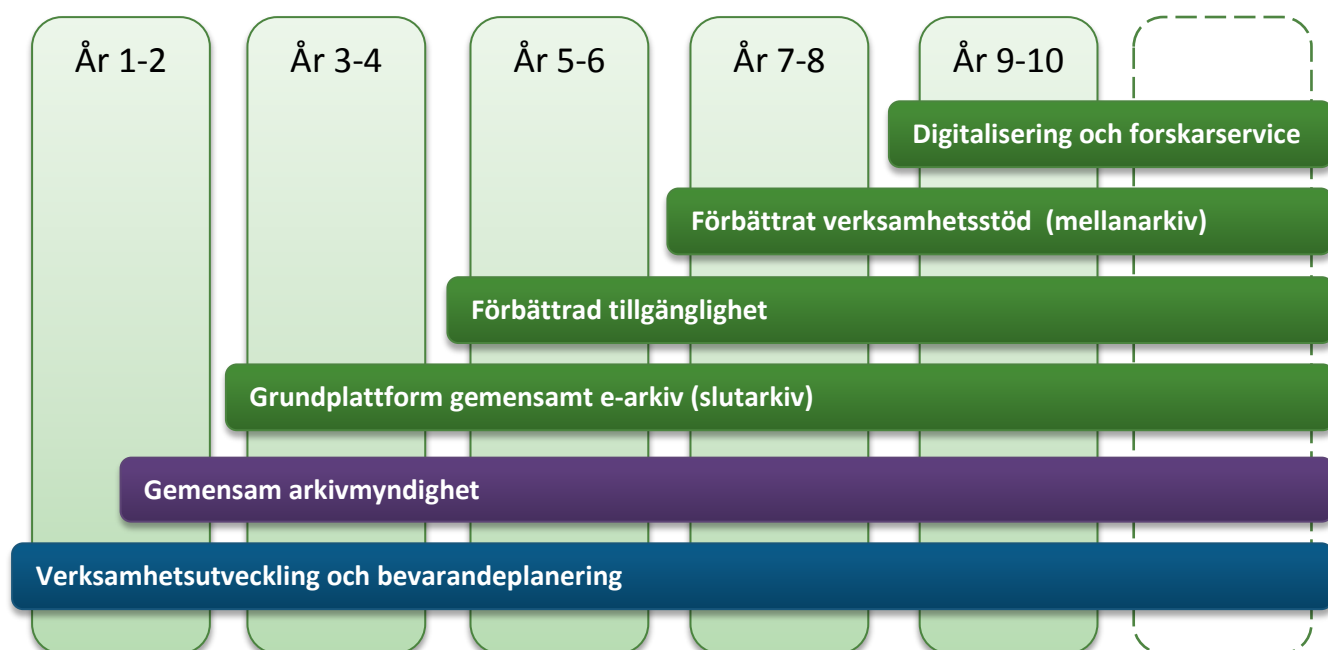


Verksamhetsbeskrivning gemensam arkivorganisation

– beslutsunderlag till Avsiktsförklaring



2014-04-02

1 Innehåll

2	Sammanfattning	4
3	Inledning.....	6
3.1	Uppdrag.....	6
3.2	Syfte.....	6
3.3	Avgränsningar.....	6
3.4	Antaganden	7
4	Motiv till satsning	8
4.1	Strategisk betydelse	10
5	Effektkedja.....	11
6	Lösningförslag för att nå specificerade nyttor.....	12
6.1	Verksamhet	12
6.2	Alternativa lösningförslag	17
6.3	Intressenter och målgrupper.....	18
6.4	Identifierade beroenden	19
7	Kostnads/nyttoanalys.....	20
7.1	Råd och stöd, mer rättssäker informationshantering.....	21
7.2	Bli av med system och få en bättre arkitektur	21
7.3	Sökbarhet och tillgänglighet samt interoperabilitet/öppna data	21
7.4	Helt digitalt informationsflöde	22
7.5	Förändringar och utvecklingsinsatser på hemmaplan	22
7.6	Kvalitativa nyttor	23
7.7	Ekonomiska nyttor.....	23
7.8	Uppföljning	24
8	Finansieringsanalys.....	26
9	Konsekvensanalys.....	27
10	Risk- och komplexitetsanalyser	29
10.1	Identifierade risker	29
10.2	Komplexitetsbedömning	31
11	Samlad bedömning.....	32
12	Införande	33
12.1	Införandestrategi – utvecklingstrappan.....	33
12.2	Långsiktig vision.....	40
12.3	Tidsramar.....	41

Versionshantering

Utgåva	Datum	Kommentar
0.1	2014-03-10	Första utkast.
0.2	2014-03-12	Version redigerad efter synpunkter från styrgruppen och genomgång vid webbmöte 2014-03-12. Lagt till förändringar och utvecklingsinsatser samt organisation på hemmaplan.
0.3	2014-03-17	Version redigerad efter arkivarieträff 14 mars.
0.4	2014-03-24	Version redigerad efter styrgruppsmöte 21 mars samt synpunkter från deltagare i arbetsgrupper.
0.5	2014-03-26	Version redigerad efter informationsträff med kontaktpersoner 24 mars.
0.6	2014-03-31	Version för godkännande.
1.0	2014-04-02	Publicerad version.

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02	
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0	Sida 4

2 Sammanfattning

Efter de förstudier som vi genomfört tillsammans i Kronoberg och Blekinge har vi kommit fram till att en rationell och långsiktigt hållbar lösning för e-arkiv är att skapa en gemensam arkivorganisation. Den gemensamma arkivorganisationen inför arkivsystem, tillhandahåller specialistkompetens och stödjer deltagande organisationer genom utbildning och gemensamma standarder och riktlinjer.

De ekonomiska nyttorna för deltagande organisationer handlar om att kunna avveckla system utan okontrollerad informationsförlust och på så vis spara på kostnader för licenser och teknisk drift. Det förebyggande arbetet med kravställning innebär på sikt minskade kostnader för att säkerställa långsiktig informationsförsörjning. E-arkivet innebär även minskade kostnader för att hantera arkivexemplar på papper och fortsatt utbyggnad av arkivlokaler.

De kvalitativa nyttorna handlar om att kunna erbjuda samma tillgänglighet och service för allmänheten, forskare, andra myndigheter och privata näringslivet, oavsett vilken organisation arkivet ursprungligen tillhörde. Genom att deltagande organisationer får hjälp med dokumenthanteringsplaner och korrekta gallringsbeslut säkerställs en mer rättssäker informationshantering som är till nytta både för verksamheterna och för medborgare. En förbättrad dokumenthantering innebär att det blir lättare att hitta information i arkivet och underlättar också när det gäller att tillhandahålla öppna data.

Det är en komplex och omfattande uppgift att införa och förvalta e-arkiv för framtida generationer. Den gemensamma arkivorganisationen kommer att byggas upp etappvis under en tioårsperiod. Etapperna sammanfattas i listan:

- Verksamhetsutveckling, anskaffa arkivsystem och bevarandeplanering.
- Grundplattform gemensamt e-arkiv (slutarkiv).
- Förbättrad tillgänglighet (tjänster till medborgare).
- Förbättrat verksamhetsstöd (mellanarkiv).
- Digitalisering och forskarservice.

Arkiv ska som huvudprincip bevaras i ursprungligt skick för att bevara möjlighet att säkerställa att information är äkta och oförvanskad. Satsningar på en fungerande infrastruktur för traditionella arkiv är därför viktiga för arkivverksamheten som helhet. Kommunstyrelsen (eller annan utsedd nämnd eller styrelse) hos deltagande organisation kommer att ha kvar ansvar som arkivmyndighet för pappersarkiven.

En lokal organisation behövs hos deltagande organisationer för att medverka i det förberedande arbetet med informationskartläggning och planering av dokumenthantering. Ett nära samarbete mellan den gemensamma arkivorganisationen och den lokala organisationen är en förutsättning för att skapa en helhet när det gäller sökning och åtkomst, men också för att hantera den strategiska planeringen av leveranser och utveckling av arkivsystemet.

De förändringar och utvecklingsinsatser som behövs för att införa e-arkiv innebär kostnader för deltagande organisationer. Genom att finansiera införandet gemensamt blir kostnaderna lägre än om var och en inför e-arkiv på egen hand. Förslaget är att kostnaderna för gemensam personal, leveranser

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02	
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0	Sida 5

av information, arkivsystem och teknisk drift fördelas solidariskt mellan deltagande organisationer baserat på invånarantal.

Tabellen nedan sammanfattar de förväntade kostnaderna för arkivorganisationen med den omfattning som beskrivs i det här dokumentet. De sista etapperna är preliminära och i hög grad beroende av ägarnas behov och prioriteringar.

Etapp	Beskrivning	Förändring	År	Kostnad		
1	Verksamhets- utveckling och bevarande- planering	Arkivsystem, systemstöd för förbundets verksamhet Förbundschef och fyra anställda	Teknisk drift	Administration och politisk ledning	2015	7 970 000
					2016	7 000 000
2	Grundplattform e-arkiv Gemensam arkivmyndighet	Första leveransteamet anställs Leveransprojekt			2017	9 760 000
					2018	10 260 000
3	Förbättrad tillgänglighet	E-tjänster beställning och sökning Åtkomstteam anställs Andra leveransteamet anställs Leveransprojekt			2019	17 700 000
					2020	19 500 000
4	Förbättrat verksamhetsstöd (mellanarkiv)	Lösning för mellanarkiv Integrationer Systemteam anställs Leveransprojekt			2021	21 800 000
					2022	20 900 000
5	Digitalisering och forskarservice	Digital forskarsal, bilddatabas Verksamhet digitalisering Åtkomstteam kompletteras Leveransprojekt			2023	24 100 000
					2024	23 600 000

Förslag till nästa steg är att med utgångspunkt från denna översiktliga verksamhetsbeskrivning gå vidare och ta fram styrande dokument och beslutsunderlag för att kunna bilda en gemensam arkivorganisation i regionen. Detta beslutsunderlag planeras att vara klart i september, förutsatt att deltagande organisationer önskar att gå vidare. Beslut om att bilda gemensam arkivorganisation fattas i november 2014.

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02	
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0	Sida 6

3 Inledning

Det här dokumentet beskriver hur en gemensam arkivorganisation som även hanterar e-arkiv kan byggas upp i regionen. Verksamhetsbeskrivningen är tillsammans med en preliminär långsiktig budget beslutsunderlag för undertecknande av avsiktsförklaring. Metoden som använts för att ta fram och formulera beslutsunderlaget bygger på e-delegationens vägledning om nyttorealiserings.

3.1 Uppdrag

Projektorganisationen för *Konceptstudie gemensamt e-arkiv* har i uppdrag att utveckla ett koncept för en gemensam arkivorganisation som kan hantera bevarande av digital information för framtida generationer. Överenskommelsen har undertecknats av kommunchefer hos deltagande organisationer i Kronoberg och Blekinge. Uppdraget bottnar i det ansvar som kommuner, landsting och regionförbund har för att bevara information i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen.

Följande personer har arbetat med att ta fram underlaget som sammanfattas i detta dokument och den preliminära långsiktiga budgeten:

Anders Danielsson, informationssäkerhetschef, Karlskrona kommun

Martin Fransson, t.f. kanslichef, Växjö kommun

Jesper Jacobsson, kanslichef, Sölvesborgs kommun

Lasse Johansen, it-chef, Alvesta kommun

Elin Jonsson, arkivarie samt bitr. projektledare, Växjö kommun

Ingrid Ljungquist, administrativ chef, Region Blekinge

Magdalena Nordin, kommunarkivarie, Karlskrona kommun

Jens Odevall, administrativ chef, Karlshamns kommun

Mats Porsklev, kanslichef, Älmhults kommun

Maria Purnell, koncerncontroller, Region Blekinge

Lasse Strandberg, projektledare, Karlskrona kommun

Leif Söderlund, kommunikationschef, Ronneby kommun

3.2 Syfte

Syftet med beslutsunderlaget är främst att deltagande organisationer ska kunna ta ställning till att underteckna en avsiktsförklaring att bilda en gemensam arkivorganisation. Det är även ett underlag för andra kommunala organisationer som på sikt önskar ansluta till den gemensamma arkivorganisationen. Tillsammans med verksamhetsbeskrivningen skickas en preliminär långsiktig budget för arkivorganisationen.

3.3 Avgränsningar

En exakt beskrivning av den gemensamma arkivorganisationen utarbetas efter att avsiktsförklaringen är undertecknad. Formellt beslut om att bilda arkivorganisation fattas i november. Dokumentet innehåller endast en översiktlig verksamhetsbeskrivning. Beskrivning av e-arkiv, arkivsystem och olika handlingsalternativ redovisas i *Guide till handlingsalternativ – ett utbildningsmaterial* (Förstudie e-arkiv Kronoberg och Blekinge, 2013-08-07).

