

FÖRSTUDIE E-ARKIV

VÄSTERÅS STAD

Beslutad av styrgruppen den 8 april 2014



SAMMANFATTNING

Offentlig information är en gemensam samhällsresurs som ska hållas tillgänglig för olika användare. En god e-förvaltning kännetecknas av att den är kostnadseffektiv, att handlingar som möjliggör rätten till insyn hanteras väl, samt att myndigheternas dokumentation skapar ett säkert rättsligt underlag för beslut och åtgärder. En fungerande e-arkivering utgör en grundförutsättning såväl för e-förvaltningens verksamhet, styrning och uppföljning som för medborgarnas tillit till e-förvaltningen.

Västerås stads information förvaras idag – med några undantag – antingen på papper eller i verksamhetsystem som många gånger inte har funktionalitet för långsiktigt bevarande. Genom att införa ett e-arkiv skapas förutsättningar för en god informationsstruktur som stödjer ett systemoberoende format och kan användas i stadens e-förvaltning på lång sikt. E-arkivet bidrar även till att nå nedanstående strategiska mål som finns beskrivna i stadens e-strategiska handlingsplan.

- säkerställa digital lagring på lång sikt i enlighet med gällande lagkrav
- säkerställa långsiktig informationsförsörjning
- öka tillgängligheten till information och det gemensamma kulturarvet
- förbättra medborgarservice och stödja delaktighet
- minska de långsiktiga kostnaderna för manuell hantering och arkivering

För att kunna nå målen krävs en obruten elektronisk informationskedja. Det vill säga, den elektroniska information som skapas i verksamheten ska kunna levereras vidare in i e-arkivet och nyttjas i stadens e-förvaltning.

Förstudien beskriver hur staden, genom ett stegvist införande, kan nå dessa mål. Det fortsatta arbetet redogörs för som *Steg 1* och *Steg 2* och beskriver hur ett e-arkiv kan fungera som navet i stadens informationsförsörjningssystem då informationen kan tillgängliggöras för medarbetare, invånare och företag samtidigt som stadens verksamheter uppfyller förekommande lagar.

Rekommendationen är att gå vidare med ett projekt som omfattar e-arkiv *Steg 1* och att, då projektet är genomfört, gå vidare med *Steg 2*. Ett stegvist införande säkerställer kvaliteten på e-arkivet då detta är ett komplext område med många beroenden och det är först då helheten finns på plats som målen och nyttorna med ett e-arkiv kan nås.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. INLEDNING	1
1.1 BAKGRUND.....	1
1.2 SYFTE	2
1.3 METOD/AKTIVITETER.....	2
1.4 DEFINITIONER	3
1.5 DISPOSITION	3
1.6 STYRANDE DOKUMENT	3
2. NULÄGE	4
2.1 INFORMATIONSHANTERING I VERKSAMHETERNA.....	4
2.1.1 <i>Förvaring av information</i>	4
2.1.2 <i>Gallring av information</i>	5
2.2 VERKSAMHETSSYSTEM, ROLLER OCH ANSVAR.....	6
2.3 SLUTARKIVERING OCH ÅTERSÖKNING AV INFORMATION	6
3. OMVÄRLD	8
3.1 NATIONELLA PROJEKT	8
3.2 UPPHANDLING RAMAVTAL E-ARKIV.....	10
3.3 SAMVERKAN MED ESKILSTUNA, ENKÖPING OCH STRÄNGNÄS	11
3.4 ERFARENHETER FRÅN ANDRA KOMMUNER OCH LANDSTING	12
3.5 KOPPLINGAR TILL ANDRA INTERNA PROJEKT OCH ARBETEN.....	13
4. JURIDIK, INFORMATIONSGÄRSKAP OCH INFORMATIONSSÄKERHET	15
4.1 PERSONUPPGIFTSANSVAR VID SAMVERKAN MED ANDRA KOMMUNER.....	15
4.2 UNDERSKRIFTER OCH ELEKTRONISKA SIGNATURER	15
4.3 INFORMATIONSGÄRSKAP	16
4.4 INFORMATIONSSÄKERHET OCH INFORMATIONSKLASSNING	16
5. MÅL OCH MÖJLIGHETER MED E-ARKIV I VÄSTERÅS STAD	18
5.1 ÖVERVÄGANDEN	18
5.2 FRAMTIDA MÅLBILD OCH FÖRSLAG TILL INFÖRANDESTEG.....	19
5.2.1 <i>Steg 1 - E-arkiv som slutarkiv</i>	20
5.2.2 <i>Steg 2 - E-arkiv som slutarkiv och mellanarkiv</i>	21
6. PROJEKTGENOMFÖRANDE	23
6.1 OMFATTNING FÖR PROJEKT - <i>STEG 1</i>	23
6.2 PROJEKTORGANISATION	25
6.3 ÖVERGRIPANDE PROJEKTPLAN - <i>STEG 1</i>	25
6.3.1 <i>Upphandlingsprojekt</i>	26
6.3.2 <i>Införandeprojekt</i>	26
6.3.3 <i>Anslutningsprojekt</i>	26
6.4 VAL AV PILOTSYSTEM TILL ANSLUTNINGSPROJEKTET	27
6.5 SYSTEMFÖRVALTNING.....	28
6.5.1 <i>Fortsatta anslutningar</i>	28
6.6 INTRESSENTANALYS, KOMMUNIKATIONSPLAN OCH UTBILDNINGSSÄTTER.....	29
6.7 FINANSIERING	30
6.7.1 <i>Projekt e-arkiv (inkl. upphandling, teknisk lösning, införande och pilotanslutningar)</i>	30
6.7.2 <i>Anslutning för verksamheterna, engångskostnad</i>	30
6.7.3 <i>Förvaltningskostnad</i>	31
6.8 RISKANALYS.....	32
7. FÖRSLAG TILL BESLUT	34
8. KÄLLOR	35

FIGURFÖRTECKNING

FIGUR 1 E-ARKIV – STEG 1	21
FIGUR 2 E-ARKIV – STEG 2	22
FIGUR 3 TKQ-STYRNING	23
FIGUR 4 E-ARKIV – STEG 1	24
FIGUR 5 ÖVERGRIPANDE TIDSPLAN	25
FIGUR 6 FÖRVALTNINGSKOSTNADER ÖVER TID.....	31

FÖRTECKNING BILAGOR

BILAGA 1 KOMMUNIKATIONSPLAN FÖRSTUDIE
BILAGA 2 PROCESSBESKRIVNINGAR VÄSTERÅS STADSARKIV
BILAGA 3 EARD BEGREPPSLISTA
BILAGA 4 KOMMUNIKATIONSPLAN INFÖRANDEPROJEKT

1. Inledning

Offentlig information är en gemensam samhällsresurs som ska hållas tillgänglig för olika användare. En god e-förvaltning kännetecknas av att den är kostnadseffektiv, att handlingar som möjliggör rätten till insyn hanteras väl, samt att myndigheternas dokumentation skapar ett säkert rättsligt underlag för beslut och åtgärder. En fungerande e-arkivering utgör en grundförutsättning såväl för e-förvaltningens verksamhet, styrning och uppföljning som för medborgarnas tillit till e-förvaltningen.

Att bevara elektroniska handlingar är en utmaning då den teknologiska utvecklingen innebär att hård- och mjukvarans livslängd är begränsad, enligt vissa beräkningar tre till sju år. Det innebär att informationen regelbundet behöver kopieras till nya databärare. Handlingarna måste bevaras med det innehåll som de hade när de framställdes och deras tillförlitlighet måste kunna bedömas över tiden.

Det bör betonas att e-arkiv inte enbart syftar till att säkra en långsiktig, passiv förvaring. Även verksamhetsnyttan måste vara i fokus. Informationen är en resurs som ska kunna återsökas, tillhandahållas, administreras och återanvändas av skilda intressenter.¹

Ett e-arkiv innebär en effektivare informationshantering för stadens verksamheter och säkerställer att handlingar från kommunala verksamheter bevaras och tillgängliggörs i enlighet med den grundlagsfästa handlingsoffentligheten.

1.1 Bakgrund

Västerås stads information förvaras idag – med några undantag – antingen på papper eller i verksamhetssystem som många gånger inte har funktionalitet för långsiktigt bevarande. Både den analoga och den elektroniska informationen upplevs som svårtillgänglig och krånglig att söka efter samt att det ofta krävs både specifika resurser och ibland komplex kunskap för att hitta informationen.

Under 2011/2012 genomfördes en nyttoanalys² enligt PENG-modellen för att tydliggöra nyttorna med att införa ett e-arkiv i Västerås stad. Nyttoanalysen visar att det finns stora vinster med att införa ett e-arkiv både för staden som helhet och för stadsarkivets egen verksamhet. De största nyttoeffekterna uppstår genom att medborgare och medarbetare i stadens verksamheter enklare kommer att kunna ta del av den information som finns i stadsarkivet.

¹ Förstudie om e-arkiv och e-diarium, Riksarkivet

² PENG-analys e-arkiv Västerås stad

Summan av nyttorna kan i bästa fall uppgå till 70 miljoner per år i Västerås stad. Nyttorna uppstår successivt efter införande och förväntas ofta öka i takt med att kostnaderna för införandet minskar.

Utifrån resultatet av PENG-analysen och tillsammans med visionen om en effektiv e-förvaltning så togs beslutet att införa ett e-arkiv i staden. I Västerås stads e-strategiska handlingsplan³ beskrivs hur staden ska öka effektiviteten och behovsstyrningen i informationshanteringen. Ett införande av ett e-arkiv är en av de insatser som beskrivs för att nå de strategiska målen.

Denna förstudie är ett förarbete inför ett kommande införande av ett stadsgemensamt e-arkiv i Västerås stad. Uppdragsgivare till förstudien är stadsledningskontoret tillsammans med stadens stadsarkiv.

1.2 Syfte

Syftet med förstudien är att förbereda och medvetandegöra stadens verksamheter om vad ett e-arkiv innebär, beskriva nuläget utifrån identifierade områden samt ge förslag på hur man kan gå till väga för att införa och förvalta ett stadsgemensamt e-arkiv på lång sikt.

