verksamhetssystem kan användas fullt ut.
- Strukturera information och handlingar bättre
- Snabbare återsökning av allmänna handlingar
- Bättre stöd för handläggare som kan söka direkt i e-arkivet
- Ökad insyn för allmänheten i myndigheternas digitala handlingar
- Minskad belastning och frigörande av lagringsutrymme på nuvarande servrar
- Dubbelarbete med både pappersakter och digitala akter upphör
- Pappers och kopiekostnader minskar
- Möjliggör avställning av äldre system och frigör utrymme på servrarna
- Sänker driftkostnader då äldre system avställs
- Avlastar verksamheten gällande utlämnande av allmänna handlingar.

R7-regionens e-Arkiv

(R7 är ett regionalt samarbete mellan Landstinget Dalarna, Landstinget Gävleborg, Landstinget Sörmland, Landstinget i Uppsala Län, Landstinget i Värmland, Landstinget Västmanland och Örebro läns landsting. I R7s e-Arkiv ingår dessutom Landstinget i Jönköpings län):

Ekonomi är den stora drivkraften. E-arkiv nödvändigt för att slippa driva parallella system, vilket hade blivit både dyrt och opraktiskt. (Leif Sandberg, förvaltningsledare för R7-regionens e-arkiv)

Ale kommun:

Främsta nyttan: licens- och driftkostnader för system vars information man kan föra över till e-arkiv. (Mattias Lundin, kommunarkivarie, Ale kommun)

SKL:

- E-arkiv skapar den moderna basen för demokrati och underlättar tillgången till information.
- E-arkiv möter privatpersoners och företags efterfrågan på utbyggda digitala tjänster.
- E-arkiv minskar kostnaderna för dyr och otymplig arkivering och manuell hantering.
- E-arkiv förbättrar medborgarservice och stöder delaktighet.

1.2 Kostnadsbesparingar e-arkiv (tid, kr)

Ett vanligt sätt att göra en nyttoanalys är att använda sig av PENG-modellen¹ (Prioritera enligt nyttogrunder). Man identifierar direkta, indirekta och svårvärderade nyttor.

Nyttorna värderas i mätbara termer. Man klassificerar nyttorna i

- 1) direkt nytta (kan omedelbart omsättas i pengar)
- 2) indirekt nytta (en åtgärd krävs för att omsättas i pengar) och
- 3) svårvärderad nytta (osäker och svårvärderad, går inte att omsätta direkt i pengar till exempel ökad medborgarnöjdhet).

Nyttorna kan inte alltid hämtas hem i pengar, utan det kan istället ge förutsättningar för kvalitetshöjning i verksamheterna.

Västerås Stad har gjort en PENG-analys (2011/12) för att tydliggöra nyttorna med ett införande av e-arkiv. Nedan listas exempel på de största identifierade besparingar:

Stadsarkivet:

- Minskade tidskrävande skötsel och kontroll av de elektroniska leveranserna 1,5 årsarbetare
- Minskad manuell hantering (analog handlingar) – tidsvinst 1,5 årsarbetare
- Minskade kostnader att skapa arkivlösningar i efterhand 0,4 årsarbetare
- Rationellare kontakter med stadens förvaltningar 0,5 årsarbetare
- Enklare hantering av upphandlingskrav 0,5 årsarbetare

Verksamheten:

- Gamla system kan ställas av 100 000 kr

Ex på målgrupper som påverkas av e-arkiv:

- Medborgare
- Myndigheter
- Media
- Förvaltningarna
- Stadsarkivets organisation

Sammanlagt har Västerås identifierat knappt 10 miljoner kr i direkta nyttor.

Uppsala stad (2011) har också gjort en PENG-analys. I denna analys identifierar man de största direkta nyttorna till:

¹ PENG är en etablerad modell för att identifiera och värdera alla nyttor som en investering eller förändring kan ge. Kartläggningen visar hur nyttorna förhåller sig till varandra och sätter dem i relation till kostnaden.

- Avskaffande av framtida pappershantering (enhetligare och effektivare arkivering) drygt 3 miljoner kr.
- Högre kvalitet och snabbare utsökning cirka 2 miljoner kr.

Sammanlagt har Uppsala identifierat cirka 5 miljoner kr i direkta nyttor.

Genom PENG-analysen, inklusive alla nyttor (direkta, indirekta och svårvärderad nyttor) så värderade Västerås de totala nyttorna med e-arkiv till 70 miljoner kr. Uppsala uppskattade i sin PENG-analys nyttor till 50 miljoner kr.

1.3 Licenser

Flera kommuner bedömer att de största besparingarna ligger i färre licens-, support och driftkostnader för gamla system som inte längre behöver vara i drift. Detta eftersom information kan frigöras från systemet och flyttas över till e-arkivet vilket gör att systemet kan ställas av.

Exempelvis Malmö Stad tänker sig finansiera hela sin e-arkivlösning bara genom besparingar av avställda system. R7-regionens e-arkiv säger samma sak och detta bekräftas även av Ale kommun.

2. Identifierade nyttor Eskilstuna/Enköping/Strängnäs

2.1 De fyra perspektiven

I en workshop med projektgruppen för förstudien har vi identifierat nyttoeffekterna av e-arkiv utifrån de balanserade styrkortperspektiven*²:

- Medborgare
- HR - medarbetare
- Ekonomi
- Verksamhetens processer

Samlat för e-arkiv som helhet har gruppen identifierat nedanstående nyttor:

*² Balanserat styrkort hjälper en organisation att tydliggöra sin strategi. Modellen fokuserar på olika perspektiv, vilket ökar förutsättningarna för att nå framgång, samtidigt som risken för ensidighet och kortsiktighet minskar. Styrkortets mål och mått ska ge en balanserad bild av verksamheten, därav namnet Balanserat styrkort.

Medborgare

- **Högre servicenivå**

Ofta snabbare betjäning.

Snabbare, bättre sökvägar och åtkomstmöjligheter.

Kan nå viss information oavsett fysisk placering.

- **Ökad tillgänglighet**

Information presenteras samlat på ett ställe.

Medborgare kommer enklare kunna få ut information om vilka uppgifter kommunen har och vilka ärenden som är aktuella för personen.

Det är lättare med automatiserad återsökning, automatiserat utlämnande inom de områden där informationen är offentlig och inte omfattas av sekretess.

- **Större rättssäkerhet och tillförlitlighet**

Färre fel i informationen som arkiveras.

- **Större möjlighet till inflytande och delaktighet**

Ökad demokrati genom ökad öppenhet, insyn och rättssäkerhet.

Ökad informationsnytta genom förbättrade sökmöjligheter.

HR – medarbetare

- **Rationellare hantering av informationsflöde**

Minskad pappershantering.

Ingen dubbelhantering av både papper och digitala handlingar (endast verksamhet).

- **Enklare tillhandahålla och återsöka information**

Enklare för medarbetarna att få tillgång till arkiverat material, exempelvis information om tidigare upphandlingar eller beslutsunderlag.

- **Ökad medarbetarnöjdhet**

Förändring av arkivariens yrkesroll, går mot kvalitetsäkrarens roll, stöd i verksamheten istället.

Ekonomi

- **Minskade behov av lokalökningar (Arkivet).** Mer information kommer att vara digital och pappershanteringen kommer att minska.
- **Minskade behov av närarkiv (Verksamhet).** Minskad pappershantering, då arkivering istället sker digitalt, vilket minskar behov av närarkiv.
- **Minskade kostnader att skapa arkiveringslösningar i efterhand (Verksamhet)**
Dokumentet taggas med metadata redan när det skapas.
- **Minskade IT-kostnader genom färre system (Verksamhet).** System som finns kvar trots att de tagits ur drift, då det finns information att hämta i dem när det behövs. I Eskilstuna pågår en förstudie kring systemkonsolidering.
- **Minskade kostnader för kontorsmaterial (Verksamhet)**
Lägre pappers-, kopierings- och portokostnader. Färre arkivkartonger och arkivmappar.