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02	
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0	Sida 7

Förslaget omfattar inte utveckling av e-förvaltning i stort, utan endast information som hanteras av arkivinstitution. Underlaget är avgränsat så att deltagande organisationer har hela ansvaret för hur information hanteras i den löpande verksamheten.

Utgångspunkten är att förslaget omfattar överlämnande och bevarande av information som hanteras digitalt i olika verksamhetssystem och elektroniska dokument. Det innebär att den nya organisationen kompletterar, och inte fullt ut ersätter, befintlig organisation för de traditionella arkiven på papper. I förslaget förutsätts att varje organisation själva hanterar förvaltning av sina pappersarkiv.

När det gäller tillsyn och förebyggande arbete med dokumenthanteringsplaner och informationskartläggning omfattas däremot även traditionell arkivering på papper i den gemensamma arkivorganisationens uppdrag.

3.4 Antaganden

Analysen utgår från att det inte är praktiskt eller ekonomiskt möjligt att på ett långsiktigt hållbart sätt införa e-arkiv hos varje organisation som ingår i samverkan. Detta antagande bygger på det som kommit fram under förstudie och fördjupad förstudie.

Förslaget utgår också från att det är en förutsättning att den gemensamma organisationen övertar vissa arkivmyndighetsfunktioner från deltagande organisationer. I ett första skede handlar det om ansvar för tillsyn och att ta över ansvar för överlämnande elektroniska arkiv. Detta för att åstadkomma en effektiv och ändamålsenlig organisation för förvaltning av e-arkiv som är hållbar på lång sikt.

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02	
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0	Sida 8

4 Motiv till satsning

I samband med den förstudie och fördjupade förstudie som genomförts 2013 gjordes nulägesanalys och behovsanalys. Behovsanalysen genomfördes framförallt genom en översiktlig systeminventering.

Idag finns det inte någon uppbyggd arkivverksamhet hos mer än de större organisationerna. Den arkivverksamhet som finns är uppbyggd kring hantering av handlingar på analoga medier, framförallt på papper. Det innebär att information som ska bevaras för framtiden behöver skrivas ut på papper för att bevarande på lång sikt ska kunna säkerställas.

Samtidigt hanteras information mestadels digitalt i den dagliga verksamheten. Det finns ett behov av att kunna bevara information digitalt för att åstadkomma en helt digital kedja från det att handlingar kommer in, via e-tjänster och andra kanaler, och ett ärende påbörjas till att handlingarna ska arkiveras. Det innebär att det finns ett behov av att förändra verksamheten för att kunna hantera både traditionella arkiv och e-arkiv.

Systeminventeringen visade att det finns ett stort antal system installerade hos deltagande organisationer (omkring 600 system rapporterades in). Av dessa är det flera system som är gemensamma för flera kommuner. Det finns också ett mindre antal system i drift som inte längre används i den dagliga verksamheten och ett antal system som kommer att upphandlas inom kort. Både i samband med avveckling av system och i samband med systembyte kan det finnas behov av att arkivera information. Detta för att kunna åstadkomma en bättre system- och informationsarkitektur och bli av med system och licenser. De flesta systemen är inte förberedda för arkivering vilket ställer höga krav på beställarkompetens både tekniskt och när det gäller metoder och standarder för elektronisk arkivering.

Problemet är att arkivverksamheten i flera fall inte är tillräckligt dimensionerad för att på ett tillfredsställande sätt hantera den traditionella arkiv. I synnerhet när det gäller förebyggande arbete med tillsyn och dokumenthanteringsplaner som är nödvändigt för att i tid kunna planera för långsiktigt bevarande. Det innebär att det krävs drastiska förändringar för att kunna hantera e-arkiv. Till skillnad från andra systeminföranden finns det inte någon verksamhet på plats som kan kravställa och hantera systemet. Det framstår därför inte som en rimlig lösning att bygga upp en arkivorganisation inom varje organisation och införa e-arkiv.

I förstudien har identifierats att det behövs minst tre skilda kompetenser för att förvalta ett e-arkiv: arkivarie, projektledare och systemförvaltare för e-arkivlösningen med teknisk beställarkompetens. Samtidigt finns det en stor efterfrågan på personer som är specialiserade på e-arkiv och digital informationshantering. Det innebär att även om det finns ekonomiska förutsättningar att rekrytera personal, så är det inte säkert att det är praktiskt genomförbart. Det finns redan i dagsläget en erfarenhet hos deltagande organisationer av svårigheter att rekrytera arkivarier och annan kompetent personal inom området.

Marknaden för arkivsystem är relativt ny, vilket innebär att det är viktigt att ha en god beställarkompetens med kunskaper om metoder och standarder för elektronisk arkivering. Detta kan inte heller säkerställas hos deltagande organisationer i dagsläget. Det behövs en organisation som har tillräcklig styrka för att kunna förhandla med aktörer på marknaden.

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0
			Sida 9

Att bevara elektronisk information för framtida generationer är ett långsiktigt, komplext och kostsamt åtagande. För att lösa frågan om långsiktigt digitalt bevarande behövs nära samverkan mellan olika aktörer. Förutsättningar är också insyn, öppenhet och kommunikation. För att kunna hantera bevarande av digital information behövs ett tillräckligt stort antal organisationer som på ett säkert och pålitligt sätt kan hantera lagring, migrering och åtkomst till digital information över tid.¹

I dagsläget är det framförallt stora organisationer som Försäkringskassan, Skatteverket, Stockholms stad och Region Skåne som kan hantera detta. För att små och medelstora kommuner ska ha en chans att bli en del av infrastrukturen för digitalt bevarande framstår bildandet av en regional arkivorganisation som en framkomlig väg. Liknande samverkanssatsningar finns inom andra sektorer. Till exempel samverkan inom landstingssektorn med R7e-arkiv och inom högskolesektorn med SYLL (System LångtidsLagring). Det finns andra exempel på regionala arkiv i till exempel våra nordiska grannländer.²

De risker som finns om e-arkiv saknas är okontrollerad informationsförlust (ofrivillig gallring) i samband med att system avvecklas eller när information migreras vid systembyte eller byte av teknisk plattform. Att skriva ut på papper kan upplevas som en onödig och tidskrävande arbetsuppgift i den dagliga verksamheten när all information ändå finns åtkomlig digitalt i verksamhetssystemen. Risken är att informationssäkerheten inte är tillräckligt hög och om verksamheten slarvar med utskrifter kan även driftsavbrott och oförutsedda händelser leda till informationsförlust. Nackdelen med arkivering på papper i sig är att det blir svårare, och framförallt mer tidskrävande, att hitta information och göra sammanställningar och rapporter. Möjligheten till maskinell bearbetning av data går också förlorad.

Ansvar för bevarande av information för att tillgodose allmänhetens rätt till insyn samt forskningens och förvaltningens behov finns reglerat i arkivlagen och arkivförordningen. Lagstiftningen är teknikoberoende och den övergripande principen är att information som skapas digitalt ska arkiveras digitalt (bevaras i ursprungligt skick). Varje nämnd och bolag ansvarar för sitt arkiv tills det överlämnas till arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten är kommunstyrelse, eller motsvarande, om fullmäktige inte utser annan nämnd eller styrelse (inom den egna organisationen eller hos en gemensamt ägd organisation). Arkivmyndigheten tar över ansvar för att bevara och tillgängliggöra informationen när informationen inte längre behövs i den dagliga verksamheten, eller verksamheten upphör.

Idag finns etablerade metoder och modeller för att hantera digitalt bevarande, bland annat en etablerad standard för arkivsystem (OAIS – Open Archival Information System). Riksarkivet har tillsammans med statliga myndigheter, kommuner och landsting tagit fram Förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS) för att göra det möjligt att frigöra information i systemoberoende format. Genom den ramavtalsupphandling som Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) genomfört tillsammans med SKL Kommentus Inköpcentral har en marknad för system, tjänster och verktyg för e-arkiv börjat etableras. Det finns också flera lösningar som bygger på öppen källkod eller på källkod som ägs av en myndighet.

¹ *Guide till handlingsalternativ – ett utbildningsmaterial*, Förstudie e-arkiv Kronoberg och Blekinge (Växjö kommun, dnr KS/2012:974) sid. 40-41

² Visade en genomgång av arkivväsendet i framförallt de nordiska länderna i samband med förstudien våren 2013.

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02	
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0	Sida 10

Det finns ett etablerat samarbete mellan kommunerna i Kronoberg och Blekinge, i och med de gemensamma förstudier som genomförts. Genomförandet av förstudierna har visat att det sammantaget i regionen finns tillräckligt med kompetens för att driva verksamhetsutveckling inom området. Det finns också samverkan och informationsutbyte med initiativ i angränsande län och inom olika sektorer. När det gäller den tekniska infrastrukturen så har vi haft kontakt med representanter från de olika stadsnäten. Här visar det sig att vi har god it-infrastruktur och flera gemensamma kopplingspunkter finns där vi kan utbyta datatrafik. Sammantaget är förutsättningarna för att bygga upp en gemensam arkivorganisation goda såväl organisatoriskt som tekniskt.

4.1 Strategisk betydelse

Satsningar på e-förvaltning och ett helt digitalt flöde från att ett ärende startar till att informationen arkiveras ligger i linje med Regeringens och SKL:s strategi för e-samhället. E-arkiv är därför också en naturlig del i arbetet med regionala digitala agendor. Det strategiska målet för dessa satsningar är "så enkelt som möjligt för så många som möjligt" och att skapa en e-förvaltning med medborgaren i fokus. E-arkiv är en förutsättning för att information ska vara tillgänglig och användbar för e-förvaltningen även på lång sikt.

Arkivorganisationen har också en strategisk betydelse då det förberedande arbetet inför arkivering också ger underlag för kravställning när nya system upphandlas. Det är viktigt att nya system uppfyller krav på informationshantering i offentlig förvaltning och att det finns stöd för långsiktigt bevarande. Dels för att undvika oförutsedda kostnader och dels för att säkerställa att information är äkta och oförändrad även på längre sikt än det aktuella systemets livslängd, som kan vara mellan fem och tio år.

Kommuner, och olika specialkommuner som regionförbund, har ansvar för att hantera uppdraget som arkivmyndighet. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet om inte någon annan nämnd eller styrelse utses. I uppdraget ingår ansvar för tillsyn och riktlinjer för det förberedande arbetet med dokumenthanteringsplaner. En styrelse eller nämnd hos en gemensamt ägd organisation kan utses till arkivmyndighet för hela eller delar av ansvarsområdet – tillsyn och övertagande av ansvar för arkiv (information). Att samla kompetens i en gemensam organisation gör det möjligt för kommunerna att leva upp till kraven på arkivmyndighetens funktion och roll som definieras i arkivlagen.

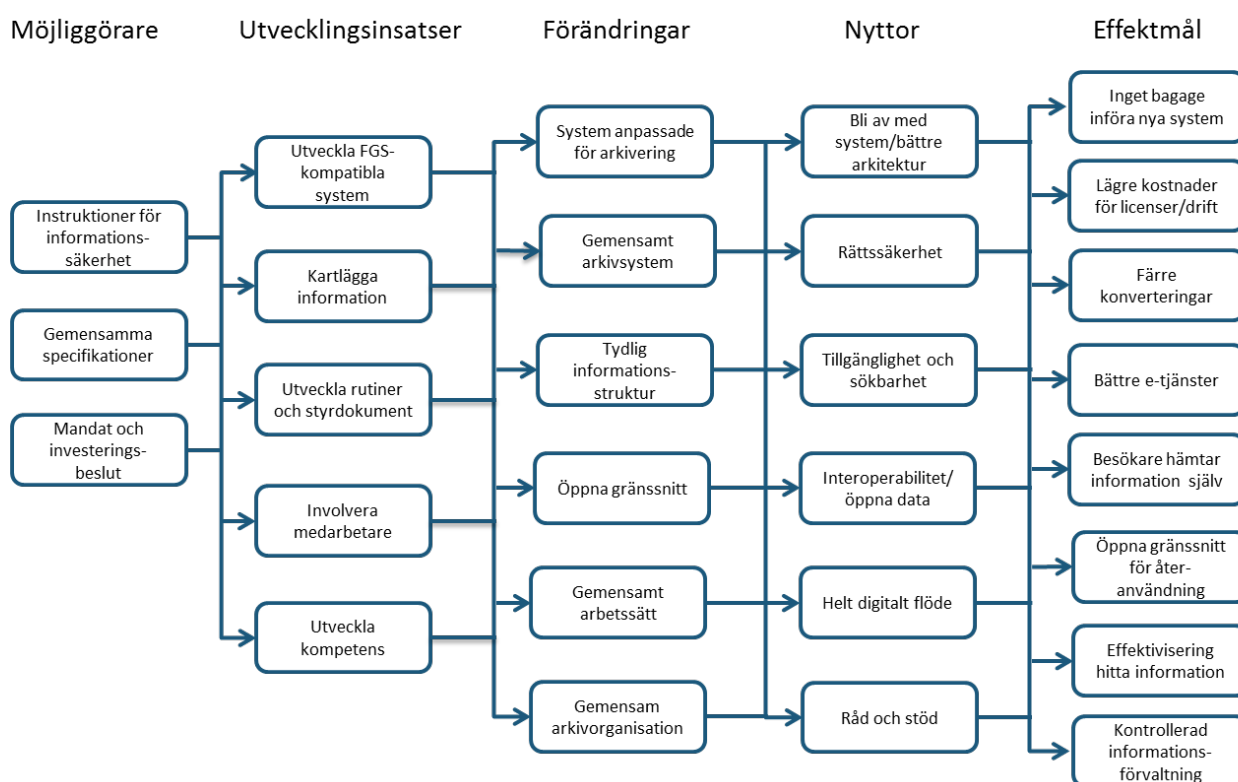
Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0
			Sida 11

5 Effektkedja

Nytan med ett e-arkiv är att det går att lämna gamla system, samtidigt som det blir en enhetlig struktur på informationen. Informationen blir användbar för de system och e-tjänster som används i e-förvaltningen även på lång sikt. Det innebär att det blir lättare att hitta rätt och återanvända information både för verksamheten och för medborgarna. Det blir möjligt att åstadkomma en helt obruten digital kedja från det att ett ärende initieras tills att dokumentationen arkiveras.

