

# Digitala arkivsystems påverkan på arkivarbete i offentlig förvaltning

*Kandidatuppsats i informatik, 10 poäng*

**Författare:** *Andreas Clair, 850212-4194  
Magnus Nylén, 780704-6235*

**Handledare:** *Odd Steen*

**Framlagd:** *2007-06-15*

**Examinatorer:** *Claus Persson, Lars Fernebro*

## Resumé

Denna kandidatuppsats i informatik behandlar användningen av digitala arkivsystem i offentlig förvaltning. Författarna har ställt sig frågan vilken påverkan dessa system har haft för myndigheternas möjlighet att leva upp till de krav som ställs i arkivlagen och tryckfrihetsförordningen på offentliga arkiv och vad syftet är med att införa digitala arkivsystem i offentlig förvaltning. För att besvara frågeställningarna gjordes en studie på fyra skånska kommuner där personer som på olika sätt arbetar med digitaliserade bygglovsarkiv intervjuades. Resultatet tyder på att de digitala arkivsystemens främsta påverkan är en ökad tillgänglighet till det arkiverade materialet. Handläggare och andra som behöver ta del av den information som arkivet innehåller har fått nya möjligheter att göra detta i och med digitaliseringen av arkiven. Det huvudsakliga syftet till införandet var utrymmesbesparing avseende fysiskt arkiveringsutrymme samt en vilja att öka servicenivån gentemot arkivets användare.

Nyckelord: digitala arkivsystem, digital arkivering, tillgänglighet, offentlig förvaltning

# Tack!

Ett stort tack till alla de som på olika sätt har varit med och stöttat oss och hjälpt oss i vårt uppsatsarbete! Vi vill rikta ett särskilt tack till några som varit till extra stor hjälp. Först och främst våra handledare Odd Steen (vår huvudhandledare) och Mia Sassén (grupphandledare tillsammans med Odd), som gav oss ovärderlig stöttning och mycket feedback under resans gång. Det finns också fyra personer utan vilkas medverkan vi aldrig hade kunnat genomföra vår studie: våra respondenter. Tack för att ni tog er tid att ställa upp på intervjuerna! Vi vill även rikta ett tack till de andra uppsatsskrivarna i vår egen uppsatsgrupp; det var skönt att se att vi inte var ensamma i vår uppsatsångest. Christina Nylin har gett oss välbehövlig hjälp med korrekturläsning och granskning av rapporten och har dessutom stått ut med en uppsatsskrivande make i nästan tre månader, tack! Slutligen vill vi tacka Stadsbyggnadskontoret i Malmö som har lånat oss litteratur om arkiv och arkivering som annars hade varit väldigt svår att få tag på.

# Innehållsförteckning

1.1	Bakgrund .....	1
1.2	Problem .....	2
1.3	Frågeställning .....	2
1.4	Syfte .....	2
1.5	Avgränsningar .....	3
2	Arkiv och arkivering .....	4
2.1	Motiv till att föra arkiv .....	4
2.2	Arkivterminologi .....	4
2.3	Proveniensprincipen .....	4
2.4	Diarieföring .....	5
3	Digitala arkivsystem .....	6
3.1	Digitala arkiv .....	6
3.1.1	Definition av ett digitalt arkiv .....	6
3.1.2	Effektivitet och ekonomi .....	6
3.1.3	Standarder och nationella krav .....	7
3.1.4	Metadata i ett elektroniskt arkivsystem .....	8
3.2	Digitala arkivsystem i användning .....	8
3.2.1	Användare .....	8
3.2.2	Att kunna lita på systemet .....	8
3.2.3	Digitalisering och digitala original .....	9
3.2.4	Tillgänglighet, utrymme och arkivsäkerhet .....	9
3.2.5	Digital diarieföring .....	10
3.3	Kommunala bygglovsarkiv .....	10
3.3.1	Organisationen runt arkiven .....	10
3.3.2	Arkiven .....	11
4	Tillvägagångssätt för undersökningen .....	12
4.1	Val av undersökningsmetod .....	12
4.1.1	Intervjuerna .....	12
4.1.2	Intervjuguide .....	13
4.2	Urval .....	13
4.2.1	Kommuner .....	13
4.2.2	Respondenter .....	14
4.3	Bearbetning av insamlad data .....	14
4.3.1	Transkription .....	14
4.3.2	Anteckningar .....	14
4.3.3	Skapandet av en kodningsmall .....	14
4.3.4	Kodningsarbetet .....	15
5	Resultat av datainsamling och analys .....	17
5.1	De digitala arkivsystemens påverkan .....	17
5.1.1	Effektivitet .....	17
5.1.2	Tillgänglighet .....	17
5.1.3	Kvalitet .....	18
5.1.4	Andra former av påverkan .....	18
5.2	Syftet med digitala arkivsystem .....	19
5.2.1	Ekonomi .....	19
5.2.2	Utrymme .....	19

5.2.3 Servicenivå .....	19
5.2.4 Övriga syften .....	20
6 Diskussion .....	21
6.1 En positiv inställning till systemen.....	21
6.2 Påverkan av systemens användning .....	21
6.3 Ytterligare effekter av systemen.....	22
6.4 Varför systemen infördes.....	23
7 Slutsatser och avslutningsord .....	24
7.1 Påverkan .....	24
7.2 Syftet.....	24
7.3 Slutkommentarer och nya frågor .....	25
Bilagor .....	26
Bilaga 1: Intervjuguide .....	26
Bilaga 2: Intervjutranskription Eslöv 2007-05-03.....	27
Bilaga 3: Intervjutranskription Hässleholm 2007-05-02.....	36
Bilaga 4: Intervjutranskription Trelleborg 2007-05-04 .....	46
Bilaga 5: Kodningsmall .....	52
Referenser .....	53

## Figurförteckning

### 3.1 Enkel modell över OAIS (Egen modell)

## 1.1 Bakgrund

En helt vanlig dag blir varje människa överöst med enorma mängder information. Vi har idag närmast obegränsad tillgång till all möjlig information. Man ser på TV, läser tidningar, skickar e-post, surfar runt på webben och så vidare. Inte minst utvecklingen av Internet har bidragit till detta. Enligt en undersökning från Statistiska Centralbyrån avseende våren 2006 hade över 80 procent av Sveriges invånare tillgång till Internet i hemmet (Statistiska centralbyråns hemsida, 2007). Informationsflödet har blivit en del av vår vardag som de flesta av oss antagligen inte går runt och tänker på så ofta. Framförallt ägnar de flesta av oss nog inte så ofta några tankar åt hur all denna information på olika ställen måste lagras och struktureras.

I takt med att informationsflödet har ökat i en rasande fart har också behovet av att lagra information, inte minst digitalt, ökat. Vi har idag gigantiska hårddiskar, vi har minneskort i våra kameror som rymmer hela fotoalbum och mp3-spelare som gör att skivsamlingen plötsligt går ner i byxfickan. De digitala lagringsmedia som vi kommer i kontakt med dagligen är ofta olika former av informationslagring med ett relativt kort tidsperspektiv. I och med teknikutvecklingen har det skapats både möjligheter till och behov av att lagra och strukturera stora mängder data för lagring under lång tid, det vill säga att skapa digitala arkiv. Arkivverksamhet i sig är inte någon ny företeelse, men möjligheten till digitala arkiv med dess nya förutsättningar och möjligheter har sedan ett tag tillbaka gjort att de traditionella pappersarkiven allt mer ersätts av eller kompletteras med digitala arkiv (Hodge, 2000).

Orsakerna till att man vill kunna lagra och strukturera information i ett arkiv varierar givetvis beroende på det sammanhang som informationen skapas i. Ett område där det finns speciella behov (lagmässiga krav) är inom svensk offentlig förvaltning där det finns en lång tradition av arkivering och arkivhantering (Holmberg, 1993). Som medborgare har man genom offentlighetsprincipen rätt att ta del av alla allmänna handlingar (med undantag för till exempel känsliga uppgifter om rikets säkerhet) som har inkommit till en myndighet (SFS 1949:105 kap2). För att denna öppenhet ska kunna tillgodoses och fungera väl ställs stora krav på att alla allmänna handlingar ska diarieföras och arkiveras för att vid behov kunna hittas och användas. Inom många delar av den offentliga förvaltningen i Sverige har olika arkiv börjat kompletteras eller helt ersättas av digitala arkivsystem och de höga kraven på öppenhet och korrekthet läggs således på de nya digitala arkiven och de digitala arkivsystemen som utgör stommen för dessa arkiv. I den arkivlag som trädde i kraft den 1 juli 1991 beskrivs de grundläggande kraven på arkivföringen på följande sätt:

Myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

(SFS 1990:782, 3§, tredje stycket)

## 1.2 Problem

Införandet av ett it-stöd i en verksamhet kan ha många olika orsaker. Det kan till exempel vara ekonomisk vinning, effektivisering, ett sätt att profilera sig etc. Ibland kan det handla om generella tillämpningar av olika slag och ibland, som när det gäller just arkiv, ett it-stöd i form av ett informationssystem som ska lösa en viss specifik uppgift. När det gäller it-stöd inom svensk offentlig förvaltning så nämner Lones och Höij (1997) att en ökad effektivitet har varit en drivande kraft bakom att man där var tidig med att införa olika former av it-stöd i verksamheten.

I all form av arkivering måste man alltid ta ställning till hur arkivet ska struktureras, vad som ska sparas, på vilket sätt och inte minst varför (Appelquist, 2000). De här grundläggande frågorna är generella och gäller de flesta former av arkiv. Införandet av digitala arkivsystem påverkar dock arkiven på olika sätt och skapar nya situationer som inte har uppkommit i manuella arkiv. Ett par korta exempel kan enkelt belysa olika former av problematik. Vid ett strömavbrott är en ficklampa det enda som behövs för att komma åt att använda ett manuellt arkiv trots strömavbrottet. Lika lätt är det knappast att komma åt ett digitalt arkiv om man inte ombesörjt en noggrann backup till strömförsörjningen. Så länge arkivering sker på rätt sätt är ett papper oerhört hållbart, frågan är om vi ens vet hur gammalt ett papper kan bli. Detta gäller inte arkiv med digitalt lagrad information där informationen måste föras över till ett nytt läsbart medium för att kunna leva vidare (Hodge, 2000). Detta är två exempel där digitala arkivsystem på ett mycket handfast sätt har skapat problem och frågor som inte fanns innan. De nyss nämnda skillnaderna är ganska uppenbara och lätta att förutse, men det är inte lika lätt att snabbt se vilken påverkan digitala arkivsystem har när det gäller värden och situationer som inte är lika väl definierade, till exempel effektivitet, tillgänglighet, servicenivå etc. Just därför är det dimensioner som dessa som vi finner intressanta att studera. Det vill säga frågor som mer rör användningen av digitala arkivsystem och inte bara hur de ska kunna bevara informationen på sikt.

## 1.3 Frågeställning

Digitala arkivsystem skapar alltså nya dimensioner runt hanteringen av arkiv. Tillsammans med de långtgående kraven på offentlighet som ställs på myndigheter uppkommer ett antal intressanta frågeställningar. De två frågor som vi fann mest intressanta är:

Hur påverkar digitala arkivsystem i offentligt förvaltning möjligheterna att tillgodose de krav på arkivföring, främst vad gäller insyn, som ställs i arkivlagen och tryckfrihetsförordningen?

Vad är syftet med att införa digitala arkivsystem i offentlig förvaltning?

## 1.4 Syfte

Vi vill beskriva hur det it-stöd som ett digitalt arkivsystem utgör påverkar myndigheters möjlighet att leva upp till de krav som finns i arkivlagen och offentlighetsprincipen när det gäller att tillhandahålla information från arkivet. Vi vill också ge svar på vad syftet är med att införa digitala arkivsystemen i arkiv inom offentlig förvaltning.

## 1.5 Avgränsningar

Behovet av korrekt arkivföring finns hos alla svenska myndigheter för att kunna leva upp till de krav på insyn som ställs i tryckfrihetsförordningen. För att göra studien rimlig till sin omfattning har vi varit tvungna att bestämma oss för att undersöka en typ av myndighet. Valet föll på kommunal förvaltning med inriktning på plan- och byggsidan med tillhörande bygglovsarkiv. Det är ett område där det hanteras stora mängder information av olika slag, både i text och i bild. Samtidigt är det också en myndighet som har mycket kontakt med allmänheten. Att vi själva har erfarenhet från och kunskap om sådana arkiv har också varit en bidragande orsak.

Offentlighetsprincipen är en viktig orsak till att studien utgår från arkiv i offentlig förvaltning. Dock är inte avsikten med studien att utreda de eventuella juridiska problem som kan uppstå vid digitaliseringen av bygglovsarkiv. Det är inte heller vår avsikt att studera den teknik som de digitala arkivsystemen är uppbyggda av eller att behandla frågor om långtidslagring av data.

När det gäller de lagmässiga kraven i arkivlagen på arkivbildningens syften (SFS 1990:782, 3§, tredje stycket) har vi valt att fokusera på den första punkten, ”rätten att ta del av allmänna handlingar”, vilken knyter an till kraven i tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105).



## 2 Arkiv och arkivering

### 2.1 Motiv till att föra arkiv

För att förstå de digitala arkivsystemens uppgift bör man förstå varför arkiv förs och hur ett traditionellt arkiv är uppbyggt. Arkiv förs utav en mängd anledningar. En av dessa är att arkiv ger möjligheter till att se vad som skett inom verksamheten bakåt i tiden (Appelquist, 2000). Detta bör ses som en utgångspunkt för möjligheten att uppfylla övriga motiv för arkivhållning (Appelquist, 2000). Inom den offentliga sektorn innebär detta i synnerhet att tillmötesgå kraven i arkivlagen (SFS 1990:782) och tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105). Arkivlagen innebär att en myndighets arkiv skall ordnas och bevaras för att kunna möjliggöra rätten att ta del av allmänna handlingar, täcka informationsbehovet för rättsväsende och förvaltning samt tillgodose forskningens behov (SFS 1990:782).

### 2.2 Arkivterminologi

Ett arkiv kan beskrivas som ett bestånd av handlingar. Det som menas med ett arkiv är alltså samlingen av handlingar, inte lokalen eller lådan som de befinner sig i. En handling definieras som ett föremål vars främsta syfte är att förmedla information oavsett medium, innehåll och format. (Appelquist, 2000) I denna studie består handlingarna av text och bild som rör bygglov. Det rör sig om dokument i form av ansökningshandlingar, beslut i ärenden etc. och olika former av ritningar, till exempel arkitektritningar. Original är ett annat viktigt begrepp inom arkivvärlden. Med original avses den handling som innehåller en underskrift eller motsvarande autentisering (Appelquist, 2000).

När det gäller de som jobbar med arkiv hos myndigheter finns det två viktiga funktioner, arkivansvarig och arkivredogörare. Arkivansvarig är den som är ansvarig för att kraven som finns på arkivet i lagar och egna bestämmelser uppfylls och efterlevs. Arkivredogöraren, eller arkivhandläggaren som det också kan kallas, är den som har till uppgift att sköta arbetet med arkivet i praktiken och utför gallringar, upprättar arkivbeskrivningar etc. Arkivredogörare är inte en titel utan en funktion som kan fyllas av olika personer beroende på organisation. (Holmberg, 1993)

### 2.3 Proveniensprincipen

För att arkiv ska fylla sin funktion är det viktigt med ordning och reda. För att uppnå detta har den så kallade proveniensprincipen utarbetats. Proveniensprincipen har två beståndsdelar som kan ses som grundläggande principer för arkivföring. Den första delen innebär att man inte ska arkivera handlingar från olika producenter på samma ställe. Appelquist (2000)

exemplifierar detta med att inte blanda ihop sina semesterbilder med grannens. Den andra delen innebär att man inte ska ändra den inre ordningen i arkivet. (Appelquist, 2000)

## **2.4 Diarieföring**

Att skapa en förteckning över de handlingar som skall arkiveras kallas att föra diarium. Genom att upprätta ett diarium gör man arkivet sökbar. Verksamheten vars arkiv det handlar om får också möjlighet att följa upp vad som har gjorts över tid. Ett sätt att strukturera diariet är att ge handlingarna ett diarienummer efterhand som de påbörjas (registreras) och för varje nytt år börja om från siffran ett. (Holmberg, 1993)

## 3 Digitala arkivsystem

### 3.1 Digitala arkiv

#### 3.1.1 Definition av ett digitalt arkiv

För att kunna studera digitala arkivsystem är det lämpligt att först definiera vad ett digitalt arkiv är. Hodge (2000) definierar det som att arkiv som lagrar digitalt producerad information. Vi vill dock ge det en lite vidare mening och definierar därför digitala arkiv som arkiv där information lagras digitalt, oaktat hur den har producerats. Det innebär alltså att även information som har producerats icke-digitalt och sedan digitaliserats också kan ingå i arkivet. Begreppet digitala arkiv är en relativt ny term skapad av en ny (digital) och gammal del (arkiv) och är det begrepp som används i dagens litteratur. Enligt Kimberly (2000) är det troligt att begreppet kommer att utvecklas och kanske försvinna på sikt. I framtiden kommer det antagligen inte vara så viktigt att poängtera att det är ett digitalt arkiv. Kanske kommer det att ersättas av ett helt nytt begrepp.

#### 3.1.2 Effektivitet och ekonomi

I inledningen beskrevs några olika orsaker till att man skulle kunna vilja införa ett digitalt arkivsystem. Bland annat nämndes effektivisering och ekonomiska besparingar som tänkbara orsaker. Effektivitet är ett begrepp som är mycket vitt och bör behandlas med viss eftertänksamhet. Runt ett arkiv och det digitala arkivsystemet kan det finnas ett antal olika intressenter, till exempel arkivarier, arkivansvariga, handläggare som använder arkivet i sitt dagliga arbete, allmänheten som kräver insyn, forskare som vill använda arkiven, journalister etc. Listan kan säkert göras mycket längre, men det viktiga här är att visa på att det finns många olika intressenter som kan ha skilda uppfattningar av begreppet effektivitet. De kan i sin tur definiera det på olika sätt i olika situationer. Daft (2004) definierar det engelska begreppet efficiency som "...the amount of resources used to achieve the organization's goals." (Daft 2004, s.22). Daft exemplifierar detta bland annat med den mängd pengar eller personal som går åt för att producera ett visst resultat. Det kan alltså finnas en tydlig koppling mellan ekonomiska aspekter och effektivitet.