Verksamhetens processer

- **Kommunerna upplevs modernare**
Kommunens varumärke stärks när medborgare upplever att kommunerna är mera tillgängliga, effektiva och moderna.
- **Tydligare krav**
Vid upphandling av nya system.
- **Säkerhet**
ETT original, sekretess och spårbarhet.
- **Transparens.**
All information i ett ärende finns registrerad i digital form, det finns inga pappershandlingar vid sidan av de elektroniska systemen.

2.2 Exempel på nyttor i olika verksamheter

Samarbetskommunerna har valt ett verksamhetsområde var där man har identifierat de främsta nyttorna med e-arkiv. Detta eftersom nyttorna kan variera beroende på verksamhetsområde.

Eskilstuna kommun - Vuxenförvaltningen.

Vuxenförvaltningen är en förvaltning där många sekretesshandlingar hanteras. Säkerheten är därför mycket viktig.

På Vuxenförvaltningen så har man redan digitaliserat sin verksamhet mycket. Journalhantering sker direkt i Viva, planering direkt i Laps Care med mera. Därför är pappersbesparingen inte så stor den annars skulle varit.

Eftersökning av gammal information är inte stor, enligt registratören sker detta bara någon gång per månad. Medborgarna kommer inte att kunna få tillgång till sekretessmaterial genom ett e-arkiv.

För den pappershantering som ändå finns idag, inom till exempel personlig assistans, är det mesta sekretessbelagt. I en verksamhet med mycket sekretesshandlingar är det viktigt att arkivering sker rätt och att handlingar läses in, annars kan det få stora konsekvenser för säkerheten och i sin tur medföra juridiska konsekvenser som kan kosta kommunen stora pengar. I e-arkiv finns en logg så att man kan se vem som går in och tittar på vilka handlingar. Godkända arkivlokaler medför stora kostnader och det är osäkert om det finns överallt i verksamheterna idag.

Andra nyttor som man ser på Vuxenförvaltningen är att dokumentationen blir kvalitetssäkrad, ordning och reda spar tid som går åt till att finna rätt dokument. Digitalt flöde med ett original skapar trygghet hos chefer och medarbetare (vetskapen om att det alltid är rätt dokument/utgåva). Ur ett ledningssystemsperspektiv ökar möjligheten att göra rätt från början och det medför ökad kvalitet och lägre kostnader. Då vi inom Eskilstuna kommun ska arbeta processinriktat, är ett digitalt flöde starkt bidragande till att vi kan kvalitetssäkra våra processer. Vi kan länka dokument till hur många platser som helst, men ändå ha kontroll över att rätt version visas.

Strängnäs kommun - Samhällsbyggnadskontoret

På Samhällsbyggnadskontoret identifierar man nyttor med ökad tillgänglighet för medborgarna om e-arkiv görs sökbar för medborgarna direkt. Detta eftersom samhällsbyggnadskontorets handlingar till allra största delen är offentliga och väldigt sällan omfattas av sekretess. Det blir också snabbare och bättre sökvägar. Arbetstid för pappershantering minskar vid införande av e-arkiv och interna effektiviseringar då handläggarna får bättre stöd att söka efter arkivhandlingar.

Man ser att säkerheten ökar, men nyttan är kanske inte så hög då verksamheten inte har mycket sekretessbelagda handlingar.

I Samhällsbyggnadskontorets arbete finns behov av att arkivera handlingar, anteckningar mm i ärenden som sträcker sig över flera år. Det är viktigt att i framtiden kunna gå in i arbetsmaterialet för att kunna se syftet med exempelvis antagandehandlingarna för en detaljplan. Hur det ska fungera i en digital värld behöver tänkas igenom.

De tidsbesparingar man uppskattar i Strängnäs uppgår till:

- Cirka 10-20 timmar läggs ner per månad och leta efter arkivhandlingar.
- Ett digitalt informationsflöde skulle spara cirka 30 timmar per månad.
- I snitt 2 timmar per månad läggs ner på att leta i arkivet efter material som medborgarna efterfrågar.
- Man uppskattar att minskade kopieringskostnader skulle uppgå till 1000 kr per månad.
- Slipper "jaga" signaturer, vilket skulle vara en stor tidsbesparing.

2.3 Licenser Eskilstuna/Strängnäs

Eskilstuna

I Eskilstuna kommun har man precis påbörjat en förstudie kring systemkonsolidering (kartläggning i syfte att förbättra strukturen av systemen). Det finns idag många system som har motsvarande funktioner och det finns mycket pengar att spara. Exempelvis finns fyra olika folkbokföringssystem från lika många leverantörer. E-arkiv kommer att kunna ta emot information från system som inte längre används aktivt, vilket innebär att systemet kommer att kunna ställas av. **Detta medför sannolikt stora kostnadsbesparingar.** Förstudien ska vara klar i mitten av dec 2013 och utförs av Konsult och uppdrag IT (Johnny Rydensjö). Denna förstudie bör följas upp för att kunna göra uppskattning av hur mycket besparingar som kan hämtas hem genom e-arkiv.

Inom Vuxenförvaltningen finns inte några system som körs dubbelt eller som fortsätter att vara i drift utan att de egentligen behövs. Systemet Tekla är det som körs dubbelt med Viva, men det behövs på grund av lagkrav. (Kostnad: 100 000 kr i licenskostnader per år.)

Strängnäs

I Strängnäs på Samhällsbyggnadskontoret och inom kommunstyrelsen ser man inga stora besparingar i att ställa av system. Det finns endast några enstaka system som skulle kunna vara aktuella.

3. Kostnader och besparingar vid införande av e-arkiv

3.1 Kostnader för införande av e-arkiv som produkt

E-arkiv kan införas som produkt eller tjänst. Här är en beräkning av e-arkiv som produkt, då det verkar vara den lösningen som väljs av de flesta.

Exempel på kostnader vid införande av e-arkiv i en mellanstor kommun i Sverige. Prisuppgiften kommer från Agio (2013-10-15): en av de 15 leverantörer som har ramavtal med Sveriges kommuner och landsting att leverera e-arkiv.

- Licens system 850 000 kr - 1 miljon kr + 18 % årlig underhållsavgift per år (för kommun upp till 100 000 invånare) och med möjlighet att koppla upp mot valfritt antal system
- Filkonvertering 150 000 kr + 18 % årlig underhållsavgift per år
- Integrering till de system som ska lämna dokument till arkivet, cirka 100 000 kr/system.

Licens system	1 000 000
Underhållsavgift 18%	180 000
Filkonvertering	150 000
Underhållsavgift 18%	27 000
Integrering/system	100 000
1 457 000 vid integrering av ett system	

Vilket medför kostnader om:

- kostnad vid integrering av **10** system: **2 357 000 kr**
- kostnad vid integrering av **50** system: **6 357 000 kr**

Utöver dessa kostnader tillkommer externa och interna konsulter, utökade interna personalkostnader, utbildningar, utveckling och övriga projektkostnader.

Vid samtal med Mats Nafsund, stadsarkivarie Västerås, så hade han vid en förfrågan vad e-arkiv kostar att införa i en medelstor kommun fått till svar mellan 800 000 kr – 13 miljoner kr. Variationerna är alltså mycket stora beroende på vilka funktioner systemet ska ha och hur många system som ska integreras. Även storlek på kommunen har betydelse.