För att uppnå nyttorna med e-arkiv krävs en rad utvecklingsinsatser och förändringar när det gäller arkivverksamheten, informationshanteringen i den löpande verksamheten och systemutveckling. Både verksamhetssystem och arkivsystem behöver anpassas för de förvaltningsgemensamma specifikationerna (FGS) som tas fram av Riksarkivet i samarbete med kommuner, landsting och myndigheter. En stor och viktig förändring är också en bättre dokumenthantering i den löpande verksamheten med tydliga rutiner och styrdokument.

Vilken nytta en gemensam arkivorganisation förväntas ha för deltagande organisationer, och för arkivets användare, beskrivs i effektkedjan nedan:



För att kunna följa upp om de förväntade nyttorna av att införa e-arkiv uppnås identifieras olika effektmål som går att mäta. De identifierade effektmålen är utgångspunkt för förslaget som presenteras i detta dokument.

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02	
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0	Sida 12

6 Lösningsförslag för att nå specificerade nyttor

Den lösning som föreslås är att etappvis bygga upp en gemensam arkivorganisation för att möta de utmaningar som den tekniska utvecklingen innebär när det gäller att förvalta information på lång sikt. Långsiktigt betyder även efter att informationen inte längre används i den dagliga verksamheten och efter att verksamheten upphört och det inte längre finns system och personal som kan hantera informationen. Arkivverksamheten byggs upp successivt under en tioårsperiod. Detta kan med den snabba teknikutvecklingen som sker, uppfattas som en väldigt lång tid. Att det kommer att ta tid att bygga upp en organisation som kan uppnå de effektmål som förväntas, får ses i ljuset av att datoriseringen av förvaltningen påbörjades redan på 1970-talet och att det är först nu som det finns etablerade metoder och aktörer som gör det möjligt att säkerställa digitalt bevarande.

6.1 Verksamhet

Den nya arkivorganisationen har till uppgift att bevara information digitalt för framtida generationer åt sina ägare. Det övergripande målet är att tillsammans bygga upp en arkivorganisation som har ett e-arkiv värt att lita på. Det vill säga både en organisation och ett arkivsystem som uppfyller krav på säkerhet, pålitlighet och hållbarhet på ett kostnadseffektivt sätt. För att uppnå målet ingår både förebyggande arbete och förvaltning av e-arkiv i organisationens uppdrag. Till det förebyggande arbetet hör att uppdatera dokumenthanteringsplaner, besluta om riktlinjer för dokumenthantering och arkiv, ge råd och stöd till deltagande organisationer och hjälpa till med kravställning i samband med upphandling av nya system.

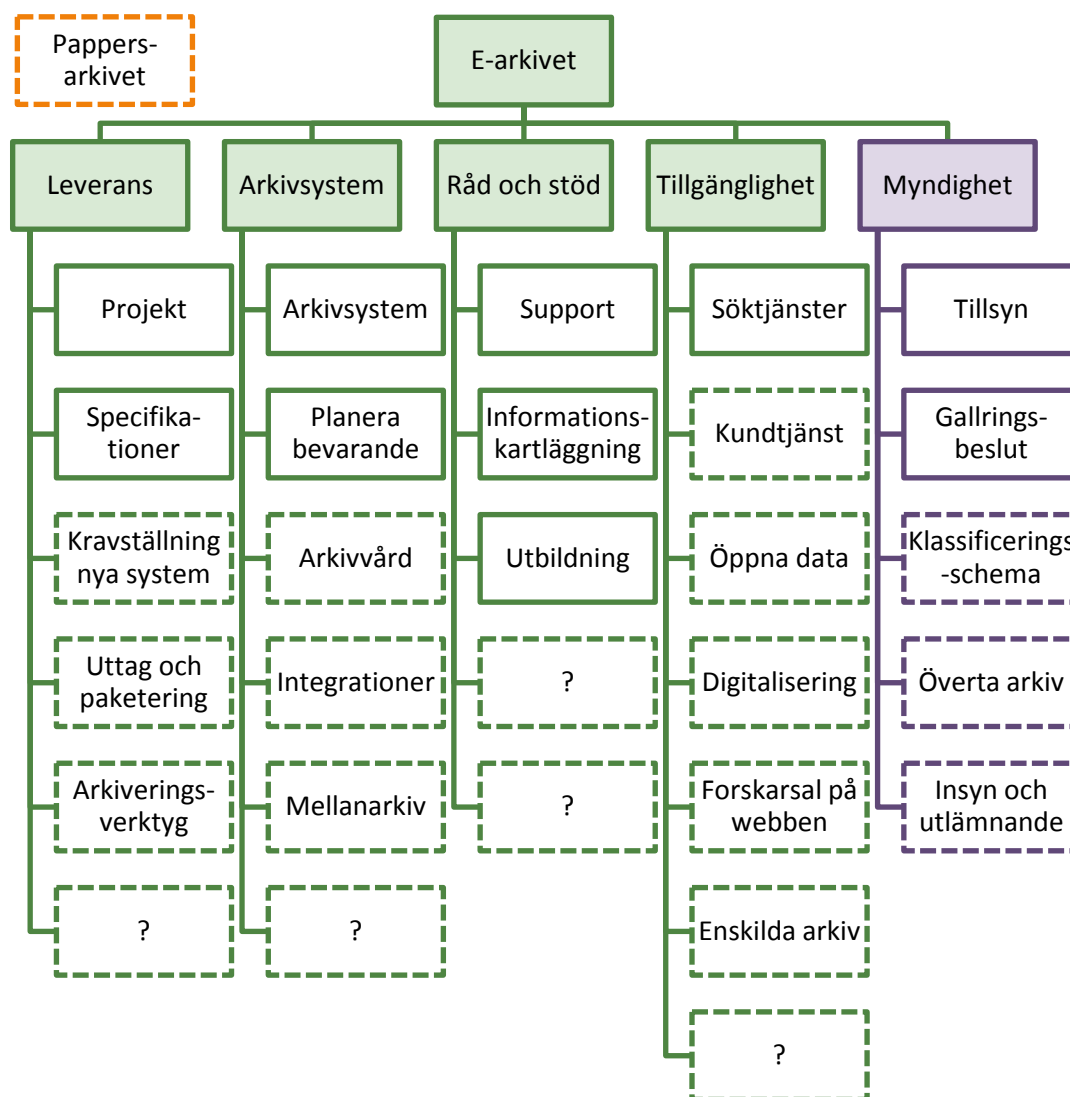
6.1.1 Funktioner och tjänster

De funktioner som hanteras av arkivorganisationen är att:

- Hantera leveranser av information från verksamhetssystem till arkivsystem.
- Förvalta gemensamt arkivsystem för slutarkiv och på sikt även mellanarkiv.
- Ge råd och stöd till sina ägare när det gäller dokumenthantering och arkiv.
- Tillhandahålla information och tjänster för olika målgrupper.
- Fungera som arkivmyndighet när det gäller tillsyn över informationshantering i verksamheten samt ansvar för överlämnade digitala arkiv.

Bilden på nästa sida visar de tjänster som den gemensamma arkivorganisationen kan erbjuda medlemmarna. Tjänster markerade med heldragen linje är de som kommer att finnas på plats under de första etapperna. Övriga tjänster införs etappvis över en tioårsperiod.

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0
			Sida 13



6.1.2 Samverkans- och styrelseform

Eftersom den gemensamma arkivorganisationen kommer att ha rollen som arkivmyndighet för deltagande organisationer finns det bara en samverkansform som är laglig och funktionell. Aktuell samverkansform är kommunalförbund. Genom att överta arkivmyndighetsfunktioner kan den gemensamma arkivorganisationen lyfta ansvar från medlemmarna, i annat fall har dessa kvar det fulla ansvaret för informationen och att till exempel pröva utlämnande.

Om styrelseformen ska vara direktion eller fullmäktige beror på antalet deltagande organisationer. För att få en storleksmässigt hanterbar styrorganisation, även vid en eventuell framtida ökning av antalet medlemsorganisationer, bör kommunalförbundet styras av ett förbundsfullmäktige och en förbundsstyrelse. En sådan styrelseform gör det möjligt för varje deltagande organisation att vara representerat i förbundsfullmäktige med en ledamot, även om antalet medlemmar växer. Fullmäktige utser styrelse och fattar beslut om styrande dokument på en övergripande, strategisk nivå, verksamhetens budget med mera. Styrelsen fattar beslut på delegation från fullmäktige. Styrelsen fattar beslut om riktlinjer för prioritering av leveranser, tillsyn, råd och stöd när det gäller informationskartläggning och dokumenthanteringsplaner. Rätt att fatta beslut kan delegeras till

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0
			Sida 14

förbundschefen och i förekommande fall till andra tjänstemän anställda av förbundet. Exempel på beslut är beslut om gallring, att neka utlämnande av allmän handling samt beställningar av tjänster och produkter upp till visst belopp.

6.1.3 Organisation

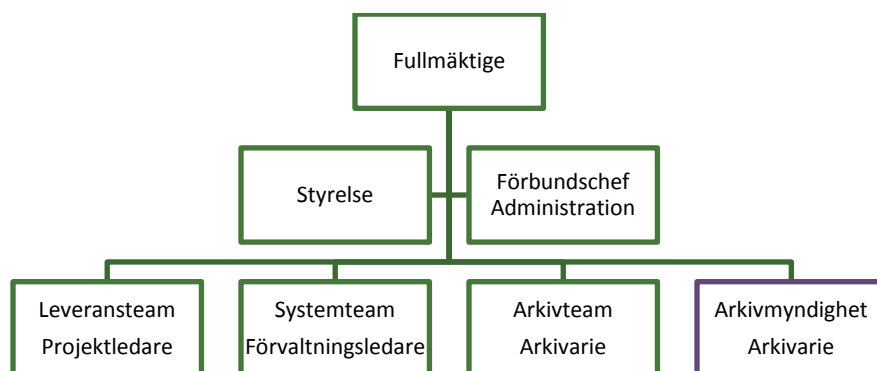
Huvudkontoret för den gemensamma arkivorganisationen kan förslagsvis förläggas i Växjö, på grund av:

- Goda kommunikationer och centralt läge i regionen.
- Tillgång till teknisk och administrativ infrastruktur i närområdet.
- Kompetens inom området e-arkiv.

Kärnverksamheten för förbundet är arkiv och långsiktigt digitalt bevarande. Det innebär att den personal som anställs är specialiserad på att hantera leveranser av information, förvaltning av arkivsystem ur ett verksamhetsperspektiv samt råd och stöd i arkivfrågor. Medlemskommunerna anlitas för att hantera administrativa och tekniska tjänster.

Under det första halvåret 2015 fungerar en projektorganisation som interrimförvaltning. Förvaltningen hanterar förbundets administration, rekrytering av förbundets personal samt hanterar uppstarten av den nya organisationen.

Verksamheten leds av en förbundschef som ansvarar för kommunalförbundets administration, avtal och realiseringen av verksamhetens mål och nyttor. Teamen är organiserade efter verksamhetens funktioner. Under den första etappen anställs en förbudschef och ytterligare fyra personer som arbetar med att bygga upp den gemensamma arkivorganisationen och införa gemensamt arkivsystem.



Antalet anställda ökar under perioden i takt med att nya funktioner införs och för att kunna hantera leveranser av information i högre takt.

Team	Beskrivning
Leveransteam	Hanterar projekt för att avställa, mappa och paketera information inför leverans.
Systemteam	Hanterar förvaltning av arkivsystemet, arkivering av information samt planerar för bevarande och genomför arkivvård.
Arkivteam	Hanterar råd och stöd till deltagande organisationer när det gäller dokumenthantering och arkiv.
Åtkomstteam	På sikt införs ett åtkomstteam som fokuserar på åtkomst till information, tillgänglighet och tjänster till externa besökare.