De ekonomiska aspekterna på digitala arkivsystem kan vid en första anblick te sig aningen mindre komplicerade än när det gäller effektivitet. Det är troligt att alla – möjligtvis undantaget systemutvecklaren – vill att systemet ska kosta så lite som möjligt. 2003 skrev Hart och Liu att kostnaden för att lagra ett dokument på en hårddisk närmade sig en hundrafemtiondel jämfört med lagring på papper och att skillnaden skulle fortsätta att öka (Hart & Liu, 2003).

Ser man på det i de tidsperspektiv som gäller när det är frågan om arkiv blir det dock mer komplext. Ett papper som är skrivet är skrivet. Digital data däremot måste hela tiden servas så

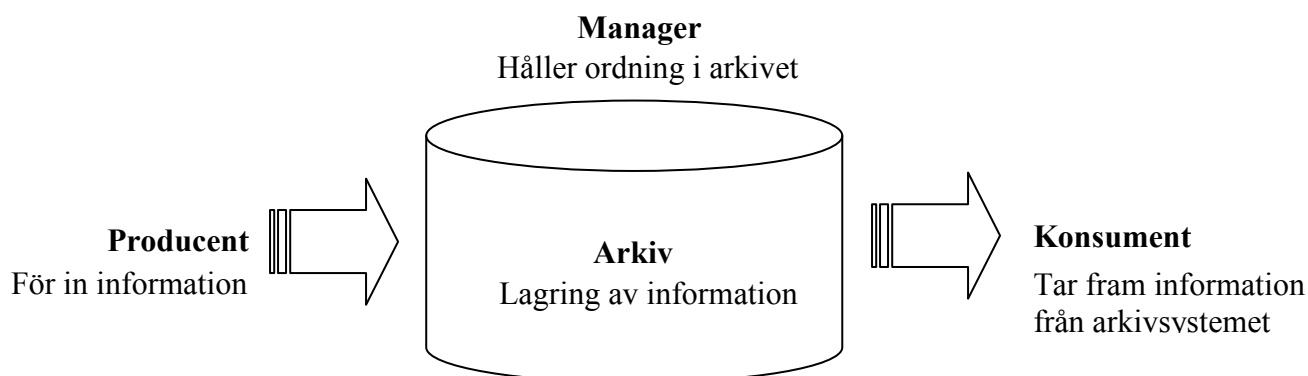
att den går att föra över i nya system efterhand (migrering). Dessutom ska det digitala arkivsystemet hållas med hårdvara som måste bytas ut med jämna mellanrum för att garantera arkivets beständighet och därmed är det inte heller säkert att kostnadsperspektivet är lika självklart. (Hodge, 2000)

### 3.1.3 Standarder och nationella krav

I Sverige har vi arkivlagen (1990:782) som anger hur offentliga arkiv skall skötas. Bland annat föreskrivs att en myndighet ska använda materiel och metoder som är arkivbeständiga. Lagens betydelse i praktisk mening konkretiseras genom Riksarkivets föreskrifter för arkiv och arkivhållning, Riksarkivets författningssamling (Riksarkivets hemsida, 2007-05-03). I Förstudierapport om framtidens elektroniska arkiv (Stadskontoret 2003:67) nämns att delar av dessa föreskrifter är i behov av modernisering för att kunna täcka upp ämnets olika områden på ett bättre sätt.

För uppbyggnaden av digitala arkivsystem finns det en etablerad standard, kallad OAIS (Open Archival Information System). OAIS är ett ramverk som har ett uttalat syfte att skapa digitala arkivsystem som ska bevara och underhålla tillgången till digital information (Quisbert, 2006). OAIS har antagits som ISO-standard och genom detta fått stor spridning (CCSDS, 2002). Ramverket är sammansatt av i huvudsak fyra delar (Quisbert, 2006):

- En producent
- En manager
- Ett arkiv
- En konsument



Figur 3.1 Enkel modell över OAIS

De olika delarna kommer på olika sätt att beröras i uppsatsen. När det gäller systemets påverkan på myndigheternas möjlighet att tillgodose de lagmässiga öppenhetskraven hamnar fokus på konsumenterna och deras behov.

Respondenterna i vår studie kan inte sägas inneha en viss av de tre beskrivna rollerna enligt OAIS utan agerar beroende på situationen både som producenter, managers och konsumenter. OAIS innehåller inte instruktioner för hur dessa personer skall arbeta, men väl för hur de system som behandlar dessa personers arbetsområde ska se ut. Det finns också relativt

utförliga regler i OAIS för informationsflödet i arkivsystemet vilket bland annat innefattar 'data management' som delvis kan sägas vara den manuella diarieföringens motsvarighet i digital form. (Quisbert 2006) Det är dock den beskrivna övergripande strukturen som är av intresse för den här studien.

### 3.1.4 Metadata i ett elektroniskt arkivsystem

Olika typer av arkiv har alltid varit i behov av en beskrivning av strukturen och innehållet för att göra det användbart, till exempel genom användandet av kartotek. Det handlar alltså om att använda metadata. (Calanag et al., 2001) Minst lika viktigt som tidigare blir detta i ett digitalt arkivsystem där det behöver beskrivas både *vad* som finns lagrat och *hur* det har lagrats, detta för att kunna få tillgång till det digitala materialet på sikt (Calanag et al., 2001).

## 3.2 Digitala arkivsystem i användning

### 3.2.1 Användare

Beroende på hur ett digitalt arkivsystem är uppbyggt kan det finnas olika grupper av användare. När det gäller åtkomst i arkivet är det olika grupper av det som i OAIS kallas konsumenter.

När man pratar om arkiv kommer man kanske först och främst att tänka på arkivarier som en användargrupp. När det gäller specifikt för bygglovsarkiv är bygglovshandläggarna en tydlig användargrupp. Eftersom de arbetar i den verksamhet som genererar det material som sedan ska lagras i bygglovsarkivet och även arbetar med material från arkivet är de dessutom en mycket viktig användargrupp. Om ett system dessutom konstrueras på sådant sätt att informationen görs tillgänglig via Internet kan man tänka sig ett närmast oändligt antal presumtiva användargrupper.

### 3.2.2 Att kunna lita på systemet

Eftersom vi inte behandlar de tekniska aspekterna på digitala arkiv i den här studien nöjer vi oss med att konstatera att det finns ett antal olika sätt att lagra digital information på. Det kan till exempel vara magnetisk lagring på band eller hårddiskar och optisk lagring på skiva. Oavsett vilken teknik som används finns det dock alltid människor som ska använda systemen. Runardotter (2007) menar att om de som använder systemen inte har vare sig motiv till att använda systemen eller möjlighet att göra det så kommer inga system att fungera eller utvecklas vidare. För att ett informationssystem ska användas och dessutom komma till sin rätt, är det också viktigt att de som använder det kan lita på systemet (Li et al., 2004). I en artikel i Communications of the ACM beskriver Hart och Liu (2003) olika faktorer som kan påverka förtroendet för digitalt lagrad information negativt. Bland annat handlar det om en osäkerhet om huruvida den digitalt lagrade informationen behåller sitt ursprungliga innehåll. Ettorna och nollorna känns osäkrare än det som man kan se är skrivet på ett papper. Hart och Liu tar också upp en taktill dimension. Att ha ett papper i handen upplevs som tryggare än att veta att informationen finns inne i en dator (Hart & Liu, 2003).

### 3.2.3 Digitalisering och digitala original

I ett digitalt arkivsystem som inte bara innehåller digitalt producerat material är digitalisering av icke-digitalt producerat material en viktig aktivitet. Digitalisering sker ofta som någon form av fotografisk avbildning med till exempel en digitalkamera eller skanner (Astle & Muir, 2002). Detta material förs sedan in i det digitala arkivsystemet av den som agerar producent (Quisbert, 2006).

När det gäller pappersbaserad information är det lätt att definiera vad ett original är, men när det gäller digital information blir detta betydligt svårare. En kopia av ett digitalt dokument blir exakt likadan som originalet och borde således kunna betraktas som ett original (Seadle, 2006). Runardotter (2007) menar att det gäller att skydda den originalinformation som finns i en digital handling, snarare än att skydda det speciella medium som det lagras på. I vissa sammanhang används digitala signaturer för att styrka en digital handlingens äkthet. Riksarkivet presenterade 2006 en utredning med titeln ”Elektroniskt underskrivna handlingar” som tar upp lämpliga sätt att använda det som de kallar elektroniska signaturer. Den beskriver också hur elektroniska signaturer ska hanteras i förhållande till den svenska lagstiftningen, främst offentlighetsprincipen (Riksarkivet, 2006). Rapporten tar dock bara upp problematiken runt digitalt producerade handlingar och inte hur man ska handskas med handlingar som producerats som pappersoriginal och sedan digitaliserats. Således tar man heller inte upp hur blandningen av digitalt och manuellt producerade handlingar som lagras i samma arkiv ska hanteras med avseende på originalens bevarande. Vad som är original när det gäller digitalt lagrad information är alltså ganska komplext. Det är också en viktig fråga för att de som använder arkivet med dess innehåll ska kunna känna den tillit som Li et al. (2004) menar måste finnas för att systemet ska användas och utvecklas.

### 3.2.4 Tillgänglighet, utrymme och arkivsäkerhet

För att ett digitalt arkiv såväl som ett pappersarkiv ska fylla sitt syfte måste det uppfylla kraven på arkivsäkerhet (SFS 1990:782), men också de krav som ställs på tillgänglighet (SFS 1949:105). Hodge (2000) beskriver det här som en intressekonflikt och en av de viktigaste frågorna vid uppbyggnaden av ett digitalt arkiv. Vem ska ha tillgång till vad och varför? Ur säkerhetssynpunkt vore det absolut bäst att låsa in allting och aldrig låta någon komma åt arkivet, men då skulle arkivet knappast fylla någon nytta och framför allt inte uppfylla kraven på tillgänglighet i arkivlagen (SFS 1990:782) och tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105). Det gäller alltså att göra en avvägning mellan uppgiften att skydda den arkiverade informationen och samtidigt ge så stor tillgång som möjligt till den. I det här sammanhanget tillkommer dessutom ytterligare en lag, sekretesslagen. Ett tillfälle då sekretesslagen inskränker allmänhetens rätt att ta del i offentliga handlingar är om det behövs för att förhindra brottslig verksamhet (Holmberg, 1993).

Tillgänglighet kan också ses ur ett mer allmänt arkivperspektiv. Astle och Muir (2002) har studerat ett antal projekt med digitalisering av arkiv på bibliotek och konstaterar att en ökad tillgänglighet till materialet i de flesta fall varit en huvudsaklig drivkraft bakom digitaliseringen. De anser också att tillgänglighet är en av de främsta fördelarna med att digitalisera ett arkiv. Man skulle kunna säga att det handlar om att öka servicenivån. Dock påpekar de, kan man inte betrakta tillgänglighet utan att sätta begreppet i ett sammanhang och definiera för vem och till vad tillgängligheten har ökat.

Bland motiven till att digitalisera ett arkiv kan också finnas utrymmesbesparing. Ett pappersarkiv kan ganska snabbt bli relativt stort. Således kan tillgången till, eller snarare bristen på, utrymme vara en orsak till att man i ett arkiv väljer att digitalisera material. Mindre dyrbar kontorsyta behöver tas i anspråk. (Gould & Ebdon, 1999 genom Astle & Muir 2002) Även Holmberg (1993) tar upp utrymmesproblematiken. Redan 1993 producerades det totalt 40 000-50 000 hyllmeter handlingar om året hos Sveriges kommuner (Holmberg, 1993)!

Astle och Muir (2002) menar att digitala arkivsystem förutom att öka tillgängligheten till arkiv, också skapar nya möjligheter att studera handlingar som är för känsliga för att plockas med allt för ofta (Astle & Muir, 2002). Att originalen inte slits innebär att kvaliteten på kopiorna som då skrivs ut från det digitaliserade materialet kan hållas på en konstant hög nivå. Det förutsätter givetvis att den tekniska apparaturen för inskanning och utskrift är tillräckligt bra.

### *3.2.5 Digital diarieföring*

Som tidigare beskrivits är diarieföringen av inkomna handlingar som ska arkiveras ett viktigt steg i att skapa ordning och reda i arkivet. Precis som det finns digitala arkivsystem finns det också digitala diarieföringssystem. Larsson (2001) menar att en av de främsta fördelarna med ett digitalt diarieföringssystem (Larsson använder begreppet elektroniskt diarieföringssystem) jämfört med manuell diarieföring är att man kan få en bättre översikt i diariet. Om det finns andra system som har med diariesystemet att göra, till exempel ett arkivsystem, menar Larsson vidare att det kan vara till stor nytta om dessa system är sammankopplade med varandra.

## **3.3 Kommunala bygglovsarkiv**

De digitala arkivsystemen i studien används för arkivering av bygglovshandlingar. För att ge en bättre förståelse för de förutsättningar som gäller för just de systemen och hur systemens omgivning ser ut kommer de avslutande avsnitten i detta kapitel att ge en kort beskrivning av detta.

### *3.3.1 Organisationen runt arkiven*

Alla kommuner i Sverige har samma krav på sig när det gäller de olika samhällliga tjänster som ska tillhandahållas, vilket regleras i bland annat kommunallagen. I grund och botten är det de förtroendevalda politikerna i de olika nämnderna som är ansvariga för den kommunala verksamheten. Tjänstemännens arbetsuppgifter utförs på delegation från politikerna, men exakt hur denna uppdelning mellan arbetsuppgifter görs finns inte reglerat centralt utan beslutas om i respektive kommun. Ytterst faller allt ansvar på politikerna i kommunfullmäktige. (Gustafsson, 1992) Således kan det vara så att samma sorts beslut tas på olika nivå i olika kommuner. På ett generellt och förenklat sätt skulle man kunna säga att det är politikerna som bestämmer vad som ska göras och sakkunniga tjänstemän som bestämmer hur det ska utföras (Gustafsson, 1992). Denna uppdelning varierar både mellan olika kommuner och över tid inom en och samma kommun. Beroende på bland annat olika samhällliga och politiska strömningar har uppfattningen om vad som skall skötas av politiker respektive tjänstemän varierat över tiden (Montin, 2004).

### 3.3.2 Arkiven

Svenska myndigheters arkivföring styrs ytterst av arkivlagen (SFS 1990:782). Arkivlagen är ganska övergripande i sina formuleringar och beskriver inte i detalj hur arkivarbetet ska bedrivas utan det bestäms istället i respektive kommun av kommunfullmäktige. Det finns således ingen central myndighet eller liknande som styr kommunernas arkivarbete. Dock finns det genom Riksarkivet en rådgivande roll där staten kan ge riktlinjer och råd till kommunerna (Holmberg, 1993). Den bakomliggande orsaken till att kommunerna kan utforma sitt arkivarbete så fritt är det kommunala självstyre som finns i Sverige. Denna frihet gör att olika kommuners arkiv är uppbyggda på olika sätt (SOU 2002:78). Även om det finns en hel del skillnader finns det också olika former av samverkan mellan kommuner i arkivfrågor. Dessutom är det till stor del så att de råd och riktlinjer som ges ut av Riksarkivet följs (SOU 2002:78). Precis som när det gäller den generella ansvarsuppdelningen mellan politiker och tjänstemän så faller ansvaret för de kommunala arkiven på respektive nämnd. På samma sätt är det också kommunfullmäktige som har det högsta ansvaret och drar upp riktlinjerna lokalt för hur arkivverksamheten ska skötas (Holmberg, 1993).



## 4 Tillvägagångssätt för undersökningen

För att få fram den information man behöver för att få svar på sin frågeställning är det viktigt att man funderar över hur man ska utföra sin undersökning (Bell, 2006). En av de viktigaste sakerna är att den undersökningsmetod man väljer är tillförlitlig så att man vet att metoden kan ge svar på det man frågar efter, det vill säga att den har en hög reliabilitet (Bell, 2006, Bryman, 2002). Ett sätt att öka kvaliteten i en undersökning är att använda sig av flera olika metoder (Bell, 2006), men av tidsmässiga skäl bestämde vi oss för att bara använda oss av en metod.

För att samla in de data vi behövde för undersökningen ansåg vi att det bästa sättet var göra en kvalitativ studie med hjälp av intervjuer. Det huvudsakliga skälet till att välja intervjuer var att intervjuer är en flexibel datainsamlingsmetod (Bell, 2006), vilket vi ansåg passade väl ihop med karaktären på våra forskningsfrågor. Denna flexibilitet kan dock skapa vissa problem, eftersom det lämnar utrymme för tolkningar och relativt stor påverkan från den som utför undersökningen (Bell, 2006, Bryman, 2002). Det gäller således att förhålla sig till detta och försöka minska den egna påverkan för att uppnå en hög validitet (Bryman, 2002). Detta har vi försökt göra bland annat med hjälp av val av intervjutyp, utformandet av intervjuguide och i hur vi har utfört vår analys av det insamlade materialet, vilket beskrivs utförligare nedan.

### 4.1 Val av undersökningsmetod

#### 4.1.1 Intervjuerna

För att på ett tillfredställande sätt kunna få svar på våra frågeställningar ansåg vi att det fanns ett behov av att hålla intervjuer som medgav att respondenterna själva kunde utveckla sina resonemang och att vi skulle kunna ställa följdfrågor där så behövdes. Samtidigt var det också viktigt att hålla intervjun inom ramarna för vår frågeställning. För att tillgodose dessa behov kom vi fram till att det som Bryman (2002) definierar som semistrukturerad intervju var det som passade bäst för undersökningen. Intervjuerna spelades in med hjälp av diktafon (mp3-spelare med mikrofon) och transkriberades sedan för vidare behandling. Dock ville en av respondenterna inte delta i en bandad intervju och därför gjordes datainsamlingen i det fallet med hjälp av anteckningar under intervjun.