3.2 Kostnadsbesparingar Eskilstuna/Enköping/Strängnäs

Workshop: Arbetsgång vid dokumenthantering, leverans till arkivmyndighet och överlämnande till arkivmyndigheten.

Ett nuläge har tagits fram av nedanstående grupp kopplat till hur vi arbetar med arkivering idag. Vid projektmöte i oktober gick gruppen igenom vilka förändringar som kommer att ske vid införande av e-arkiv. Mycket kommer enligt gruppen att bli oförändrat, då tid som idag går åt till pappershantering istället kommer att läggas på att sköta e-arkivsystemet. Men några arbetsuppgifter identifierades att de skulle försvinna.

Vid workshopen har gruppen tagit fram nuläget av:

- Dokumenthantering (verksamhet)
- Leverans till arkivmyndigheten
- Överlämnande till arkivmyndigheten (verksamhet).

Deltagare:

Kristina Entoft, kommunarkivarie, Strängnäs kommun.

Åsa Hestner Blomqvist, konsult CGI.

Staffan Blomqvist, kommunregistrator, Strängnäs kommun

Charlotte Nilsson, utvecklare, Vuxenförvaltningen, Eskilstuna kommun

Cecilia Palmblad, projektledare, KoU/utveckling, Eskilstuna kommun

Anna Holmqvist, utvecklare, KoU/utveckling, Eskilstuna kommun

Beräkningen avser *per handling*:

Arbetsgång vid ärendeprocessen (verksamhet)	Utan e-arkiv	Med e-arkiv
Allmän handling inkommer/upprättas – scannas/skrivs ut	1 min	0,5 min
Handling registreras - skapa ärende - skapa dokumentkort	OFÖRÄNDRAT	
Akt upprättas och förvaras i närarkiv - skriva ut - gå till arkivet - etikett	4 min	0 min
Ärende handläggs	OFÖRÄNDRAT	
Beslut fattas		
Akt rensas och kontrolleras		
Ärende avslutas		

Leverans till arkiv (depåverksamheten)

Arkivmyndigheten kontaktas av verksamheten. - tidpunkt för leverans bestäms	OFÖRÄNDRAT
Leverans inkommer	
Kontrollera handling mot dok hanteringsplan mm.	
Skickar kvitto på leverans alt skicka tillbaka om en ok	
Förteckna materialet in i arkivets verksamhetsstöd.	
Ställa upp i hyllor (se nedan övrigt)	
Tillhandahållandet	

Överlämnande till arkivmyndigheten

Övervakande till arkivmyndigheten		
Skapa innehållsförteckning	OFÖRÄNDRAT	
Boxning (se nedan övrigt)		
Uttag av rapporter		
Verksamhet kontaktar arkivmyndigheten Övriga mindre moment som försvinner vid införande av e-arkiv, ex ställa upp i hyllor, boxning.		
	1 min	0 min

Sammanställning besparing e-arkiv

De moment som uppskattas reduceras eller helt elimineras med e-arkiv är följande:

	Utan e-arkiv	Med e-arkiv
Handlingar inkommer	1 min	0,5 min
Akt upprättas och förvaras i e-arkiv	4 min	0 min
Övriga moment	1 min	0 min
TOTALT	6 min	0,5 min

Det vill säga en besparing på 5,5 minut per handling.

Besparing personalkostnader (kalkyllön 500 kr)	Antal handlingar	Årlig besparing med e-arkiv min	Omvandlat till tim	Total besparing
Eskilstuna	27 000	148 500	2475	Ca 1 200 000
Strängnäs	25 000	137 500	2291	Ca 1 100 000
Enköping	8 000	44 000	733	Ca 350 000
Total besparing	60 000	330 000	5 500	Ca 2 650 000

Det antal handlingar som ingår i kalkylen baseras på kommunernas respektive ärendehanteringssystem och är en summering från 2012. Den beräknade totala besparingen gäller därför endast för minskad pappershantering av de handlingar som är registrerade i det kommungemensamma dokument- och ärendehanteringssystemet LEX eller motsvarande i kommunerna. I Strängnäs ingår också bygglovshanteringen i LEX. Handlingar som registreras i andra verksamhetssystem är inte inräknade. En uppskattning som gjorts med hjälp av projektgruppen är att denna besparing kan multipliceras med 5 gånger för att innefatta även andra stora verksamhetssystem. Det ger då en besparing på drygt 13 miljoner kr för de tre kommunerna.

Med är inte heller de ekonomiska besparingarna som gruppen har identifierat:

- minskade kostnader för lokaler
- minskade kostnader för närarkiv (Verksamhet)
- minskade kostnader att skapa arkiveringslösningar i efterhand (Verksamhet)
- minskade kostnader för kontorsmaterial (Verksamhet)

Det är viktigt att poängtera att det är svårt att göra ekonomiska uppskattningar gällande e-arkiv eftersom vi har så lite information idag om hur ett framtida e-arkivsystem kommer att fungera. Denna nyttoanalys bör därför kompletteras i ett senare skede när det går att få fram mer detaljerad information.

3.3 Kostnader arkiv 2013

Eskilstuna kommun, Stadsarkivet:

- 5 anställda med en personalkostnad på 2,2 miljoner kr.
- 2 miljoner kr för Arkivhuset (gäller hela huset och inte bara depån).
- Verksamhetssystem Visual arkiv kostar 9 000 kr per år.

Strängnäs kommun, kommunstaben (kommunarkivets del)

- 2 anställda med en personalkostnad på 1 miljon kr fördelat på två anställda.
- Hyran för kommunarkivet är 600 000 kr.
- Verksamhetssystem Visual cirka 6 000 kr per år.

Enköping kommun

- Personalkostnad 1 anställd 500 000 kr
- Kommunarkiv 600 000 kr
- Verksamhetssystem Visual arkiv 8 000 kr

Någon tillgänglig uppgift finns inte för verksamheterna.

Referenser:

PENG-analys eArkiv (Logica) Västerås Stad 2011/12.

Kostnads/nyttoanalys (Acando) Uppsala kommun 2011 (samt förstudie).

Genomförande av arkivlösning Malmö ALMA 2013-10-16.

Skånenordväst Förstudierapport samarbete kring e-arkiv 2012.

Rapport förstudie e-arkiv IT-forum i Stockholms län 2011.

Förstudierapport om framtiden elektroniska arkiv, Statskontoret 2003.