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0
			Sida 15

6.1.4 Lokal organisation

Det är viktigt att det finns personer på hemmaplan som bevakar respektive organisations intressen när det gäller prioritering av leveranser och informationskartläggning. Det behövs kunskap om den egna organisationen och de system och rutiner för informationshantering som finns. Det kommer också att finnas behov av en lokal organisation för att hantera befintliga pappersarkiv. Om arkivorganisationen redan från utgångsläget är underbemannad är det inte säkert att den gemensamma organisationen innebär minskat behov av egen personal. Den eller de personer som ansvarar för det lokala arkivet behöver däremot inte vara specialister när det gäller e-arkiv.

Roll	Beskrivning	Uppskattad tid
<ul style="list-style-type: none"> Representant i fullmäktige och eventuellt i styrelse 	Politiskt utsedd ledamot och ersättare i kommunal-förbundets beslutande församling.	Delta vid möten med fullmäktige och/eller styrelse.
<ul style="list-style-type: none"> Objektägare 	Person med mandat tillsätta resurser och fatta beslut.	Behöver utrymme i sin tjänst för att bevaka området och se till att nödvändiga beslut fattas för deltagande organisations räkning.
<ul style="list-style-type: none"> Objektspecialist 	Arkivarie, arkivansvarig, systemförvaltare centrala system eller liknande. Deltar i leveransprojekt och informationskartläggning.	Behöver utrymme i sin tjänst för att bevaka området, delta på utbildningar och i arbetet med planering och prioritering. Arbetsinsats varierar beroende på vilka projekt som genomförs.

6.1.5 IT-lösning

I första hand bör kommunalt ägd organisation ansvara för den tekniska driften, förslagsvis Växjö kommun och Karlskrona kommun. Av den organisation som ska hantera den tekniska driften krävs:

- God infrastruktur för IT.
- Godkänd driftmiljö avseende säkerhet och tillgänglighet.
- Kapacitet på drifhallen med möjlighet till expansion.
- It-kompetens för tekniken som krävs.
- Höga krav på serviceavtal (SLA), redundans och backup.
- Produktionsmiljö samt speglad miljö inklusive test- och utveckling bör finnas på två olika fysiska orter.
- Driftsmiljön ska vara helt separat/fristående från den organisation som ansvarar för den. Installationer får inte delas med kommunens ordinarie verksamhet.

Om det inte finns någon organisation som uppfyller kraven kan extern drift komma i fråga, men i det fallet behöver organisationen anlita någon it-avdelning för beställarkompetens.

När det gäller arkivsystem ställs det stora krav på datanät och säker driftmiljö. Verksamheterna och medborgare ska uppleva stor tillit till att både hämta och lämna information till arkivet. Därför är det av stor vikt att vi minimerar risken att göra fel eller att få in skadlig kod som påverkar stabiliteten av nät-

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0
			Sida 16

och driftmiljö. För att ha vetskap om informationens vikt måste den klassas så att den skyddas på rätt sätt och rätt nivå redan i den löpande verksamheten. Klassningen ska göras inom följande fyra områden:

- Tillgänglighet – informationen finns alltid när vi behöver den.
- Riktighet – informationen är korrekt och inte manipulerad eller förstörd.
- Konfidentialitet – endast den som är behörig skall få tillgänglighet till informationen.
- Spårbarhet – det ska gå att följa hur informationen har hanterats och kommunicerats.

Arkivorganisationens system hanterar avställd information som ska bevaras för framtiden. Det innebär att informationen inte redigeras eller bearbetas utan ska bevaras så att det går att bevisa att den är äkta och oförändrad. De åtgärder som genomförs syftas till att vårda och bevara informationen och göra den läsbar i aktuell teknisk miljö. Det systemstöd som kommer att behövas för att stödja verksamheten i den gemensamma organisationen kommer att förändras över tid.

Etapp	Typ av it-stöd
2015-2018	<p>Arkivsystem för slutarkiv (ta emot, lagra, vårda och lämna ut information)</p> <p>Arkiveringsverktyg för att strukturera och paketera information från verksamhetssystem inför leverans till arkivsystem.</p> <p>Ärendehanteringssystem för kommunalförbundets styrelse och de ärenden som handläggs inom organisationen (styrande dokument, riktlinjer, leveransöverenskommelse mm).</p> <p>Eventuellt integrationer mellan de applikationer som ingår i lösningen.</p>
2019-2020	<p>E-tjänster för beställningar och direktåtkomst.</p> <p>Ärendehanteringssystem för kundtjänst/support.</p> <p>Plattform för att hantera öppna data.</p>
2021-2022	<p>Anpassning av arkivsystem för att även hantera mellanarkiv</p> <p>Integration mot verksamhetssystem för att söka och hämta information från mellanarkiv.</p> <p>Tjänster för direkt åtkomst av säkerhetsklassad information i mellanarkiv.</p>
2023-2024	<p>Forskarsal på webben.</p> <p>Utrustning för digitalisering.</p> <p>System för att hantera digitaliserade handlingar (bilddatabas).</p>

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02	
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0	Sida 17

6.2 Alternativa lösningsförslag

Alternativet till att bygga upp en gemensam arkivorganisation regionalt är att en kommun eller ett regionförbund på egen hand inför e-arkiv. Det är också möjligt att man hellre vill ha samverkanspartners utanför nuvarande samverkan.

Det finns andra samverkansformer som till exempel gemensamt aktiebolag eller gemensam nämnd. Ett gemensamt bolag kan inte ta över myndighetsansvar när det gäller tillsyn och att lämna ut handlingar. Det innebär att den gemensamma arkivorganisationen inte kan lyfta ansvar från medlemmarna. Gemensam nämnd kan ta över myndighetsansvar men passar inte om många kommuner ska samverka. Deltagande kommuners inflytande och insyn kan bli begränsad, eftersom den gemensamma nämnden hör till en av de samverkande kommunernas organisation.

Konsekvensen av att inte överlåta arkivmyndighetsfunktioner till den gemensamma organisationen blir att kommunen har kvar hela ansvaret för tillsyn, korrekta gallringsbeslut, utlämnande och det långsiktiga bevarandet av digital information för framtida generation. Den gemensamma organisationen kan då endast hantera förvaltning av arkivsystemet och gemensamma projekt på uppdrag från samverkande organisationer.

Konsekvensen av att inte införa e-arkiv alls blir att organisationen skjuter problemen framför sig, och att informationen förblir inlåst i systemberoende format. Detta innebär på sikt svåröverskådliga kostnader vid systembyten och risk för okontrollerad informationsförlust när system ska avvecklas. Konsekvensen kan bli att det på sikt blir ännu dyrare att ta hand om informationen än om organisationen satsar på att hitta en lösning för e-arkiv.

Konsekvensen av att fortsätta skriva ut information på papper som strategi för långsiktigt bevarande är behov av fortsatt utbyggnad av arkivlokaler samt personal för att förvalta dessa arkiv. Det innebär också risk för informationsförlust eftersom det ofta inte är möjligt att få med all information och sammanställningsmöjligheter när information från ett it-system skrivs ut på papper.

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0
			Sida 18

6.3 Intressenter och målgrupper

#	Identifierade intressenter	Påverkas av lösning				Påverkan på lösning		Har involverats i arbetet med att ta fram lösningsförslag		Beskriv hur förankring och avstämning genomförts
		Låg	Medel	Hög	Låg	Medel	Hög	Ja	Nej	
1	Kommunledning, beslutsfattare			X		X	X	X		Överenskommelse och rapportering i kommunchefsgrupper. Information ledningsgrupper
2	Arkivmyndighet (KS)			X		X	X	X		Kontaktpersoner har informerat KSAU
3	Central arkivfunktion, sakkunniga			X		X	X	X		Deltagande i arbetsmöten och information
4	Processägare e-arkiv/kontaktperson	X				X	X	X		Informationsträffar och styrgrupp
5	Systemägare/systemförvaltare	X				X	X	X		Systeminventering och information genom kontaktpersoner
6	Processansvariga (registratorer, verksamhetsansvariga)		X			X	X	X		Möjlighet delta i utbildningar
7	It-funktion		X			X	X	X		Information it-chefsträffar, it-representation bland kontaktpersoner och i styrgruppen.
8	Informationssäkerhetsansvarig		X			X	X	X		Workshop om hot och risker, representation i styrgrupp
9	Jurist, personuppgiftsombud mm	X				X	X	X		Information i samband med juristnätverkets träffar, representation i styrgrupp
10	Upphandlingsfunktion	X				X	X	X		Representanter i arbetsgrupp, information inköpssamverkan
11	Arkivansvariga/arkivombud nämnd och bolag			X		X	X	X		Information genom kontaktpersoner, möjlighet delta vid utbildning
12	Handläggare	X			X				X	
13	Webb-ansvariga	X			X				X	
14	Administrativ personal	X			X				X	
15	Leverantörer		X		X				X	
16	Konsulter		X		X				X	
17	Allmänheten	X				X			X	
18	Övriga kommunanställda	X				X			X	
19	Journalister		X			X			X	
20	Andra myndigheter		X			X			X	
21	Forskare		X			X			X	
22	Kulturinstitutioner	X			X				X	

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02	
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0	Sida 19

6.4 Identifierade beroenden

Det finns ett beroende avseende att deltagande organisationer måste arbeta strategiskt med att ställa krav på nya system, bygga upp en god systemförvaltning och införa rutiner som säkerställer att informationshanteringen sker enligt de lagar och riktlinjer som finns. Detta är i sin tur beroende av att det finns samverkan mellan olika yrkeskategorier (ledning, verksamhet, arkiv, säkerhet och it).

Arkivverksamheten är beroende av att *Förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS)* tas fram för de leveranstyper som det finns ett behov av att avställa till information för leverans till arkivsystem. En förvaltningsorganisation för framtagna och nya specifikationer håller på att byggas upp hos Riksarkivet.

För att kunna bygga upp verksamheten behövs arkivsystem som uppfyller krav på ett regionalt e-arkiv.

Det finns också ett beroende när det gäller den tekniska och administrativa infrastrukturen i regionen.

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0
			Sida 20

7 Kostnads/nyttoanalys

Det blir kostnader för att anställa gemensam personal, skaffa arkivsystem, hantera teknisk drift och leveranser av information samt för den politiska ledningen av kommunalförbundet. Kostnaderna fördelas solidariskt mellan deltagande organisationer baserat på invånarantal.

Införandet innebär också förändringar på hemmaplan. Framförallt när det gäller förbättrad dokumenthantering och kravställning när nya system upphandlas eller utvecklas.

E-arkiv och en gemensam arkivorganisation förväntas innebära både ekonomiska och kvalitativa nyttor. Framförallt är det fyra nyttor som identifierats:

- Råd och stöd för deltagande organisationer och en mer rättssäker informationshantering.
- Möjlighet att bli av med system och få en bättre arkitektur.
- Förbättrad sökbarhet och tillgänglighet samt interoperabilitet och möjlighet att tillgängliggöra öppna data.
- Ett helt digitalt informationsflöde – från det att informationen skapas till att den arkiveras.

Sammanfattning kvalitativa nyttor:

- Möjlighet att få råd och stöd när det gäller dokumenthantering och elektroniska arkiv; kompetens som i dagsläget ofta saknas hos deltagande organisationer. En bra dokumenthantering gör det lättare att hitta och bidrar också till en rättssäker hantering av informationen, både för den egna verksamheten och för medborgare.
- Möjlighet att säkerställa att alla organisationer har dokumenthanteringsplaner och att enhetliga beslut om gallring fattas i enlighet med gällande lagstiftning och gallringsråd. Det innebär en tydlighet för medborgare som önskar ta del av handlingar.
- Möjlighet att erbjuda samma tillgänglighet och service för allmänheten, forskare, andra myndigheter och privata näringslivet som vill använda informationen i arkivet, oavsett vilken organisation arkivet ursprungligen tillhörde.

Sammanfattning ekonomiska nyttor:

- Möjlighet att avveckla gamla system utan informationsförlust och därigenom spara på kostnader för teknisk drift och licenser.
- Möjlighet att på ett säkert sätt ta hand om digitala arkiv och därigenom minska tillväxten i pappersarkiven. Det innebär att behovet av fortsatt utbyggnad av arkivlokaler kommer att minska. Det innebär också vissa besparingar att administrationen inte behöver hantera utskrifter av arkivexemplar på papper.
- Möjlighet att få tillgång till specialister som kan delta i samband med upphandling av nya system och som kan hjälpa till med att ställa krav som säkerställer långsiktig informationsförsörjning. Det innebär på sikt minskade kostnader för att ta hand om informationen vid systembyten.