Alla intervjuerna gjordes på plats hos respektive respondent, främst av respekt för att respondenterna redan genom att delta i intervjuerna satte av arbetstid åt vår studie och att de inte skulle behöva sätta av ännu mer arbetstid för att ta sig någon annanstans. Vid den intervju som inte spelades in på band behövde vi i efterhand få klarlägganden och kompletteringar på ett par punkter som våra anteckningar inte täckte. Dessa kompletterande uppgifter inhämtades via e-post i efterhand.

Vid intervjuerna har både Nylin och Clair deltagit som intervjuare, dock var det i första hand Nylin som förde konversationen med respondenterna. Clair koncentrerade sig på att föra anteckningar parallellt med inspelningen och att komma med inlägg och kompletterande frågor. Att bara en av oss skötte själva intervjun var ett arbetssätt vi valde för att respondenterna inte skulle känna sig splittrade mellan två personer under intervjun. Motiven för att ändå genomföra intervjuerna tillsammans var flera. Att båda två var med på alla intervjuerna gav samma förutsättningar för kodningsarbetet. Vid den intervju som inte bandades gav det också möjlighet att föra dubbla anteckningar vilket minskade risken för att missa något väsentligt.

#### *4.1.2 Intervjuguide*

När man utför en semistrukturerad intervju bör man utgå från en intervjuguide (Bell, 2006, Bryman, 2002), vilket vi också gjorde (Bilaga 1). Intervjuguiden byggdes upp genom att vi först tog fram de intervjufrågor som vi bedömde behövdes för att få svar på vår frågeställning. Intervjufrågorna grupperades i olika teman baserade på forskningsfrågorna. På detta sätt skapades förutsättningar för att få svar på rätt frågor och därmed öka undersökningens kvalitet. Orsaken till att det i intervjuguiden finns tre grupper är att vi från början hade tre forskningsfrågor som under arbetets gång minskades till två. Den tredje frågan togs bort för att vi inte ansåg att den hörde ihop med de andra två frågorna. Intervjufrågorna ordnades och redigerades vidare för att få så bra struktur på intervjun som möjligt. Som utgångspunkt använde vi Brymans (2002) riktlinjer för hur man ska utforma en intervjuguide. En viktig del i utformandet av intervjuguiden var att hålla frågorna på samma detaljnivå. För att det skulle finnas utrymme för respondenterna att utveckla sina svar och för oss att ställa följdfrågor försökte vi hålla en låg detaljnivå på frågorna i intervjuguiden.

## **4.2 Urval**

### *4.2.1 Kommuner*

Av praktiska skäl valde vi kommuner som ligger så till geografiskt att det var praktiskt möjligt att åka dit och göra intervjuer och eventuella uppföljningsintervjuer. Detta i kombination med att det inte är så många kommuner som har infört digitala bygglovsarkiv var en faktor som i hög grad styrde valet av studerade kommuner. Som ett resultat av de här begränsningarna valde vi att göra våra undersökningar på närliggande kommuner som har digitala arkivsystem i full drift. Då Clair arbetar på Stadsbyggnadskontorets arkiv i Malmö hade han redan innan arbetet påbörjades kunskaper om vilka kommuner i Skåne som uppfyller dessa villkor. Detta ledde till att följande kommuner valdes ut för våra studier: Eslöv, Hässleholm, Trelleborg och Ystad.

De olika kommunernas organisationer är inte identiska med varandra. Det innebär också att arkiven är strukturerade på olika sätt och också namnges olika beroende på de förutsättningar och behov som respektive kommun har. De i studien behandlade arkiven har dock alla det gemensamt att det är arkiv där bygglovhandlingar eller delar därav förvaras.

### 4.2.2 Respondenter

För att få så bra svar som möjligt intervjuade vi personer som i sitt dagliga arbete kommer i kontakt med det digitala arkivsystemet. Totalt genomfördes fyra intervjuer, alltså en per kommun. På grund av det begränsade antalet kommuner med digitala bygglovsarkiv och det faktum att det arbetar relativt få personer med detta har det inte varit möjligt att erbjuda respondenterna konfidentialitet, vilket respondenterna givetvis också informerades om. Vi tror inte att det ska ha påverkat våra resultat nämnvärt, men är medvetna om att så kan vara fallet. Bell (2006) menar att det är viktigt att respondenterna är väl informerade om syftet med och förutsättningarna i den undersökning de ska delta i. För att förbereda respondenterna på intervjuerna fick därför våra respondenter forskningsfrågorna och en beskrivning av uppsatsarbetets syfte via e-post innan intervjun.

## 4.3 Bearbetning av insamlad data

### 4.3.1 Transkription

Alla intervjuer som spelades in transkriberades från mp3 till skriven text för att kunna kodas och bearbetas vidare. För att få samma språkliga nivå på transkriptionerna valde vi att göra den första transkriptionen tillsammans. För att undvika att vi i transkriptionsfasen skulle lägga in egna värderingar i materialet valde vi att göra en ordagrann transkription. Detta innebär att de citat som finns i rapporten är helt oredigerade och består av talspråk i skrift. När den första transkriptionen var klar delade vi på arbetet och transkriberade varsin av de återstående intervjuerna, mest för att spara tid. Intervjutraskriptionerna sändes sedan till respondenterna för påseende.

### 4.3.2 Anteckningar

Vid den intervju där vi på respondentens önskan inte gjorde ljudupptagningar förde vi anteckningar som vi sedan skrev rent. Jämfört med bandupptagningarna genererade detta inte samma datamängd och kan också innehålla vissa brister då det är svårt att få med allt som sägs när man antecknar. Det finns också en risk att anteckningarnas innehåll i viss utsträckning har påverkats av oss själva och vad vi tyckte var viktigt och intressant. Således kan det vara svårt att göra precisa jämförelser mellan de bandade och den obandade intervjun. Vid en jämförelse av våra respektive anteckningar från den obandade intervjun kunde vi dock konstatera att de skilde sig åt i omfattning, men att faktainnehållet var detsamma.

### 4.3.3 Skapandet av en kodningsmall

För att gå vidare med vår insamlade empiri valde vi att jobba med kodning och tematisering av materialet. Med utgångspunkt i våra frågeställningar och teori skapade vi en mall (Bilaga 5) där vi under respektive fråga skapade ett antal olika dimensioner eller aspekter på frågorna. Till att börja med valde vi att dela upp mallen i två delar, en som berörde frågan om de digitala arkivsystemens påverkan och en som berörde syftesfrågan. Därefter påbörjade vi arbetet med att ta fram de olika dimensionerna inom respektive del.

För att kunna uppfylla de lagmässiga kraven på öppenhet och service krävs att arbetet i arkivsystemet går att utföra med en rimlig arbetsinsats, det vill säga att det inte åtgår för stora resurser för att uppnå önskat resultat. Om systemet blir för tungarbetat kan det leda till en mindre användning på det sätt som Runardotter (2007) skriver och därmed påverka möjligheten att uppfylla de lagmässiga kraven. Med utgångspunkt i detta valdes *effektivitet* som en första dimension. Både Astle och Muir (2002) och Hodge (2000) tar upp tillgänglighet som ett centralt begrepp. Även i de lagmässiga kraven är möjligheten att kunna ta del av informationen central och därför blev *tillgänglighet* en naturlig dimension att ta med. Som tredje dimension valdes *kvalitet*. Det är som sagt viktigt att kunna komma åt informationen på ett effektivt sätt, men minst lika viktigt sett ur både ett allmänt arkivperspektiv och ur ett lagmässigt perspektiv är att informationen är korrekt. Det gäller som Runardotter (2007) påpekar att se till att skydda originalinformationen. Även Hart och Liu (2003) tar upp detta som en viktig faktor för att användare ska kunna lita på systemet. För att fånga upp delar som inte täcktes av de tre ovan beskrivna dimensionerna valde vi att också skapa en fjärde dimension, *annat*.

Som Hart och Liu (2003) skriver så finns det lockande snabba ekonomiska fördelar med att införa ett digitalt arkiv, åtminstone vid en första anblick. Som en första dimension kopplad till syftet med införandet av digitala arkivsystem valdes *ekonomi*. Holmberg (1993) beskriver hur det redan 1993 producerades tiotusentals hyllmeter handlingar hos kommunerna varje år. Det är med andra ord en enorm mängd handlingar som produceras och som ska arkiveras någonstans. Den andra dimensionen som skapades rörande syftet med digitala arkivsystem införande fick därför bli *utrymme*. Utrymmesbesparingar beskrivs också av Gould och Ebdon (1999 genom Astle & Muir, 2002) som en vanlig orsak till digitalisering av arkiv. Kopplade till syftet med att införa digitala arkivsystem ansåg vi att olika former av effektivitet, tillgänglighet och andra begrepp som är besläktade med dessa skulle kunna skapa en stor mängd olika dimensioner. För att undvika att få alltför många olika dimensioner som på många sätt skulle gå in i varandra valde vi att skapa en övergripande dimension för detta som vi kallade *servicenivå*. Med denna dimension avsåg vi att inkludera alla faktorer som gör både det interna och externa arbetet smidigare och enklare. Även när det gäller syftesfrågan skapades en dimension med namnet *annat* för att täcka upp saker som inte föll inom de övriga dimensionerna.

#### 4.3.4 Kodningsarbetet

Vi började bearbetningen av intervjutranskriptionerna med att var och en för sig gå igenom våra data och föra in vad vi ansåg vara relevanta delar under en eller flera av de åtta dimensionerna. Eftersom intervjuerna var semistrukturerade innehöll de en del material som inte gick att relatera direkt till våra frågeställningar. När det individuella arbetet var avslutat jämförde vi våra resultat och kunde konstatera att vi i 26 fall hade klassificerat samma stycken. Utöver detta hade vi klassificerat fem stycken var som den andre inte hade med. På alla dessa ställen var vi dock överens om klassificeringen. Bland de fall där båda hade klassificerat samma stycken hade vi i 77 % av fallen valt samma dimensioner. Vi jobbade vidare till dess att vi båda var helt överens om klassificeringen. I vissa fall blev slutsatsen att en viss kommentar kunde höra hemma i flera dimensioner, framförallt då det rörde sig om effektivitet och tillgänglighet som i många fall var nära sammankopplade. Genom detta tillvägagångssätt minskades risken för att skevheter i tolkningen av materialet hos en av oss skulle få genomslag i analysen. Bryman (2002) beskriver detta som att uppnå en högre interbedömarreliabilitet.

De olika avsnitten samlades sedan under respektive rubrik för att vi skulle kunna bilda oss en uppfattning om den samlade bilden. Genom att samla resultaten på detta sätt ville vi också få möjlighet att urskilja om det fanns mönster eller tendenser som inte gick att hitta i den löpande transkriptionstexten.

## 5 Resultat av datainsamling och analys

### 5.1 De digitala arkivsystemens påverkan

#### 5.1.1 Effektivitet

I första hand togs tidsvinster upp som ett sätt att beskriva ökad effektivitet. Tidsvinsterna som avsågs rörde möjligheten att snabbare hitta rätt material i arkivet med hjälp av det digitala arkivsystemet. I Ystad beskrevs att systemet inneburit en rationalisering för användarna och även i Eslöv menar respondenten att det digitala arkivsystemet har medfört en smidigare hantering och att systemet är lättarbetat. Ett bra konkret exempel på ökad effektivitet är från Hässleholm där det beskrivs hur man slipper springa ner till ett manuellt arkiv och istället kan få fram de önskade handlingarna direkt:

Men också för oss som sprang mycket till arkivet och skrev ut så är ju den här hanteringen mycket, mycket snabbare. (Intervju Hässleholm, bilaga 3 s.43).

Förutom en effektivitetsökning när det gäller att få fram handlingar med det digitala arkivsystemet har också möjligheten till samtidigt utnyttjande lyfts fram.

... Ibland kan det komma flera stycken samtidigt som vill ha ritningar, då är det bra om två stycken kan skriva ut. (Intervju Trelleborg, bilaga 4 s.51).

#### 5.1.2 Tillgänglighet

Aspekter kring tillgänglighet är den dimension av påverkan som togs upp mest av respondenterna. Det handlar framförallt om att handläggare som använder bygglovsarkiven kan delge information från arkivet på ett bättre sätt till dem som frågar.

När kunderna kommer hit här och vill ha en ritning så kan de ju få det direkt. De kunde de ju inte tidigare. Utan då var vi ju tvungna att skicka iväg grejerna och då tog det ju sin tid ju. Ofta är det ju såhär att när man vill bygga nånting så vill man göra det direkt. När man får upp det i huvudet att man vill göra nånting, kanske sätta ett plank eller bygga ett uterum eller nått sånt. Och så vill dom ju ha ritningar så fort som möjligt. Och då är det ju jättebra att när dom kommer hit här kan de får det samma dag som de är här. (Intervju Trelleborg, bilaga 4 s.47)

På de fyra kommunerna skiljer sig antalet användare åt. I Eslöv, Hässleholm och Trelleborg är det bara personal på förvaltningen som har tillgång till systemet. I Ystad däremot har man valt att också göra det digitala arkivsystemet tillgängligt via Internet, vilket möjliggör sökning i arkivet från andra platser. Systemet är inloggningskyddat, men ett gästlösenord kan delas ut

för att ge möjlighet att söka fritt i ritningsarkivet. Förutom att låta olika användare få direkt tillgång till arkivet nämns i Trelleborg möjligheten att delge information från arkivet via e-post.

Vi skickar ut en del, har vi börjat med för en tag sen, att när dom vill ha en ritning så kan jag skicka den via e-post till dem, skickar iväg den så (Intervju Trelleborg, bilaga 4 s.48)

I samband med tillgänglighetsfrågan framkom också en del negativa effekter av ökad tillgänglighet. Det rörde sig bland annat om risken att material som faller under sekretesslagstiftningen, som ritningar och information om bankvalv, lättare kan hamna i fel händer när många personer får tillgång till systemet.

Mm, och där har det ju blivit lite så där när vi har skannat in att, oj, var det med en bankvalvsritning där, den kan ju inte ligga här va. Så att då, alla här kan ju komma åt och se det, och tänker man sig inte för så skriver man ut en (ohörbart, 12:33) och så där va. Så där, de plockar vi helt enkelt bort, eftersom vi kan inte låsa den, alltså bankvalvsritningen, från alla andra. Är det kan alla titta så kan alla titta va. (Intervju Hässleholm, bilaga 3 s.41)

Liknande farhågor om ritningsmaterial i allmänhet framfördes i Ystad med koppling till deras val att ha tillgång till arkivsystemet via Internet. Farhågorna bestod i att brottslingar med hjälp av det digitala arkivsystemet lättare skulle kunna komma åt ritningar över både affärslokaler och privata fastigheter och använda dessa för att planera brott.

### 5.1.3 Kvalitet

Kvalitetsaspekten var den av de fyra dimensionerna runt påverkan som togs upp minst av respondenterna. I Eslöv hade man i och med det digitala arkivsystemet fått möjlighet att skriva ut ritningar i rätt format. I deras tidigare system med mikrofilm hade det enbart varit möjligt att skriva ut i A2 eller A3 oavsett originalstorlek.

R: Ja. Jag tror alla handläggarna här använder det [det digitala arkivsystemet] för att ta ut ritningar till, när folk kommer och ska söka bygglov och har dåliga ritningar,

N: Mm

R: då kan vi alltid ta en koll i vårt arkiv ju om vi inte har nånting bättre. (Intervju Eslöv, bilaga 2 s.32)

I Ystad nämndes inskanningen som en kritisk faktor för att säkerställa kvaliteten på det digitala materialet och att det i dagsläget inte finns teknik med tillräckligt bra kvalitet för att ersätta deras pappersoriginal.

### 5.1.4 Andra former av påverkan

De olika former av påverkan som vi fann gick alla att sortera in under de tre första rubrikerna, trots att vi hade förväntat oss att hitta andra saker som vi inte hade tänkt på när vi konstruerade kodningsmallen.

## 5.2 Syftet med digitala arkivsystem

### 5.2.1 Ekonomi

I vår bearbetning av intervjumaterialet hade vi med ekonomiska vinster som ett möjligt syfte till att införa ett digitalt arkivsystem. Det framkom dock inte någonting som direkt pekade på detta.

### 5.2.2 Utrymme

För tre av fyra av de undersökta arkiven har utrymmesbesparing funnits med som antingen huvud- eller delsyfte. Orsaken till detta var att pappersoriginalen ansågs som allt för utrymmeskrävande. I exempelvis Eslöv har man insett att det finns stora problem med att få utrymme till att lagra alla handlingar i sitt ursprungliga pappersformat. Respondenten uttalar sig kring att utrymmesbesparingen var ett primärt syfte vid anskaffandet av ett digitalt arkivsystem.

N: ...Vad var den primära anledningen, syftet till att skaffa systemet i början?

R: Det var ju mycket plats, alltså det digitala tar ju inget utrymme. (Intervju Eslöv, bilaga 2 s.28)

Ytterligare exempel på detta är i Ystad, där man av utrymmesskäl ville få bort pappersritningarna som förvarades på Stadsbyggnadskontoret. Principen var att ritningarna skulle skannas för att sedan destrueras så man inte skulle behöva lagra dem i sitt fysiska format. Detta har dock inte skett, utan pappersoriginalen finns kvar. Skillnaden är att pappersoriginalen nu finns i Stadsarkivets lokaler istället för hos ansvarig förvaltning.

Även Trelleborg hade liknande tankar kring utrymmesbesparing. Att bli av med alla arkivlådor och ändå kunna göra handlingarna lättillgängliga tycks ha varit ett huvudsyfte med införandet av det digitala arkivsystemet vilket respondenten uttrycker enligt följande:

N: Vad var... när man började med det här projektet med att digitalisera, vad var syftet, det huvudsakliga syftet med digitaliseringen?

R: Det var ju att vi skulle få bort allt det här gamla som låg i arkivet här och alla de här korten, alltså allt detta här. Det var ju syftet, att vi skulle ha det närmare och bekvämare för oss själva.