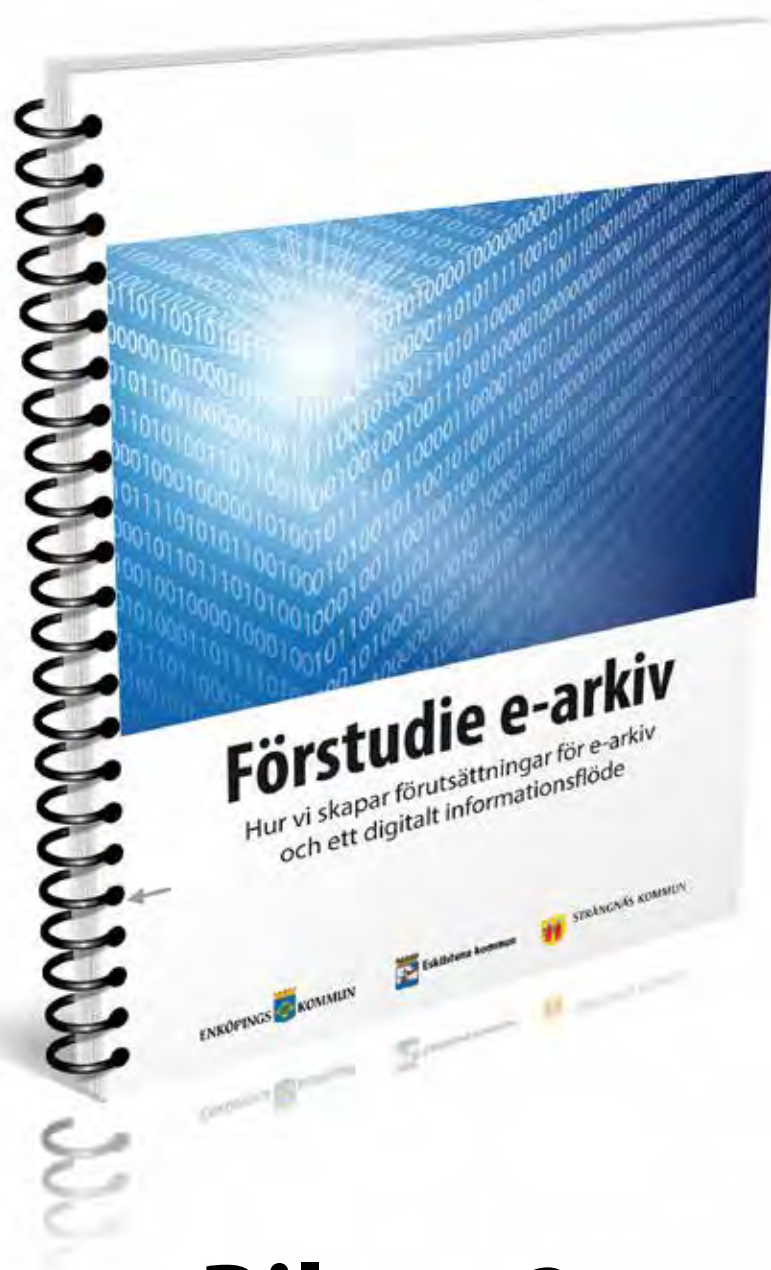
Region Skåne, Christer Atterling, eArkiv chef.

Västerås Stad, Mats Nafsund, stadsarkivarie.

Ale kommun, Mattias Lundin, kommunarkivarie.

Förvaltningsledare för R7-regionens e-Arkiv, Leif Sandberg

SKL



Bilaga 3

Resultat från workshop med verksamheterna

Resultat från workshop med verksamheterna

Inom ramen för förstudie e-arkiv genomförde projektgruppen den 27 september 2013 en workshop med cirka 25 verksamhetsrepresentanter från Eskilstuna kommun och Strängnäs kommun. Syftet var att inhämta verksamheternas önskemål och förväntningar kopplat till e-arkiv och ett digitalt informationsflöde. Under workshopen arbetade deltagarna i fem grupper och diskuterade följande teman:

- Vilka vinster ser ni med ett digitalt informationsflöde?
- På vilket sätt skulle ett digitalt informationsflöde leda till förändrade arbetssätt?
- Hur ser behovet av e-arkiv ut för verksamheterna?
- Finns behov av ett digitalt mellanarkiv?
- Hur stort är behovet av åtkomst till e-arkivet?

De synpunkter som framkom vid workshopen sammanfattas nedan.

Allmänna synpunkter

Införande av e-arkiv och ett digitalt informationsflöde har många positiva effekter. Informationen blir mer sökbar och lättillgänglig vilket frisätter tid till annat. Det leder till förändrade och effektivare arbetssätt med ett minskat dubbelarbete när papper inte måste hanteras sida vid sida med den digitala informationen. Det blir en kvalitetssäkring av informationshanteringen när de digitala kanalerna bidrar till att styra arbetssätten så att den mänskliga faktorn inte får lika stort genomslag. Det ger en högre servicegrad och säkrar likabehandlingen för medborgarna. Medborgarna kan känna sig trygga om vi har ett likartat arbetssätt som följs oavsett tjänsteman.

E-arkiv ger möjlighet att avlasta verksamhetssystemen när information kan flyttas över. När man byter system ska det vara möjligt att flytta över information från äldre system in i ett mellanarkiv istället för att fortsätta driva det gamla systemet bara för att ha tillgång till informationen.

Att bli av med pappershanteringen skulle vara mycket positivt. Idag används värdefullt utrymme som arkivlokaler för att förvara papper. Det finns önskemål om att scanna in de papper som finns i närarkiv idag för att slippa leva i dubbla världar under en övergångsperiod och slippa gallra papper. Gallring är en viktig aspekt att säkra upp även i en digital värld. Information som inte ska bevaras ska inte ligga kvar i systemet hur länge som helst.

Men vinsterna med att införa e-arkiv och ett digitalt informationsflöde är inte tydliga för alla idag. Det är viktigt att kommunicera utåt i verksamheterna vad det innebär och vad värdet är. Om det inte finns förståelse för varför arbetssätt ska ändras är det svårt att skapa acceptans för förändringen. Medarbetaren måste förstå sin roll som en kugge i ett större maskineri. Vinsterna med e-arkivet måste ses i ett större perspektiv – vinsten för dig som tjänsteman här och nu är kanske liten, men informationen ska bevaras och vara sökbar för kommande generationer.

Målsättningen borde vara att medarbetarna inte ska märka av den här förändringen särskilt mycket. Det ska bli naturliga flöden, man ska bara kunna jobba på. Det ska inte behövas en massa handpåläggning, fler handgrepp, fler system och så vidare. Det ska vara en förenkling, inte en börda. De system som används måste vara anpassade så att de är enkla att förstå och använda. Alla måste inse sin skyldighet att arbeta digitalt och att arbeta i de verktyg som finns. E-arkiv är en förutsättning för att kunna kommunicera digitalt hela vägen med medborgaren och underlättar utvecklingen av e-tjänster.

En stor skillnad blir att det inte längre sker samma fysiska, manuella hantering av dokument. Det kan påverka arbetsmiljön eftersom en högre grad av digitalt arbete innebär att man kommer att röra på sig i samma utsträckning under arbetsdagen. Det ställer i sin tur större krav på den fysiska arbetsplatsen.

Viktiga förutsättningar

Att gå mot ett papperslöst flöde innebär en stor kulturförändring. Det här arbetet är inte bara en fråga för registratur och arkiv utan kommer att förändra hur man arbetar i verksamheterna. När en sådan satsning görs måste man få med sig alla, även de högsta cheferna måste föregå med gott exempel. Det måste gå uppifrån och hela vägen ner. Att arbeta med e-arkiv och ett digitalt informationsflöde kan inte vara valbart för medarbetarna och det måste finnas en tydlig förankring på ledningsnivå.

Styrdokumentet måste vara anpassade för det nya arbetssättet, till exempel måste dokumenthanteringsplanerna revideras. Digital signering är nödvändig för att ett helt digitalt informationsflöde ska kunna fungera. Juridiken kring det måste utredas, vilka dokument måste vara underskrivna enligt lag och kan en digital underskrift bli juridiskt giltig?

Det måste förmedlas kunskap om vad det innebär att vara anställd i en offentlig verksamhet när nya medarbetare anställs och även befintlig personal måste kompetensutvecklas inom detta område. Medarbetarna måste få en djupare förståelse för vad det innebär att vara kommunal tjänsteman och vilka lagar vi måste förhålla oss till. Alla måste kunna använda de verktyg arbetsgivaren tillhandahåller för att arbeta digitalt. Behovet av utbildning och information är stort och måste tillgodoses på alla plan. Det krävs utbildning inom IT, vad e-arkiv innebär, vilka behoven och kraven är, vilka lagar som gäller, varför det här är något man måste göra och vilken nytta det digitala flödet ger. Även i det här arbetet behövs stöd från cheferna i alla led. Kanske ska även politikerna utbildas så att de förstår vad det här innebär.