1.3 Metod/aktiviteter

För att kunna uppnå syftet har flera aktiviteter utförts under förstudiens gång

- Faktainsamling inom ämnesområdena arkiv och e-arkiv
- Granskning av andra kommuners tidigare utförda förstudier om e-arkiv
- Studiebesök och telefonintervjuer med andra kommuner och landsting
- Översikt med utgångspunkt i SKL:s checklista för införande av e-arkiv⁴
- Målgruppsanalys och kommunikationsplan, se bilaga 1.
- Informationsmöten med målgrupper
 - Rundabordssamtal/fokusgrupper
 - Enskilda samtal med personer i de olika målgrupperna
 - Större informationsträffar/föredragningar

i syfte att informera och ta in frågeställningar.

³ E-strategisk handlingsplan för Västerås stad 2012-2015

⁴ [http://e-](http://e-arkiv.skl.se/index.php?title=Checklista_%E2%80%93_att_t%C3%A4nka_p%C3%A5_vid_inf%C3%B6rande_av_e-Arkiv)

[arkiv.skl.se/index.php?title=Checklista_%E2%80%93_att_t%C3%A4nka_p%C3%A5_vid_inf%C3%B6rande_av_e-Arkiv](http://e-arkiv.skl.se/index.php?title=Checklista_%E2%80%93_att_t%C3%A4nka_p%C3%A5_vid_inf%C3%B6rande_av_e-Arkiv)

1.4 Definitioner

I denna förstudie kommer, utöver begreppet *handling*, begreppet *information* att användas och inkluderar all den information som förvaras, har inkommit till eller upprättats hos staden. Det kan handla om pappersdokument, band- eller videoupptagningar, samt information som förvaras på en hårddisk eller liknande. Med handlingar och information avses den information som hanteras i verksamheten och som ska bevaras under en tid eller för alltid. Här avses följaktligen inte arbetsmaterial.

Begreppet *verksamhet* används för att beteckna de myndigheter som producerar information till stadsarkivet oavsett om de är nämnder, styrelser eller bolag samt deras tillhörande verksamheter.

Övriga begrepp och definitioner som används i förstudien följer den begreppslista som tagits fram inom ramen för Riksarkivets projekt eARD⁵.

1.5 Disposition

Förstudien inleds av en beskrivning av hur informationshantering och arkivering sker i staden idag, både hos verksamheterna och hos stadsarkivet. Beskrivningen är endast övergripande då fokus i förstudien inte lagts på nuläge utan på framtida möjligheter med e-arkiv.

Kapitel 3 beskriver omvärldsfaktorer som på olika sätt kan påverka eller påverkas av ett införande av e-arkiv. Varje del avslutas med en kommentar kopplad till stadens tänka e-arkiv. Därefter följer en beskrivning av de juridiska aspekter som kan beröra ett införande av e-arkiv.

Kapitel 5 och 6 beskriver de mål och möjligheter ett e-arkiv kan ge staden samt ger förslag på hur Västerås stad kan gå till väga för att införa och förvalta ett e-arkiv på lång sikt.

1.6 Styrande dokument

I förstudien refereras ibland till, både Västerås stads och nationella, styrande dokument. Dessa strategier, policys, riktlinjer och beskrivningar med mera kommer inte att beskrivas närmare i förstudien utan finns listade i källförteckningen.

⁵ <http://riksarkivet.se/publicerade-rapporter-fran-eard>

2. Nuläge

De bestämmelser som styr myndigheternas registrering, arkivering, hantering med mera av allmänna handlingar finns framför allt i tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) samt i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS). Samtliga författningar som rör e-arkiv och e-diarium finns beskrivna i Riksarkivets förstudie om e-arkiv⁶.

Dokumentet *Arkivreglemente för Västerås stad*⁷ är stadens lokala tillägg av arkivlagen. Varje verksamhet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och enligt tillägg i arkivreglementet. Dock finns enligt de lokala föreskrifterna inget krav på att verksamheterna *skall* leverera informationen till stadsarkivet utan överlämning kan ske om verksamheten så önskar.

2.1 Informationshantering i verksamheterna

I dagsläget produceras information i verksamheterna på två sätt, elektroniskt och analogt. Den analoga hanteringen består framför allt av pappershandlingar. Numera produceras majoriteten av informationen i stadens verksamhetssystem.

Varje nämnd i Västerås stad har fastställt dokumentet *Redovisning av allmän handling* (redovisningsplan). Redovisningsplanen styr informationshanteringen ute i verksamheterna och beskriver hur olika typer av information ska hanteras när det gäller registrering, förvaring, bevarande och gallring.

I stort saknas det stadsgemensamma riktlinjer för hur information och dokumenthantering ska hanteras, formuleras och se ut och det är därmed upp till varje verksamhet att bestämma detta. Vissa riktlinjer för skriv- och hanteringsstandarder finns dock i några av stadens övergripande system, exempelvis VÄHS och externwebben. För gemensamma processer inom HR, ekonomi och administration finns dock centralt fastslagna redovisningsplaner för hantering, bevarande och gallring.

2.1.1 Förvaring av information

Så gott som alla verksamheter i staden har ett närarkiv dit den information som är i pappersform överförs då den anses vara inaktuell. Ofta förvaras informationen onödigt länge hos verksamheten. Detta beror på att verksamheterna

⁶ http://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/Projekt/Forstudie_e-arkiv_e-diarium_Rapport.pdf

⁷ Arkivreglemente för Västerås stad, 1999-02-19

fortsättningsvis vill ha åtkomst till informationen och att de därför upplever det som krångligt att lämna informationen för slutarkivering.

Då det gäller elektronisk information så hanteras och förvaras denna i de flesta fall direkt i verksamhetssystemen (i staden eller hos leverantören). Då verksamhetssystemen många gånger inte har funktionalitet för att göra uttag av, paketera och leverera information så blir informationen oftast låst i systemet tills verksamheten väljer att antingen upphandla ett nytt system eller på annat sätt göra ett uttag av informationen. Vanligast är att informationen migreras till det nya verksamhetssystemet men ibland överlämnas även inaktuell information till stadsarkivet för slutarkivering.

Endast ett fåtal av stadens verksamhetssystem har idag möjlighet att göra uttag av informationen vilket innebär att det finns verksamheter och verksamhetssystem som aldrig har levererat information till stadsarkivet. Detta är ett bekymmer då verksamheten ibland upplever det som svårt eller i princip omöjligt att byta ut verksamhetssystemen då de inte vet hur de ska ta hand om den befintliga informationen. I vissa fall kan leverantörerna till dessa system vara behjälpliga men det sker oftast mot en hög kostnad. Detta leder ibland till att verksamheterna väljer att förlänga befintliga avtal istället för att upphandla nya verksamhetssystem vilket inte alltid är det bästa alternativet. I de fall en verksamhet har upphandlat och infört ett nytt verksamhetssystem samtidigt som information finns kvar i det gamla finns en risk att verksamheten drabbas av dubbla licens- och driftkostnader tills dess att informationen är antingen gallrad eller levererad till stadsarkivet (elektroniskt eller utskriven på papper).

Det finns också de verksamheter som skriver ut informationen från verksamhetssystem på papper och förvarar i närarkivet i väntan på gallring och/eller levereras till slutarkivet. Detta medför en dubbel manuell hantering av informationen samtidigt som det innebär en dubbellagring då informationen finns både i verksamhetssystemet och som pappersdokument. Det är inte heller miljövänligt och går inte i linje med stadens miljötänk. En leverans av elektronisk information till slutarkivet innebär sällan att verksamhetssystemet töms på den information som levereras och en dubbellagring uppstår därmed.

Förvaring av information på andra sätt än i verksamhetssystem, exempelvis olika filareor (G: eller H:), CD-skivor, hårddiskar eller USB-minnen förekommer också, uppskattningsvis i ganska så stor omfattning.

2.1.2 Gallring av information

Huvuddelen av den information kommunen hanterar ska så småningom gallras. För detta krävs fastslagna gallringbeslut (beslutade genom redovisningsplanerna). Uppskattningsvis så spar verksamheterna betydligt mer information än de

behöver. Den gallring som är beslutad verkställs inte utan information förvaras i närarkiv eller lagras i verksamhetssystemen.

Det finns ibland också en rädsla för att gallra information då verksamheterna är rädda för att av misstag förstöra information som egentligen ska sparas. En annan anledning till att inte gallra kan vara att verksamheterna vill ha kvar informationen för att det ska vara enkelt att kunna återsöka den. Problemet med gallring i verksamhetssystemen beror ofta på de tekniska begränsningar som verksamhetssystemen har och därför görs istället valet att all information sparas. Problemet uppstår dessvärre istället då verksamhetssystemet ska avvecklas och informationen behöver tas om hand.

2.2 Verksamhetssystem, roller och ansvar

Under 2012 gjordes en inventering av samtliga IT-system i staden. Dessa dokumenterades sedan i en systemlista som idag innehåller cirka 360 system. Systemlistan innehåller samtliga verksamhetssystem i staden oavsett om dessa driftas internt hos stadens outsourcingpartner eller externt hos annan driftleverantör. Systemlistan ägs av Stadsledningskontoret och revideras kontinuerligt.

Västerås stad arbetar efter systemförvaltningsmodellen pm3 som är en styrmodell för förvaltning av IT-system. Ett förvaltningsobjekt kan innehålla ett eller flera verksamhetssystem och avgränsas utifrån den verksamhet det stödjer. Utifrån systemlistan har idag 32 stycken förvaltningsobjekt etablerats vilka tillsammans innehåller cirka 250 av stadens verksamhetssystem. Varje förvaltningsobjekt har processägare, objektägare, objektledare och objektspecialister. Detta gör att det redan idag finns fungerande rutiner, roller och ansvar för frågor som hanterar verksamhetssystemen och dess innehåll. Objektledaren är oftast den person som har bäst överblick över vilken information som finns i systemet samt hur den ska hanteras.

Majoriteten av stadens verksamhetssystem har via förvaltningsobjekten genomgått en *systemsäkerhetsanalys*. Denna analys innebär att informationstillgångarna i verksamhetssystemen har blivit klassificerade utefter *riktighet, tillgänglighet, konfidentialitet* och *spårbarhet*. Detta görs inom ramen för stadens informationsklassnings- och informations säkerhetsarbete.