N: För utrymme eller för effektivitet, eller både och?

R: Effektiviteten alltså skulle bli bättre.

N: ja

R: och även utrymme. (Intervju Trelleborg, bilaga 4 s.50)

### 5.2.3 Servicenivå

Viljan att öka servicenivån, framförallt att öka tillgängligheten till materialet, var ett uttalat syfte i Eslöv, Hässleholm och Trelleborg. De handläggare som hämtar information från det digitala arkivet kan exempelvis sitta i telefon med någon för att diskutera igenom ett ärende. Istället för att handläggaren skall behöva avsluta samtalet alternativt be kunden vänta medan



handläggaren hämtar något i arkivet finns nu möjligheten att få upp handlingen på datorskärmen framför sig.

Tillgänglighet ja, ja när de får sina samtal från... nån som ska söka ett bygglov, så börjar man diskutera; men grannen här mittöver han fick minsann bygga det och det i fjol va. Tidigare fick så fick de, ja då får vi återkomma för att ta och gå och kolla det, och så fick de gå ut i arkivet och leta upp; finns det nåt bygglov på det här, skriva ut ritningar kanske och så tillbaka till telefon och ringa upp. Jo det stämmer, han har fått bygglov. Nu kan de med hjälp av att de sitter vid datan, helt enkelt bara söka på fastigheterna och så hoppa via kartan. (Intervju Hässleholm, bilaga 3, s.42)

Just syftet att underlätta för de egna medarbetarna inom kontoret verkar ha varit en bidragande orsak till varför man införskaffat digitala arkivsystem. Både Trelleborgs och Eslövs kommun tog upp detta. I Trelleborg nämndes det som huvudsyfte tillsammans med utrymmesbesparing (Se citat i 5.2.2).

#### 5.2.4 Övriga syften

I Hässleholm har man tidigare arbetat med sitt digitala diariesystem och haft det kopplat till andra digitala system inom förvaltningen. På sätt och vis sågs det digitala arkivsystemet som en naturlig förlängning av diarieföringssystemet WINBÄR som man använder.

Innan dess finns alla gamla handlingar i pappersformat i Stadsarkivet i källaren, där finns de riktigt gamla byggloven. Men sen började vi ju fundera, då ska vi liksom hålla på såhär, och det var mycket spring och, och maskinerna blev gamla, dem som man framkallar med. Så vi började tänka, kan man inte börja göra på nåt annat sätt? Och då hade vi ju, mm, vårt diariesystem, WINBÄR, och det har ni också i Malmö... och då började vi fundera på att då hade vi ju utvecklat så pass att man kunde alltså knyta dokument, mot WINBÄR va (Intervju Hässleholm, bilaga 3 s.36)

Också i Eslöv fanns ett syfte som inte återfanns hos någon av de andra kommunerna, nämligen att kunna skriva ut ritningar i korrekt format, vilket tidigare mikrofilmskortsystem inte hade tillåtit. Systemet är uppbyggt av olika moduler där Eslöv har valt de moduler som behövs för att uppfylla syftena med systemet.

Ja, och vi valde det bland annat på grund av att det går att skriva ut skalenligt ju. (Intervju Eslövs kommun, bilaga 2 s.28)

Och så var det också det här att kunna få ut ritningarna i originalformat och skalenliga. (Intervju Eslövs kommun, bilaga 2 s.28)

## 6 Diskussion

### 6.1 En positiv inställning till systemen

När det gällde de digitala arkivsystemens påverkan på möjligheterna att uppfylla de lagmässiga kraven runt offentlighet och öppenhet var respondenterna mycket positiva. Att systemen beskrevs i positiva ordalag verkar onekligen tyda på att de fyller sitt syfte och fungerar väl. Samtliga system är dock relativt nya, framförallt om man ser dem i ett arkivperspektiv. Inget av systemen har således ännu drabbats av de problem som kan uppstå på sikt med migrering och liknande som Hodge (2000) beskriver. Migreringsproblematiken är förvisso ett problem som rör långtidslagring och ligger utanför denna studie, men *när* problemet väl uppstår påverkar det den dagliga användningen. Systemen har också i dagsläget ett begränsat antal användare och i och med det finns det ett ganska stort utrymme att se till att systemen passar just dem. Det är också mycket möjligt att vi hade fått mer spridda åsikter om systemen om vi hade intervjuat mer än en användare per system.

### 6.2 Påverkan av systemens användning

Användningen av systemen verkar på alla fyra kommunerna vara utbredd, vilket enligt Runardotter (2007) krävs för att ett system ska fungera. Man skulle också kunna tänka sig att det faktum att systemen används mycket tyder på att de fungerar väl. Man kan åtminstone anta att fördelarna överväger eventuella nackdelar. Dock framkommer det inte i intervjuerna i vilka fall det är ett alternativ att inte använda systemen.

Den vanligaste orsaken till att införa digitala arkivsystem är enligt Astle och Muir (2002) en ökad tillgänglighet till informationen i arkivet. Just tillgänglighet var det som i vår undersökning var den klart dominerande aspekten av de digitala arkivsystemens påverkan. Tillgängligheten verkade på alla fyra kommuner ha påverkats positivt, men det fanns också indikationer på att tillgängligheten inte är bara av godo. Hodge (2000) beskriver tillgänglighet som en intressekonflikt ifråga om vem som ska få tillgång till vad, vilket också beskrevs i Hässleholm och Ystad. I Ystad har man till skillnad från de övriga kommunerna gjort sitt arkivsystem tillgängligt via Internet och på så sätt kommer väldigt många fler personer i direkt kontakt med systemet. Det skulle kunna vara en orsak till att de problemen togs upp mest där. Även i Hässleholm togs vissa säkerhetsaspekter upp. Där rörde det sig om hanteringen av sekretessbelagt material i form av bankvalvsritningar. Dessa omfattas av sekretesslagstiftningen på det sätt som beskrivs av Holmberg (1993). Då det är relativt många handläggare som använder systemet menar man att det är svårare att kontrollera vem som kommer åt vad, särskilt som det inte finns någon begränsning i rättigheterna i systemet. Antingen ser man allt eller inget. Både i Eslöv och i Trelleborg används de digitala arkivsystemen endast av ett fåtal personer och där togs heller inte tillgänglighet upp som ett säkerhetsproblem. I sammanhanget bör nämnas att respondenten i Ystad hade en

systemvetenskaplig bakgrund och ett stort intresse för säkerhetsfrågor. Detta kan vara en bidragande orsak till att säkerhetsaspekterna togs upp mycket just där.

Även om systemet används mycket är det givetvis bara det material som finns inlagt i systemet som kan utnyttjas. Det är rimligt att anta att de positiva effekter som respondenterna påtalade blir tydligare med större andel digitaliserat material. Då finns allt på ett ställe och man kan använda systemet fullt ut. Med ett delvis digitaliserat material kan vi se en risk att man måste leta efter handlingar på olika ställen eller att samma handlingar i vissa fall lagras på olika ställen och orsakar redundansproblem. Detta skulle i sin tur kunna skapa problem kring frågan om vad som är ett original och det som Runardotter (2007) tar upp om att skydda originalinformation.

Användningen av metadata för att skapa ordning och reda i det elektroniska arkivet berördes i olika grad av respondenterna, även om de förutom i Ystad inte använde begreppet metadata. I det här avseendet hade Hässleholm en annan utgångspunkt än de övriga kommunerna, eftersom man i Hässleholm hade utgått ifrån metadata (i form av sitt befintliga diariesystem) när man utformade sitt arkivsystem. Arkivsystemet och diariesystemet är alltså sammankopplade på det sätt som Larsson (2001) förespråkar. Jämfört med att ha separata system skulle det kunna innebära en effektivare användning eftersom man slipper söka efter samma information i flera system.

### **6.3 Ytterligare effekter av systemen**

Förutom den omedelbara påverkan kan användningen av digitala arkivsystem tänkas medföra andra effekter på sikt. Av de studerade kommunerna är det endast Ystad som själva digitaliserar sitt material. För övriga kommuner skapas därmed ett beroende av dem som sköter skanningen, vilket också påtalades i Hässleholm. Det finns anledning att fundera över vilka konsekvenser för tillgänglighet och effektivitet det skulle få om leverantören av den tjänsten plötsligt försvinner. Har man själva resurser att fortsätta arbetet, och om inte, finns det andra leverantörer som med kort varsel kan ta över? På samma sätt kan man ställa sig frågan hur en systemleverantörs försvinnande skulle kunna påverka tillgängligheten till arkivmaterialet. Det skulle kunna innebära att support, underhåll, vidareutveckling etc. av systemet upphör. Tillgängligheten till det digitaliserade materialet och tilliten till systemet riskerar att minska. En sådan situation skulle i högsta grad kunna påverka det dagliga arbetet med arkivet.

En effekt som togs upp i Ystad är att allmänhetens kunskap om de egna husen har ökat på senare tid, något som sannolikt hänger samman med att det digitala arkivet finns tillgängligt via Internet. Respondenten menade att det tydligt märktes ett ökat intresse för stadens byggnader och att folk i allmänhet är mycket mer insatta i sina egna huskonstruktioner när de kommer och ska diskutera till exempel en ombyggnad. Det vill säga att den ökade tillgängligheten av arkivmaterialet som systemet har inneburit har lett till ett minskat kunskapsunderläge hos allmänheten gentemot myndigheten.

## 6.4 Varför systemen infördes

Att spara utrymme var hos tre kommuner ett uttalat syfte till att digitalisera arkivet. De uppger också att detta syfte har uppfyllts. Utrymmesbesparingen bör ha varit extra tydlig i de fall man gick direkt från pappersarkiv till ett digitalt arkivsystem jämfört med att gå från mikrofilm till digitalt arkiv. Även en ökad servicenivå togs upp på tre av kommunerna som ett syfte att digitalisera arkiven. Framförallt var det en ökad effektivitet och tillgänglighet som vi kopplade till servicenivåbegreppet. Tillgänglighet är ju också det som Astle och Muir (2002) menar är den vanligaste drivkraften att digitalisera ett arkiv. Det var först och främst effektivitet och tillgänglighet ur ett internt perspektiv som togs upp, det vill säga att handläggarnas jobb skulle bli lättare. Om handläggarnas jobb underlättas kan man också anta att de som handläggaren ska hjälpa får en bättre service.

Till största delen bjöd inte vårt undersökningsmaterial på några stora överraskningar. Det enda resultat som vi blev en aning förvånade över var att inte någon nämnde ekonomiska faktorer som skäl för att digitalisera. Hart och Liu (2003) menar att det åtminstone på kort sikt är ekonomiskt fördelaktigt med digital lagring, vilket borde vara lockande i en organisation som en kommun där man arbetar med en ekonomi som löper i årsvisa budgetar. Det kan givetvis vara så att det inte har varit en uttalad avsikt att spara pengar på införandet av digitala arkivsystem, men en ökad servicenivå med ett smidigare system och sparat utrymme skulle kunna vara något som leder till en ökad effektivitet. Ökad effektivitet skulle sen i sin tur kunna leda till ekonomiska besparingar, även om detta inte är ett uttalat syfte. Ekonomiska aspekter nämndes när det gällde vilken typ av system som skulle införskaffas, inte om. Det var också en faktor som togs upp när det gällde hur stor del av arkivet man skulle kunna digitalisera. Det är givetvis också möjligt att det har funnits ekonomiska syften som våra respondenter inte kände till.

I Eslöv var kvalitetsaspekter (att kunna skriva ut ritningar i valfritt format) ett av huvudsyftena till att digitalisera och nämndes också som det som hade haft störst påverkan på handläggarnas arbete med att ta fram arkiverat material. Detta var dock inte något som togs upp hos de andra kommunerna.

## 7 Slutsatser och avslutningsord

Upprinnelsen till uppsatsarbetet var olika frågor som vi båda hade ställt oss runt hur digitala arkivsystem påverkar arkivverksamhet och administration i offentlig förvaltning. Så småningom utkristalliserade sig våra frågeställningar till att röra hur systemen har påverkat myndigheternas möjlighet att leva upp till de lagmässiga krav som ställs på öppenhet samt syftet med att man i dessa organisationer skaffar digitala arkivsystem. Genom våra empiriska studier och det arbete som därpå följde har vi kunnat dra vissa slutsatser som kan besvara våra frågeställningar.

### 7.1 Påverkan

Överlag har vi mötts av positiva omdömen om de digitala arkivsystemen. Det mesta av det som respondenterna har beskrivit angående systemens påverkan på myndigheternas möjlighet att leva upp till de lagmässiga kraven har handlat om en effektivare delgivningsprocess och att tillgängligheten till det arkiverade materialet har blivit bättre. Genom dessa svar drar vi slutsatsen att digitala arkivsystem spelar en positiv roll, inte minst genom en hög användningsgrad, när det gäller att öka tillgängligheten till det arkiverade materialet.

Det är svårare att se något tydligt mönster som rör eventuella negativa effekter. Vi kan dock konstatera att en tänkbar negativ effekt är att informationen blir för lättillgänglig genom det digitala systemet och därmed okontrollerbar. När enbart ett fåtal personer använder systemen är det fortfarande lätt att ha kontroll över informationen, medan ett ökat användarantal gör detta mycket svårare.

Förutom den påverkan vi har kunnat konstatera drar vi också slutsatsen att påverkan sannolikt kommer att bli tydligare och mer mångfacetterad när de digitala arkivsystemen blir vanligare och har använts under en längre tid.

### 7.2 Syftet

Orsakerna till att man på de studerade kommunerna har valt att införskaffa digitala arkivsystem skiljer sig delvis åt, men det finns också likheter. De huvudsakliga syftena för införande som framträdde var utrymmesbesparingar och olika uttryck för en höjd servicenivå. Det är svårt att dra några djupare slutsatser om syftet för införandet som skulle kunna vara mer allmängiltigt. Man skulle möjligtvis kunna säga att det i samtliga fall på något sätt har handlat om att göra arbetet smidigare, framförallt för bygglovshandläggarna.

### 7.3 Slutkommentarer och nya frågor

De kommuner vi har studerat finns i samma region och är med svenska mått mätt mellanstora. De har med andra ord relativt lika förutsättningar. För att kunna överföra resultaten kring systemens påverkan till andra arkiv i offentlig förvaltning bör man vara observant på ett antal saker. Arkivens storlek, antalet användare och hur ofta systemet används kan skilja sig mycket från vår studie och därmed ge andra förutsättningar.

Ett av våra urvalskriterier var att arkivsystemen skulle vara implementerade och i full drift. Så var fallet på de studerade kommunerna, men systemen är fortfarande relativt nya. Framtida studier kommer ha möjlighet att omfatta system på fler platser och system som har varit i användning en längre tid, vilket öppnar för nya frågeställningar. Kommer man att finna samma positiva och negativa effekter som vi fann om man studerar samma system om tio år? Vår studie utgår ifrån arbetet på myndigheten. Det skulle vara mycket intressant att studera hur arkivens kunder har upplevt att servicen till dem har påverkats. En annan intressant fråga väcktes när man i Ystad beskrev att de har gjort sitt arkivsystem tillgängligt via Internet. Vilka olika effekter har digitala arkivsystem som är tillgängliga via Internet haft jämfört med digitala arkivsystem som bara är tillgängliga internt på myndigheten?

Så länge de lagmässiga kraven på möjlighet till insyn finns kvar kommer grunden för våra frågor att vara lika aktuell, inte minst om den tekniska utvecklingen fortsätter framåt i oförminskad hastighet. Vi tror att digitala arkivsystem kommer att spela en allt viktigare roll i framtidens arkivarbete. Genom den här studien hoppas vi att vi har kunnat bidra med kunskap om hur digitala arkivsystemens påverkan i svensk offentlig förvaltning ser ut.

# Bilagor

## Bilaga 1: Intervjuguide

### **Arkivet**

Beskriv byggarkivet, dess storlek och uppbyggnad.

Beskriv det digitala arkivsystemet.

Beskriv de vanligaste ärendena och vilka typer av data som lagras i det digitala arkivsystemet.

Har det digitala arkivet helt och hållet ersatt det manuella?

### **Det digitala arkivsystemets påverkan på arkivariens arbete**

I offentlighetsprincipen ställs det stora krav på insyn i arkiven. På vilket sätt påverkar det digitala arkivsystemet din möjlighet att upprätthålla den service gentemot allmänheten som bland annat offentlighetsprincipen och arkivlagen föreskriver?

- Vad har påverkats? (positivt respektive negativt)
- Vad påverkas mest?

### **Syftet med det digitala arkivsystemet**

Vad var syftet med att införa ett digitalt arkivsystem?

Fanns det flera lika viktiga syften eller var det något som mycket viktigare än något annat?

Har digitala arkivsystemet fyllt de syften som var orsaken till att det infördes?

### **Arkivariens delaktighet och påverkan**

Har du eller har du själv haft någon möjlighet att påverka systemets funktionalitet och hur det ska användas?

Har din påverkan på hur systemet har utvecklats och används haft någon inverkan på möjligheten att upprätthålla den service gentemot allmänheten som bland annat offentlighetsprincipen och arkivlagen föreskriver?

## Bilaga 2: Intervjutranskription Eslöv 2007-05-03

N = Nylin

C = Clair

R = Respondent

N: Ja, vi har byggt upp en liten guide här för att få struktur på det hela. Vi vill att du börjar beskriva bygglovsarkivet, alltså hur det är uppbyggt och lite grann, storleken, hur stort det är så där idag, hur det ser ut.

R: Okej... Det måste ha varit i mitten på åttiotalet så gick man från pappersarkiv till mikrofilmade.

N: Mm

R: Så vi har, större delen av vår är på mikrokort. Jag tror vi gjorde en sån där snabb räkning vid tillfälle, alltså räknade en låda och multiplicerade, så vi har väl runt tvåhundrafemtiotusen kort.

N: Mm

R: Och det var fram till nittio... nittiosju ungefär. Sen gjorde vi, hade vi ett stort glapp då vi inte skickade iväg nånting. Det här handlade om organisationsfrågor, pengar och det ena med det andra, och sen, samtidigt ville vi ju gå vidare och ha det digitalt nästa gång och inte bara skicka det till mikrofilmning,

N: Mm

R: vilket betydde att det också drog ut på tiden; det var fler personer som skulle blandas in i det hela och då tar det tid.