Mobila lösningar behövs. De tekniska förutsättningarna för att kunna arbeta digitalt fullt ut måste finnas, infrastrukturen måste fungera. Medarbetarna måste kunna ha digital åtkomst överallt, även när de inte befinner sig på sin arbetsplats. En risk med att arbeta digitalt är att systemet är sårbart om tekniken inte fungerar. Det måste finnas en plan för att minimera och hantera situationer som slår ut tillgången till digital information.

På vissa arbetsplatser kommer det att behövas fler datorer för att möjliggöra papperslöst arbete. Inom skolans värld finns det till exempel inte alltid tillräckligt många eller tillräcklig tillgång till datorer på alla arbetsplatser.

Rent ekonomiskt kan det bli tufft för förvaltningarna att klara av övergången till e-arkiv och ett digitalt informationsflöde. Från centralt håll kan man behöva skjuta till pengar för det arbetet. Det kan också bidra till att minska motståndet.

Förvaltningarna behöver checklistor och manualer så att de vet vad och hur de ska göra. Det måste finnas en tydlig, central styrning. Arkivmyndigheten måste ha en tydlig roll i arbetet med införande av e-arkiv och ge stöd för att skapa ordning. Det är viktigt med uppföljning när införandet har genomförts för att säkerställa att alla arbetar på rätt sätt. I verksamheterna vill man ha kunniga personer på plats som stöttar övriga medarbetare och fungerar som ambassadörer vid förändringen.

Behov av digitalt mellanarkiv

Behovet av att ha åtkomst till informationen i ett digitalt mellanarkiv är olika beroende på verksamhet. Vissa vill ha åtkomst direkt från sina verksamhetssystem medan andra inte ser ett lika stort behov. Men det ställer krav på att dokumenthanteringsplaner och liknande dokument anpassas. Det måste utredas vad medborgarna ska ha tillgång till och inte, ska de kunna nå informationen i ett mellanarkiv?

För verksamheterna har ett mellanarkiv en tydligare nytta än ett slutarkiv. Det ska vara enkelt och lätt att använda ett mellanarkiv. Det ska gå lika snabbt och enkelt att få fram information ur ett digitalt mellanarkiv som ur verksamhetssystemet. Det bör finnas möjlighet att läsa tillbaka information från mellanarkiv till verksamhetssystemet vid behov, till exempel vid återanställning. Det måste finnas en tydlighet i vad som är mellanarkiv och vad som är slutarkiv. Det är bra att förklara att det med största sannolikhet kommer att vara samma system och att det egentligen mer handlar om att ”flagga” filen på olika sätt beroende på om den tillhör mellanarkivet eller slutarkivet.

Ett digitalt mellanarkiv skulle kunna bidra till att hanteringen av informationen blir säkrare än idag. Behörighetsstyrning och loggar ger bättre kontroll över vem som har tillgång till informationen. Det måste finnas gallringsmöjligheter i det digitala mellanarkivet så att det går att lägga gallringsbart material där. Det är en förutsättning för att systemet ska kunna avlasta nuvarande system och förvara information från gamla system.

Frågetecken finns kopplat till ekonomin och om verksamheterna ska stå för hela mellanarkivet själva. Ska det vara frivilligt eller inte för verksamheterna att ha ett mellanarkiv? Om kostnaden blir hög för att göra mellanarkivets material tillgängligt i verkssystemet finns en risk att förvaltningarna väljer bort det för att det är för dyrt fast de egentligen ser behov av det.

Åtkomst till informationen vid slutarkivering

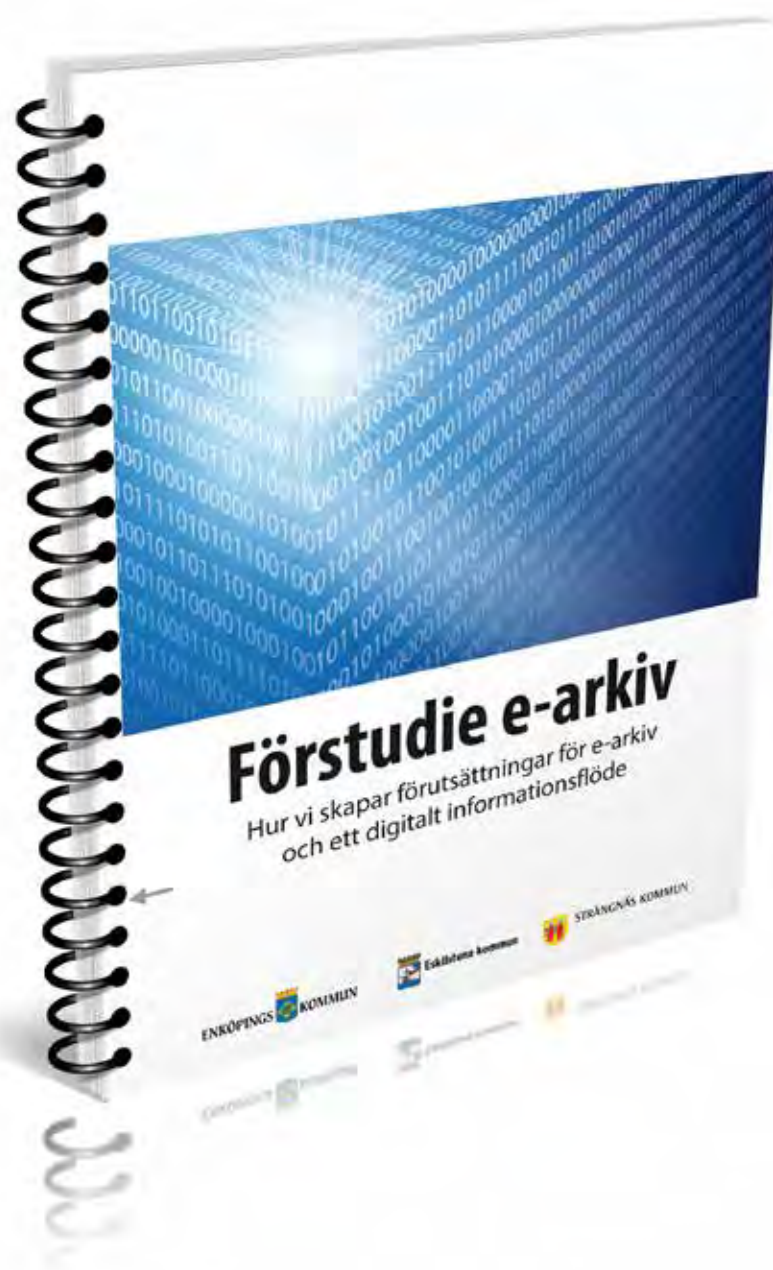
Beroende på verksamhet är behovet av tillgång till informationen i slutarkivet olika. Några verksamheter ser inget behov alls av att ha åtkomst till slutarkivet och menar att de inte söker någon information där idag heller. Andra ser det som självklart att ha åtkomst till all information i slutarkivet som inte omfattas av personuppgifts- och sekretesslagstiftning.

Sökfunktionen i slutarkivet ska vara lättillgänglig och enkel att använda. Sökningen ska vara smart och ge träffar även på ord som liknar sökordet eftersom vi skriver ärendemeningar på olika sätt och använder olika begrepp. Sökfunktionen ska vara lätt att nå via internportal eller webb. Det ska gå att se vad som finns i slutarkivet och gå att söka själv eller åtminstone få åtkomst till metadatakatalogen för informationen. Materialet ska kunna beställas genom enkel knapptryckning. En bedömning av om informationen ska lämnas ut kan då göras av systemet eller manuellt och svaret ska komma så snabbt som möjligt.