2.3 Slutarkivering och återsökning av information

Kommunala handlingar ska hanteras korrekt och vara tillgängliga i enlighet med den grundlagsfästa handlingsoffentligheten. Detta ansvar ligger på varje kommun och i Västerås stad är stadsarkivet utsedd arkivinstitution och har därmed som

uppgift att utöva tillsyn, tillgängliggöra och förvara allmänna handlingar från Västerås stads verksamheter. Alla har rätt att ta del av den information som kommunen förvarar om det inte är sekretessbelagd information. Äldre avslutad information får överlämnas till Västerås stadsarkiv, som fortsatt ska tillgängliggöra och förvara allmänna handlingar från Västerås stads verksamheter. Att informationen är åtkomlig innebär inte automatiskt att det är enkelt att söka efter den i arkivet.

På grund av den ökade elektroniska informationshanteringen kommer det i framtiden innebära allt färre leveranser till stadsarkivet i pappersformat. Det finns dock information som ska arkiveras i pappersform även om informationen också finns elektroniskt, exempelvis nämnd- och styrelseprotokoll, externa avtal och kontrakt samt faderskapsbekräftelser⁸.

I dagsläget är det endast fyra verksamhetssystem som i någon form löpande levererar elektronisk information till stadsarkivet. Uttag av informationen i verksamhetssystemen sker enligt stadsarkivets teknik- och formatkrav⁹ och efter leverans och kvalitetskontroll lagras informationen ned på hårdvara i stadsarkivets lokaler.

Dagens elektroniska lösning skapar verksamhetsspecifika lösningar eller så kallade "stuprörslösningar", det vill säga att informationen är sökbar i avgränsade delar som är detsamma som de tidigare systemen. Detta gör att återsökning är tidskrävande och krångligt, men framför allt är det omöjligt att göra korssökningar (till exempel kombinera information från olika verksamhetssystem). Detta ställer höga krav på kunskap om vilka system som innehåller vilken typ av information och från vilka år eftersom den bara kan återsökas inom respektive verksamhetsområde. Det gör också att det är svårt, närmare omöjligt, att låta andra än stadsarkivets medarbetare söka information i arkivet.

Stadsarkivets processer för leveranser av information och upprättande av redovisningsplaner kan ses i bilaga 2.

⁸ P-ARK Slutrapport

⁹ Formatkrav_120605 – Tekniska krav för elektroniska handlingar

3. Omvärld

E-arkiv utgör ett händelserikt och snabbt utvecklande område och det är viktigt att göra en noggrann omvärldsbevakning då det finns en rad faktorer som staden behöver förhålla sig till i framtida arbete. Det sker arbeten både på nationell nivå och lokalt i Västerås stad som är direkt eller indirekt kopplade till e-arkiv. Det finns också en ambition att, om det är möjligt, samverka med andra kommuner och därmed få ett e-arkiv med högre kvalitet.

Nedan beskrivs några av de omvärldsfaktorer som kan ha en koppling till stadens fortsatta arbete. Varje del avslutas med en kommentar relaterad till e-arkivsfrågan inom staden.

Nationella strategier

E-samhället utvecklas och etableras med väldig kraft och internet och informationsteknik (IT) påverkar idag alla samhällsområden. E-samhället omfattar utnyttjande av IT i ett socialt, samhällsekonomiskt och legalt perspektiv. E-samhället utvecklas i offentlig förvaltning genom strategisk verksamhetsutveckling med stöd av IT, det vill säga e-förvaltning. Sveriges kommuner och landsting (SKL) har i uppdrag att ta en gemensam kraftsamling kring e-förvaltningsfrågorna och arbetar för att öka den kommunala samverkan inom området.

”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”.¹⁰

Kommentar till ovanstående citat; ett e-arkiv är ett system för bevarande av allmänna handlingar. Systemet är till för långsiktig informationsförsörjning - att samlat hantera elektronisk information med avseende på sökbarhet, bevarande över tiden, säkerhet och kontroll.

3.1 Nationella projekt

Riksarkivets projekt e-arkiv och e-diarium (eARD)¹¹ är ett av de prioriterade områdena i den nationella strategin. Målen för projektet är att ta fram förvaltningsgemensamma specifikationer (härefter FGS), testa och kvalitetssäkra dem och slutligen föreslå en organisation för att förvalta dem.

¹⁰ Handlingsplan för e-samhället 2013-2015, SKL

¹¹ <http://riksarkivet.se/e-arkiv>

FGS:erna tas fram för att underlätta för förvaltning och medborgare att söka efter och ta del av information. Begreppet har sitt ursprung i det behov av gemensamma beskrivningar av förvaltningens behov för utvecklingen av infrastrukturella tjänster som identifierades av Regeringskansliet och Statskontoret kring åren 2004-2005. Så här beskrivs en FGS i förstudierapporten om e-arkiv och e-diarium:

”En förvaltningsgemensam specifikation är en strukturerad beskrivning av funktionella och tekniska krav som speglar ett behov som delas av hela eller delar av förvaltningen. En specifikation får en styrande verkan när den används i föreskrifter och upphandlingar.

Specifikationerna syftar till att säkerställa önskad funktion och interoperabilitet såväl inom förvaltningen som vid kontakter med medborgare och företag. De behövs som underlag för införande av tjänstebaserade lösningar och gemensamma verksamhetsstöd, och utgör en förutsättning för uppbyggnad av ett myndighetsövergripande system för informationsutbyte och långsiktig informationsförsörjning.”

Syftet med förvaltningsgemensamma specifikationer är att förenkla utveckling, upphandling och införande av enhetliga lösningar, att minska kostnaderna samt att skapa förutsättningar för att underlätta sökning och återanvändning av information i handlingar och ärenden. För att detta ska vara genomförbart behöver obligatoriska metadata identifieras. Dessa utgör en minimiuppsättning av nödvändiga basuppgifter för att uppfylla grundläggande krav hos samtliga myndigheter.

Under hösten 2013 deltog Västerås stads i ett pilotgenomförande inom ramen för projektet eARD och den FGS som är utformad för ärendehantering. I testerna gjordes uttag av information ur stadens ärendehanteringssystem för att vidare mappas, paketeras och levereras till Riksarkivet enligt FGS:en. Synpunkter och förbättringsförslag har därefter rapporterats vidare till projekt eARD för vidare hantering och utveckling av FGS:erna.

Projektet KLASSA¹² startades 2012 av *Samrådsgruppen* för kommunala arkivfrågor. Målet är att utarbeta en hierarkiskt uppbyggd klassificeringsstruktur för verksamheter inom kommuner, landsting och regioner. Strukturen ska utformas på ett sätt som kan fungera för hela den offentliga sektorn. Schemat ska kunna användas som en diarieplan men även kunna nyttjas till dokumentmetadata, struktur för e-arkivet med mera. Till projektet hör även att utarbeta metodik samt definiera nödvändiga begrepp. En viktig tanke med hela Klassaprojektet är att det ska leda till en hållbar struktur som kan fungera under lång tid framöver.

¹² <http://www.samradsgruppen.se/web/index.php/klassificeringsstruktur-projekt-klassa>

Andra nationella tjänster och projekt som staden ska förhålla sig till är *Mina meddelanden*¹³ och *Öppna data*¹⁴.

Kommentar

Det har ännu inte framkommit något resultat av Riksarkivets pilotgenomförande av FGS:er. Vilka FGS:er som finns färdiga att användas och om någon FGS har tillkommit eller kommer att tillkomma är i dagsläget inte tydligt och klart. Då den nationella planen är okänd så är det svårt att veta hur kommande projekt ska förhålla sig till FGS:erna.

Slutresultatet av KLASSA-projektet är ännu inte publicerat och det är osäkert hur det kommer att påverka då det inte går att göra jämförelser mellan resultatet och stadens befintliga struktur och arbetsätt.

3.2 Upphandling ramavtal e-arkiv

SKL Kommentus Inköpscentral (SKI) har under hösten 2013 upphandlat och tecknat ett ramavtal med ett antal leverantörer. Projektet Upphandling e-arkiv 2013 har genomförts på uppdrag av Sveriges Kommuner och Landsting (SKL)¹⁵.

Upphandlingen omfattar e-arkiv som tjänst eller produkt samt konsulttjänster kring införande av e-arkiv. Målsättningen är att ramavtalet ska erbjuda ett gemensamt arbetsätt och ett förenklat avropsförfarande för kommuner, landsting och regioner att själv kunna införa, förvalta och utveckla ett e-arkiv.

Avropsmodellen är förnyad konkurrensutsättning. Detta ger en ökad flexibilitet i och med att den upphandlande myndigheten kan precisera sina behov vid avropstillfället. SKL har gjort en vägledning för de myndigheter som avser att avropa från ramavtalet¹⁶. Detta för att ge stöd och öka kvaliteten på kravarbetet.

SKI har ställt krav på särskilda kontraktsvillkor som kräver att varje produkt/tjänst ska följa de förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS:er) som eARD-projektet har tagit fram. Samtliga ramavtalsleverantörer får svara på avrop först när de inkommit med testprotokoll för FGS:erna och fått ett godkännande av SKI på att de uppfyller ställda krav. Med varje leverantör som klarar testerna knyts ett slutgiltigt avtal. Om leverantören inte klarar testerna upphävs avtalet. Godkända ramavtalsleverantörer är:

¹³ <http://minameddelanden.se/>

¹⁴ <http://oppnadata.se/>

¹⁵ <http://www.sklikommentus.se/inkopscentral/ramavtal/ramavtal/e-arkiv-2013>

¹⁶ http://www.skl.se/vi_arbetar_med/e-samhallet/gemensamma-funktioner-och-tjanster/earkiv/vagledning-for-avrop-fran-ramavtal

E-arkiv som tjänst

- Aditro AB
- Advania AB
- BancTec AB
- CGI Sverige AB
- Formpipe Software AB
- Ida Infront AB
- IT-Fabriken Sverige AB
- Lemontree Enterprise Solutions AB
- Visma Consulting AB

E-arkiv som produkt

- Agio System och kompetens i Skandinavien AB
- Altran Sverige AB
- BancTec AB
- CGI Sverige AB
- Formpipe Software AB
- Ida Infront AB
- IT-Fabriken Sverige AB
- Knowit AB
- Lemontree Enterprise Solutions AB
- RISE to Bloome R2B Software AB
- Tekis AB
- Tieto Sweden AB
- Visma Consulting AB

Kommentar

Det är i dagsläget oklart om staden avser att avropa på produkt eller tjänst. Beroende av vilket val som görs kommer kravarbetet att se olika ut då SKL:s kravbild för dessa två typer ser olika ut. De krav som SKL har tagit fram behöver staden i sitt kravarbete förfina då befintliga krav är av mer övergripande karaktär.