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02	
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0	Sida 21

7.1 Råd och stöd, mer rättssäker informationshantering

Genom att samla specialistkompetens i en gemensam arkivorganisation kan deltagande organisationer få råd och stöd när det gäller elektronisk informationshantering och krav på verksamhetssystem. De organisationer som inte har uppdaterade dokumenthanteringsplaner eller rutiner för tillsyn kan få hjälp med detta. Genom råd och stöd och kontroller av att lagar och regler följs skapas förutsättningar för en rättssäker informationshantering. Till exempel när det gäller sekretess och behandling av personuppgifter. Indirekt är en förbättrad informationshantering till nytta för medborgare och andra myndigheter som vill vara säkra att ta del av äkta och oförändrad digital information även på lång sikt.

Detta innebär kostnader för:

- Personal med specialistkompetens när det gäller tillsyn och informationskartläggning.

7.2 Bli av med system och få en bättre arkitektur

Genom att införa e-arkiv finns en möjlighet att ta hand om information i systemberoende arkiv format. Det innebär att system kan avvecklas utan att riskera okontrollerad informationsförlust. En effekt av att avveckla system som inte längre behövs är lägre kostnader för licenser och teknisk drift för medlemskommunerna. Genom samverkan finns dessutom möjlighet att fördela kostnader för leveranser. Genom att kunna avveckla system finns också en möjlighet att skapa en bättre systemarkitektur hos medlemsorganisationerna. Effekten blir att det finns en möjlighet att göra sig av med "bagage" i form av gamla informationsstrukturer och information som är inaktuell för den löpande verksamheten i samband med att nya system införs. Arkiveringen minskar behovet av konvertering av information mellan olika systemspecifika format, i stället finns ett målformat i form av ett standardiserat arkivformat.

Detta innebär kostnader för:

- Att införa och förvalta gemensamt arkivsystem.
- Att genomföra leveranser av information från verksamhetssystem.
- Personal för förvaltning av systemet.

7.3 Sökbarhet och tillgänglighet samt interoperabilitet/öppna data

Efter hand som den gemensamma arkivorganisationen samlar in information skapas möjlighet att förbättra sökbarhet och tillgänglighet för i första hand externa användare – allmänheten, forskare, andra myndigheter och det privata näringslivet. Det finns möjlighet att bygga upp förbättrade söktjänster för arkiverad information och bättre tjänster för att beställa handlingar. Vissa datakällor kan publiceras utan att det finns hinder genom sekretess, integritet och licenser och dessa kan öppnas upp och tillgängliggöras som öppna data. Öppna datakällor gör det möjligt att erbjuda öppna gränssnitt som underlättar återanvändning av information. Detta öppnar upp för att besökare kan hämta information själva och ta del av information via tjänster och tillämpningar som skapas av andra aktörer.

Slutligen finns en möjlighet att den gemensamma organisationen även kan skapa en digital forskarsal på nätet och även stötta deltagande organisationer med digitalisering av handlingar på analog media. I det skedet är det framförallt forskare av olika slag som får nytta av arkivorganisationens tjänster.

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0
			Sida 22

Detta innebär kostnader för:

- Att skapa e-tjänster för att söka efter och beställa handlingar.
- Maskingränssnitt och plattform för att tillgängliggöra öppna data.
- På sikt även för digitaliseringsutrustning, personal specialiserad på digitalisering samt förbättrade webbtjänster och forskarsal på nätet.

7.4 Helt digitalt informationsflöde

Efter hand som arkivorganisationen bygger upp kompetens och rutiner för att ta hand om elektroniskt information i ett långsiktigt perspektiv öppnas också möjligheter att förbättra stödet till den löpande verksamheten. Till exempel genom att erbjuda tjänst för mellanarkiv och integrerad sökning mot verksamhetssystem. I det läget finns möjlighet att även effektivisera för de kommunala verksamheterna att hitta information och åstadkomma ett helt digitalt flöde.

Kostnaderna består av:

- Att bygga ut plattformen för att även hantera mellanarkiv samt integrationer mot verksamhetssystem.
- Gemensam finansiering av personal med specialisering mot integrationer.

7.5 Förändringar och utvecklingsinsatser på hemmaplan

Även på hemmaplan behövs förändringar och utvecklingsinsatser. Detta kommer att variera från organisation till organisation.

Exempel på förändringar och utvecklingsinsatser på hemmaplan	
Genomföra processkartläggning som visar hur verksamheten bedrivs eller hur man ska arbeta.	I samband med detta genomförs informationskartläggning och klassning av information ur säkerhetsperspektiv. Juridik – arkiv – informationssäkerhet skall vara klart innan upphandling.
Upphandla eller utveckla system som uppfyller arkiveringskrav och krav på öppna data.	Förutsätter goda rutiner för kravställning i samband med upphandling och att arkiv-organisationen kontaktas så snart upphandling eller verksamhetsförändring planeras.
Anpassning/utveckling av verksamhetssystem för att kunna avställa till e-arkiv.	Verksamhetssystem i drift som organisationen avser att ha kvar, och om löpande arkivering behövs. Respektive verksamhet är beställare och projekten kan samfinansieras om till exempel flera organisationer har samma system.
Systemförvaltning med ett tydligt ansvar för informationshantering (verksamheten).	Det vill säga att det finns personal för att bemanna systemförvaltningsorganisationen utifrån system, verksamhet, information och teknik.
Genomföra behovsinventering på hemmaplan när det gäller informationskartläggning, upphandling och leveranser.	

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0
			Sida 23

7.6 Kvalitativa nyttor

Kvalitativa nyttor är ökad sökbarhet och tillgänglighet till information samt en mer rättssäker informationshantering. Genom att samla specialistkompetens i en gemensam organisation och samordna arbete med informationskartläggning och utredningar av gallring och bevarande kan kvalitén på informationshanteringen och kravställning i samband med systemupphandling förbättras. Hur väl detta fungerar idag hos deltagande organisationer varierar från fall till fall. Genom samverkan kan kvalitén höjas hos samtliga medlemskommuner. I förlängningen innebär e-arkivet även förbättrad sökbarhet och tillgänglighet till data samt även möjlighet att på olika sätt bearbeta data som arkiverats.

Exempel på mätning av kvalitativa nyttor	Ansvarig för mätningen
Användande av tjänster för sökning och beställningar mäts genom statistik och kundnöjdheten genom enkäter eller intervjuer.	Åtkomstteam
Säkerhet och att informationen är autentisk och intakt kontrolleras genom loggkontroller, checksummekontroller, sårbarhetstester och liknande.	Systemteam
Förbättrad informationssäkerheten mäts genom att arbeta med systemsäkerhetsanalyser, kontinuitetsplanering och uppföljning.	
Antal tillgängliga källor med öppen data.	Åtkomstteam
Antal användbara tillämpningar som använder publicerade datakällor.	

7.7 Ekonomiska nyttor

De ekonomiska nyttorna är framförallt besparing på längre sikt för deltagande organisationer som följer med möjligheten att avveckla system och förbättra systemarkitekturen utan informationsförlust. Genom att kunna använda den gemensamma arkivorganisationens beställarkompetens finns det möjlighet att kvalitetssäkra upphandlingar när det gäller kravställning av funktionalitet för långsiktigt hållbar informationshantering. Detta kan leda till minskade oförutsedda kostnader i samband med systeminförande och konvertering av information. Vad de exakta besparingarna kommer att bli är svåröversägbart.

Ett räkneexempel är att ett centralt verksamhetssystem beräknas kosta omkring 400 tkr i drift och licenser per år. Ett leveransprojekt beräknas kosta i genomsnitt 100 tkr – 500 tkr. Eftersom arkivsystem kan hantera information från flera olika system blir drifts- och underhållskostnader totalt sett lägre trots att kostnader för att genomföra leveranser initialt kommer att bli höga (på grund av att systemen inte anpassats för arkivering). Med specialiserade team och förbättrad kravställning beräknas kostnader för att genomföra leveranser minska.

Att införa e-arkiv innebär minskade kostnader för att hantera arkivexemplar på papper, eftersom handlingar som kommer in och upprättas i digital form kan arkiveras digitalt. Detta innebär i sin tur att behovet av att bygga ut arkivlokaler kommer att minska.

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0
			Sida 24

Exempel på mätning av ekonomiska nyttor	Ansvarig för mätningen
<p>Antal leveransprojekt genomförda.</p> <p>Statistik över kostnader för att genomföra leveransprojekten (beräknas minska över tid).</p> <p>Antalet system avvecklade till följd av genomförd leverans av information till arkivsystem (minskade licens- och driftskostnader).</p>	Leveransteam
<p>Kostnaderna för att lämna ut allmänna handlingar täcks av intäkter som bestäms av avgiftstaxa.</p> <p>Statistik över utlämnande av handlingar och intäkter.</p>	Åtkomstteam

7.8 Uppföljning

Verksamheten byggs upp stegvis under tvåårsperioder. Löpande uppföljning rapporteras till förbundsstyrelsen och avvikelser kommuniceras med deltagande kommuner. Delegationsbeslut rapporteras till styrelsen. I arbetet med tillsyn och informationskartläggning sker en fortlöpande avstämning med berörda hos deltagande kommuner.

Tabellen nedan ger en översikt över planerad uppföljning:

Nyttorealiserings-period	Projekt/aktiviteter	Uppföljning
<p>Ettapp 1 2015-2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Skaffa gemensamt arkivsystem <input type="checkbox"/> Tillhandahålla enkelt sökgränssnitt <input type="checkbox"/> Skaffa arkiveringsverktyg <input type="checkbox"/> Utveckla verksamheten <input type="checkbox"/> Genomföra inspektioner <input type="checkbox"/> Genomföra informationskartläggning 	<p>Oktober 2016: Förbundschef rapporterar de faktiska resultaten av verksamhetsutvecklingen jämfört med målen för etappen.</p> <p>Tillsynsarkivarie rapporterar resultat av inspektion i form av handlingsplaner.</p>
<p>Ettapp 2 2017-2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Genomföra leveransprojekt <input type="checkbox"/> Genomföra inspektioner <input type="checkbox"/> Genomföra informationskartläggning 	<p>Oktober 2018: Ledare för leveransteam rapporterar resultatet av planerade leveransprojekt jämfört med målen för etappen.</p> <p>Tillsynsarkivarie rapporterar resultat av inspektion i form av handlingsplaner.</p>

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0
			Sida 25

Nyttorealiserings- period	Projekt/aktiviteter	Uppföljning
Etapp 3 2019-2020	<input type="checkbox"/> Införa tjänst för beställningar. <input type="checkbox"/> Införa förbättrad tjänst för sökning och åtkomst. <input type="checkbox"/> Införa kundtjänst för att lämna ut handlingar. <input type="checkbox"/> Tillgängliggöra källor för öppna data. <input type="checkbox"/> Genomföra leveransprojekt <input type="checkbox"/> Genomföra inspektioner <input type="checkbox"/> Genomföra informationskartläggning	Oktober 2020: Ledare för åtkomstteam rapporterar resultaten när det gäller förbättrad tillgänglighet jämfört med målen för etappen. Rapporter från leveransteam och tillsynsarkivarie.
Etapp 4 2021-2022	<input type="checkbox"/> Införa tjänst för mellanarkiv <input type="checkbox"/> Integrationer mellan verksamhetssystem och mellanarkiv <input type="checkbox"/> Tillgängliggöra källor för öppna data. <input type="checkbox"/> Genomföra leveransprojekt <input type="checkbox"/> Genomföra inspektioner <input type="checkbox"/> Genomföra informationskartläggning.	Oktober 2022: Ledare för systemteamet rapporterar resultaten när det gäller införande av mellanarkiv jämfört med målen för etappen. Rapporter från leveransteam och tillsynsarkivarie.
Etapp 5 2023-2024	<input type="checkbox"/> Införa forskarsal på webben <input type="checkbox"/> Tjänst för digitalisering av analoga handlingar <input type="checkbox"/> Tillgängliggöra källor för öppna data. <input type="checkbox"/> Genomföra leveransprojekt <input type="checkbox"/> Genomföra inspektioner <input type="checkbox"/> Genomföra informationskartläggning.	Oktober 2024: Ledare för åtkomstteam rapporterar resultaten när det gäller digitalisering och forskarservice jämfört med målen för etappen. Rapporter från leveransteam och tillsynsarkivarie.

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02	
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0	Sida 26

8 Finansieringsanalys

Preliminär budget för tio-årsperioden redovisas i separat bilaga till avsiktsförklaringen. Förslaget är att den gemensamma arkivorganisationen finansieras genom att kostnaderna fördelas solidariskt baserat på invånarantal. Fördelningen per kommun framgår av bilagan. Notera att budgeten är preliminär och kan komma att förändras beroende på till exempel om det kommer till några kommuner eller några kommuner väljer att inte gå med.

En finansiering som innebär att kostnaderna täcks av att deltagande kommuner betalar för de tjänster som används skulle innebära en omfattande administration. Det faktum att arkivverksamheten är obligatorisk genom bestämmelserna i arkivlagen innebär att kommunerna inte har någon reell valmöjlighet när det gäller att välja bort funktioner eller tjänster i de första etapperna. På sikt kan det finnas anledning att se över principerna för finansiering.