Projektgruppens reflektioner efter workshopen

Vissa av de nyttor som förvaltningarna identifierar bygger på en enkel, automatiserad åtkomst till slutarkiverat material. Det är inte självklart att detta kommer att kunna erbjudas. Det digitala slutarkivet kommer att innehålla såväl offentliga handlingar som handlingar som kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess. Ur ett säkerhetsperspektiv kanske det därför inte går att göra e-arkivet fullt så tillgängligt som en del av workshopdeltagarna önskar.

När det gäller hanteringen av information kommer ett digitalt flöde tydliggöra hur viktigt det är att implementera beslut som redan är fattade om rutiner och arbetssätt kopplat till informationshantering.



Bilaga 4

Lokala regelverk och rutiner för
hantering av allmänna handlingar

Regelverk och rutiner

Inom projektet har en inventering av regelverk och rutiner genomförts. Inventeringen genomfördes i Eskilstuna och Strängnäs genom sökning i författningssamlingar, diariet och enheter på intranätportaler. Frågan ställdes också direkt till verksamheterna. Resultatet av inventeringen gör att vi misstänker att den inte är komplett. En grundligare översyn behöver därför göras för respektive kommun och föreslås bli en aktivitet i nästa steg. Nedan listas resultatet för de enskilda kommunerna.

Eskilstuna kommun

Kommungemensamma regler för Eskilstuna

Arkivreglemente för Eskilstuna kommun	KSKF/1999:10066
Den Digitala FriStaden	KSKF/1999:10181
Dokumenthantering på internportalen	Internportalen
Eskilstuna kommuns IT-miljö – tekniska systemkrav vid upphandling	
Informationssäkerhetsplan för Eskilstuna kommun	KSKF/2012:346
Instruktion enligt personuppgiftslagen (1998:204) för Eskilstuna kommunkoncern	KSKF/2010:59
IT-policy för Eskilstuna kommun	KSKF/1998:10042
IT-strategisk inriktning 2012-2015	KSKF/2012:3457 (handlingsnummer)
Kommunikationspolicy för Eskilstuna kommunkoncern	KSKF/2012:219
Nationell IT-strategi för vård och omsorg	KSKF/2006:10341
Riktlinjer för sociala medier	KSKF/2011:92
Strategi för eSamhället	KSKF/2011:290
Systemsäkerhetsanalys för Personec	KSKF/2012:152
Systemsäkerhetsanalys för Agresso	KSKF/2012:180
Ärende- och registreringshandbok	

Myndighetsspecifika regler/rutiner Eskilstuna

Arbetsmarknads- och familjenämnden

Dokumenthanteringsplan	AMF/2008:15
Hantering av akter i närarkiv	
Rutiner för akthantering	

Barn- och utbildningsnämnden

Dokumenthanteringsplan	BUN/2012:348
IT-strategi 2013-2015 för barn- och utbildningsförvaltningen	BUN/2013:12

Kommunstyrelsen

Dokumenthanteringsplan	KSKF/2011:196
------------------------	---------------

Kultur- och fritidsnämnden

Dokumenthanteringsplan	KFN/2011:71
Projektdokument – spara eller slänga?	Internportalen

Krisledningsnämnden

--	--

Miljö- och räddningstjänstnämnden

Dokumenthanteringsplan. Miljöavdelningen	MRN/2011:22
--	-------------

Stadsbyggnadsnämnden

Dokumenthanteringsplan	SBN/2006:10241
------------------------	----------------

Torshälla stads nämnd

Dokumenthanteringsplan	TSN/2007:10124
------------------------	----------------

Vuxennämnden

Dokumenthanteringsplan	VN/2011:73
------------------------	------------

Valnämnden

--	--

Överförmyndarnämnden

Dokumenthanteringsplan	ÖFN/2009:63
------------------------	-------------

Strängnäs kommun**Kommungemensamma regler för Strängnäs**

Lokal föreskrift - Arkivreglemente	KS/2010:75-004
Riktlinjer för internet och e-post	KS/2012:285-001
Riktlinjer kring styrande dokument.	KS/2011:317-003
Strategi och riktlinjer för social medier	KS/2011:202-060
Ärendehandbok	Kommunchef och FLG 2011-01-19
Nationell IT-strategi för vård och omsorg	KS/2006:154-005
Strategi för eSamhället (under arbete, ej fastställd)	KS/2013:293-003

Myndighetsspecifika regler/rutiner Strängnäs

Socialnämnden

Anvisningar för hantering av handlingar i patientjournal inom kommunal hälso- och sjukvård	SN/2011:243-004
Anvisningar för hantering av handlingar i personakt och färdtjänstakt inom vård och omsorg.	SN/2011:38-004
Dokumenthanteringsplan Socialnämnden.	SN/2009:456-004
Gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse	SN/2011:129-004
Gallringsrutin för familjerättsarkivet	

Nämnden för hållbart samhälle

Dokumenthanteringsplan och beslut om gallring	NHS/2011:78-004
Gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse	NHS/2011:30-004

Plan- och byggnämnden

Dokumenthanteringsplan för bygg, plan och kart och mät samt beslut om gallring	PBN/2011:784-004
Digitalisering och mikrofilmning av arkiv	PBN/2011:643-004
Digitalisering av bygglovarkivet	PBN/2011:712-219
Gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse	PBN/2011:171-004

Teknik- och fritidsnämnden

Dokumenthanteringsplan för teknik- och fritidsnämnden	TFN/2012:765-004
Rutiner för dokument- och ärendehantering för teknik- och fritidsnämnden	
Arkivbeskrivning	TFN/2012:765-004

Barn- och utbildningsnämnden

Beslut om bevarande och gallring av nationella prov	BUN/2011:124-004
Gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse	BUN/2011:54-004
Arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan för barn- och utbildningsnämnden	BUN/2007:151-004
IT-strategi för Strängnäs kommuns skolor	BUN/2010:14-600

Överförmyndarnämnden

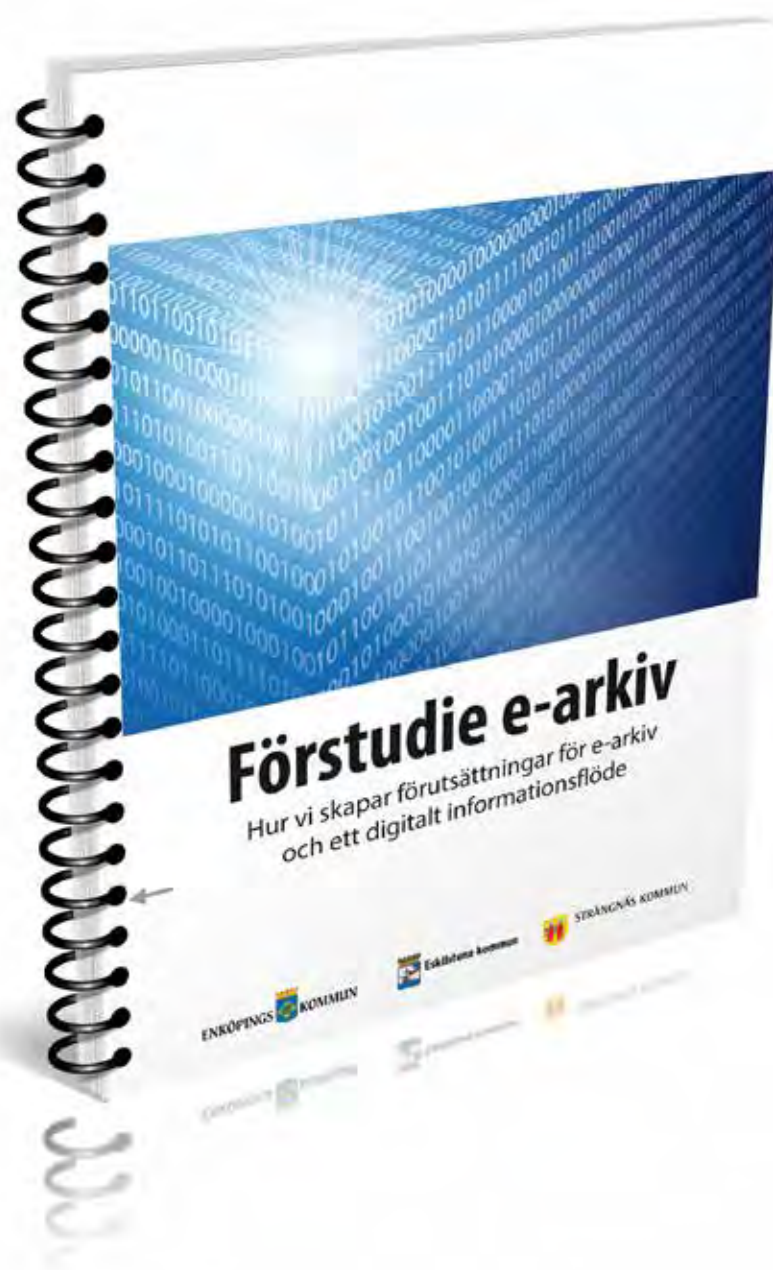
Arkivbeskrivning	ÖFN/2011:9-004
Gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse	ÖFN/2012:1-004
Dokumenthanteringsplan	ÖFN/ 2011:9-004