3.3 Samverkan med Eskilstuna, Enköping och Strängnäs

Vid de gemensamma kommunstyrelsemötena mellan Enköping, Eskilstuna, Strängnäs och Västerås som har skett under 2012 och 2013 har e-arkiv identifierats som ett viktigt samarbetsområde. Parallellt med denna förstudie pågår även en för Enköping, Eskilstuna och Strängnäs gemensam förstudie som syftar till att reda ut vilka aktiviteter de behöver göra inför ett införande av e-arkiv.

I nuläget innebär detta samarbete en inriktning mot ett gemensamt avrop av SKL:s ramavtal för e-arkiv. Detta förutsätter på sikt samarbete kring dels 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 och uttag ur e-arkivet.

Genom att samarbeta skapas en effektivare förvaltning av e-arkivet som innebär:

- god tillgänglighet till elektronisk information från de fyra kommunerna för såväl medborgare som förvaltningar
- högre kvalitet på e-arkivet och de tjänster som erbjuds via detta jämfört med om kommunerna var och en för sig skapar ett e-arkiv
- kommunerna blir starkare gentemot leverantörer på området jämfört med om kommunerna var och en för sig skapar ett e-arkiv
- kommuner får tillgång bredare kompetens på området jämfört med om kommunerna var och en för sig skapar ett e-arkiv

De fyra kommunerna håller på att ta fram en gemensam avsiktsförklaring om hur ett samarbete kring e-arkiv skulle kunna se ut. Avsiktsförklaringen innehållandes samarbetsformer och färdplan ska presenteras senast 2014-10-01.

Kommentar

Det finns en rad frågor som kommer att behöva tas upp innan ett sådant samarbete kan inledas. Exempelvis kan mognadsgrad och prioriteringar hos de olika kommunerna påverka möjligheten att kunna samverka.

3.4 Erfarenheter från andra kommuner och landsting

Ett flertal kommuner och landsting har kommit till förstudiefasen och undersökt möjligheten att införskaffa ett e-arkiv. Några av dessa har också lyckats införa ett e-arkiv i någon form. Dock kan dessa olika e-arkiv se väldigt olika ut. I stora drag så visar förstudierna på att ett e-arkiv är ett måste då i stort sett all information är elektronisk och man ser också de stora effektivitets- och kostnadsbesparingar som ett införande kan medföra.

Flera av förstudierna har påvisat interna aktiviteter som behöver göras innan ett införande kan se, exempelvis klassning av information, systeminventering och att öka kunskapen kring just den elektroniska informationshanteringen. Andra viktiga aktiviteter som lyfts fram är att tydliggöra de nyttor och mål som finns med e-arkivet och därefter marknadsföra och förankra detta ordentligt internt.

En risk som tas upp är att det är svårt att motivera verksamheterna till att införa något som (även om det är på kort sikt) kommer att öka kostnaderna. Enligt uträkningar som gjorts i Stockholm läns landsting och Region Skåne så har de

tjänat in kostnaderna från e-arkivet redan efter 2-3 år, därefter är e-arkivet en ren besparing varje år. Det är framförallt avställning av obsoleta (avvecklade) system och dess licens- och driftskostnader som står för kostnadsbesparingen.

En annan risk är att e-arkivet ses som ett IT-projekt och/eller att IT-enheten är den drivande parten. Då verksamheterna upphandlar och inför nya IT-system antas ibland att IT-enheten "tar hand om" e-arkivering, avveckling och de kostnader det medför. I målen måste det framgå att det handlar om verksamhetsnytta och att det inte är en IT-fråga.

Flera kommuner och landsting har gjort nyttoanalyser för att påvisa de kostnadsbesparingar ett e-arkiv kan medföra. Samtliga visar på stora kostnadsbesparingar, dock är detta på lite längre sikt. Några förstudier tar upp intern personalkostnad som en post och detta är helt beroende av hur mycket som behöver arbetas med internt. Flertalet förstudier visar stor osäkerhet på kostnaderna av ett införande då det varierar beroende på e-arkivleverantör, verksamhetssystem och verksamhetsmognad.

Kommentar

Flera likheter kan ses med andra då de flesta kommuner och landsting har liknande visioner och mål med e-arkiv. Västerås stad har bra förutsättningar då staden inom flera områden ligger i framkant, vilket kan medföra en lägre grad av internt förarbete. Till exempel arkiveras redan idag delar av stadens elektroniska information vilket innebär att stadsarkivets medarbetare har hög kompetens inom området samtidigt som en del av stadens IT-stöd redan idag är förberedda på att leverera information elektroniskt. Dock kommer det att behövas mycket intern förankring och insikt om att ett e-arkiv, och de kostnadsbesparingar det medför, kommer att ta lång tid att införa samtidigt som det kommer att kräva mycket internt arbete.

3.5 Kopplingar till andra interna projekt och arbeten

Ett pågående arbete i Västerås stad är upphandling och införande av en ny extern webbplats (projekt NEW). Här kan finnas en koppling då målet är att man via webbplatsen ska kunna både söka och ta del av publika dokument som finns i e-arkivet. Även ett nytt ärendehanteringssystem kommer att upphandlas under 2015. Redan idag är ärendehantering i staden helt elektronisk och i den nya upphandlingen kommer kompletterande och mer specifika krav att ställas för en effektiv anslutning till e-arkivet. Inom arbetet med upphandlingar inom staden finns både riktlinjer och instruktioner för anskaffning av IT-stöd¹⁷, vilka styr mot en genomgående elektronisk ärende- och informationskedja.

¹⁷ Riktlinjer för anskaffning av IT-stöd, Instruktion anskaffning av IT-stöd

Ett nyligen påbörjat arbete i staden är effektivisering och strukturering av stadens systemintegrationer. Målet är att stadens integrationsplattform kommer att hantera samtlig information som flödar mellan stadens olika IT-system och påverkar därmed även verksamhetssystemens leveranser till e-arkivet. En kommande viktig integration är den mellan stadens e-tjänsteplattform och e-arkivet vilken på sikt kommer att främja e-tjänsteutvecklingen. E-tjänster och e-blanketter kan utvecklas genom att använda den information som finns i e-arkivet.

Ett arbete med att strukturera upp stadens rutiner för behörigheter och åtkomst är påbörjat och planeras vara färdigt under 2015. Detta arbete kommer att ligga till grund för hur behörigheter och åtkomst av stadens information kommer att fungera i framtiden vilket har en stark koppling till e-arkivet.

Kommentar

Samtidiga interna projekt och arbeten är svåra att se hur de kan påverka då det är oklart hur tidsplaneringen för de olika projekten kommer att se ut. Tydligt är dock att det kommer att finnas kopplingar och att det är viktigt att bevaka dessa under projektets gång, i synnerhet arbetet med integrationer och behörigheter där ett samarbete skulle gynna alla parter.

4. Juridik, informationsägarskap och informationssäkerhet

Arkivlagen, offentlighetsprincipen, personuppgiftslagen, informationsägarskap och informationssäkerhet är alla viktiga aspekter vid ett framtida införande av ett stadsgemensamt e-arkiv. I nedanstående rubriker ses frågeställningar som kan påverka ett framtida införande av e-arkiv i Västerås stad.

4.1 Personuppgiftsansvar vid samverkan med andra kommuner

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.

4.2 Underskrifter och elektroniska signaturer

Grunden för informationshantering, främst ärendehantering, har varit att pappersakten har utgjort originalhandlingen. Då akten scannats in har den setts som en digital kopia och både pappersakten och den elektroniska kopian har bevarats vilket har medfört både dubbelarbete och dubbellagring.

Under 2007 gjordes därför ett arbete i staden (projektet P-ARK) med att se över rättsliga regler kring egenhändigt undertecknande, elektroniska signaturer och arkivregler i samband med elektronisk dokumenthantering. Arbetet gjordes med fokus på ärendehantering och stadens ärendehanteringssystem VÄHS och resulterade i en utredningsdel¹⁸ och en rapportdel¹⁹. Detta medförde nya bestämmelser och det definierades vilken information som rent juridiskt behöver

¹⁸ Krav på hantering av inkomna och upprättade handlingar vid hantering och arkivering, JurArk

¹⁹ E-arkivering, Bevarande av elektroniskt underskrivna handlingar vid bevarande

bevaras i pappersformat och vilken information som kunde gallras i samband med scanningen och då kopian istället övergick till att vara den nya originalhandlingen.

4.3 Informationsägarskap

Det är den verksamhet 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 verksamheter. Ägarskapet kan inte avtalas bort. Till dess att slutarkivering sker är det informationsägaren som ansvarar för hantering och arkivering av informationen. Då informationen slutarkiveras går informationsägarskapet över till stadsarkivet som då ansvarar för informationen och tillgängliggörande och sekretessbedömning av denna.

Det är ibland svårt att avgöra vem som äger informationen. Tidigare har man kunnat säga att det är den verksamhet som förvarar informationen som också äger den men idag kan verksamheter äga information som de inte själva förvarar, exempelvis i verksamhetssystem som förvaltas av en extern leverantör. Det är också vanligt att flera verksamheter delar verksamhetssystem vilket innebär att olika informationsmängder i ett och samma system kan ha olika ägare. I alla dessa fall äger och ansvarar respektive myndighet för informationen. Att kunna dela in information efter ägarskap är en förutsättning om både stadsarkivet, stadens verksamheter och eventuellt fler kommuner kommer att vara informationsägare.

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 leveranserna till e-arkivet kan ske snabbt och när verksamhetssystem och leverantörer fortfarande är aktuella. Ju längre tid elektronisk information hanteras i verksamhetssystem och/eller format som är olämpliga för bevarande desto större är risken att det blir dyrt eller omöjligt att bevara informationen.

4.4 Informationssäkerhet och informationsklassning

Informationen i ett e-arkiv måste klassificeras för att göra det möjligt att söka på ett kvalificerat sätt samt kunna styra åtkomst och behörighet utifrån ett regelverk för att hantera utlämnande av information.

Informationsklassning innebär att informationen får metadata som gör den sökbar och nåbar och gör att man kan styra hur information får behandlas och utlämnas i enlighet med lagstiftning och verksamhetsregler. Informationsklassningen ska alltså utgå ifrån flera parametrar. Dels utifrån roller och funktioner i

organisationen, vem eller vilka får åtkomst till vilken information, och dels utifrån själva informationsinnehållet. Sökning ska t ex kunna ske utifrån processer, verksamhet, handlingstyper eller ärendetyper.