Den översiktliga systeminventeringen som genomfördes visade på ett tydligt samband mellan invånarantal och antal system. Även detta talar för att en solidarisk fördelning är rimlig.

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0
			Sida 27

9 Konsekvensanalys

Att införa en gemensam arkivorganisation kommer att få konsekvenser för dem som arbetar med arkiv och dokumenthantering idag. Det finns både för- och nackdelar som identifierats i samband med ett arbetsmöte för arkivarier i regionen. Det får också konsekvenser för kommuner som inte har någon arkivarie idag.

-	+	Åtgärd
<p>Prioritering av leveranser – varje organisation får inte bestämma själv, vilket kan leda till missnöje hos enskilda organisationer.</p> <p>Svårigheter för en liten organisation att göra sin röst hörd.</p>	<p>Hanteringen blir konsekvent när alla gör lika.</p> <p>Möjlighet att samla och sprida goda exempel.</p>	<p>Tydliga riktlinjer och förankring av prioriteringar.</p> <p>Deltagande organisationer deltar aktivt i arbetet med prioritering och ställer krav på den gemensamma organisationen.</p> <p>Den gemensamma organisationen tar särskilt hänsyn till de mindre kommunerna, som inte har resurser att driva frågor med egen kraft.</p>
<p>Förlora lokal kunskap om organisation, informationshantering och befintliga arkiv.</p> <p>Förlora anknytningen till respektive organisation och distansering från den dagliga informationshanteringen.</p> <p>Förlora möjligheten att ha tillgång till egen arkivarie lokalt.</p> <p>Risk för att organisationen släpper allt ansvar och att sådant som behöver göras hamnar mellan stolarna.</p>	<p>Tillgång till specialistkompetens och möjlighet att ta del av det man behöver för tillfället.</p> <p>Effektivare arbete med leveranser och dokumenthantering.</p> <p>Möjlighet att återanvända mallar och resultat.</p> <p>Bättre kvalitet på arbetet som genomförs då de som arbetar i den gemensamma organisationen kan koncentrera sig på sina uppgifter.</p>	<p>Beskrivning av den nya rollen för den lokala arkivfunktionen och gemensamma rutinbeskrivningar.</p> <p>Plan för hur deltagande organisationer ska involveras i arbetet med prioritering och planering av kartläggning dokumenthanteringsplaner och leveranser.</p>
<p>Stor organisation med stora avstånd geografiskt när det gäller logistik och resor med mera.</p> <p>Arbetsstillfällena hamnar långt ifrån den egna kommunen.</p>	<p>Möjlighet att koncentrera insatser.</p>	<p>Om organisationen blir stor – överväga möjlighet att ha lokalkontor.</p> <p>Viktigt med rationell planering av insatser, använda webbtjänster för möten mm.</p>

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0
			Sida 28

-	+	Åtgärd
<p>Stor gemensam organisation kan innebära att det tar lång tid att få saker att fungera.</p> <p>Tungrott med många organisationer som ska samverka.</p> <p>Deltagande organisationer har olika syn på vad e-arkiv handlar om (e-förvaltning, digitalisering)</p>	<p>Möjlighet att fördela kostnader för gemensamma resurser (system och personal).</p> <p>Tydligare underlag för budget hos deltagande organisationer.</p> <p>Möjlighet att den lokala organisationen får stöttning när det gäller arbete med dokumenthanteringsplaner, och informationskartläggning som inte alltid prioriteras av verksamheten.</p> <p>Möjlighet för den lokala resursen att för stöttning och hjälp med saker som annars inte hinns med.</p>	<p>Långsiktig planering och tydliga riktlinjer och beslutsunderlag.</p> <p>Planera utbildningar och insatser utifrån behoven hos deltagande organisationer.</p> <p>Att den gemensamma organisationen särskilt tar hänsyn till de mindre kommunerna, som inte har resurser att driva frågor med egen kraft.</p>
<p>Svårighet för den som vill ha ut handlingar att veta vem man ska vända sig. Besökare kan inte veta om information finns på papper eller elektroniskt. Istället för att vända sig till kommunarkivet måste frågan ställas både till kommunen och till den gemensamma organisationen.</p>	<p>Möjlighet till enhetliga tjänster för beställningar och eftersökningar.</p> <p>Även i dagsläget behöver besökare ofta vända sig till flera olika kommuner. Möjlighet att den gemensamma organisationen kan vara ett stöd till deltagande organisationer för att hjälpa besökare att hitta rätt.</p>	<p>Tydlig kommunikation, så man vet var man ska vända sig.</p> <p>Arkivförteckningar med kontaktuppgifter tillgängliga via nätet.</p> <p>Riktlinjer och instruktioner utgår från helheten när det gäller att lämna ut och söka handlingar, för att åstadkomma enhetlighet och tillgänglighet.</p>
<p>Efter tillsyn finns en risk att åtgärder ignoreras. Gemensam tillsynsfunktion kan generera mycket jobb men kanske inte får önskad effekt.</p>	<p>Utomstående som inspekterar kan ge mer tydlighet i ansvarsfördelningen och ge mer respekt för synpunkter och handlingsplaner.</p>	<p>Planering och förankring av arbetet i samverkan med den lokala arkivorganisationen/ ansvariga för arkivet.</p> <p>Regelbunden redovisning till förbundsstyrelsen och till respektive organisation.</p>

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0
			Sida 29

10 Risk- och komplexitetsanalyser

10.1 Identifierade risker

Under förstudien genomfördes workshop för att identifiera risker när det gällde att hantera elektronisk information under hela informationens livscykel. De allvarligaste riskerna redovisas i tabellen nedan.

Riskområde	Beskrivning av identifierad risk	Sannolikhet			Konsekvens			Hantering och ansvarig
		Låg	Medel	Hög	Låg	Medel	Hög	
Informationskartläggning	Risken att kartläggning inte genomförs eller att underlaget är ofullständigt på grund av att arbetet inte prioriteras eller att det saknas en gemensam arbetsmetod och/eller kompetens.			X		X		Gemensam arkivmyndighet med tillsynsansvar. Anställa personer med specialistkompetens som handgripligen kan hjälpa deltagande organisationer.
Kravställa verksamhets-system	Risken att bristfälliga krav ställs som leder till att systemen inte uppfyller standarder eller specifikationer, på grund av att beställarkompetens saknas.			X			X	Gemensam arkivmyndighet med tillsynsansvar. Anställa personer med beställarkompetens när det gäller informationshantering och digitalt bevarande.
Verksamhets-system	Risken att behörigheter inte är rätt satta, på grund av okunskap om systemet och om gränsdragningar.		X				X	Hanteras inom respektive organisation. Gemensam kompetens kring sekretessgränser och personuppgifter i den gemensamma organisationen.
Verksamhets-system	Risken att organisationer inte arbetar på ett enhetligt sätt, på grund av att man inte insett att detta arbete behöver ske internt utan tror att det ingår i köpet.			X			X	Systemförvaltningen är något som behöver hanteras av respektive organisation. Viktigt att utse ansvariga i verksamheten för funktionalitet och ansvar för information.
Verksamhets-system	Risken att konvertering inte fungerar, på grund av otillräckliga system.		X				X	Hanteras inom respektive organisation. Råd och stöd när det gäller kravställning från den gemensamma arkivorganisationen.
Systemförvaltning	Risken att systemförvaltningen är bristfällig (uppgifter hamnar mellan stolarna), på grund av att det saknas en bra modell för arbetet.			X			X	Systemförvaltningen är något som behöver hanteras av respektive organisation. Viktigt att utse ansvariga i verksamheten för funktionalitet och ansvar för information.
Avställning	Risken att det inte finns avtal som möjliggör avställning, på grund av att det inte ingått i upphandlingen/avtalstecknandet. (Oklara ägarförhållanden när det gäller data).		X				X	Ansvar hos deltagande organisationer att anpassa sina rutiner och ställa krav när det gäller informationshantering och arkiv. Råd och stöd från den gemensamma arkivorganisationen i form av listor med generella krav och deltagande i upphandlingsprojekt.
Avställning	Risken att krypterade och/eller lösenordskyddad information inte kan avställas, på grund av att man inte tagit upp hanteringen av nycklar i upphandlingsunderlaget.		X				X	Som ovan
Avställning	Risken att det blir svårigheter med avställning, på grund av att det saknas kompetens för att kravställa detta.			X			X	Anställa personer med beställarkompetens när det gäller, som kan dels kravställa avställningar och dels delta i upphandlingsprojekt/bidra till att ta fram listor med generella krav.

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02	
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0	Sida 30

Mappning och paketering	Risken att tvist uppstår inom organisationen om ansvarsförhållande gällande uppgifter och kostnader, på grund av att det inte tydliggjorts eller diskuterats.			X			X	Ta fram policy och förbereda leveransprojekt genom att utreda och upprätta överenskommelse. Anställa personer med rätt kompetens för att stödja ägarna i arbetet med avställning.
Mappning och paketering	Risken att man hela tiden måste kompletteringsköpa tjänster för att man inte sett behovet.		X				X	Se ovan
Ta emot leveranser	Risken att ingen packar upp leveranspaketet, på grund av orimligt ansvar eftersom utbildning saknas.		X				X	Anställa personer med rätt kompetens och svara för vidareutbildning i den gemensamma organisationen.
Återanvändning	Risken att känslig information tillgängliggörs felaktigt, på grund av brister i klassningssystemet.		X				X	Informationskartläggning och säkerhetsklassning genomförs. Kompetens hos gemensam arkivorganisation när det gäller offentlighet- och sekretess och PUL. Varje organisation behöver kompetens när det gäller informationssäkerhet.
Återanvändning	Risken att information inte blir sökbar, på grund av att metadata inte registreras på rätt sätt.		X				X	Utbildning och rutiner, tydlig roll- och ansvarsfördelning när det gäller systemförvaltning, registrering och handläggning.

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02	
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0	Sida 31

10.2 Komplexitetsbedömning

Att bygga upp en gemensam arkivorganisation som även kan hantera e-arkiv är ett komplext åtagande. Detta beror på att det är en ny verksamhet som ska byggas upp och de funktioner och system som ska införas inte finns på plats sedan tidigare. Införandet blir därför svårt att förutsäga och de tekniska systemen är okända sedan tidigare.

För att verksamheten ska bli framgångsrik på sikt krävs förändringar av informationshanteringen och vid systeminförande som i hög grad påverkar deltagande organisationer

Att bygga upp verksamheten kommer att ta lång tid och involvera flera olika kompetenser. Det som gör införandet mindre komplext är att arkiv är ett okontroversiellt verksamhetsområde som bedrivs med stöd av lagstiftning. Verksamheten bedrivs idag i liten omfattning, och det finns inte någon uppbyggd verksamhet när det gäller e-arkiv. Det innebär att arkivet har en relativt liten betydelse för deltagande organisationer i den dagliga verksamheten.

Det är ett stort antal intressenter som berörs av förändringen. Deltagande organisationer har i sin tur åtaganden i andra samarbetsformer och organisationer, till exempel bolag och andra kommunalförbund. Även dessa organisationer bör delta, indirekt eller direkt i den gemensamma arkivorganisationen och det nya kommunalförbundet. Detta kan i sin tur påverka styrdokument för dessa organisationer, beroende på hur arkivansvaret lösts för dessa organisationer. Andra kommunalförbund måste troligen delta direkt i det nya kommunalförbundet genom medlemskap.

Parametrar för karaktärisering	Beskrivning av låg komplexitet	Utvärdering av komplexitet				Beskrivning av hög komplexitet (1=icke, 2=låg, 3=komplex, 4=mycket komplex)
		1.	2.	3.	4.	
Satsningens omgivning						
Betydelse	Liten betydelse för parter som helhet		X			Vital betydelse för parter
Politiska förhållanden	Hög grad överenskommelse, enkel beslutsprocess		X			Många motsättningar, krävande beslutsprocess
Antal intressenter	Få, välkända och förutsägbara parter/intressenter/relationer				X	Många och delvis svåröversägliga parter/villkor
Förändringar	Leder till minimala förändringar internt/externt			X		Medför viktiga/stora förändringar internt/externt
Satsningens uppgifter och förlopp						
Resultatets funktion	Välkänd funktion, förutsägbar/definierbar				X	Mycket sammansatt, svåröversägliga
Lösning/Teknologi	Välkända, rutinmässiga				X	Delvis okänd, ej rutinmässiga
Resultatets struktur	Ett enskilt sammanhängande system		X			En rad olika system/resultat
Tidsramar	Generösa – möjliggör sekventiell hantering	X				Mycket strama – kräver parallell hantering
Satsningens resurser och organisation						
Resursomfång	Enstaka manmånader insats och/eller blygsam investering			X		Många manår och/eller mycket stor investering
Deltagarnas kompetens	Homogen professionell och/eller kulturell bakgrund			X		Många och mycket blandade – professionsmässigt och kulturellt
Projektorganisation	Mindre grupp inom samma avdelning			X		Många enheter – tvärs över verksamheter/leverantörer
Geografisk placering	Fysiskt placerade nära varandra		X			Stort avstånd
Satsningens komplexitet						
		1	4	4	3	

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02	
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0	Sida 32

11 Samlad bedömning

Att bevara elektronisk information för framtida generationer är ett långsiktigt, komplext och kostsamt åtagande. Det är mycket som kan hända med framförallt den tekniska utvecklingen bara inom den tioårsperiod som beskrivs i detta dokument.