Kommunstyrelsen

Dokumenthanteringsplan med Arkivbeskrivning	KS/2008:349-004
Gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse	KS/2010:583-004
Dokumenthanteringsplan MEX	KS/2011:27-004

Kulturnämnden

Gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse	KN/2011-31-004
---	----------------



Bilaga 5

Kommunikationsplan



Kommunikationsplan förstudierapport e-arkiv

1. Budskap

Vad vill vi nå ut med?

Huvudbudskap: E-arkiv bidrar till tillgänglighet, effektivitet och rättsäkerhet eftersom det blir lättare för oss att ta hand om, återsöka och nå digital information. Det gör att vi kan ge bättre service till medborgarna. Vi kan tillgodose det interna och externa behovet av information på kort och lång sikt vilket skapar möjligheter och vinster för oss.

Underbudskap: E-arkiv är ett viktigt steg på vägen mot e-samhället.

För att följa med i den digitala utvecklingen och för att uppfylla lagkrav måste vi införa e-arkiv.

E-arkiv kommer att leda till förbättrade arbetssätt och processer som förenklar och digitaliserar verksamheten.

Det här är inte bara en fråga för arkivet – det är en verksamhetsfråga. Det kommer att påverka verksamheternas arbetssätt.

Verksamheterna måste ställa krav på sina systemleverantörer att anpassa verksamhetssystemen kopplat till e-arkiv.

E-arkiv är ett prioriterat område för samverkan och samarbete mellan kommunerna.

Frågor & svar (utifrån budskapen, vilka frågor kommer att dyka upp? Vad ska vi vara beredda på att besvara i ett första skede?)

Vad är e-arkiv?

Idag arkiverar vi den information som ska bevaras för framtiden på papper. Samtidigt arbetar vi framför allt med digital information. Att införa e-arkiv handlar om att bygga upp en informationsförvaltning som kan hantera digitalt bevarande och att skaffa en teknisk lösning som stödjer långsiktig hantering av elektronisk information. Då behöver vi inte ta ut digital information på papper för att bevara den. Istället skulle vi då kunna spara den digitala information i ett gemensamt e-arkivsystem, oberoende av vilket verksamhetssystem informationen har skapats i.

Hur kommer det här att påverka min verksamhet?

En av målsättningarna med att införa e-arkiv är att vi på sikt ska kunna arbeta papperslöst. Detta innebär förändringar i dagens arbetssätt. Med e-arkiv slipper vi dubbelarbete med information som finns både digitalt och på papper och all information som framställs digitalt behöver inte skrivas ut för arkivering. Det innebär att vi måste använda de verksamhetssystem vi har fullt ut. Vi måste också



säkerställa att verksamhetssystemen kan leverera digital information till ett e-arkiv och att information kan gallras från verksamhetssystemen.

Vad kommer det här att kosta oss?

Det är svårt att svara på den frågan idag eftersom vi inte riktigt vet ännu hur vårt e-arkiv kommer att fungera. Det kommer att tydliggöras under kommande projekt.

Vad kommer att hända med det material som är på papper idag?

E-arkivet införs i första hand för att vi ska kunna ta hand om det som produceras digitalt idag och slippa skriva ut den informationen på papper enbart för att den ska in i vårt arkiv. Det finns inga planer på att digitalisera allt det material som redan finns i pappersform i arkivet.

2. Målgrupper

Prio i fallande ordning

Interna: Politiker (de ska fatta beslut om att satsa resurser på ett införande), kommunledning (viktigt med förankring på högsta nivå), mellanchefer (de måste vara positiva till förändringsarbetet inför sina medarbetare i verksamheterna), systemförvaltare (de måste ställa krav gentemot systemleverantörerna), verksamhetsutvecklare, processägare/-ledare (de sista två grupperna är viktiga kuggar i utvecklingsarbetet), övriga anställda som är intresserade (de kan bidra till att medarbetarna får en positiv syn på e-arkiv).

Externa: Media (vi vill att de ska rapportera positivt om att kommunerna siktar på att vara papperslösa, digitala och moderna), andra kommuner som är intresserade av att starta upp ett arbete kring e-arkiv (de kan lära sig av våra erfarenheter), allmänheten (de är källan till våra skattemedel och måste uppleva att e-arkiv bidrar till att vi kan ge bättre service till dem som de kan ha nytta av), SKL (de kan överföra våra erfarenheter och kunskaper till andra kommuner).

3. Viktigt att tänka på

Viktigt att tänka på i kommunikationen. Talespersoner.

Talespersoner om exempelvis media tar kontakt är i första hand styrgruppen och projektledaren.

Förstudierapporten och en kort "populärversion" av den tillgängliggörs på respektive intranät tillsammans med en nyhet som uppmanar till läsning.

Rapporten mejlas ut till direkt berörda, det vill säga de som var med på workshopen, de som intervjuades under systeminventeringen, de som besvarade de enkäter som skickades ut och så vidare. I mejlet som rapporten bifogas till tackas de för hjälpen, rapporten är resultatet av deras medverkan.



Styrgruppen ansvarar för att förankra och presentera förstudierapporten på ledningsnivå i sina respektive kommuner. Det ska skapas ett gemensamt presentationsmaterial som styrgruppen kan använda sig av så att vi säkerställer att samma information går ut i alla tre kommuner.

4. Kanaler

Genom vilken/vilka kanaler når vi de olika målgrupperna?

Politikerna – Beslutsunderlag om satsning på e-arkiv, information på möten.

Kommunledning – Presentation av respektive styrgruppsmedlem, information på möten.

Mellanchefer – Via kommunledning, information på möten.

Systemförvaltare – Nyhet och information på respektive kommuns intranät, mejl till samtliga inom gruppen med extra information om framtida kravställning gentemot systemleverantörer.

Verksamhetsutvecklare, processägare/-ledare – Nyhet och information på respektive kommuns intranät, mejl till samtliga inom gruppen om att e-arkiv kommer att påverka verksamheternas arbetssätt.

Övriga anställda som är intresserade – Nyhet och information på respektive kommuns intranät.