All denna informationsklassning måste 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.

5. Mål och möjligheter med e-arkiv i Västerås stad

I kommande kapitel redovisas kortfattat de överväganden och det resonemang som legat till grund för utarbetandet av förslag till fortsatt arbete.

5.1 Överväganden

Det krävs övervägningar om vad som är rimligt att uppnå i förhållande till de mål som staden har. Att göra ett stegvist införande är en fördel då det i dagsläget är många okända faktorer inblandade, till exempel e-arkivslieferantör, samverkansformer, verksamhetsmognad, förutsättningar hos verksamheterna och deras verksamhetssystem. Ett stegvist införande skapar även bättre möjligheter till att styra inriktningen under arbetets gång vilket bör ge ett bättre slutresultat. Det behöver även ses över hur olika aktiviteter ska prioriteras, exempelvis valet av pilotsystem. Värderas verksamhets- eller medborgarnyttan högre än kostnaden eller är det tekniska förutsättningar eller befintliga leverantörsavtal som avgör i vilken ordning verksamhetssystemen ska anslutas?

I jämförelse med flera andra kommuner kan man se att Västerås stad är väl förberedda inför ett införande av e-arkiv då många interna rutiner och aktiviteter är på plats redan idag. Majoriteten av stadens verksamhetssystem är informationsklassade och tydliga roller och ansvar finns kring både IT-system och processer. Stadens stadsarkiv har också en hög kompetens inom elektronisk informationshantering och är drivande inom e-arkivsfrågor både inom staden och på nationell nivå.

Fokus i projektet ska vara att ett e-arkiv är ett stadsgemensamt IT-system och att det är verksamheternas ansvar att hantera sin information på rätt sätt (med stöd av IT). E-arkivet är en möjliggörare för en effektiv verksamhetsutveckling.

Idag är det i princip valfritt att överlämna information till stadsarkivet för slutarkivering. Det rekommenderas att detta blir obligatoriskt eftersom värdet av informationen ökar ju fler verksamheter som ansluter sig till e-arkivet.

Att tänka på är även att säkerställa att den information som staden äger som förvaras hos extern leverantör eller i molntjänster hanteras på samma sätt som den interna informationen. Sådan information behöver också gallras och lämnas vidare till e-arkivet för slutarkivering. Verksamheterna skulle tjäna på att göra detta kontinuerligt istället för att vänta tills exempelvis avtal går ut. Detta brukar kunna generera en stor kostnad då hantering, sortering och arkivering av information ska tas om hand i efterhand.

Alternativen att avropa e-arkiv som produkt eller som tjänst har diskuterats. Val av produkt skulle innebära att staden själva kan styra mer över drift och säkerhet och

ha mer kontroll över hur informationen i systemet hanteras. Då Västerås stad har outsourcad IT-drift så är skillnaden mindre mellan produkt och tjänst. Hårdvara och kompetens kommer likväl att finnas i externa lokaler och hanteringen är säkerställd och reglerad redan i dagsläget.

Att upphandla e-arkiv som tjänst ställer höga krav på kravställning och upphandling. Kraven på informationssäkerhet, behörighetshantering med mera behöver vara väl genomarbetat innan avrop görs. Att avropa e-arkiv som tjänst är en fördel om vi ska samverka med andra kommuner i regionen då exempelvis drifts- och förvaltningsfrågor inte behöver regleras på samma sätt. Det är viktigt att staden via avtal ser till att inte bli "inlåsta" med den lösning som väljs då det kan medföra svårigheter att byta leverantör i framtiden. Detta skulle kunna kompliceras ytterligare om staden väljer att samverka med andra kommuner.

Det är tänkbart att den förestående upphandlingen kommer att göras i samverkan med Eskilstuna, Enköping och Strängnäs. Om och hur detta ska göras kommer sannolikt att beslutas under maj månad. Även om det sker ett samarbete kring kravarbete, upphandling och teknisk lösning så kommer separata avtal att skrivas med avropad leverantör. Ett sådant samarbete skulle utgöra en kraftfull kund/kravställare då de fyra kommunerna tillsammans har fler invånare än Malmö. Detta skulle även i förvaltningsfasen innebära en stark användarförening för den gemensamt avropade tjänsten.

Att samverka då det gäller kravställning, avrop och projektplanering kan vara en fördel, både tids- och kostnadsmässigt. Att göra parallella införanden kan däremot vara svårt då kommunerna är i olika faser vilket innebär att de har olika lång startsträcka och olika förutsättningar. En fråga som kommer att behöva utredas är hur en gemensam systemförvaltning ska fungera om kommunerna har olika syn på förvaltning och utveckling. En annan fråga är hur kostnaderna mellan kommunerna ska fördelas då kompetens- och resursbehovet ser olika ut. I det fall ett mellanarkiv ska införas så innebär det att samtliga verksamheter i samtliga kommuner kommer att vara informationsägare vilket ställer extra höga krav på informationssäkerhet. Att samverka med de andra kommunerna kommer sannolikt vara lyckosamt men på vilket sätt och inom vilka områden kommer att behöva ses över noggrant innan arbetet startas upp.

5.2 Framtida målbild och förslag till införandesteg

Genom att införa ett e-arkiv skapas förutsättningar för en god informationsstruktur som stödjer ett systemoberoende format och kan användas i stadens e-förvaltning på lång sikt. E-arkivet bidrar även till att nå nedanstående strategiska mål som finns beskrivna i stadens e-strategiska handlingsplan²⁰.

²⁰ E-strategisk handlingsplan

- säkerställa digital lagring på lång sikt i enlighet med gällande lagkrav
- säkerställa långsiktig informationsförsörjning
- öka tillgängligheten till information och det gemensamma kulturarvet
- förbättra medborgarservice och stödja delaktighet
- minska de långsiktiga kostnaderna för manuell hantering och arkivering

För att kunna nå målen krävs en obruten elektronisk informationskedja. Det vill säga, den elektroniska information som skapas i verksamheten ska kunna levereras vidare in i e-arkivet och nyttjas i stadens e-förvaltning.

Ett stadsgemensamt e-arkiv bör fungera som stadens gemensamma informationsförsörjningssystem där information kan tillgängliggöras beroende på användningsområde. E-arkivet ska kunna hantera elektronisk information samt stödja långsiktig hantering och bevarande av informationen. Detta ställer höga krav både på den tekniska lösning som upphandlas såväl som på befintliga verksamhetssystem som ska leverera information till e-arkivet.

Denna målbild kan förverkligas genom ett stegvist införande där *Steg 1* beskriver hur ett e-arkiv kan fungera som navet i stadens informationsförsörjningssystem. Den slutarkiverade informationen kan tillgängliggöras för medarbetare, invånare och företag samtidigt som stadens verksamheter uppfyller förekommande lagar.

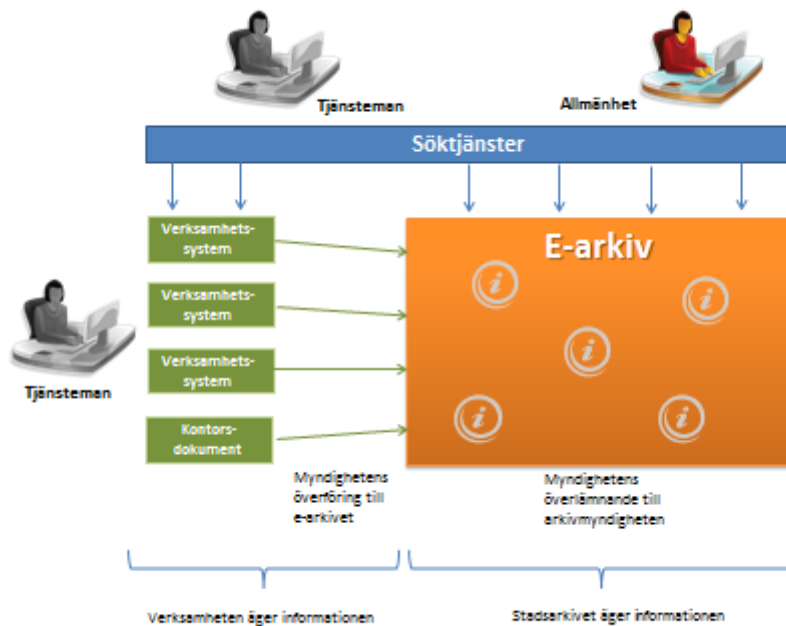
Steg 2 beskriver hur staden genom att vidareutveckla e-arkivet kan maximera nyttan genom att tillgängliggöra och använda all information, även den information som ännu inte är slutarkiverad.

5.2.1 *Steg 1 - E-arkiv som slutarkiv*

Samtliga verksamhetssystem som innehåller information som ska bevaras ska leverera denna till e-arkivet. Informationen ska levereras enligt verksamheternas redovisningsplaner och idag sker oftast överlämning av information för slutarkivering till stadsarkivet då informationen är 3, 5 eller 10 år gammal. Precis som idag ska informationen vara strukturerad och ordnad enligt gällande lagkrav, dock med de ändringar och tillägg som en elektronisk informationshantering medför. En tydlig struktur och klassning av stadens informationstillgångar gör att det blir ordning och reda på informationen samtidigt som det skapas en gemensam arkiverings- och informationshanteringsprocess för staden.

Leveranssättet beror helt på de olika verksamhetssystemens specifika förutsättningar och målet är att leveranserna ska ske i ett automatiserat flöde för att på så sätt minska manuell hantering och dubbelarbete i verksamheterna. Leveranser ska ske enligt framtagna lokala och/eller nationella riktlinjer och hanteras på ett standardiserat sätt inom staden.

Då informationen levererats till e-arkivet ändras informationsägarskapet och ansvaret överförs till stadsarkivet. Därefter kan informationen tillgängliggöras och användas i den fortsatta utvecklingen av stadens e-förvaltning. Exempelvis som att låta allmänheten ta del av dokument via stadens webbplats eller att fler och bättre e-tjänster kan utvecklas genom att använda informationen i slutarkivet på ett standardiserat och smartare sätt. Se nedan bild.