Genom att skapa en gemensam stabil organisation med gemensam långsiktig finansiering är vår bedömning att det finns goda möjligheter att realisera de nyttor som identifierats. Av de risker som identifierats handlade många om kunskap, organisering, rutiner och riktlinjer. Orsakerna handlade om brist på engagemang och avsaknad av personer med olika typer av specialistkompetens.³ Genom att samla specialistkompetens i en gemensam organisation skapas förutsättningar för att hantera många av de risker som identifierats.

Att införa e-arkiv på egen hand inom en enskild kommun innebär betydligt större risker, både när det gäller att anställa kompetent personal och förvalta arkivsystem på lång sikt. Komplexiteten minskar något eftersom det är färre parter involverade i arbetet. Även om en organisation inför e-arkiv på egen hand är arbetet komplext eftersom det är en funktion som inte är känd sedan tidigare och många intressenter (verksamheten, andra myndigheter, forskare och allmänheten) med behov som är svårförutsägbara.

Genom att införa e-arkiv och arkivtjänster etappvis minskar komplexiteten och det blir möjligt att bättre förutse kostnader och mäta nyttor. Genom de tvååriga etapperna blir det naturliga avstamp för uppföljning och en möjlighet att justera inriktningen för verksamheten om inte målen realiserar. Den gemensamma organisationen innebär att komplexiteten minskar efter hand som organisationen bygger upp erfarenhet, kompetens och rutiner för att hantera långsiktigt bevarande, eftersom funktionen då blir mer välkänd och förutsägbar för den gemensamma organisationen.

De gemensamma arkivmyndighetsfunktionerna innebär att införandet av e-arkiv blir enklare för deltagande organisationer, eftersom den gemensamma organisationen kan ta över ansvar för att förvalta och tillgängliggöra arkiverad information. Det innebär också att deltagande organisation inte behöver bygga upp egen specialistkompetens för att leda det förberedande arbetet med dokumenthanteringsplaner och gallringsbeslut.

³ Slutrapport gemensam förstudie våren 2013, Förstudie e-arkiv Kronoberg och Blekinge (Växjö kommun, dnr KS/2012:974) sid. 23-25

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0
			Sida 33

12 Införande

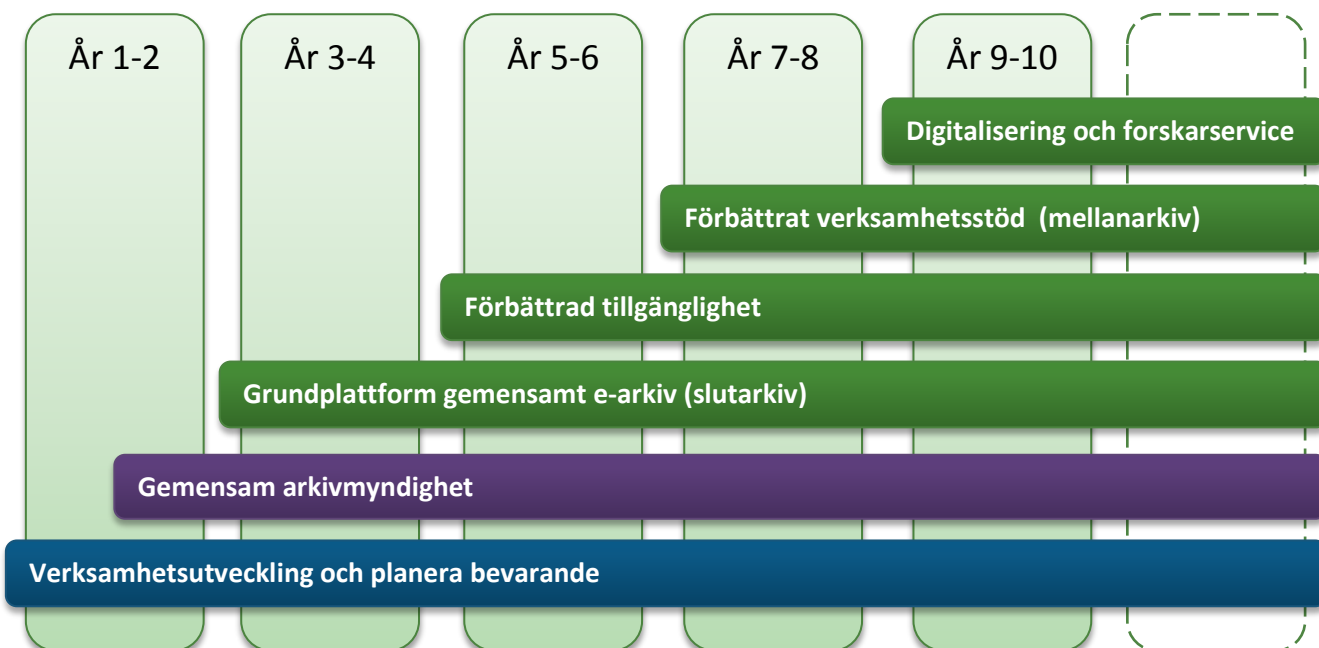
I det här kapitlet finns en sammanfattning av de mål som formulerats för de olika etapperna. Dessa mål har varit utgångspunkt för att beräkna den preliminära långsiktiga budgeten. Den långsiktiga målsättningen är en fullskalig gemensam arkivorganisation i regionen. Om inriktningen för verksamheten eller ambitionsnivån förändras påverkar det kostnaderna.

12.1 Införandestrategi – utvecklingstrappan

Uppbyggnaden av den gemensamma organisationen kommer att ske stegvis. Prioriteringen av de olika stegen är efter förväntad nytta för deltagande organisationer och de olika målgrupper som kommer att använda e-arkivet: allmänhet, andra myndigheter, privata näringslivet, forskare med flera. Planeringen redovisas i två-årsetapper för att det ska finnas tid att bygga upp och etablera de olika delarna av verksamheten. Den första etappen påbörjas 2015 och den gemensamma arkivorganisationen förväntas vara i fullskalig drift 2025. Den långsiktiga planen kan komma att förändras under tidens gång.

De närmaste etapperna kan vi förutse ganska exakt, medan de senare etapperna är beroende av teknisk och organisatorisk utveckling.

De olika stegen beskrivs i bilden nedan:



Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0
			Sida 34

12.1.1 Etapp 1 – Uppstart (år 2015-2016)

Den gemensamma arkivorganisationen bildas 2015 och den första tvåårsperioden används till att bygga upp och etablera verksamheten. Detta sker genom att kravställa och upphandla arkivsystem samt att prioritera och planera verksamheten i detalj. Under perioden planeras förvaltning och utveckling av arkivsystemet, systemsäkerhet och kontinuitet, prioritering och finansiering av leveransprojekt, prioritering av informationskartläggning och deltagande i upphandlingsprojekt samt genomförande av arkivinspektioner. Varje organisation hanterar verksamhetsnära arkiv i sina e-förvaltningsprojekt. Den gemensamma organisationen stöttar med råd och stöd vid kravställning. Uppstartsfasen sker direkt i kommunalförbundets regi för att på effektivast och snabbast möjliga sätt kunna generera nytta åt de deltagande organisationerna.

Från och med 2016 tar den gemensamma organisationen över ansvaret som arkivmyndighet när det gäller tillsyn och de elektroniska arkiv som levereras in. Det innebär att den gemensamma arkivorganisationen på ett effektivt sätt kan stötta deltagande organisationer när det gäller att ta fram dokumenthanteringsplaner och ställa krav på de nya system som upphandlas. Det innebär också att arbetet med att genomföra arkivinspektioner ute hos deltagande kommuner och upprätta handlingsplaner kan påbörjas 2016. Genom att arbeta strategiskt med att förbättra informationshantering hos deltagande organisationer och hjälpa till med kravställning av nya system skapas förutsättningar för enklare och mer kostnadseffektivt sätt att arkivera digitalt på sikt.

Bli av med system och skapa en bättre arkitektur:

Upphandling och införande av gemensamt arkivsystem och verktyg för att skapa leveranspaket.

Ta fram policy och plan när det gäller prioritering av leveranser och bevarandeplan när det gäller funktionalitet och servicenivå.

Två piloter när det gäller att leverera information från verksamhetssystem. Informationskartläggning genomförs för det verksamhetsområde som berörs.

Listor med generella krav för olika system/informationstyp och grundläggande utbildning när det gäller kravställning av nya system.

Deltagande i en till tre prioriterade upphandlingsprojekt.

Förbättrad tillgänglighet till arkiverad information för medborgare:

Enkelt sökgränssnitt för att underlätta sökning efter arkiverad information.

Genomföra en nulägesanalys när det gäller arkivförteckningar ute hos deltagande organisationer, för att ta reda på vad som behöver göras för att kunna erbjuda kompletta arkivförteckningar.

Stöd till deltagande organisationer när det gäller arkiv och dokumenthantering:

Grundläggande utbildningar om dokumenthantering.

De organisationer som saknar dokumenthanteringsplaner får hjälp med detta. Arbetet med att uppdatera dokumenthanteringsplaner för övriga organisationer påbörjas.

Arkivinspektioner genomförs när det gäller den centrala arkivfunktionen hos deltagande kommuner.

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0
			Sida 35

12.1.2 Etapp 2 – Grundplattform, slutarkiv (år 2017-2018)

Inriktningen för den här etappen är slutarkiv. Det vill säga information som inte längre behövs i den dagliga verksamheten, utan som bevaras främst för allmänhetens rätt till insyn och för forskningen.

Grundplattformen innebär att det finns personal och system för att kunna hantera leveransprojekt, ta emot och kontrollera leveranser, lagra arkiverad information och erbjuda sökning via enkelt webbgränssnitt. Eftersom den gemensamma organisationen tar över ansvar för den information som levereras, får deltagande organisationer hjälp med att pröva utlämnande och hantera förfrågningar om materialet som överlämnats. Den gemensamma organisationen tar också det fulla ansvaret för att hantera bevarande av informationen över tid.

Bli av med system och skapa en bättre arkitektur:

Leveranser av information från 5-10 prioriterade system per år. Minst 5 system kan avvecklas under perioden.

Deltagande i minst tre prioriterade upphandlingsprojekt och utbildning om kravställning.

Listor med generella krav för centrala system eller informationstyper för att underlätta kravställning.

Förbättrad tillgänglighet till arkiverad information för medborgare:

Möjlighet till likartad sökning i analoga arkiv (hos deltagande organisationer) och i det gemensamma e-arkivet. Arkivförteckningar sökbara via NAD (nationella arkivdatabasen)

Stöd till deltagande organisationer när det gäller arkiv och dokumenthantering:

Informationskartläggning av 5-10 gemensamma processer eller processgrupper per år samt utreda gallring och säkerhetsklassning.

Uppdatering av dokumenthanteringsplaner så att minst hälften av de deltagande organisationerna har aktuella dokumenthanteringsplaner med gallringbeslut.

Processbaserade dokumenthanteringsplaner för 2-4 gemensamma centrala processer.

Arkivinspektioner för 1-2 verksamhetsområden per år hos samtliga deltagande organisationer.

Utbildningar för arkivarier, arkivredogörare och systemförvaltare när det gäller elektroniskt bevarande och leverans till e-arkiv

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0
			Sida 36

12.1.3 Etapp 3 – Förbättrad tillgänglighet (år 2019-2020)

Nästa etapp handlar om att tillgängliggöra information ur ett medborgarperspektiv. Den gemensamma arkivorganisationen har tagit emot en hel del leveranser och det är dags att förbättra tillgängligheten. Det första steget blir att införa e-tjänster för förfrågningar och beställningar till arkivet och bemanna kundtjänst för att hantera utlämnande av handlingar. Det kan också finnas behov av tjänster för att genom inloggning få tillgång till information som inte direkt kan publiceras (till exempel på grund av personuppgifter) men som kan tillgängliggöras för den person som berörs (betyg, intyg mm). Datakällor som kan tillhandahållas som öppna data publiceras.

Bli av med system och skapa en bättre arkitektur:

2-4 nya leveranstyper införs per år, vilket gör att arkivet kan ta emot olika typer av information som ekonomi, webb, databaser mm.

Leveranser av 20-35 system per år. Deltagande kommuner kan i större omfattning börja avveckla system. Minst tio system kan avvecklas under perioden.

Mer kostnadseffektiva leveransprojekt till följd av mer erfarna team som tar hand om information som ska arkiveras. Kostnaderna har minskat med 10 % i genomsnitt under perioden.