Media – Pressmeddelande via informatör/kommunikatör i respektive kommun.

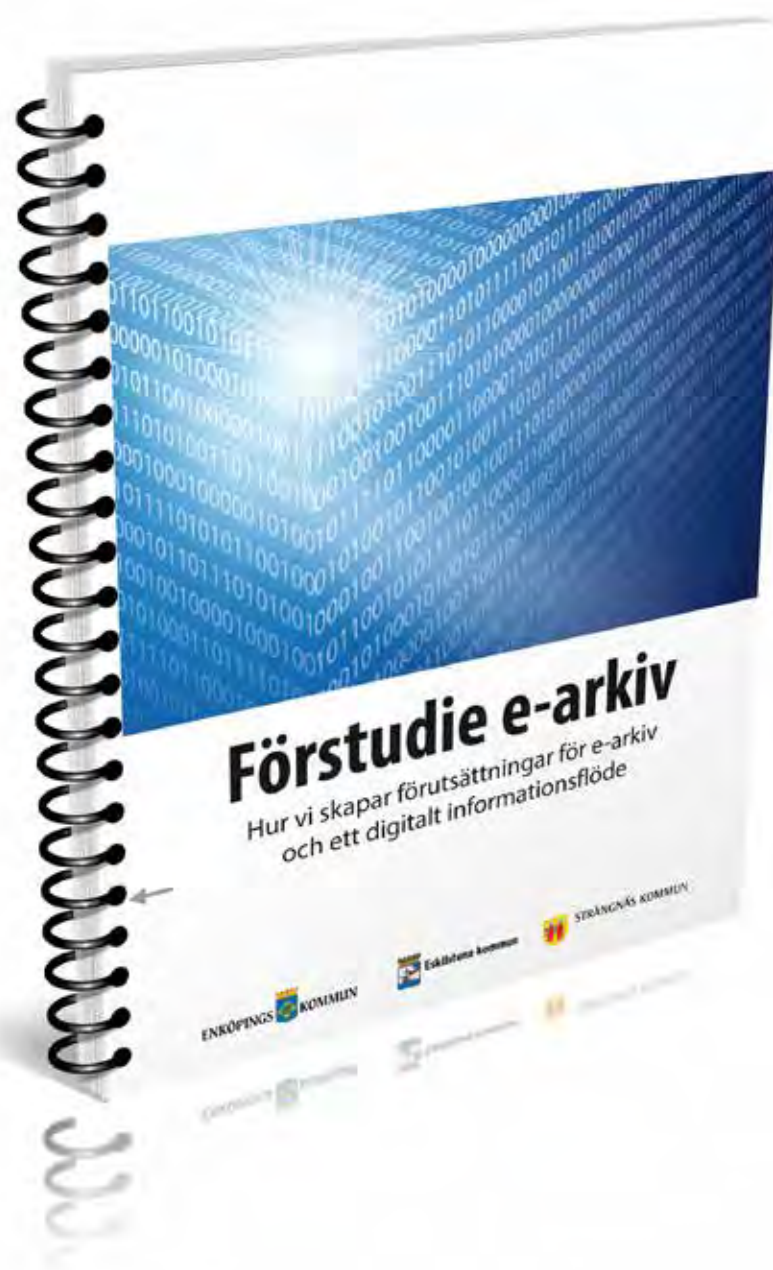
Andra kommuner som är intresserade av att starta upp ett arbete kring e-arkiv – information som publiceras på samarbetsytor på internet, informella kontakter som projektgruppen och styrgruppen har, nyheter i media och på kommunens webbplats.

Allmänheten – Media, respektive kommuns webbplats.

**5. Aktivitetsplan**

Aktivitet	Kanal	Målgrupp	Tid	Ansvarig
Publicera nyhet samt rapport och populärversion	Respektive kommuns intranät	Samtliga medarbetare	Mitten av januari 2014	Projektgruppen tar fram underlag till informationsenhet
Presentation för kommunledning	Ledningsforum eller liknande	Kommunledning	Januari 2014	Respektive styrgruppsmedlem
Information i mötesforum	Muntlig presentation	Politiker, mellanchefer	Slutet av januari 2014	Respektive styrgruppsmedlem
Information till systemförvaltare	Mejl	Systemförvaltare	När nyhet publiceras på intranät	Projektledaren i samarbete med projektgruppen
Information till verksamhetsutvecklare och processägare/ processledare	Mejl	Verksamhetsutvecklare och processägare/ processledare	När nyhet publiceras på intranät	Projektledaren i samarbete med projektgruppen
Information till media	Pressmeddelande	Media, allmänheten	Slutet av januari 2014 beroende på beslut	Informatör eller kommunikatör
Information på samarbetsytor	arkivet.ning.com, SKL	Andra kommuner	Mitten av januari 2014	Projektledaren

Ansvarig för planen: Styrgruppen, projektledaren.



Bilaga 6

Intressentanalys

Intressentanalys för förstudie e-arkiv

	Hur intressenterna påverkas av projektet	Hur intressenterna påverkar projektet	Intressentgrupp
Politiken	<i>De fattar beslut</i>	<i>Ytterst ansvariga</i>	<i>K</i>
Kommunledning/ Ledningsgrupper	<i>Kravställare</i>	<i>Beslutar om resurser Mål och styrning</i>	<i>K</i>
IT-Strateg	<i>Inför ett eventuellt införande</i>	<i>IT-policy Kravställare Experter</i>	<i>K</i>
IT-Drift	<i>Inför ett eventuellt införande</i>	<i>Kravställare Experter</i>	<i>K</i>
Kommunarkiv/Stadsarkiv	<i>Nya arbetssätt Ny kunskap</i>	<i>Kravställare Experter</i>	<i>K</i>
Registrator	<i>Nya arbetssätt Ny kunskap</i>	<i>Experter</i>	<i>P</i>
Systemadministratör	<i>Nya arbetssätt Ny kunskap</i>	<i>Experter</i>	<i>P</i>
Juridiken	<i>Nya frågeställningar att ta hänsyn till</i>	<i>Experter Kravställare</i>	<i>K</i>
Förvaltningarnas arkivorganisation	<i>Nya arbetssätt Ny kunskap</i>	<i>Experter</i>	<i>P</i>
Kommunikatör	<i>Informera/Förankra Ta fram en kommunikationsplan</i>	<i>Intressentanalys Kommunikationsplan</i>	<i>P</i>
Processägare	<i>Nya arbetssätt (Delaktighet)</i>	<i>Verksamhetsexperter</i>	<i>P</i>
Processförvaltare	<i>Nya arbetssätt (Delaktighet)</i>	<i>Verksamhetsexperter</i>	<i>P</i>
Processledare	<i>Nya arbetssätt (Delaktighet)</i>	<i>Verksamhetsexperter</i>	<i>P</i>
Verksamhetsutvecklare	<i>Nya arbetssätt (Delaktighet)</i>	<i>Verksamhetsexperter</i>	<i>K?</i>
Systemleverantörer	<i>Systemexperter</i>		<i>S</i>
Upphandling/Inköp	<i>Inför ett eventuellt införande</i>	<i>Experter</i>	<i>P</i>
Kommunanställda	<i>Nya arbetssätt</i>		<i>S</i>
Omvärlden			<i>S</i>
SKL		<i>Upphandling, normerande</i>	
E-ARD (RA)		<i>Normerande</i>	

KLASSA Samarbete mellan Enköping, Eskilstuna, Strängnäs och Västerås		<i>Hur vi klassificerar/strukturerar vår information</i> <i>Beslut?</i>	
---	--	--	--

K = Kärnintressent

P = Primärintressent

S = Sekundärintressent