N: Ja

R: Och sedan då i mitten på, ja slutet på, nittiosju nittioåtta, så höll vi på och kollade upp olika... olika leverantörer, olika system, vi hade folk som var här och presenterade sig och... men så rann det ut i sanden.

N: Ja

R: Sedan fick vi kontakt genom Samhall som hade digi... eller mikrofilmade våra ritningar tidigare,

N: Mm

R: som undrade om vi inte skulle återkomma och hade då, de hade kontakter med ett företag som heter KMTech, som hade alltså då ett digitalt register, eller vad du vill kalla det, att lägga ritningarna i och... efter ett tag bestämde vi oss för att det var enklaste var att ta det den vägen, så vi handlade upp det här. Så skickade vi upp en massa ritningar till Sundsvall,

N: Mm

R: och så hände ingenting, och så hände ingenting, och så hände ingenting. Vi hade betalat i förväg av budgetsäl och folk började bli nervösa,

N: Mm

R: och efter ett tag trillade det in en CD-skiva då.

N: Mm

R: Och då hade vi ju också liksom varit i kontakt med det här företaget så, lite senare så fick vi ner systemet och en man som installerade det här så vi kunde börja, och, det trillade in några skivor till. Sista skivan, då hade alltså ett annat företag tagit över Samhalls, därför att det inte fungerade som det skulle.

N: Mm

R: Så, nu har vi liksom fyra CD-skivor med ritningar och handlingar som då är inlästa i bygglovssystemet.

N: Mm

R: Men absolut största delen är ju fortfarande mikrokort,



N: Mm

R: och vi har inte en chans att...

N: Men systemet finns på plats så att säga...

R: Systemet finns på plats och det fungerar ja.

N: ...är i drift ja.

R: Ja, och vi valde det bland annat på grund av att det går att skriva ut skalenligt ju.

N: Ja

R: Man kan liksom ha olika moduler här, men vi valde att, så vi har möjligheten att skriva ut skalenligt.

N: Hur är det infört i systemet, är det skannat från mikrofilm? Eller hur är det infört i, digitalt?

R: Vi skickar upp pappersritningar då till den firman som skannar in dem, lägger en mikrofilm till säkerhetsarkiv och sen skannar de av den filmen och lä... [kort avbrott, telefonen ringer] och så att säga läser över det på CD-skivan då.

N: Mm, och papperskopiorna?

R: Bränns,

N: De bränns?

R: hela tiden ja. Vi hade liksom inte haft en möjlighet att spara papperskopior. Vi hade fått bygga ett stadshus till ungefär för våra arkiv i så fall.

N: Vilka typer av ärenden sparas digitalt, är det ritningar...?

R: Enbart bygglov så att säga, blanketter och ritningar,

N: Mm, mm

R: ingenting från den allmänna sidan.

N: Nä, men det är både blanketter och ritningar.

R: Ja

N: Blanketter, innefattar det både ansökan och beslut och hela, hela kedjan så att säga i bygglovet?

R: Ja, fram till slutbeviset som liksom är vårt sista dokument att nu är det klart.

N: Mm. Hur gör man där, i själva liksom processen, när digitaliseras det? Är det... är det när handlingen kommer in eller när man, när ärendet är avslutat?

R: När ärendet är avslutat och ekonomin tillåter.

N: Ja, så det sker inte fortlöpande utan det..?

R: Nej, tyvärr. Vi kanske skulle kunna alltså, skanna in en del själva, A3or, men vi har inte haft tid och tillfälle att... Jag har för mig att Ystad kommun gör det, så vi, har liksom varit på väg ett par gånger att ta kontakt va och kolla upp hur de arbetar, men, tiden har inte räckt till.

N: Nej, det är ju alltid en faktor som måste räknas in också.

R: Ja, speciellt som... vi hade besök här från Malmö kommun i december månad, de skulle ju börja då, och, de var tolv personer.

C: Tretton är vi nu,

R: Ja

C: jag var med.

R: Ja, och det ger vad? En tiondels tjänst ungefär.

N: Mm

R: Det är liksom inte mycket utrymme över så, att jobba med det. Förutom då ekonomin.

N: Mm, ja precis. Vad var den primära anledningen, syftet till att skaffa systemet i början?

R: Det var ju mycket plats, alltså det digitala tar ju inget utrymme.

N: Nej, okej

R: Och så var det också det här att kunna få ut ritningarna i originalformat och skalenliga.

N: Mm

R: Det system vi hade innan som läste mikrofilmerna kunde ta ut A3or, eller A2or.

N: Okej, så det kunde man inte själv bestämma?

R: Nej, de hade bara de två möjligheterna

N: Jaha ja ja.

R: Men nu så är de, när vi väl hade skannat in dem, så kunde vi ju skicka dem via e-post eller så vidare till någon annan, så de var ju digitala, under den perioden så att säga.

N: Mm

R: Men sen så... de raderas ju så att säga, de ligger inte kvar. Vi kan inte på nåt sätt spara in det någonstans. Tyvärr.

N: Mm. Hur ser det ut med, det börjar ju komma mer saker som produceras digitalt, ritningar till exempel. Får ni in sånt också digitalt?

R: Nej

N: Allt kommer på papper?

R: Allt kommer på papper ja.

N: Mm

R: Det är ju egentligen bara större företag som, men inte ens de har, de har inte försökt. Någon gång får vi alltså via e-post.

N: Mm

R: Då skriver vi ut dem så länge.

N: Ja just det.

R: Däremot går det att lägga in dem i vårt diariesystem ju. Vi kan lägga in filer direkt i det,

N: Mm

R: men vi har inte börjat att jobba med det än.

N: Hur är det kopplat, diarieföringen och arkivsystemet? Finns det någon koppling mellan eller är det separata?

R: Det är separata. Det enda man kan se i diariet är var, var i arkivet det ligger så att säga. Så det lägger vi antingen via arbetsarkivet om det ligger för mikrofilmning eller om det är mikrofilmat så kan man se det.

N: Okej, man ser var i processen...

R: (Ohörbart på grund av samtidigt prat 07:35)

N: Och så är det, men du behåller diarienumret i alla, samma...

R: Mm

N: så man kan se...?

R: Mm. Ja egentligen fastighetsbeteckningen. Det är vår, grunden för alltihopa,

N: Mm

R: för att, det kan ju ligga många bygglov på en fastighetsbeteckning.

N: Ja, just det.

R: Så man, jag liksom sorterar upp dem, i efterhand där.

N: Så varje post i arkivet är en fastighetsbeteckning, innehållande alla handlingar?

R: Ja, det kan man säga.

N: Ja,

R: Därför ett ärende...

N: Ett ärende, ja precis, ett ärende, precis.

R: Ja

N: Ni förvarar inte separat, alltså ritningar på ett ställe eller...?

R: Nej, hela ärenden ihopa ja.

N: Mm. Det är ju lite olika också hur man väljer att göra, litegrann,

R: Okej

N: har vi förstått.

C: Ja vi har ju ritningar separata i Malmö, och så alla tillhörande handlingar för sig. Vi sorterar också (ohörbart 08.30) ritningar, konstruktion, (ohörbart 08.33), det har vi filmat ju.

R: Ja

C: Och ritningarna har vi i pappersformat; det blir många.

R: Mm, jag kan tänka mig det.

C: (Ohörbart p.g.a. låg inspelningsvolym 08:40)

N: Öh, det här med syftet för införandet, har det uppfyllts? Om man ser, nu har ni ju inte digitaliserat så mycket än...

R: Nej, jag tycker det.

N: Mm

R: Vi har fått ett lättarbetat system, och ett som... om man säger, bygglovsarkivet är ju egentligen ett historiskt arkiv;

N: Mm

R: det här sökte man för och det här gjorde man.

N: Mm

R: Det är ju, vi ska ju inte kunna leverera ett underlag för CAD-ritningar,

N: Nej

R: det är inte syftet med det hela utan det är ju att, så här är det, så här var det.

N: Mm

R: Så det vi levererar, ut, det är i TIFF-format.

N: Mm

R: Så det, det får de själv i så fall bearbeta vidare

N: För att få tillbaka,

R: Ja

N: så att säga materialet igen?

R: Mm

N: Det har ju varit ett av våra utgångspunkter i arbetet är ju det här med, alltså offentlighet, öppenheten gentemot arkiven,

R: Ja

N: hur systemet påverkar.

R: Vi har ju, liksom alla bygglovshandlingar är ju offentliga handlingar,

N: Mm

R: så det, det är bara att begära ut dem, så får de ju det.

N: Mm

R: Enligt den taxa som kommunfullmäktige har fastställt.

N: Ja precis. Men hur har systemet, alltså arkivsystemet påverkat för er som jobbar med de, med en biten har det blivit nån skillnad jämfört med det manuella?

R: Ingen större nej.

N: Nej

R: Det vi kan göra enkl.... egentligen om man kallar det mellanledet att mikrokorten har vi ju en speciell skanner för, och det är dem jag kan skicka digitalt till andra.

N: Mm

R: Men det här nya vet jag faktiskt inte om jag kan göra det med. Jag har aldrig provat den... (ohörbart 10.28) den tekniken i den helt enkelt.

N: Ja just det, man ska kunna skicka det ifrån systemet direkt?

R: Ja

N: Vad är det som...

R: Det borde kunna gå tycker jag, men...

N: Ja, och för er handläggare när man jobbar med det, alltså, om nån kommer in och vill titta till exempel, hur är det, hur funkar det jämfört med det gamla?

R: Det är nästan exakt samma process.

N: Mm. Det är ingen större skillnad i,

R: Nej

N: hanteringen?

R: Nej

R: Däremot kan man säga att mikrokorten, där har vi ju en mikrokortskanner som står med en dator, medan det digitala arkivet ligger i allas våra datorer.

N: Mm

R: Så det, det är lättare att få tillgång till det ur den synpunkten.

N: Hur många berör det, hur många handläggare?

R: (Ohörbart 11:22)

N: Och... sa du fyra skivor, hur många handlingar, ungefär finns det i det digitala, har du nån uppfattning?

R: Nej, faktiskt inte.

N: Men ni, ni började digitaliseringen...

R: ...med om man säger handlingar från nittiofem och framåt, skulle man kunna säga.

N: Nittiofem och framåt ja.

R: Sen har vi, har vi avslutet äldre ärenden så har det ju också gått in i det.

N: Mm, och (ohörbart 11.52) plockas upp.

R: Ja

N: Mm. Ni som jobbar med frågorna, har ni haft möjlighet och påverka, som, processen när det har utvecklats och hur det ska användas och hur det utvecklas i framtiden, systemet?

R: Nej. Vi köpte ett färdigt system och anpassade oss efter det.

N: Ja

R: Däremot är de väldigt, alltså de håller bra kontakt med oss, de som det här systemet. De ringer ett par gånger om året, kollar att allt fungerar och... så de, har en så att säga bra kundsupport.

N: Mm

R: Så att hade det vart nånting som vi ville ha gjort, så hade man i alla fall haft lätt att framföra det.

N: Mm, men i sig är så inte systemet skraddarsytt,

R: Nej

N: för att användas här, utan det är ren hyllvara?

R: Ja

N: Hur togs de beslutet att införa systemet? Var det delegerat ner till er att ni ville ha det eller vem initierade det?

R: Det initierades från vår sida,

N: Mm

R: och sedan låg pengarna på den administrativa chefen.

N: Mm

R: Så det, sköttes inte på, om man kallar det, byggnadschefen,

N: Nej

R: stadsarkitekten, så det var ju en...

N: Behövde det gå upp, nämndsmässigt också?

R: Nej

N: Nej, utan det sköttes på tjänstemannanivå?

R: Ja. Eftersom, eftersom vi handlade inte över det här antalet basbelopp som då får lov att...

N: Okej, så det är delegerat ner till ett, till en viss summa?

R: Fem basbelopp eller tre basbelopp, någonting sådant

N: Ja ja

R: får enhetscheferna handla för utan, utan att det går vidare uppåt.

N: Mm. Vad är liksom, framtida tankar runt systemet, med utveckling? Hur mycket är det tänkt ska digitaliseras? Ska det digitaliseras bakåt, eller är det de som fortlöpande kommer in som ska...?

R: Vi skulle gärna digitalisera bakåt ju,

N: Mm

R: men kostnaden gör väl att det aldrig kommer att göras.

N: Nej

R: Det är liksom tvåhundrafemtiotusen kort, även om det inte är så många kronor per kort, så är det miljoner vi pratar om, och det har vi inte tillgång till.

N: Nej, det drar ju iväg fort, visst gör det det.

R: Men alltså, framöver ska vi försöka att, åtminstone då och då skicka upp en låda med sådant så att vi kan hålla det, hålla kostnaderna nere också.

N: Mm

R: Sen räknar man med ungefär femtontusen för en sån låda vi har stående,

N: Mm

R: och det är ju inte så farligt att, så att säga plocka in i budgeten.

N: Nej, det går att få in nånstant ja.

R: Men liksom hundrafemtiotusen är betydligt besvärligare va.

N: Hur många ärenden rör det sig om på ett år, ungefär?

R: Jag har inte kollat det men...

N: Eller man, man, hur mycket kommer det in på en vecka eller nåt sånt?

R: De senaste åren har vi legat på femhundra bygglov ungefär,

N: Mm

R: och då är det ju allt från nånting som kanske är fem papper, till nåt som är tjugo, trettio med stora ritningar i,

N: Mm

R: så det finns ju ingen...

N: Nej det är rätt stor skillnad på vad som ska göras, om det är verksamheter och sånt där.

R: Mm. Flerbostadshus kräver ju mycket fler ritningar än ett litet uterum.

N: Ja, och mer korrekt, höll på att säga också, mer...

R: Mm

N: Vad har liksom varit... den allmänna, synpunkten, används systemet mycket?

R: Ja. Jag tror alla handläggarna här använder det för att ta ut ritningar till, när folk kommer och ska söka bygglov och har dåliga ritningar,

N: Mm

R: då kan vi alltid ta en koll i vårt arkiv ju om vi inte har nånting bättre.

N: Ja just det.

R: I så fall,, när det gäller så att säga ett bygglov på gång så lämnar vi ut dem fritt, därför att det är ju en fördel för oss själva att få tillbaka bra ritningar, jämfört med att de ritar de på rutet papper och... Vi hade en som gjorde det. Ja han ritade inte ens på rutat papper utan han ritade på frihand, utan linjal.

N: Och lämnade in det som ritning?

R: Mm

N: Ja det...

C: Ja mycket har man sett alltså.

R: Jaa. Det var som en som hade, han skulle rita en gavel, så, på papperet, och så fastighetsbeteckningen här. Det var inte heller helt skalenligt tror jag... Åtminstone var det inte i ett till hundra som vi föredrar.

N: Nej, man kan väl misstänka att det saknades nånting där.

R: Mm, så kan vi hjälpa dem till en bättre grundritning så vinner både de och vi på det ju.

N: Mm. Och då antar jag att det är betydligt lättare med, det här när du kan få ut det i rätt skala?

R: Mm

N: Än det gamla?

R: Ja

N: Hur gjorde man med det gamla, alltså, om man bara fick ut det i A2 eller A3? Fick det bli den skala det blev?

R: I vissa fall fick det bli det där, eller också får man ta ut två och... klippa ihop.

N: Matcha ihop ja.

R: A3orna så att säga kör vi direkt där, sen har vi en plotter också då där vi tog A2orna.

N: Mm

R: Men, det var liksom de två alternativen vi hade. Hundra procent eller tvåhundra procent. Men det var en stor fördel redan där, att få ut det överhuvudtaget.

N: Mm

R: Innan vi köpte det här systemet, så, skickade man ju till ljuskopieringsbyrå i Lund eller Malmö eller nånting sånt.

N: Mm

R: Och det var betydligt klumpigare. Så det var en mycket, det var en stor förbättring redan när vi köpte den här skannern, dataskannern, och sedan, ytterligare nu när vi kan ta det direkt digitalt.

N: Mm, ja precis, tillgång till. Hur fungerar det med utsökning och så där i arkivet, söker man på fastighetsbeteckning, eller vad...?

R: Fastighetsbeteckning alltid.

N: Det är det som är...

R: Det är grunden för alltihopa

N: Det finns ingen, det är enda sökkriteriet man har i...?

R: Det är det första i varje fall,

N: Ja

R: sen får man kolla inom det om det finns flera bygglov. Det finns ju ofta ombyggnader, ett uterum och... braskamin... på en och samma fastighet. Men alltså grunden är alltid fastigheten. Den ändras sig så sällan.

N: Mm, jo det är sant.

R: Och gör den det kan man alltid spåra det bakåt.

N: Ja

R: När vi fick över arkiven... kommunsammanslagningen sjuttioett, så ett av arkiven låg sorterat på personnamn, från Marieholm tror jag.

N: Mm

R: Väldigt bra för Marieholms kommun kanske, som kände alla som bodde där då.

N: Men lite mindre bra för er?

R: Ja

N: Mm

R: Men vet ju liksom inte vem Anders Andersson är, dessutom kan det finnas mer än en. Så fick jag rätt snabbt sortera om.

N: Ja det kan vara lite jobbigt.

R: Mm

N: Onekligen

R Ja. Och tyvärr också, alltså från många av de små kommunerna i sammanslagningen så fick vi in oerhört dåligt material.

N: Mm

R: Jag tro det är en av dem som vi knappt har någonting alls.

N: Nej

R: Och då vet man ju liksom inte, så här tjugo år efteråt trettio år efteråt, var de har tagit vägen.

N: Nej, finns det kvar överhuvudtaget eller är det?

R: Jag vet inte, uppe på vinden hos nån, byggnadsnämndens ordförande kanske, och sen så, dog han och så slängde arvingarna det.

N: Mm

R: Alltså, det är förmodligen omöjligt att få tag på idag.

N: Sparar ni allt själva, i Stadsarkivet.