Figur 1 E-arkiv – Steg 1

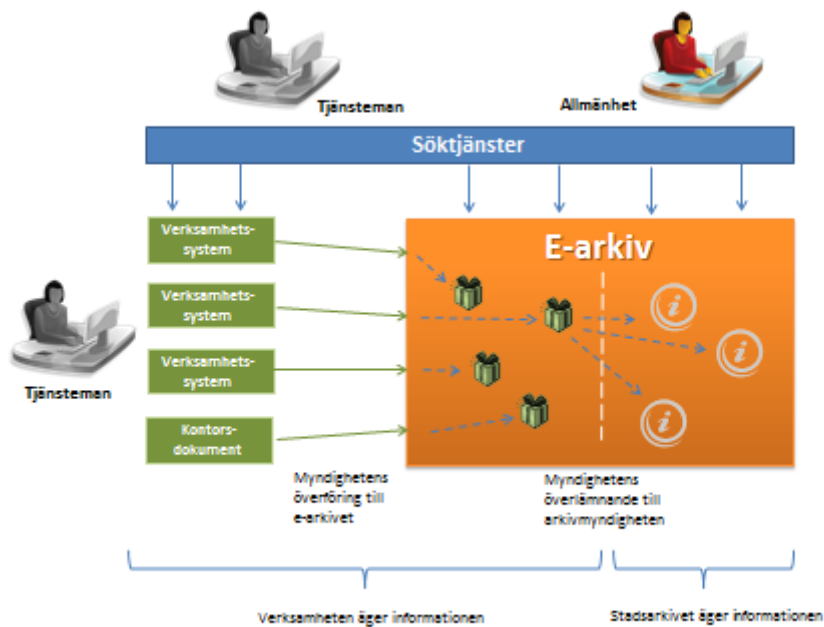
5.2.2 Steg 2 - E-arkiv som slutarkiv och mellanarkiv

För att skapa ytterligare möjligheter med stadens e-arkiv kan den tekniska lösningen utökas till att även kunna hantera information som ännu inte har överlämnats till slutarkivet och som idag förvaras i verksamheternas närarkiv.

Ett mellanarkiv/mellanlagringsfunktion (härefter benämnt mellanarkiv) skulle innebära att verksamheterna kan leverera information till e-arkivet för att på så sätt kunna tillgängliggöra den för exempelvis e-tjänsteutvecklingen. Dessa leveranser sker på samma standardiserade sätt som beskrivs ovan men informationsägarskapet stannar kvar hos verksamheten tills dess att informationen antingen gallras eller slutarkiveras.

Andra anledningar till att vilja använda sig av mellanarkivet kan vara att verksamheterna vill "tanka ur" information ur verksamhetssystemen för att öka prestanda eller minska lagringskostnader hos leverantören. Mellanarkivet kan också användas, som ett närarkiv, för att förvara information i väntan på gallring och/eller slutarkivering, exempelvis om nya verksamhetssystem har upphandlats

och verksamheten vill bli av med onödiga licens- och driftskostnader för redan befintliga system.



Figur 2 E-arkiv – Steg 2

E-arkivet och den tekniska lösningen är detsamma med den skillnaden att informationen har olika ägarskap varvid också åtkomst och behörigheter skiljer sig åt.

Att leverera till, och använda sig av, ett mellanarkiv skulle kunna vara valbart för de verksamheter som ser sig kunna använda sig av funktionen för att effektivisera sin verksamhet.

Mellanarkivet ställer andra krav på verksamheterna då rutiner för gallring och överlämnande av information till slutarkivet behöver säkerställas. Mellanarkivet ska fungera som en tillfällig plats att förvara informationen på och den ska gallras och/eller slutarkiveras enligt gällande rutiner.

6. Projektgenomförande

E-arkiv, förändring av arbetsätt, utveckling av befintliga verksamhetssystem och mer eller mindre komplexa systemintegrationer utgör tillsammans förutsättningarna för en obruten elektronisk informationshantering. Införande av ett e-arkiv är komplext och ett stegvist införande rekommenderas då det är många delar som ska passa ihop och det är först då helheten finns på plats som målen och nyttorna kan nås.

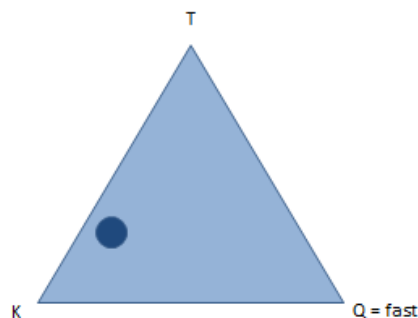
Det fortsatta arbetet rekommenderas därmed att avgränsa sig till att omfatta ett e-arkiv som endast innehåller slutarkiverad information (*Steg 1* i kapitel 5). Utifrån e-arkivet och dess informationsinnehåll kan staden sedan skapa nytta både internt och externt.

När e-arkivet är på plats och in- och utflödet av information fungerar som planerat rekommenderas att gå vidare med *Steg 2*. Projektplaneringen för *Steg 2* kan med fördel inkluderas i projektet.

6.1 Omfattning för projekt - *Steg 1*

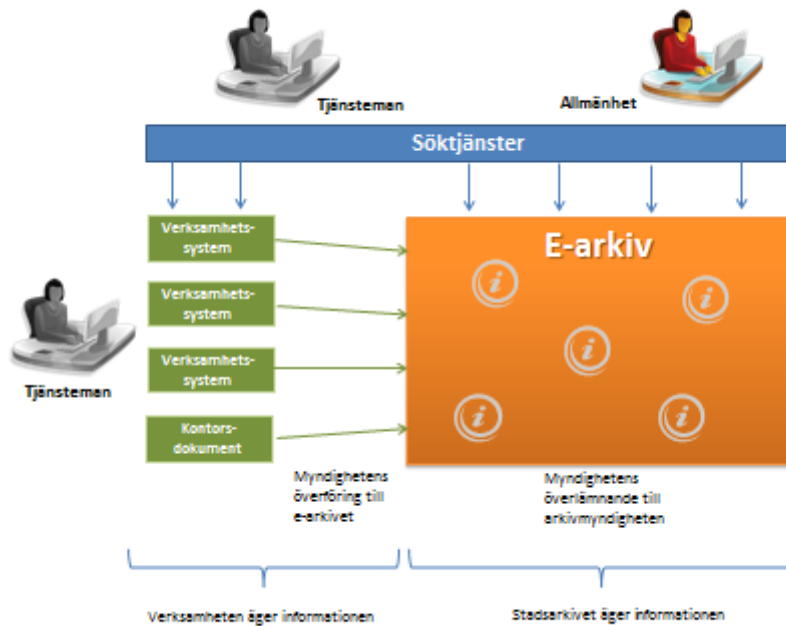
Steg 1-projektet inkluderar kravställning, avrop, införande av e-arkivlösning samt anslutning av verksamhetssystem (pilotsystem). Denna förstudierapport bör utgöra grunden för projektplaneringen och det inledande arbetet i projektet. E-arkiv och detta nya sätt att se på informationsförsörjning är både för staden i sig och nationellt sett delvis okänd mark. Detta gör att det inte finns något facit för ett lyckat resultat utan projektet bör utgå ifrån ett mer flexibelt arbetsätt och det är svårt att i dagsläget göra en detaljerad aktivitetsplan och tidsbedömning.

TKQ-styrning anger hur kostnaderna, kvaliteten och tiden ska prioriteras i ett projekt och är ett levande styrmedel då prioriteringarna kan ändras under projektets gång. I relationen mellan parametrarna tid, kostnad och kvalitet så är kvaliteten fast och kostnaden något högre prioriterat än tiden.



Figur 3 TKQ-styrning

Ett projekt med den omfattning som beskrivs i *Steg 1*, där e-arkivet endast innehåller slutarkiverad information, ger endast en begränsad nytta. För att nå en ännu högre nytta rekommenderas att *Steg 2* påbörjas i direkt anslutning till detta projekts avslut. Steg 1-projektet bör därmed leverera en övergripande plan för hur *Steg 2* skulle kunna se ut.



Figur 4 E-arkiv – Steg 1

Att dela upp arbetet i olika steg enligt ovan rekommendation bidrar även till att projektet blir enklare att kontrollera. Då pilotsystemen är anslutna har en första ram satts för vad som fortsättningsvis behöver göras för en anslutning. Denna lärdom kan sedan lämnas vidare till objektförvaltningen och det stora arbetet med att ansluta resterande av stadens verksamhetssystem.

Då *Steg 2* planeras behöver också behörigheter, objektförvaltning och finansiering ses över ytterligare. Om e-arkivet ska fungera som ett mellanarkiv kommer fler behörigheter att behövas samtidigt som åtkomsten till informationen kommer att se annorlunda ut då informationsägarskapet förändras. Även objektförvaltning och finansiering behöver ses över då verksamheterna kommer att vara informationsägare i mellanarkivet vilket kan innebära att kostnaderna ska fördelas annorlunda mellan verksamheterna och stadsarkivet. Större utbildningsinsatser kommer också att behöva göras då hela verksamheten ska kunna använda sig av e-arkivet.

6.2 Projektorganisation

Projektgruppen bör bestå av personer från stadsarkivet (med IT- och arkivkompetens) och objektledare för pilotsystemen samt eventuellt objektledare för kommande anslutningar. Personerna i projektgruppen kan periodvis ha mer eller mindre aktiviteter att utföra men det är viktigt att de bereds tid att delta aktivt då projektet kräver det. De olika kompetenserna kommer att behöva hantera kontakter externt. Exempelvis leverantörer och projektledare för vald e-arkivlösning samt för de anslutande verksamhetssystemen.

Projektets referensgrupp bör bestå av personer från samtliga verksamheter så att alla intressen tillvaratas och för att undvika att frågor förbises. Personerna bör även fungera som företrädare för sina verksamheter och därmed vara insatta i e-arkivsområdet, projektupplägget och tillsammans med objektledaren hantera kommunikation internt för sina egna verksamheter.