Förbättrad tillgänglighet till arkiverad information

En kundtjänst för utlämnande av handlingar byggs upp för att hantera beställningar från allmänhet och forskare, och ge en bättre service till dem som vill använda arkivet.

Tjänster för att söka och beställa handlingar.

Tjänst för direktåtkomst till publicerade allmänna och offentliga handlingar.

2-4 datakällor fria från sekretess, integritetskänsliga personuppgifter, upphovsrätt och licenser publiceras.

Stöd till deltagande organisationer när det gäller arkiv och dokumenthantering:

Informationskartläggning 10-15 gemensamma processer eller processgrupper per år.

Samtliga deltagande kommuner har aktuella och uppdaterade dokumenthanteringsplaner med gallringbeslut.

Det finns processbaserade dokumenthanteringsplaner för samtliga gemensamma centrala processer (ekonomi, personal, ledning mm)

Arkivinspektioner genomförs för nya verksamhetsområden och handlingsplaner upprättas.

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0
			Sida 37

12.1.4 Etapp 4 – Förbättrat verksamhetsstöd, mellanarkiv (år 2021-2022)

Nästa steg är att förbättra stödet till verksamheten ute i deltagande organisationer. I den här etappen är organisationen tillräckligt mogen för att satsa på att förbättra verksamhetsnyttan för deltagande organisationer. Det kommer troligtvis att finnas behov av gemensamma tjänster för verksamhetsnära arkiv, särskilt hos mindre organisationer som har infört digital ärende- och dokumenthantering och behöver byta system. Även kommuner som på egen hand infört verksamhetsnära arkivlösning kan ha behov av stöd från den gemensamma organisationen för att få en långsiktigt hållbar hantering av mellanarkiv.

Mellanarkiv innebär att varje organisation har direkt åtkomst till sin information och också har kvar det formella ansvaret. När det gäller mellanarkiv kan det finnas behov av integration mot de system som verksamheten använder i det dagliga arbetet. Integration mot verksamhet i drift och direktåtkomst kräver att det finns en kompetent systemförvaltningsorganisation på plats och en finansiering av integrationsprojekt. Det ställer även större krav när det gäller säkerhetskopiering och säker inloggning externt.

För att det ska vara möjligt att framgångsrikt integrera mot mellanarkiv förutsätts att systemen som ska integreras har en öppenhet så att det är möjligt att hämta information från och lämna till mellanarkivet. För att det ska vara möjligt att integrera förutsätts troligtvis en lokal installation, men den gemensamma organisationen kan ansvara för viss systemförvaltning och support.

Helt digitalt flöde i verksamheten

Införande av tjänst för mellanarkiv med möjlighet till direkt åtkomst för anslutna organisationer.

1-3 kommuner har anslutit till mellanarkivet

2-5 integrationer för sökning via verksamhetssystem genomförda under perioden.

Användarnöjdhet söktjänster, e-tjänster för beställningar och integrationer – minskad frustration (Enkät eller intervju)

Praktikfall – hur stor nytta är förbättrad sökbarhet i ett verksamhetssammanhang?

Bli av med system och skapa en bättre arkitektur:

2-4 nya leveranstyper införs per år, vilket gör att arkivet kan ta emot olika typer av information.

Leveranser av 20-35 system per år. Leveransprojekten ska leda till att minst tio verksamhetssystem kan avvecklas under perioden.

Mer kostnadseffektiva leveransprojekt mer erfarna team som tar hand om information som ska arkiveras. Kostnaderna har minskat med i genomsnitt 25 %.

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0
			Sida 38

Förbättrad tillgänglighet till arkiverad information

50 % av frågorna till kundtjänsten är besvarade inom två arbetsdagar

Statistik över frågor och beställningar.

3-8 datakällor tillgängliga som öppna data.

Minst 4 datakällor har använts i användbara tillämpningar.

Stöd till deltagande organisationer när det gäller arkiv och dokumenthantering:

Informationskartläggning av 10-15 gemensamma processer eller processgrupper per år.

25 % av dokumenthanteringsplanerna är processbaserade.

Arkivinspektioner genomförs för nya verksamhetsområden och handlingsplaner upprättas.

2-4 verksamhetsområden inspekteras per år hos samtliga deltagande organisationer.

Mer tidseffektiva inspektioner (mäta tid från det att information skickas ut tills att handlingsplan är upprättad)

Förbättrade resultat genom att föra statistik över genomförda inspektioner. Antal frågor obesvarade eller besvarade med "vet inte" minskar till exempel.

Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0
			Sida 39

12.1.5 Etapp 5 – Digitalisering och forskarservice (år 2023-2024)

Nu finns det en uppbyggd organisation på plats. Det är dags att fokusera på mer utbyggd forskarservice och tjänster för fler målgrupper. En möjlighet är att hantera digitalisering av äldre arkivmaterial för att göra det mer tillgängligt.

Helt digitalt flöde i verksamheten:

1-3 kommuner har anslutit till mellanarkivet

2-5 integrationer för sökning via verksamhetssystem genomförda under perioden.

Användarnöjdhet söktjänster, e-tjänster för beställningar och integrationer – minskad frustration (Enkät eller intervju).

Praktikfall – hur stor nytta är förbättrad sökbarhet i ett verksamhetssammanhang?

Bli av med system och skapa en bättre arkitektur:

2-4 nya leveranstyper införs per år.

Leveranser av 20-35 system per år. Leveransprojekten ska leda till att minst tio verksamhetssystem kan avvecklas under perioden.

Förbättrad tillgänglighet till arkiverad information:

Införa digital forskarsal på webben. Statistik över besök på webbplatsen.

Enkätundersökning för att ta reda på hur nöjda besökare är med forskarsalen på webben.

Bygga upp verksamhet för digitalisering av handlingar på papper och upphandla tjänst för digitalisering av ljud och video.

75 % av frågorna till kundtjänsten är besvarade inom två arbetsdagar

10-20 datakällor tillgängliga som öppna data. Minst 10 datakällor har använts i användbara tillämpningar.

Stöd till deltagande organisationer när det gäller arkiv och dokumenthantering:

Informationskartläggning av 10-15 gemensamma processer eller processgrupper per år.

50 % av dokumenthanteringsplanerna är processbaserade.

Arkivinspektioner genomförs för nya verksamhetsområden och handlingsplaner upprättas.

2-4 verksamhetsområden inspekteras per år hos samtliga deltagande organisationer.

Mer tidseffektiva inspektioner från det att information skickas ut till att handlingsplanen är upprättad. Tiden att genomföra en inspektion minskar med i genomsnitt 25 % under perioden.

Förbättrat resultat av genomförda arkivinspektioner – kunskapen om arkiv och dokumenthantering ökar under perioden.

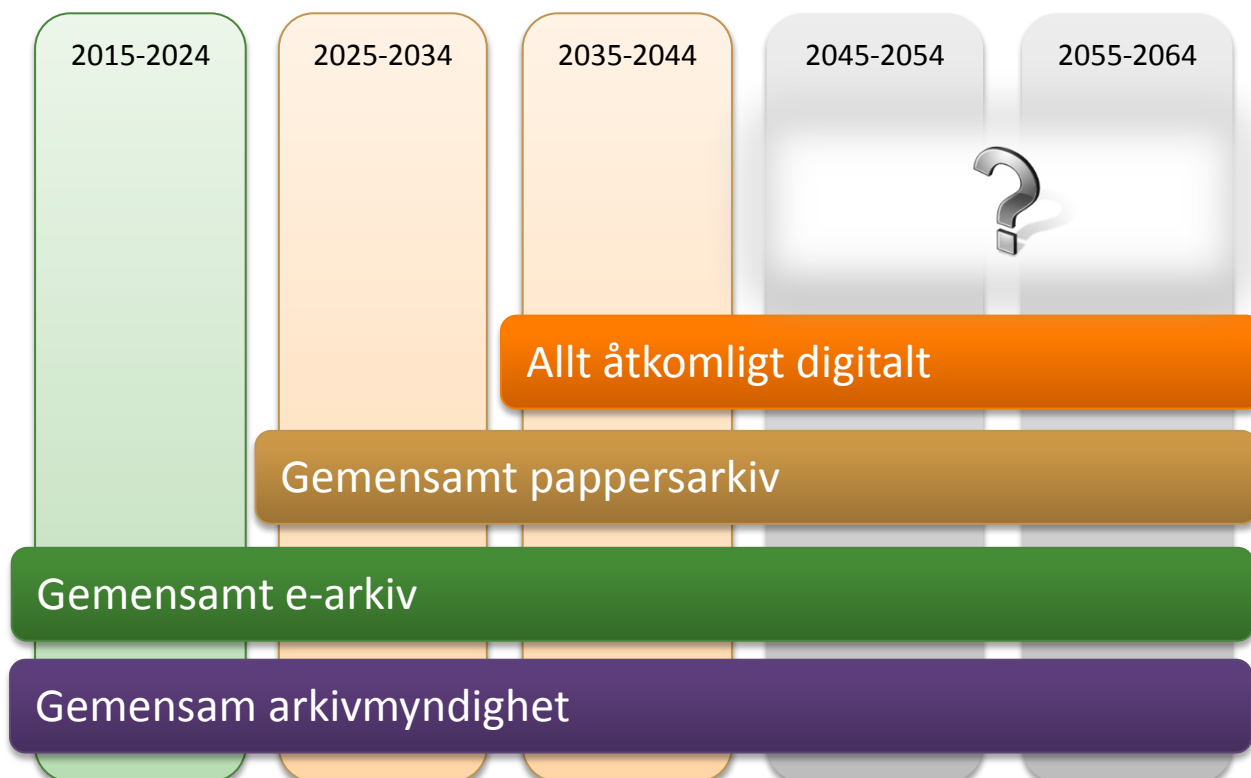
Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02	
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0	Sida 40

12.1.6 Etapp 6 – Fullskalig drift (år 2025)

I fullskalig drift ser vi att den gemensamma arkivorganisationen har ett 20-tal anställda. Samtliga funktioner som beskrivs i utvecklingstrappan är i drift. Beroende på behov kan det finnas anledning att utöka med ytterligare ett leveransteam, eller någon ytterligare handläggare för utlämnande, sekretessprövning, tillsyn eller utbildning. Särskilt om många organisationer ansluter till den gemensamma organisationen kan det finnas anledning att skala upp personalstyrkan och arkivsystemets kapacitet. Leveransprojekten förväntas bli enklare med tiden eftersom verksamhetssystemen anpassas för att kunna avställa till arkivsystem. Det innebär att organisationen troligtvis inte kommer att fortsätta växa. Om arkivorganisationen inte valt strategin att äga den tekniska lösningen är det vi det här laget dags att upphandla nytt arkivsystem och hantera migrering av information till det nya systemet.

12.2 Långsiktig vision

Under den närmsta tioårsperioden är inriktningen för den gemensamma arkivorganisationen e-arkiv och verksamhet som syftar till en förbättrad informationshantering hos deltagande organisationer. På längre sikt ser vi att det kan finnas ett behov av att också bygga upp en gemensam organisation för att förvalta de traditionella arkiven. Idag har de flesta organisationer resurser och kompetens för att hantera förvaltning av pappersarkiven. Redan om 10 år tror vi att det kommer att finnas ett behov av en gemensam lösning för arkiv på analoga medier. Behovet finns redan idag hos en del organisationer. Om den gemensamma organisationen börjar samla in pappersarkiven tror vi att det kommer att finnas ett behov, och också förutsättningar för, att göra alltmer information tillgänglig digitalt. Det är naturligtvis inte möjligt att förutse den tekniska och organisatoriska utvecklingen under en längre tid. Arkiven kommer vi att ha med oss under överskådlig tid. Uppdraget offentlig verksamhet har är att bevara viss information för framtida generationer.



Författare Elin Jonsson	Projektägare Växjö kommun	Telefon 0470-413 07	Datum 2014-04-02	
Projekt Konceptstudie gemensamt e-arkiv (dnr KS/2013:550)			Version 1.0	Sida 41

12.3 Tidsramar

För att kunna realisera de nyttor som beskrivs i effektkedjan ser vi att en realistisk tidplan är att införa de olika funktionerna och tjänsterna över en tioårsperiod. Förbättrat råd och stöd när det gäller arkiv- och dokumenthantering samt övertagande av arkivmyndighetsfunktioner får deltagande organisationer nytta av den redan under den första etappen. Det kommer att dröja till den andra och tredje etappen innan nyttorna när det gäller att avveckla system och förbättra systemarkitekturen kommer att kunna realiseras. Nyttorna när det gäller förbättrad sökbarhet och tillgänglighet kommer att realiseras stegvis under perioden med fokus från och med den tredje etappen. Inriktningen är ökad tillgänglighet för medborgare och externa aktörer. Stödet för den löpande verksamheten i respektive organisation när det gäller mellanarkiv och integrationer mot verksamhetssystemen hanteras först i den fjärde etappen.