R: Allt utom säkerhetskopior. De finns i landsarkivet, regionarkivet i Göteborg.

N: De skickas till Göteborg?

R: Ja

N: Mm. Så filmerna finns där och så har ni det digitala kvar?

R: Ja. Skulle nånting hända kan man alltid hämta ut den filmen och skanna om.

N: Mm

R: Men det hade vart om, det ligger ju fler säkerhetsfilmer än vad vi har digitalt ju. Alla mikrofilmerna, nästan,

N: Mm

R: ligger ju också där.

N: Ja just det.

R: Det är därför det hade varit relativt billigt, för då hade man alltså hämtat ut filmen där och skannat av den och så lagt in på CD.

N: Mm

R: Istället för att vi skulle skicka upp mikrokort som skulle läggas i en läsare och tas ur en läsare. Så jag tror vi hade kommit undan med en tre kronor per bildruta, men, fortfarande,

N: Ja ja, det är fortfarande...

R: en miljon tvåhundrafemtio tusen.

N: Precis

C: hade man vågat skicka iväg de här ursprungliga filmerna, originalen? Det är ju så mycket original som det kan bli av dem ju.

R: Du menar säkerhetskopior?

C: Ja precis.

R: De har, om man säger, den här firman har gjort det förr.

N: Mm

C: Ja

R: Det hämtas ju ut under...alltså...ska ha tillstånd av oss att hämta ut det och det liksom, det kvitteras och det ska återlämnas, och de här burkarna är förslutna på ett speciellt sätt

C: Jo jo

R: och förvaras i ett klimatarkiv och, men, jag menar, de måste ju vara tillgängliga. En säkerhetskopior som du inte har tillgång till är värdelös.

C: Ja precis, men just det att mata igenom dem i en maskin och så... det känns lite som att bli av med passet eller nåt. Det är ju (ohörbart p.g.a. låg inspelningsvolym 21:41)

R: Men det är väl ingen risk att vi ska behöva det, av ekonomiska skäl.

N: Ja, jag tänkte just på det här när man kommer in, alltså ska ha tag på nånting (ohörbart 22:05), eller man ringer in till exempel, har ni arkivsystemet öppet som...

R: Det är alltid öppet så länge här finns folk.

N: Ja precis.

R: Åtta till halv fem i princip kan folk få kontakt med oss.

N: Man har större tillgång till det,

R: Mm

N: än vad man har manuellt?

R: Ja. Sen med det här systemet vi har, det digitala, så finns möjligheten att lägga ut det på nätet också,

N: Mm

R: om vi köper till en modul till. Men det är inte nåt, inget kortsiktigt mål i varje fall.

N: Men det finns?

R: Vi gör det här för vår egen skull alltså, och inte för allmänheten egentligen.

N: Nej, inte direkt så att säga?

R: Nej, inte i första hand i alla fall. Men, möjligheten finns ju,

N: Mm

R: om man nu bestämmer sig för att... Sen är frågan hur man, alltså det, rent tekniskt lösning sen, vem ska ha tillgång till det? Hur ska man...?

N: Rättigheterna?

R: Rättigheterna, vem... kan vi ta betalt över nätet?

N: Ja just det.

R: Så det är rätt många frågor, men de är mer kommunövergripande än förvaltnings...

N: Mm

R: det får liksom nån annan tänka på.

N: Har ni som använder systemet samma rättigheter, eller finns det flera nivåer?

R: Jag har högre rättighet, för jag är den som läser in i det. Den behörigheten har ingen annan.

N: Nej, så de kan bara läsa?

R: De kan bara läsa.

N: Mm

R: Jag kan alltså gå in och redigera i det också, innan jag läser ner det i servern. När det väl ligger i servern kan jag inte röra det.

N: Då är det helt låst?

R: Ja

N: Kan nån röra det, finns det...?

R: Inte vad jag vet, såvida inte då någon på KMTech har behörighet att gå in och göra det.

N: Utan där ligger det så att säga helt säkert?

R: Ja

N: Så länge servern håller.

R: Mm, men det finns alltid backup på den.

N: Jo precis. Jaa.. jag tror det var i stort sett det vi ville veta.



### Bilaga 3: Intervjutranskription Hässleholm 2007-05-02

N=Nylin

C=Clair

R=Respondent

N: Ja, vi kan väl börja där vi var precis, öh, det här med att beskriva byggarkivets uppbyggnad, hur liksom det har byggts upp och hur det funkar rent praktiskt.

R: Nä så att, ifrån sjuttifyra och fram till, ja då i slutet på nittiotalet är alltså allting mikrofilm. Man började det sjuttifyra med kommunsammanslagningen

N: Mmm

R: Innan dess finns alla gamla handlingar i pappersformat i Stadsarkivet i källaren, där finns de riktigt gamla byggloven. Men sen började vi ju fundera, då ska vi liksom hålla på såhär, och det var mycket spring och, och maskinerna blev gamla, dem som man framkallar med. Så vi började tänka, kan man inte börja göra på nåt annat sätt? Och då hade vi ju, mm, vårt diariesystem, WINBÄR, och det har ni också i Malmö ...

C: Stämmer...

R: ...också

C: Stämmer

R: och då började vi fundera på att då hade vi ju utvecklat så pass att man kunde alltså knyta dokument, mot WINBÄR va,

N: Mmm

R: alltså ett word-dokument och så knöt man det till och så hamnade det huller och buller nere i dokumenthanteraren, nere i servern som vi inte behöver bekymra oss över. Så tog man ju bort det ifrån de vanliga filerna, och så kunde man ju få excel-filer eller bilder eller vad det nu var och då började den här liksom tanken, att va sjutton, vi har ju, i diariesystemet finns ju alla handlingar redan inregistrerade, när de kom,

N: Mmm

R: med fasadritningar och vad det nu kan vara för någonting. Varför kan man inte knyta det till det som redan finns? Så vi gick ut med en upphandling, under de förutsättningarna då att det skulle knytas till vårt diariesystem det var så vi ville ha det, och konstaterade att det fanns inget sånt på marknaden, vi fick svar från Arkiva, vi fick svar från Mikrodata och nåt annat sånt här, och då, vi, har man alltså arkivsystemet i en, system vid sidan om, man gör nån slags spegling mot diariesystemen, men man ser det som ett eget arkivsystem. Och vi... tänkte inte, vårt arkivsystem på det viset, utan vi tänkte att vi ville kunna titta på de skannade bilderna via diariesystemet.

N: Mmm

R: Och vårt långtidsarkiv, finns på filmrullarna i Göteborg. Så där har vi vårt liksom, som ska bevaras i tid och evighet. Det andra här menar vi på är bara ett sätt att kunna titta på bilderna.

N: Mmm

R: Och Arkivas program är ju... jättefint på alla sätt och vis, men svindyrt. Och det kände vi att, vi bara blåste av den upphandlingen och sa att det här går inte. Den här kommunen hade inte råd med det i alla fall. Och det var kanske mera tänkt att det ska vara kommunens hela arkiv, va, alla förvaltningar ska kunna använda och arkivera i det här va.

N: Mmm

R: Men det kände vi här att vi orkar inte dra en här stor grej, inte på den här förvaltningen utan, vi vill ha nåt som funkar för oss, och sen får kommunen som helhet lösa det på nåt annat sätt,

N: Mmm

R: det blir för övermäktigt helt enkelt.

N: Så att Stadsbyggnadskontoret har ett system,

R: Ja!

N: som ni kör nu?

R: Precis! Så att vi tänkte om, och sen gick vi ut med en ny upphandling som nu innebär att vi... filmar, för det måste man ju göra för långtidsarkiveringen; det duger ju inte bara att skanna, och då håller du med mig där fortfarande,

C: Definitivt!

R: även om det börjar bli...

C: Definitivt!

R: det, det har ju kommit nån, nåt format man har godkänt för långtidsarkivering, men vi har inte gett oss på det i alla fall.

N: Men, alltså, vilken typ av ärenden och handlingar är det som skannas, är det allt eller är det...?

R: Bygglov!

N: Bygglov?

R: Det är bygglovshandlingar

N: Mm

R: Allting annat finns i pappersformat och det är sån lite del av vår verksamhet

N: Mm

R: så det är byggloven som svämmar över.

N: Ritningar och sånt?

R: Ja, alla handlingar.

N: Alla handlingar i bygglovet?

R: Ja, för, på tal om, ni har annorlunda i Malmö, att ni på nåt vis har protokoll för sig och... dokument för sig och ritningar för sig eller nånting va?

C: Ja precis.

R: Ja, och så har vi aldrig haft det utan vi har allt i ett.

C: Mm

N: Så en arkivpost, för ett bygglov, innehåller allt?

R: Allt, precis! Allt som har kommit in och allt som har gått ut. Och allting som har kommit in och allting som har gått ut har ju då funnits redan registrerat i WINBÄR, så då har man ju liksom redan fört in att det kommit fasadritningar och vad det nu är för nånting, va. Så att allting fanns ju, alltså de tabellerna som man behövde fanns ju redan i vårt diariesystem, så vi gjorde alltså så att vi, en upphandling på att filma och att skanna filmen och det är helt enkelt av ekonomiska skäl,

N: Mmm

R: för på filmen lägger man ritningar, en ritning på en bild, men när det gäller vanliga A4-dokument så kan man ha upp till åtta dokument på en film, eller på ett sånt här

N: Mmm

C: Okej

R: Så att det blir ju annars hade det blivit en och en så här va, och hur, så att när vi... öppnar den skannade filmen, så öppnar vi alltså en bild på en, film. Så kvalitén är ju motsvarande att man skulle ha skrivit ut den härifrån, men vi resonerar ändå så att det, det är till för om man äger en egen fastighet, man vill kanske kunna göra upp andra ritningar man vill kunna titta på

det, det ska inte vara den här, perfekta arkitektritningen då får man gå till arkitekt alltså, utan det ska va att kunna titta på.

N: Mmm

R: Och så kan vi jobba vidare utifrån och...

N: Så filmen är det som är... så att säga originalet,

R: Precis

N: i det här fallet, men inte papperskopiorna, dem...

R: Dem har... alltså, det destrueras.

N: Ja

R: När vi har fått hit alltihopa vet du, när vi har fått inlagt i datan, så får de klartecken från mig när jag har gjort stickprovskontroll att nu kan ni ha sönder de handlingarna så att vi ser aldrig papperskopiorna igen.

N: Mmm

C: Okej

R: Dem förstörs, utan vårt långtidsarkiv i original ligger på filmrullar i bergrum i Göteborg. I ett långtidsarkiv.

N: När kommer det till långtidsarkivet?

R: Dem skickar vart efter.

N: Ja det...

R: Jag tror inte de tar en filmrulle i taget utan.. samlar väl på sig en del

N: Så det finns ingen liksom tidsgräns, så att,

R: Neej...

N: sex månader efter

R: Nej

N: avslutat ärende så går det upp...

R: Nej det har vi sagt, utan jag skulle kunna tänka mig att det skickas två gånger om året eller nåt sånt.

N: Mmm

R: Det står säkert i avtalet och jag, men jag har inte legat på dem om det,

N: Nä

R: det liksom, sen får vi ju vi en cd-skiva också som ju är... ah ohörbart(05:55) titta på en cd-skiva, men vi får det på en cd-skiva, men framför allt är det ju att det läggs ner så att vi ser det via vårt diariesystem.

N: Mmm

R: Men alltså, vägen däremellan, hur får man den skannade bilden knutet till vårt diariesystem, det var ju det som var den stora nöten att knäcka

N: Ja

R: Så där tog vi hjälp av Tekis som sen köpte Arkiva, att ta fram en...mmm... vi byggde en Access-databas helt enkelt som sen ingick i avtalet. De kopplade bildnummer... mot de kodade ritningarna va, och sen så läggs det ner med hjälp av Tekis. Så så har vi jobbat sen tjugohundra, så det har inte, för när jag läste på erat det här om hur det har påverkat arkivariens arbete nånting sånt där va, så finns det ingen arkivarie som har påverkats av det. Därför att det är vi som har gjort det häruppe alltså. Det är vi som har tagit fram de här och framkallat dem,

N: Mmm

R: men nu har det istället alltså blivit då så att vi kan plotta ut dem direkt från vårt diariesystem, plus att då handläggarna när de sitter vid sina datorer... och pratar med en granne, ja men han har byggt si eller så eller nånting, så kan dem direkt gå in och titta på ärendet och öppna bilden, och även alltså gå via, gå över karta,

N: Mmm

R: och öppna där. In via diariet och sen kan man öppna så man ser ett kvarter till exempel.  
N: Så det är inga handlingar som går ner till, eller ja bygglovshandlingar ska vi säga, som går ner till Stadsarkivet,  
R: Nej  
N: utan...  
R: Jo, fel av mig, inga bygglovshandlingar går ner  
N: Nej, precis.  
R: Allting annat, det finns ju andra typer av ärenden som är uppe på byggnadsnämnden,  
N: Mm  
R: och de går ner till Stadsarkivet hela tiden. Jag skannar en del av det, alltså på våran skanner som vi har här, mest för att det är enklast för handläggaren och se det men de går alltså ner i pappersformat i Stadsarkivet. Ja, jag skickar ner dem en gång om året, jag har fem år kvar här uppe och sen så går de ner.  
N: Mm  
R: Så att allting annat går ju ner där, utan att det är bara, men det är ju byggloven som är den enorma mängden handlingar  
N: Mm  
R: Så at arkivarien har ju inte alltså fått nån förändring av det här,  
N: Nej...  
R: men jag förstår att det skulle bli förändringar i Malmö naturligtvis.  
C: Ja, det skulle det ju.  
R: Ja, och det är klart, om man säger att det här bildarkivet som står kvar hos oss nu, det hade ju lika gärna kunnat stått hos arkivarien. (ohörbart, 08:09) på postkontoret med handlingar sen sjuttiofyra, det är bara att där hade vi en, alltså en, diskussion med, med kommunledningskontoret som då basar för arkivet och, de vill inte lägga den arbetsbelastningen på arkivarien då, så vi fick ha kvar den.  
N: Mm, istället för att folk ska springa där, (ohörbart, samtidigt med R, 08:26)  
R: Ja precis, det är många som frågar efter så han var inte beredd och ta ner det och därför stod det kvar.  
N: Mm  
R: Hade det stått där hade han ju naturligtvis blivit berörd,  
C: Jo, jo, jo, naturligtvis.  
R: för det har blivit mindre och mindre för att, det är handläggarna här, vem som helst av oss kan få ett telefonsamtal och plotta ut en ritning och skicka till folk.  
N: Mm  
R: Så att så jobbar vi, så att arkivarien är inte berörd av att vi har börjat diskutera det här med, eller att vi skannar.  
C: Okej.  
N: Just den biten har varit lite av vår utgångspunkt, alltså med arkivlagen och offentlighetsprincipen,  
R: Mm  
N: hur det har påverkat ert jobb, alltså gentemot allmänheten. Har det blivit, har det påverkat möjligheten att tillgodose,  
R: Mm  
N: de kraven?  
R: Det är väl bara mer det då att det går lite snabbare att plotta ut det,  
N: Mm  
R: och att vi sitter här alltså med kunden i telefon, direkt kan gå in och se jo men här finns ritningar på det och det va. Är det nu en planritning du vill ha eller, ja, ja det är det ofta, ja då

plottar jag ut den och skickar den. Annars skulle vi gå ner och starta upp maskinen och värma upp den och så vidare va

N: Mm

R: Nu är det fortfarande väldigt mycket som ligger kvar,

N: Mm

R: alltså vi har ju inte fått in allting. Vi började ju nittio och fram till nu, är det ju liksom framåt. Sen har vi en konsult som också håller på och jobbar och lägger det bakåt.

N: Ja, okej, mm

R: Så han går liksom bakåt i tiden. Så att om vi orkar fullfölja det här, det är ju flera års arbete, så kommer alla handlingar från sjuttiofyra kunna ses via diariet.

N: Mm

R: Och då är ju inte diariet, är ju inte från sjuttiofyra, jag menar då fanns ju knappast ett diarie som man hade i data, utan då var det ju kortlådor va. Så vi har liksom bara lagt in handlingarna och skannat de slutarkiverade/sist arkiverade (09:58) handlingarna och sen vad det är för nånting, så att, diariet är ett sätt att se på de gamla handlingarna, det är inte ett arkivsystem.

N: Nej

C: Nej

R: Det är nog det man får liksom skilja på.

N: Men kommer de gamla diariekorterna, finns de också digitaliserade och införda i systemet? Eller kommer det att göras?

R: Nej, nej korterna kommer att finnas kvar,

N: Ja

R: det kommer de att göra, och de här bilderna [visar upp mikrofilmkort] kommer att finnas kvar, även om de finns säkerhetsfilmade i Göteborg också. Men när vi har lagt in allt digitalt då kommer, då ska det där ner i stadsarkivet va, så att då blir det där det får stå framöver.

N: Mm

R: Och sedan helt enkelt bara ett sätt att arbeta, det är så vi har sett det

N: Okej.

R: Vi får inte medhåll av de som jobbar med, har de här arkivsystemen. För jag har velat då, jag har pratat mycket med Tekis och Arkiva och velat att de skulle anamma det här med att, att det redan finns i diariesystemen, att man ska använda de tabellerna. Men de vill ha sitt separata arkivsystem (ohörbart 10.50), det de har byggt upp naturligtvis.

N: Mm

R: Så att man vill ju ha kvar sitt, det är det man sälja. Man vill ju inte göra något som tar bort en hel produkt ifrån marknaden.

C: Precis va. Just Arkiva ifråga har ju en färdig produkt som de säljer.

R: Mm precis, och den är jättefin, den är jättebra alltså, jag säger inget om det. Fast för en mindre kommun så är det för mycket pengar att satsa på många gånger

N: Och det ni fick blev en skraddarsydd lösning för Hässleholm?

R: Ja, precis,

N: Mm

R: men det, nu är vi, alltså den är inte långsiktigt bra, för den har en akilleshäla alltså, som, där vi är beroende av en människa på Tekis. När hon ska koppla ihop bilderna med Access-databasen och få ner det i skarpt läge ner i våran server. Händer nånting där, även om hon tar alla de här säkerhetskopiorerna alltså. Det är ju liksom inte en bra lösning, inte en långsiktigt bra lösning.