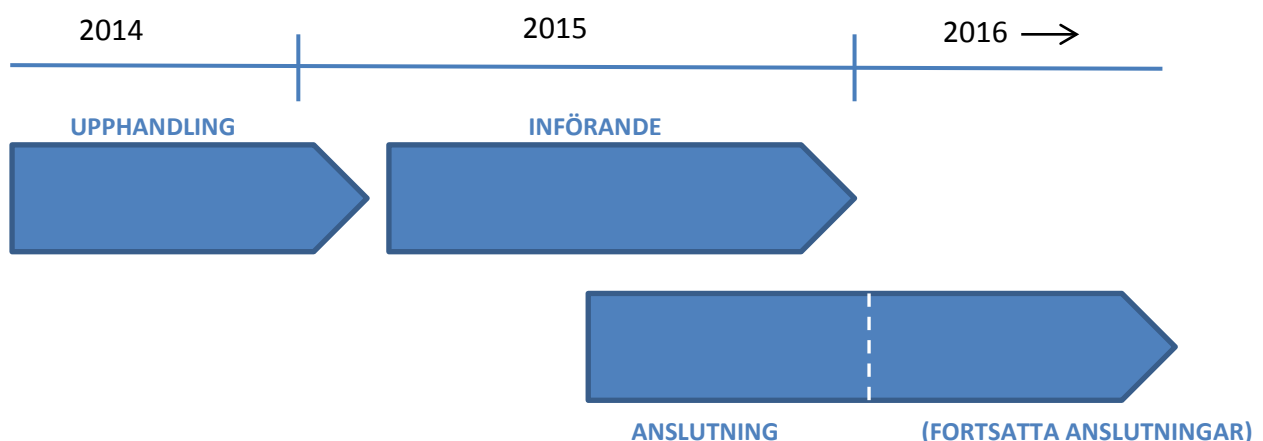
6.3 Övergripande projektplan - Steg 1

Målsättningen för Västerås stad är att upphandla och införa ett e-arkiv som tillgodoser följande ställda krav:

- En stadsgemensam process och IT-stöd för långsiktig informationsförsörjning och en obruten elektronisk informationshantering.

Projektet bör delas upp i tre delprojekt.

1. Upphandlingsprojekt
2. Införandeprojekt
3. Anslutningsprojekt (för pilotsystem)



Figur 5 Övergripande tidsplan

6.3.1 Upphandlingsprojekt

Kravarbete och upphandling (förnyad konkurrensutsättning) utförs tillsammans med upphandlare från stadens upphandlingsenhet och utgår från SKL:s ramavtalsupphandling för e-arkiv (som tjänst).

Projektet bör innefatta personer och kompetens från olika områden inom staden för att på så sätt säkerställa att inte krav förbises. Det är viktigt att nyckelpersoner har möjlighet att lägga tid på projektet och att tids- eller resursbrist inte ska vara ett hinder för arbetet. Utgångspunkt för upphandlingen bör vara SKL:s *Vägledning för avrop från ramavtal*²¹.

Ramarna för hur upphandling och kravarbete ska se ut ska vara klart innan sommaren. Kravarbete startar efter semestern. Avrop sker under Q1 2015.

6.3.2 Införandeprojekt

Ramarna för införandeprojektet startas upp i samband med avtalsskrivningen för avropad leverantör. Leverantören ska bistå med projektplan och projektledare för införandet. Denna projektledare ska arbeta tätt ihop med stadens projektledare och projektgrupp. Utbildningsinsatser kommer att behöva göras i arbetssätt och valt e-arkivsystem för användare som i detta läge är främst medarbetare på stadsarkivet. Även utbildningsinsatser inom arbetssättet e-arkivering kommer att behöva göras för medarbetare inom de verksamheter som ska vara med i anslutningsprojektet.

6.3.3 Anslutningsprojekt

Parallellt med att arbetet med pilotsystemen påbörjas bör anslutningsprojektet ta fram en checklista för anslutning. Checklistan ska innehålla de krav och aktiviteter som ska utföras för att ett verksamhetssystem ska bli godkänt för anslutning till e-arkivet. Exempel på aktiviteter som ska utföras är att revidera redovisningsplaner och systemsäkerhetsanalyser samt säkerställa att leveransansvarig med e-arkivkompetens finns på verksamheten. Checklistan ska fungera som ett stöd och en riktlinje för kommande anslutningar till e-arkivet.

Även de processer och rutiner som stadsarkivet har idag behöver ses över och eventuellt revideras parallellt med projektet, bland annat leveransprocessen. Både den checklista och de processer och rutiner som tas fram ska utgå ifrån de förvaltningsgemensamma specifikationer som projektet eARD tagit fram.

²¹ http://www.skl.se/vi_arbetar_med/e-samhallet/gemensamma-funktioner-och-tjanster/earkiv/vagledning-for-avrop-fran-ramavtal

I anslutningsprojektet bör det även ingå en planering för vidare anslutningar till e-arkivet. Planen bör fastställas av styrgruppen och planen inklusive prioriteringar, motiveringar med mera ska lämnas vidare till förvaltningsorganisationen.

6.4 Val av pilotsystem till anslutningsprojektet

Det finns flera objektförvaltningar som har anmält intresse för att delta som piloter i anslutningsprojektet. Det finns även verksamheter som är i stort behov av att kunna leverera information till ett e-arkiv på grund av 1) ekonomiska skäl då verksamheten betalar dubbla licens- och driftkostnader, 2) stora mängder information som borde ha arkiverats för länge sedan.

Här behöver man se över nyttan i att ansluta respektive system. Hinder för att kunna vara pilotsystem kan vara att avtalstiden snart gå ut och ny upphandling ska ske. Det kan också vara så att systemet är tekniskt sett mycket komplext vilket medför en hög kostnad för att anpassa det inför anslutning till e-arkivet.

Diskussioner kring vilka IT-system som är aktuella för ett pilotinförande bör starta redan nu för att kunna gå igenom respektive systems förutsättningar. Till exempel kan det behöva göras en kostnadsförfrågan till leverantören om möjlighet att anpassa systemet samt kostnaden för detta. Det kan även behövas ett internt arbete med revidering av systemsäkerhetsanalyser och/eller redovisningsplan. Kriterier för val av pilotsystem kan vara

- nytta för verksamheten
- nytta för västeråsaren (t.ex. betygsdokumentation)
- kostnad
- fas i systemets livscykel (avtalstid, tid för kommande upphandling)
- verksamhetsmognad
- informationsklassning
- verksamhetssystemets komplexitet
- Typ av teknisk lösning idag (är systemet uppsatt i stadens målmiljö?)

Här bör projektet fundera över vilken/vilka målgrupper staden ska tillgodose, till exempel utifrån helhetstänk, medborgarnytta eller för att dra lärdom inför kommande anslutningar.

Hur många pilotsystem som ska vara med i anslutningsprojektet är svårt att bedöma då det beror på vilka verksamhetssystem som väljs ut. En rekommendation skulle kunna vara två verksamheter med vardera 1-3 verksamhetssystem med detta är beroende av storlek och komplexitet på systemet och bör diskuteras.

6.5 Systemförvaltning

Förvaltningsobjektet e-arkiv ska etableras enligt stadens förvaltningsmodell pm3. Det finns flera alternativa tillvägagångssätt. Antingen etableras objektet e-arkiv som 1. en del i infrastrukturobjektet eller 2. på samma sätt som ett "vanligt" verksamhetssystem eller 3. objektet etableras på liknande sätt som stadens externwebb där man separerar den tekniska lösningen från innehållet. Detta innebär att det skulle finnas en objektledare för själva e-arkivet medan det finns en objektledare för dess innehåll. Rekommendationen är alternativ 2, dock behöver ansvarsfrågan och uppdelningen säkerställas då informationen har flera ägare.

E-arkivet och objektet bör ses som ett stadsgemensamt IT-system och objektledaren för e-arkivet ska även ansvara för de integrationer och kopplingar som finns, exempelvis mot verksamhetssystem, webbplats och e-tjänster. Objektledaren bör även ha förmågan att arbeta med alla de möjligheter som e-arkivet kan ge; e-tjänster, webbpublicering, helikoptersyn över stadens informationsförsörjning och informationstillgångar.

Det bör finnas flera objektspecialister med expertkunskap inom e-arkivering, elektronisk information och leveranshantering från verksamhetssystemen. Som objektspecialister rekommenderas de IT-arkivarier som arbetar på stadsarkivet.

Då *Steg 2* ska införas kan ramen för förvaltningsobjektet behöva förändras. Så även objektspecialisternas och objektledarens roller och ansvar. Även informationsägarskapet ändras i *Steg 2* vilket innebär att det är verksamheterna själva som ansvarar över informationen i mellanarkivet.

De objektspecialister som har expertkunskap kring leveranser bör fortsättningsvis hantera sådana frågor även om leveranser från verksamheten sker enbart för mellanarkivering och e-tjänsteutveckling. Detta kommer att innebära en ökad, och troligtvis förändrad form av samarbete mellan verksamheterna, stadsarkivet och objektsförvaltningens organisation. En samverkan med Eskilstuna, Enköping och Strängnäs skulle komplicera detta ytterligare men istället ha fördelar genom att kunna samutnyttja till exempel objektspecialisternas expertkunskaper.

6.5.1 Fortsatta anslutningar

En anslutning till e-arkivet innebär att elektronisk information från ett verksamhetssystem överförs till e-arkivet. Detta kan göras via systemintegrationer där informationen levereras antingen automatiserat som ett flöde eller som planerade tidsbestämda leveranser.

Det kan också vara ett uttag av elektronisk information ur ett verksamhetssystem som därefter överförs till e-arkivet via någon form av media, exempelvis via en

extern hårddisk, ett USB-minne eller en optisk skiva. Detta synsätt är acceptabelt till en början då det inte alltid är ekonomiskt försvarbart att bekosta utveckling av komplexa verksamhetssystem eller då det närmar sig en upphandling av ett nytt sådant. Det kan också handla om nedläggning av ett avvecklat system och då leveransen är en engångshändelse. På sikt kommer samtliga av stadens verksamhetssystem vara integrerade med e-arkivet då det i nya upphandlingar kommer att ställas specifika krav om anslutning till stadens e-arkiv.

Varje anslutning kan ses som ett eget "miniprojekt" och förutsättningarna kommer att skilja sig åt beroende på verksamhet och verksamhetssystem.

Flera verksamhetssystem bör anslutas parallellt då nyttan med e-arkivet ökar ju mer information det innehåller. För planering av anslutningar bör man utgå från systemlistan och prioritera verksamhetssystem/objekt utifrån följande parametrar

- nytta för verksamheten
- nytta för västeråsaren (t.ex. betygsdokumentation)
- kostnad
- fas i systemets livscykel (avtalstid, tid för kommande upphandling)
- verksamhetsmognad
- informationsklassning
- verksamhetssystemets komplexitet
- Typ av teknisk lösning idag (är systemet uppsatt i stadens målmiljö?)