C: Absolut.

R: Så att vi har börjat nu diskutera om vi ska göra på något annat sätt, men fortfarande så berör det inte nån arkivarie, utan det berör bara våran verksamhet här.

N: Mm

R: Så att är det ur arkivariesynpunkt erat det här arbetet är, så är det ju kanske inte så mycket som det här samtalet kanske bidrar till.

N: Nej det är ju systemet som vi vill, vill titta på,

R: Ja

N: alltså hur det har påverkat arbetet och hur det,

R: Jaa

N: med utgångspunkt framförallt ifrån öppenhetsprinciperna.

R: Mm

N: Det finns långtgående krav på att man ska komma åt informationen.

R: Ja och där är en sak som vi efteråt har kommit på det här med offentlighetsprincipen och Stadsbyggnadskontoret, det finns ju vissa handlingar som är sekretess på.

N: Mm

R: Och det vet ju du också när det gäller bankvalv va,

C: O ja, o ja.

R: Mm, och där har det ju blivit lite så där när vi har skannat in att, oj, var det med en bankvalvsritning där, den kan ju inte ligga här va. Så att då, alla här kan ju komma åt och se det, och tänker man sig inte för så skriver man ut en (ohörbart, 12:33) och så där va. Så där, de plockar vi helt enkelt bort, eftersom vi kan inte låsa den, alltså bankvalvsritningen, från alla andra. Är det kan alla titta så kan alla titta va.

N: Mm

C: Exakt

R: Så dem tar vi bort helt enkelt, och dem har vi bara kvar på mikrokort märkta då att det är sekretess och i pappersformat.

N: De sparas i papper också?

R: Ja det de gör dem, så att dem skickar vi ner till arkivet i källaren, så att han har en omgång där, vet att det är sekretess och så på de här bilderna.

N: Ja

R: Men där kan vi tydligt märka annars är det ju svårt, jag menar visst, man läser, oj det är sekretess och så går man in och tittar på bilderna, kan inte se man har varit inne och tittat och kan inte, man vet inte vem som har plottat ut den och lämnat den vidare va.

N: Nej. Det finns ingen... nivå,

R: Nej.

N: på behörighet,

R: Nej.

N: utan det är antingen eller.

R: Precis, det är så det är i det här va, antingen kan man titta på det eller, och då kan man titta på alla dokument.

N: Ja

R: Man kan inte låsa just ett dokument. Så att det är också en sån här som... när man, det blir ju det här, man försöker fundera ut så rätt vad det är så kommer man på någonting, ja just det, så kan man inte göra. Så såna här egna byggda lösningar, de, det har dugit bra under en period, under, på något vis måste man komma igång nån gång också. Det är så stort det här

N: Mm

R: så man måste bara, ah, nu kör vi! Så testar vi det! Men nu har vi hållt på här som sagt var i sju år så att nu börjar vi fundera på om vi ska börja... om vi skulle börja skanna själv, med hjälp av konsult och knyta våra dokument i diariesystemet och sen skicka iväg det andra på filmning och så inte behöva se det nåt mer.

N: Mm

R: Det är liksom nästa, men då är det ett antal andra praktiska moment som vi inte har löst, det börjar bli nästa fundering nu faktiskt. Men vi har sagt att vi kan inte göra det med de resurser som vi har på kontoret, utan vi måste ha dit extra.

N: Mm. Hur, vilken möjlighet har ni som användare att påverka utvecklingen av systemet, hur det används, ska användas och hur det kommer att utvecklas?

R: Eftersom det här är byggt av oss själva här, så det har vi alla möjligheter att påverka med väldigt duktigt GIS-folk. Det är bara en fråga om att prioritera vilka projekt man ska ta. Så att det har vi i och för sig möjlighet att påverka, men vi kan ju inte, har vi nu WINBÄR och Tekis som står för det, så kan vi ju inte få dem utveckla nånting vidare om de inte vill va.

C: Nej precis.

R: Och där har vi stött på patrull hittills.

N: Mm

R: Och vi trodde när de köpte Arkiva, att nu kommer det nåt bra va, men det är tvärtom de vill ju inte utveckla, för de har ju som sagt var sin produkt.

N: Mm. Men det är ni på tjänstemannanivå som har fått ta beslut om vad som ska...

R: Mm

N: implementeras,

R: Mm

N: och göras.

R: Det är ju alltså jag som ansvarar för den administrativa, alltså...

N: Mm

R: på administrationen tillsammans då med avdelningschefen på Kart och GIS, så det är vi tillsammans som har liksom funderat fram, och han har då med sin personal utvecklat.

N: Mm, just det, så det har legat på beslut, öh, delegation till er att besluta om det?

R: Ja, alltså det, det, i slutändan handlar det ju om pengar naturligtvis va,

N: Mm

R: så att förvaltningschefen måste ju ge sitt okej när det gäller budgeten.

N: Ja precis, men det har inte behövt gå upp som ett nämndsbeslut?

R: Nej,

N: Nej

R: det har det inte.

N: Det är också lite olika menar jag hur det delegeras, sånt ansvar.

R: Precis va, nej utan det har helt enkelt varit på, på penganivå det har handlat om och det har inte behövt gå upp där. Så att, mm.

N: Men... vad var det första syftet med arkivsystemet, att det infördes överhuvudtaget det här digitala, vad var det huvudsakliga?

R: Att lättare komma åt handlingarna för handläggarna.

N: Tillgänglighet?

R: Tillgänglighet ja, ja när de får sina samtal från... nån som ska söka ett bygglov, så börjar man diskutera; men grannen här mittöver han fick minsann bygga det och det i fjol va.

Tidigare fick så fick de, ja då får vi återkomma för att ta och gå och kolla det, och så fick de gå ut i arkivet och leta upp; finns det nåt bygglov på det här, skriva ut ritningar kanske och så tillbaka till telefon och ringa upp. Jo det stämmer, han har fått bygglov. Nu kan de med hjälp av att de sitter vid datan, helt enkelt bara söka på fastigheterna och så hoppa via kartan. Ska jag visa, vill ni se hur det funkar?

N: Ja, vi kan väl ta det sen efter..?

R: Ja.

C: Ja precis.

R: Då kan de alltså bara via genom att söka på kvarter hoppa från diariesystemet ut till kartan, titta på vilka tomter som finns och så markera vilka man vill titta på och så tillbaka till diariesystemet och så titta på olika handlingar.

N: Mm

R: Så vi har alltså, i det, deras kontakt med allmänheten går ju mycket smidigare som jag förstår det.

N: Mm

R: Men också för oss som sprang mycket till arkivet och skrev ut så är ju den här hanteringen mycket, mycket snabbare.

N: Mm

R: Så att, och så var det ju, det var ju en gammal maskin som stod där ute och den var köpt ifrån ett byggföretag, och man tänkte; herregud den dan går sönder, när den här går sönder finns det inga reservdelar till den längre. Och den gick sönder för ett år sen, men då fick vi köpa en sådan här, det finns ju små skannrar som är kopplade till, till datan.

N: Mm, direkt ja.

R: Ja, och då ringde jag och pratade med kommunförbundet, måste vi ha det här nu da, när vi håller på och skannar och sen då har vi allting inne. Måste vi kunna skriva ut de här? [Mikrofilmskort] Och det måste man.

N: Det är fortfarande originalhandlingen va som gäller?

R: Det är fortfarande, det är , vi har dokumentet va, även om det är, då måste vi också kunna ta fram det.

N: Mm

C: Mm

R: Så det var bara att bita i det sura äpplet och köpa in en ny skanner.

N: Mm. Fanns det andra syften än, än mer än effektivitetsaspekten när man införde det här? Eller var det som var,

R: Det primära.

N: Det primära ja.

R: Det var det.

N: Har det uppfyllts?

R: Ja det tycker jag.

N: Mm

R: Det tycker jag. Vi bara längtar efter att allting ska komma in så att det... Som sagt var, det är tidskrävande att gå ut i arkivet och starta upp de datorerna där och... plotta ut. Det blir ju inte alls lika bra kvalitet ifrån den än när vi skriver ut direkt här.

N: Nej

R: Så att det... men det blev dyrare än vi trodde.

N: Mm

R: Tack vare att det alltså, inte upphandlingen den stämmer precis som den ska vara men, den här momentet att vi måste anlita Tekis för att ladda ner bilderna. De är ju inte billiga... de här system... de är ju inte billiga i drift de här, hon tar bra betalt.

N: Mm

R: Och det ska hon naturligtvis göra, hon är ju duktig, men tusenlapparna rullar på ganska snabbt varje gång, och så testar hon och så är hon försiktig och så går det en dags arbete va. Så det momentet är dyrare än vad vi trodde.

N: Får ni in handlingar idag, alltså, digitalt, ritningar direkt digitalt, eller får ni in...

R: Det händer att vi får, men vi kräver dem i papper.

N: Ni kräver dem i papper?

R: Ja

N: Och det skannas sedan in, eller hur hanterar ni det?



R: Ja precis, därför att det är ju alltså bygglovhandlingar ska stämplas med stämplat och ska skrivas under.

N: Ja

R: Så måste, får vi in det digitalt så måste vi skriva ut det,

N: Mm

R: och sen beror det får format och att vi kan öppna det på det sättet som det är inskickat i, och så har vi det här med virus från sånt som kommer in då och så att, vi är väldigt försiktiga med det som kommer in.

N: Det finns inget som skickas, skickas in digitalt och sen går direkt till digital lagring?

R: Nej, det har vi pratat och diskuterat om hur man skulle kunna göra, för det hade varit nästa steg. Om vi skannade själva till exempel,

N: Mm

R: och la ner det för att (ohörbart 19:43) märka ut de här filerna och sen skicka digitalt, det är ju liksom nästa steg som naturligtvis kommer,

N: Mm

R: men är väl inte helt okej idag om jag har fattat det hela rätt, och dessutom tro jag inte de här, för att, hamnar huller om buller i dokumentlagret. På något vis måste man ju kunna märka det,

N: Mm

R: att det är de här femhundra filerna som ska iväg. Men, du kan ju säkert sånt här bättre än jag, men som jag fattat det på mikrodata som vi har att skanna idag, att som lagen säger idag så får man, är det bara godkänt, filmat från papper, inte filmat från fil. Men när man skrev det här så verkade det som att det var en gråzon här va.

C: Mycket bra fråga.

N: Det kan nog vara en, tolkning från riksarkivet, misstänker jag, från författningssamlingen.

R: Ja. När man skrev det här så fanns det inte en tanke då kanske att man skulle kunna ta från en fil, så det står att det ska vara filmat från papper.

N: Mm

R: Att det är i papper eller filmat från papper som är godkänt för långtidsarkivering.

N: Ja

R: Och gör man då så, så lever man där i det här gränlandet då. Okej, man kanske skulle kunna testa det men... Jag vet inte om det är nån som gör det.

C: Neej...

R: Jag tror att man diskuterar det, men jag tror inte det är någon som har börjat med det än.

C: Nej, inte vad jag har hört i alla fall.

R: Så det är väl i och för sig, vi har diskuterat en del och vi har pratat med Mikrodata om det också, men vi är inte mogna för att ta det än.

N: Nej, då är man väl inne och tittar på det här med original, vad är en originalhandling och så vidare.

R: Mm precis. Och den dan de handläggarna här kan ha nån slags digital signatur på de skannade handlingarna då är det ju perfekt, men det är ju, idag ser det ju inte ut så, utan det är stämpel och namnteckning va.

N: Mm

R: Så att den, men annars, då kommer det ju att underlätta ännu mer naturligtvis. Så syftet med att skanna var inte i, att skanna i förväg som jag tror man ska göra i Malmö. Jag tror man ska skanna när det kommer in va?

C: Ja, det är tanken. Tror vi. Det är lite svårt men tanken är väl liksom att vi skannar dem, alltså när det kommer till arkivet, är tanken.

R: När det kommer in på arkivet, inte när det kommer in på kontoret?

C: Än så länge så är det när det kommer till arkivet.

R: Ja, ja då är det i och för sig då för arkivering va.

C: Ja, underskrivet och stämplat ja. Fast det är ju den frågan som är så svår att lösa ju, just det hör med underskriften och stämplingen, än så länge.

R: Ja precis, mm

C: Men vi har väl pratat, talat lite utifrån oss själva när det kommer ner på vår avdelning så att säga. För att vi får ju leveranser från våningen ovanför,

R: Mm

C: de kommer ner med en stor kärra full med ritningar och grejer va. Så det är väl lite ur det perspektivet vi har sett det, att när det kommer till oss så skannar vi omedelbart, vi lägger inte ner det i lådan för att sen plocka upp det igen

R: Nej nej, okej.

C: Så har jag förstått det i alla fall.

R: Sen kan ni ta papperna och skicka för filmning sen då, eller hur tänker ni göra sen? Nu blir det omvänt!

C: Ja det blir det! Bra fråga, jag har inte, vet inte riktigt vad Sofia har tänkt sig, vår arkivarie då, men... än så länge måste man på nåt vänster föra det manuellt så att säga.

R: Mm

C: Och tanken är väl.. jag vete hundan hur vi ska göra med filmning, jag tror inte man har fattat nåt vettigt beslut där än, men det diskuteras lite. Jag är inte så insatt i de...

R: Det är inte utrymmesskäl, så där så att man behöver, alltså, för att börjar ni svämma över med alla papperna?

C: Jo det däremot är det definitivt, vi har en komma sex miljoner arkitektritningar, vi har två miljoner bygglov.

R: Ja då måste ni ju bort med det va på något sätt förr eller senare.

C: Ja. Vi har alltså, jag tror vi har en tretusen hyllmeter, nåt sånt, nere i källaren med bara bygglov.

R: Det hade ju vart hela huset vet du, det hade aldrig gått.

C: Vi har ju tolvhundra kvadratmeter att röra oss med.

R: Mm

N: Men hur ser det ut här, när skannas handlingarna?

R: När ärendet är avslutat och går till arkiv, så det är alltså motsvarande som hos er.

N: Ja, det skannas inte när det kommer in?

R: Nej, för det vet jag dem som gör, att man skannar när det kommer in. Då måste man ha handläggare som vill titta, alltså vill handlägga i datan och titta där, men våra handläggare vill lägga upp ritningarna och sitta och skissa och diskutera med kunder och så här. Så tiden är inte mogen för det än, och då har jag liksom tyckt att då blir det dubbelt arbete. Då ska man skanna när det kommer in och sen ska de handlägga färdigt och sen ska man liksom byta ut och skanna en gång till när det går till arkivet va.

N: Mm

R: Så det, det har inte varit nån mening med.

C: Det kan bli dubletter, eller nästan på dubletter och sånt i arkivet.

R: Kan det också bli va, utan då ska det ju vara rensat och gallrat och det är bara här som gäller. Då skannar vi det.

C: Precis. Nåt annat låter ju nästan livsfarligt

R: Ja, precis. Så att... så jobbar vi här ja.

## Bilaga 4: Intervjutranskription Trelleborg 2007-05-04

N = Nylin

C = Clair

R = Respondent

N: Hur stort är arkivet, bygglovsarkivet? Ungefär?

R: Alltså hur många ärenden?

N: Ja, hur stort är det, hur många poster finns det?

R: Ja du, det var svårt... Det vete gudarna riktigt hur mycket det är, men det måste vara flera tusen i alla fall.

N: Ja

R: Det måste det ju vara. Vi har ju från A till Ö och det ger mycket, mycket. Säkert flera tusen ärenden har vi.

N: Hur är det...

R: Jag har aldrig räknat exakt men...

N: Hur är arkivet uppbyggt? Är det en post per ärende som innehåller allt?

R: Ja, ja, så går det i.. ehm... vad heter det... går enligt, till exempel Lilla Beddinge och så det numret... Så det går enligt... äh, vad heter det..

C: Fastighetsbeteckning?

R: Fastighetsbeteckningen, ja!

N: Ja

R: Ja! Tack! Ja, enligt fastighetsbeteckningen.

N: Mm.

R: För jag vet andra som har lagt upp nu det här. De går enligt diarienumret.

N: Mm.

R: Men vi går enligt fastighetsbeteckningen, alltså då från A till Ö.

N: Är det alla handlingar då på fastigheten som finns?

R: Ja, ja på fastigheten. Det kan vara då från tidigt nittonhundratal fram till ja, till idag.

N: Man får börja där och kolla fastigheten,

R: Ja

N: sen får man kolla vad finns det på?

R: Ja, precis,

N: och sen så börja vid varje..

R: Ja, precis. och vi har allt i datan sex år tillbaka, sen från fem år å fram, alltså tillbaka

N: Mm

R: har vi här i aktuella arkivet som man kan ta mappar i och kolla ärendena.

N: Mm, papperskopior?

R: Papperskopior, ja.

N: Mm

R: För att det kan hända att det är grannar som klagat och det måste gå vidare till länsstyrelsen och sen kammarrätten och sånt och då tar det sina år innan dom skickar iväg handlingarna till oss.

N: Mm

R: och i och med det så måste vi låta det ligga kvar i aktuella arkivet här.

N: Jaja.

R: Innan vi plockar in det.

N: Hur är det med det som är äldre än sex år? Finns det planer på att skanna in bakåt också?

R: Ja, det har vi skannat in allt bakåt nu.

N: Ja, okej! Så allt historiskt det finns..

R: Ja, ja vi har bara den högen kvar där [respondenten pekar på en liten hög med handlingar i rummet]

N: Ja

R: Men allt annat har jag skannat in.

N: När började det, i tid?

R: för ett och ett halvt år sen började vi skanna in, och den har det gått ganska fort. Jag har pinnat på att skanna in, jag kan visa er.

[en annan person kommer in i rummet för ett ärende]

R: nu ska vi se här, nu ska jag visa er. Ärende till skanning, nu har jag börjat på en ny lista här. Så skriver jag in alla ärende så här, som vi skickar iväg och vad det är för nånting. Här är diareienummern och här är beslutsdagen, När det togs

N: mm

R: beslut på att de fick, ja, bygg eller vad det nu är för nånting de fick. För att vi ska ha koll på alla grejerna här.

N Vilka delar är det som filmas? Filmas som backup eller också så att säga, förutom att det skannas, papperskopiorna?

R: Ja, vi får allting på en cd-skiva som vi har här sen. På allt det som har blivit filmat. Så om det skulle hända någonting i och med data, så har vi det på en sån här cd-skiva.

N: Så det finnas alltså både på film, på cd och i databas. Och i fem år på papper.

R: Ja, framåt... eller bakåt menar jag. Så att... ja

N: Mm. Vi har ju haft som utgångspunkt rätt mycket i vårt arbete just det här med offentlighetsprincipen där, som ställer stora krav på arkiv i Sverige jämfört med många andra, kanske framför allt i jämförelse med privata arkiv kanske.

R: Ja, ja

N: Hur har det digitala arkivsystemet påverkat er möjlighet och tillgodose de kraven med alltså öppenhet och söka information och..

R: ja, det har ju blivit mycket mycket bättre. När kunderna kommer hit här och vill ha en ritning så kan de ju få det direkt. De kunde de ju inte tidigare. Utan då var vi ju tvungna att skicka iväg grejerna och då tog det ju sin tid ju. Ofta är det ju såhär att när man vill bygga nånting så vil man göra det direkt. När man får upp det i huvudet att man vill göra nånting, kanske sätta ett plank eller bygga ett uterum eller nått sånt. Och så vill dom ju ha ritningar så fort som möjligt. Och då är det ju jättebra att när dom kommer hit här kan de få det samma dag som de är här.

N: Mm

R: Så det har blivit väldigt populärt och väldigt... de är glada för att de kan få det så snabbt.

N: Vilka är ni som har tillgång till systemet? Är det du eller är det flera som..

R: det är jag som har hand om detta för det mesta och se så är det en... [person kommer som hastigast in i rummet och lämnar ett papper, R svarar med ett tack] och sen så är det... ehh.. vad heter det... Bengt som också, byggingenjören som sitter här. Han kan också skriva ut.

N: Mm

R: Det är mest vi två, men i huvudsak är det jag som gör det. Jag jobbar här på för middagarna och har hand om detta.

N: mm

R: arkivet. Skriver ut och...

N: Vad är det som har påverkats mest av digitaliseringen av hanteringsprocessen. Är det just det här med att visa eller vad är det som...

R: Ehh

N: Om man tänker sig hanteringen av byggloven

R: jaa...

N: Är det allmänhetskontakten eller är det ert interna jobb som påverkats mest av..

R: Ehh... man kan väl säga att det är det interna.. det tar ju inte så lång tid att visa det egentligen om man säger så här när de kommer. Men det är ju mycket förberedelser inna vi har kunnat få in det där ju

N: Mm

R: Det är det som har tagit längst tid, det är det.

N Mm

R: Men sen när vi väl får in det på datan så är det ju.. går det ju snabbt ju att visa. Ja, ni såg ju själv nu ju.

N: Ja vi såg ju det ju, innan.

R: Det är det som är lite bra, det är det. Men det har tagit lite tid att lära sig, jag är inte så hemma i datan. Men samtidigt tar det lite tid att lära sig vilka som är konstruktion och vilka som är sådär...

N: Mm

R: Men nu går det bättre!

N: Jag antar att ni har något diarieföringssystem också.

R: ja

N: Finns det något koppling mellan arkivsystemet och diarieföringssystemet?

R: Ja, det kan man inte säga att det är. För att vi kör ju allting alltså med fastighetsbeteckningarna, så det är ju inte. Men varje ärende har en koppling till ett diarienummer. Så att om du säger ett diarienummer så kan jag gå in och söka på det diarienummret och få upp vilket ärende det är.

N: Ja, men det finns ingen systemmässig koppling, nä.

R: Nä det finns det inte, så att det kan jag säga att nä det är det inte.

N: Hur är det med ritningar som kommer in digitalt, får ni in sånt? Alltså som kommer in i digitalformat. Eller det kommer bara in i pappers..

R: Nej, jag har inte varit med om det ännu. Utan det kommer allting på papper ännu.

N: Ja

R: Med tiden blir det kanske det, att vi får in det också digitalt, men jag har inte varit med om det ännu.

N: Nä, utan det kommer...

R: Det kommer säkert i framtiden

N: Mm

R: Det är nog tänkt att det ska vara så också,

N: Mm

R: Men inte än så länge i alla fall. Vi skickar ut en del, har vi börjat med för en tag sen, att när dom vill ha en ritning så kan jag skicka den via e-post till dem, skickar iväg den så.

N: Mm

R: och det har också börjat bli väldigt populärt att de vill ha det så istället. Det går ju snabbt.

N: Ja visst gör det det!

R: Det är ju snabbare.

N: Hur är det med utskrifter och sånt? Kan man skriva ut vilken skala man vill, och vilka format man vill och så där också?

R: ja, vi har köpt hem en stor skrivare här så vi kan skriva a-ettor som är riktigt stora. Ja ni såg ju själv nu. Och även i färg. Och sen har vi olika andra laserskrivare. Så vi kan skriva ut det mesta.

N: Mm. Hur mycket har ni varit inblandade själva i utvecklingen av när ni skulle köpa systemet och hur det ska användas i framtiden och hur ni använder det idag?

R: Vi var ju.. där kom hit en kille från Arkiva och visade hur dom hade olika.. olika sorter dom kunde lägga upp programmet på och sånt.

N: Mm

R: och sen så pratade vi i, ja i gruppen här på byggnadskontoret hur vi skulle lägga upp det och sånt. Och då kom vi fram till vi att vi ville ta det enligt fastighetsbeteckningen och lägga upp det så.

N: Mm

Och sen har vi... utformade vi det och skickade upp det till dom och sen har dom gjort det efter hur vi vill ha det.

N: Mm. Ni tycker att det har...

R: JA, det funkar jättebra, det gör det.

N: Ja, det är som ni har tänkt er också,

R: Ja, precis

N: uppbyggnaden.

R: Ja, precis. Så de var väldigt tillmötesgående där faktiskt. Och hjälpte oss, vilket dom tyckte var bäst.

N: Ja, är det någonting ni jobbar med fortlöpande också,

R: Ja, vi har kontakt

N: det här med att utveckla och..

R: Ja, vi har kontakt hela tiden

N: Mm

R: Vi lägger ju ärenden, som jag skriver in alla de ärenden som jag visade. Och då har jag det.. lägger jag det i en sån här plastficka och sen skickar jag... här hela den lådan är full så skickar jag alla såna här ärenden upp till dom. Och sen så filmar dom in alla ärendena och skannar in dem på fastighetsbeteckningen.

N: Ja okej.

R: och sen får vi ju den skivan, när dom har skannat in alla ärendena.

N: Mm

R: och det tar ungefär två.. ja nu senaste gångerna har det tagit ungefär två månader sen vi skickade en låda.

N: Hur ofta skickar ni upp lådor?

R: Ja det är två månader sen nu jag skickade den. Jag skickade en nu i fredags skickade jag en till.

N: Är det behovsstyrt så ni skickar när det är fullt?

R: Ja, nu har det varit väldigt mycket som vi har haft gammalt liggande. Så jag har skrivit in allt det för att vi vill bli av med det så vi får inskannat allt det gamla. Så därför har jag ju skyndat på detta. Men sen är det ju, som nu i dessa arkiven här ska jag rensa ut från nollett, alla ärenden från nollett. Sen ska det inskannas ju. Så det blir det blir liksom efter, det blir löpande för varje år, som vi skickar. Och då kanske det blir att det kan gå tre-fyra månader mellan. Det måste liksom, lådan måste va full ju. Nu efter detta så blir det väl kanske lite länge.

N: Hur sker långtidslagringen sen? Av handlingarna?

R: Det kommer till att ligga kvar där så länge vi vill, vad jag vet. Och hur lång tid vi kan ha det där, det vet jag inte riktigt.

N: I pappersformat eller film?

R: I filmat då.

N: Filmat, ja.

R: Ja, det är filmat.

N: Så pappers...

R: pappersgrejerna, dom.. jag tror det kastas faktiskt.

N: ja

R: Så har dom allting på film.

N: Mm

R: Där uppe och lagrar det där till oss. Sen har vi det ju på cd-skiva här ju.

N: Ja precis

R: Ja.

N: Vad var... när man började med det här projektet med att digitalisera, vad var syftet, det huvudsakliga syftet med digitaliseringen?

R: Det var ju att vi skulle få bort allt det här gamla som låg i arkivet här och alla de här korten, alltså allt detta här. Det var ju syftet, att vi skulle ha det nimmare och bekvämare för oss själva.

N: För utrymme eller för effektivitet, eller både och?

R: Effektiviteten alltså skulle bli bättre.

N: ja

R: och även utrymme.

N: Mm.

R: Det var syftet med det.

N: Har det uppfyllts, känner ni?

R: ja, det har det verkligen.

N: Mm

R: Det är.. Det har blivit jättebra. Vi var ju sådär lite skeptiska till en början.. ja, såhär. Men så är det med allt, man är lite rädd för det i början.

N: Mm

R: Men nu funkar det jättebra, vi är glada för att vi gjorde det.

N: Ja

R: Faktiskt. Så att...ja, det funkar bra.

N: Hur ser det ut i framtiden? Är det samma sak som kommer att fortsätta användas med?

R: ja, detta kommer vi att ha löpande nu ju. Sen riktigt om det ska bli någonting annat, det blir väl att vi kör in det som du sa då, på digitala bilder direkt.

N: Mm

R: Men just nu är det som vi har det nu, och vi har inte pratat om någonting annat. Så att...

N: Även på tillgänglighet och sådär, om det finns planer på

R: ja

N: att utöka så att fler får tillgång.

R: Ja, jo, jo det blir det ju. Det blir det kanske i framtiden, att fler ska kunna då...

N: Mm. Vilka...

R: Som det är idag... Ja vi är ju mest två, ja vi är tre egentligen, som kan skriva ut.

N: Mm

R: Men huvudsakligen är det mest jag som gör det ju.

N: Har du någon rättighet att gå in och redigera eller någonting i arkivet?

R: Nej, det har jag inte.

N: Utan det kommer förslutet så att säga.

R: Ja, precis

N: Mm

R: Ja.

N: Så att här har ni bara skriv.. eh.. läsrättigheter?

R: Ja, precis

N: Mm

R: Ja..eh.. och jag vill inte det heller, alltså, det är bättre att dom gör det färdigt och så är det så.

N: Ja. Vad är det för tankar runt med och utöka, vilka intressenter är det man tänker på, är det att fler här skall få tillgång till det eller ut mot Internet eller vad är tanken?

R: Både och tror jag.

N: Ja

R: Mm. Både och. Men det är mest här ju.

N: Mm

R: Det är det, det är huvudsakligen här ju. Ju fler som kan det, ju bättre är det ju.

N: Ja.

R: Så att det... Ibland kan det komma flera stycken samtidigt som vill ha ritningar, då är det bra om två stycken kan skriva ut.

N: Mm

R: Så att... det är bättre.

N: Hur har det funkat när ni införde det, var det smärtfritt?

R: Ehh...

N: Det låter på nått sätt väldigt bra tycker jag.

R: Ja, det har funkat väldigt bra,

N: Mm

R: det har det.

R: I början var det lite sådär, hur vi ska lägga upp det och sånt och, i början skrev vi inte in det på listor som jag visade er här nu, utan då bara tog vi ut de papperna som de skulle ha med upp, beslut och sånt, och sen bara skickade vi iväg det. Men sen kom vi på det att då vet vi ju liksom inte vilka ärenden som vi har skickat iväg. Och därför började vi då med såna här listor, så då kan vi själv gå in där och kolla vilka ärenden, om det är någonting man fattas i ett ärende.

N: Mm

R: Man kan gå in och kolla vilka ärenden som är väck.

N: Just det.

R: Så det blev bra faktiskt.

N: Mm

R: Så det har varit lite grejer på vägen sådär som man har kommit på att, ja ooh, så får vi göra istället!

N: Mm... Hur, eh vad heter det, ni fick vara med ganska mycket verkar det som och bestämma.

R: Ja

N: Hur... Har ni märkt så att säga att det blev, blev så verkligen

R: Ja, det tycker jag det har blivit.

N: Ja, ni känner att ni fick gehör för..

R: Ja, ja, de gjorde exakt så som vi ville att det skulle va, och det funkar bra

N: Ja, vad skönt!

R: Ja, det är det faktiskt. Så dom var inte alls liksom motsträviga att så ska det inte va eller sådär utan de gjorde exakt som vi vill ha det.

N: Mm

R: Och det känns bra!

N: Bra!

R: Mm

N: Jag vet inte, har du någonting mer, Andreas?

C: Nej, inte på rak arm sådär Jag tycker att vi har fått svar på det vi ville veta.

N: Ja, precis!

R: Mm



## **Bilaga 5: Kodningsmall**

### **Kodning av intervjuerna**

*Digitala arkivsystems påverkan på arbetet med utgångspunkt i lagkrav*  
Effektivitet

**Tillgänglighet**

**Kvalitet**

**Annat**

*Syftet med DAS?*

**Ekonomi**

**Utrymme**

**Servicenivå**

**Annat**

## Referenser

- Appelquist, J. (2000): *Arkivvård. En handbok*. Nordstedts Juridik AB, Stockholm
- Astle, P.J. & Muir, A (2002): *Digitization and preservation in public libraries and archives*. Journal of Librarianship and Information Science, 34 (2) June 2002.
- Bell, J. (2006): *Introduktion till forskningsmetodik*. 4:e upplagan, Studentlitteratur.
- Bryman, A. (2002): *Samhällsvetenskapliga metoder*. 1. uppl., Liber ekonomi, Malmö.
- Calanag M.L., Sugimoto S., Tabata K. (2001): *A Metadata Approach to Digital Preservation*. University of Library and Information Science Tsukuba City, Japan, Proc. Int'l. Conf. on Dublin Core and Metadata Applications 2001
- CCSDS Secretariat (2002): *CCSDS Recommendation for an OAIS Reference Model*. National Aeronautics and Space Administration, Washington, DC.  
[http://ldb.project.ltu.se/main.php/ldb.project.ltu.se/main.php/projects/portalproject/docs/Publikationer/Internationella%20publikationer/Reference\\_model\\_OAIS.pdf?fileitem=12189942](http://ldb.project.ltu.se/main.php/ldb.project.ltu.se/main.php/projects/portalproject/docs/Publikationer/Internationella%20publikationer/Reference_model_OAIS.pdf?fileitem=12189942)  
(Senast besökt 2007-04-12)
- Daft, R.L. (2004): *Organizational Theory and Design*. 8<sup>th</sup> ed. South-Western, Mason, OH.
- Gustafsson, A. (1992): *Kommun och landsting idag*. 5:e upplagan, Lagerblads Tryckeri AB, Karlshamn.
- Hart P.E. & Liu Z (2003): *Trust in the Preservation of Digital Information*. Communications of the ACM, June 2003/Vol. 46, No. 6
- Hodge, G.M. (2000): *Best Practices for Digital Archiving*. The Journal of Electronic Publishing June, 2000 Volume 5, Issue 4.  
<http://www.press.umich.edu/jep/05-04/hodge.html> (Senast besökt 2007-04-19)
- Holmberg, A. (1993): *Vilse i arkivet? Handbok i kommunal dokumenthantering*. Kommentus Förlag AB, Älvsjö.
- Kimberly, D (2000): *Digital Archiving in the Context of Cultural Change*. Contribution to "Balance Point" in Serials Review v. 26(3) October 2000, pp. 55-59.
- Larsson, E. (2001): *Måste jag diarieföra det här?* Kommentus Förlag AB, Stockholm.
- Li, X., Valacich, J.S. & Hess T.J. (2004): *Predicting user trust in information systems: a comparison of competing trust models*. Proceedings of the 37th Hawaii International Conference on System Sciences, IEEE Comput. Soc.
- Lones, P., & Höij, M. (1997): *Offentliga sektorn inför 2000-talet*. Bonnier Datamedia.

Montin, S. (2004): *Moderna kommuner*. 2:a upplagan, Liber AB, Malmö.

Quisbert, H. (2006): *A framework for the Development of Archival Information Systems*. Licentiatavhandling vid Luleå Universitet, ISSN 1402-1757.

Riksarkivet (2006): *Elektroniskt underskrivna handlingar*. Riksarkivet 2006:1  
<http://www.ra.se/ra/pdf/2006/elektroniskt-underskrivna-handlingar.pdf> (Senast besökt 2007-04-24)

Riksarkivets hemsida: *Föreskrifter*  
<http://www.ra.se/ra/foreskrifter.html#RA-FS> (Senast besökt 2007-05-03)

Runardotter, M. (2007): *Information Technology, Archives and Archivists - An Interacting Trinity for Long-term Digital Preservation*. Licentiate Thesis, Luleå University of Technology, Department of Business Administration and Social Sciences, Division of Information Systems Sciences, ISSN 1402-1757

Seadle, M. (2006): *A Social Model for Archiving Digital Serials: LOCKSS*. *Serials Review*, 2006, volym 32, nummer 2, s.273-77, JAI.

Statskontoret (2003): *Förstudierapport om framtidens elektroniska arkiv*.  
*Statskontoret*, dnr 2003/67 Karl Wessbrandt 2003-05-21 ÄNDRAD 2003-06-04  
<http://www.statskontoret.se/upload/Publikationer/2003/2003107.pdf> (Senast besökt 2007-03-29)

Statistiska centralbyråns hemsida: *Andel personer i åldern 16-74 år som har tillgång till Internet på olika sätt i hemmet*.  
[http://www.scb.se/templates/tableOrChart\\_\\_\\_187901.asp](http://www.scb.se/templates/tableOrChart___187901.asp) (Senast besökt 2007-03-26)

SFS 1949:105 Tryckfrihetsförordningen

SFS 1990:782 Arkivlagen

SOU 2002:78 Betänkande av arkivutredningen Arkiv för alla