Prioriteringsordning kan ske genom att vikta de olika parametrarna eller att vid val av verksamhetssystem i möjligaste mån kunna täcka fler av parametrarna. Slutlig prioritering bör göras av styrgruppen.

6.6 Intressentanalys, kommunikationsplan och utbildningsinsatser

Det är viktigt att både internt inom projektet och externt kommunicera så att alla förstår stadens mål med ett e-arkiv. Dels för att motivera verksamheterna till att ansluta sig, dels för att begreppet e-arkiv är nytt inom staden och behöver introduceras. De olika intressenterna behöver anpassad introduktion till området samtidigt som en utbildningsinsats behöver göras, både inom olika områden och med olika detaljgrad. En påbörjad kommunikationsplan finns i bilaga 4 och kommer att arbetas vidare med under planeringsfasen av projektet för *steg 1*.

6.7 Finansiering

6.7.1 Projekt e-arkiv (inkl. upphandling, teknisk lösning, införande och pilotanslutningar)

Projektet bör finansieras på central nivå. En central finansiering kan även ses som att staden uppmuntrar verksamheterna att påbörja (eller fortsätta) sitt arbete med elektronisk informationshantering. Det är viktigt att staden centralt förordar och förenklar för verksamheterna att ansluta sig till e-arkivet då detta främjar verksamhetsutvecklingen gemensamt för hela staden. Det rekommenderas därmed att avrops- och kravarbete finansieras centralt och att nyckelpersoner som berörs bereds tid för arbetet.

Kostnaden för den *tekniska lösningen* av e-arkiv är svår att uppskatta då innehållet i de olika tjänsterna/produkterna i SKL:s ramavtal skiljer sig åt. Även valet av e-arkiv som produkt eller som tjänst kommer att avgöra priset då en produkt genererar en större kostnad vid själva införandet medan en tjänst ger en mer jämnt fördelad kostnad över tid (högre fast förvaltningskostnad).

I det fall staden väljer att samverka med Eskilstuna, Enköping och Strängnäs så kan kostnaden bli avsevärt lägre då fler av aktiviteterna kan arbetas fram gemensamt. Samverkan kring avrop och kravarbete, metodframtagning för anslutningar samt förvaltningsstrategier är exempel på aktiviteter där kommunerna skulle tjäna på att samverka.

De kostnader som pilotanslutningarna i anslutningsprojektet medför kan till viss del bekostas centralt. En granskning för valda pilotsystem måste göras då den stora kostnaden för anslutningen troligtvis ligger i verksamhetssystemet och dess möjlighet till att tekniskt kunna ansluta sig till e-arkivet. De personella kostnader som varje anslutningsprojektet kräver bör respektive anslutande verksamhet stå för medan projektet bör stå för expertkompetens (exempelvis IT-arkivarie) och samordning, planering med mera.

6.7.2 Anslutning för verksamheterna, engångskostnad

De fortsatta anslutningarna för e-arkivet bör till största del bekostas av respektive verksamhet. Även här bör hjälp med anslutningen kunna finansieras centralt. Det kommer att krävas expertkunskap som till exempel en IT-arkivarie vilket inte bör belasta stadsarkivets verksamhet direkt.

Anledningen till att verksamheterna själva bör bekosta den största delen av anslutningen är att verksamheten själv kan dra nytta av anslutningen till e-arkivet. Ett flertal verksamheter kommer att minska sina kostnader på kort sikt genom att leverera information till e-arkivet från avvecklade verksamhetssystem, vilket medför att de befrias från licens- och driftkostnader genast. Några verksamheter

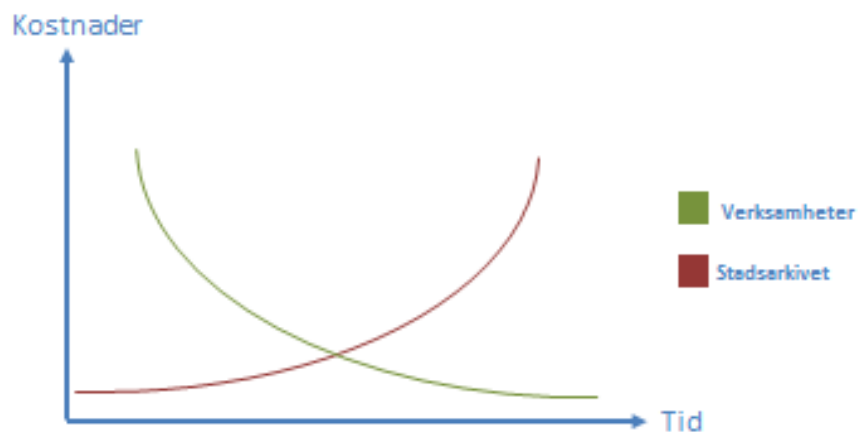
kan också ersätta och/eller komplettera sina verksamhetssystem med e-tjänster vilket kan minska deras licens- och driftskostnader på sikt.

Kostnaden för anslutning till e-arkivet för verksamheterna är svårberäknad. De faktorer som avgör detta är hur pass insatta verksamheten är i informationshantering, informationsklassning och arkivering samt hur pass förberett det anslutande IT-systemet är och/eller kan bli. Intern personal, troligtvis objektledare och objektspecialister kommer att vara viktiga i arbetet.

6.7.3 Förvaltningskostnad

E-arkivet bör inte enbart ses som stadsarkivets system trots att de är stora intressenter till detta och att det till en början kommer att användas som slutarkiv för stadens information. E-arkivet bör ses som ett stadsgemensamt system som kommer att effektivisera stadens e-förvaltning och bör därmed delvis finansieras från centralt håll (eller fördelas på verksamheterna) då målet är att alla verksamheter ska använda det. Även stadens invånare, föreningar och forskare med flera kan ses som både intressenter och användare.

En omfördelning av kostnader inom staden kommer att ske på sikt då stadsarkivet, i och med e-arkivet, kommer att få ökade kostnader för sin verksamhet medan verksamheternas kostnader kommer att minska.



Figur 6 Förvaltningskostnader över tid

Samverkan med Eskilstuna, Enköping och Strängnäs kring förvaltning av e-arkivet skulle kunna minska stadens kostnader. En gemensam förvaltning skulle innebära att kostnaderna fördelas mellan de fyra kommunerna enligt en fördelningsnyckel. Beräkning av fördelningsnyckeln på kort sikt kan göras genom att till exempel fördela kostnaderna efter antal invånare. Om en av kommunerna tar ansvaret för objektsförvaltningen behöver kostnadsfördelningen ses över.

6.8 Riskanalys

Nedan ses en påbörjad SWOT-analys. Denna bör i planeringsfasen utvecklas och färdigställas så att projektet steg 1 kan ta vid med att åtgärda/minska svagheter och hot samt lyfta fram och möjliggöra de styrkor och möjligheter som hittats.

Styrkor

- På grund av den ökade digitala hanteringen är majoriteten av kommunens information elektronisk
- Stadens stadsarkiv har hög kompetens inom området
- Ett antal verksamhetssystem är redan idag förberedda för elektronisk arkivering
- Det finns flera nationella arbeten som banar en gemensam väg för e-arkiv
- Det finns många fördelar (nyttor, kostnader mm) med att införa e-arkiv.

Svagheter

- Det tar minst fyra år (enligt PENG-analysen) för nya rutiner att sätta sig.
- Ju längre tid det tar innan ett införande av e-arkiv påbörjas, desto fler systems informationsmängder kommer att hanteras enligt den nuvarande modellen vilket påverkar såväl kostnader som nyttor för det kommande e-arkivet.

Möjligheter

- E-arkiv kommer att bli en central del av e-förvaltningen för att säkerställa långsiktig informationsförsörjning. Detta genom att tillhandahålla information som håller hög kvalitet och som är användbar för de e-tjänster och informationssystem som används i e-förvaltningen.
- Eftersom informationen blir enklare åtkomlig gör e-arkivet det möjligt att utveckla smartare, mer sammansatta, e-tjänster (exempelvis genom att kombinera information från olika verksamheter)
- Enklare för invånare att få tillgång till kommunala handlingar från kommunala verksamheter, såsom skola, socialtjänst, stadsplanering, idrott- och fritidsverksamhet.
- Staden kan tillgängliggöra information för "öppna data"-utveckling.

Hot

- Idag kan förvaltningar själva välja om de vill lämna handlingar för arkivering till stadsarkivet. Om det fortsätter att vara ett valbart alternativ får staden inte den önskade kvaliteten i informationshanteringen vid införande av e-arkiv.
- Ett alltför långsamt införande kan medföra högre kostnader då staden måste hantera både den analoga och den elektroniska arkiveringen.
- Om krav- och upphandlingsarbetet drar ut på tiden finns en risk att det blir kö hos vald leverantören och införandet försenas.
- Den avsiktsförklaring som ska tas mellan samverkande kommuner ska vara färdig i oktober. Det finns en risk att stadens arbete kommer att stanna av i väntan på denna.

7. Förslag till beslut

Styrgruppen föreslås fatta beslut om

1. Godkänd förstudie
2. Att fortsätta arbetet med införande av ett stadsgemensamt e-arkiv
3. Att ta fram ett beslutsunderlag för projekt E-arkiv steg 1 (följt av steg 2)

8. Källor

www.riksarkivet.se/earkiv

www.skl.se

www.samradsgruppen.se/web/

<http://minameddelanden.se/>

<http://opnadata.se/>

<http://www.skllokumentus.se/inkopscentral/ramavtal/ramavtal/e-arkiv-2013>

Riktlinjer för systemintegration, Västerås stad, 2013-11-26

PENG-analys e-arkiv Västerås stad, 2012-02-02

E-strategisk handlingsplan för Västerås stad 2012-2015, 2012-12-05

Riktlinjer för anskaffning av IT-stöd, Västerås stad, 2013-10-23

Instruktion anskaffning av IT-stöd, Västerås stad 2013-10-28

Förstudie e-arkiv, Enköping, Eskilstuna, Strängnäs, 2013

Förstudie e-arkiv 2011, Uppsala kommun

Arkivreglemente för Västerås stad, 1999-02-19

Handlingsplan för e-samhället 2013-2015, SKL