



En god informationshantering för bygglovsärenden

– är det så svårt?



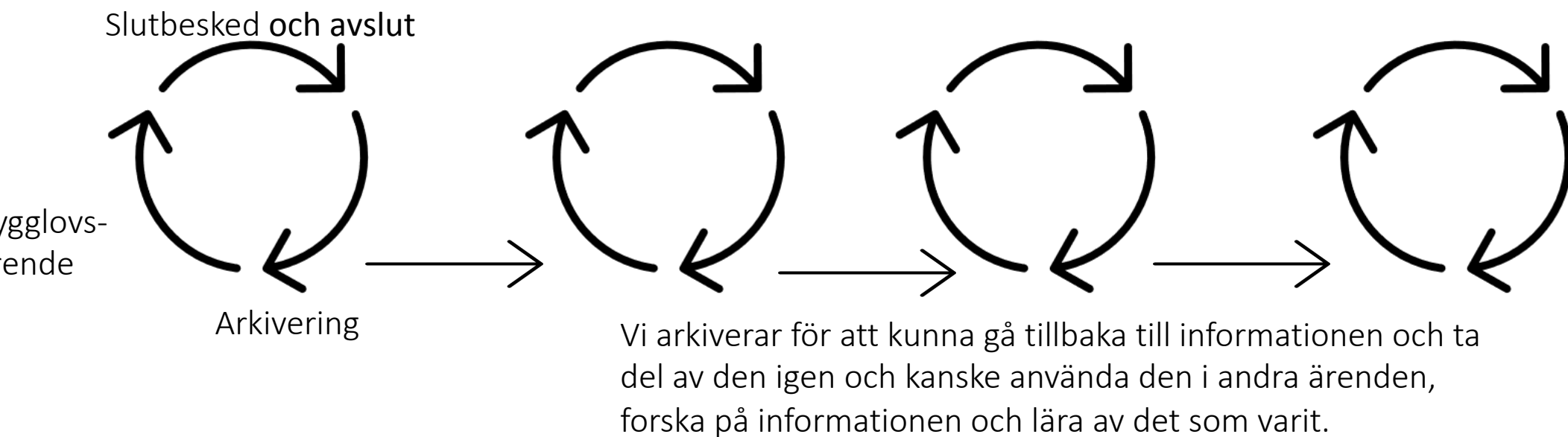
Martina Engsjö-Lindgren
Arkivarie, ArkivIT

Martina.e.lindgren@arkiv.it.se

Agenda

- Hur registrerar vi informationen så att vi hittar den när vi (och andra) behöver den?
- I brytpunkten mellan digitalt och analogt, vad gäller och hur hanterar vi vårt "administrativa arv"?
- Pappersdokument, ritningar, kartor, DWG-filer, databaser – allt i en enda röra, men hur får vi kontroll?
- När, var och hur sparar och arkiverar vi informationen? – och vems är egentligen ansvaret?

En informationslivscykel



När börjar arkiveringsprocessen?

1. **vid registreringen** av allmänna handlingar ta vederbörlig hänsyn till dess betydelse för en ändamålsenlig arkivvård, och
2. **vid framställningen** av handlingar använda materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet.

5 § Arkivlagen (1990:782)

Vad är det som ska bevaras?

3 § En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

...

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

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

Arkivlagen (1990:782)

Allmän handling

Handling

3 § Med handling avses en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt. Lag (2018:1801).

Allmän handling

4 § En handling är allmän, om den förvaras hos en myndighet och enligt 9 eller 10 § är att anse som inkommen till eller upprättad hos en myndighet. Lag (2018:1801).

Tryckfrihetsförordning (1949:105), 2 kap

Gallra och rensa



Hur registrerar vi informationen så att vi hittar den när vi (och andra) behöver den?

- Metadata, dvs. ord som beskriver ärendet/handlingen som vi kan göra sökningar med
 - Mycket är inte alltid bättre – men ”rätt” information kan vara avgörande
- Versionshantering – en konst när många versioner av en ritning kommer in i olika skeden av bygglovsprocessen
- Dokumentera logiken bakom ordningen, det som känns som självklarheter idag kan vara ett stort stöd för framtida användare
 - Samband mellan ärenden
 - Övergripande principer: fastighetsbeteckning, typ av ärende m.m.
 - Dokument- eller informationshanteringsplanen är ett stort stöd
- Sätt upp riktlinjer för ärendemeningar och dokumentnamn
- Undvik förkortningar

**Pappersdokument, ritningar, kartor, DWG-filer, databaser
– allt i en enda röra, men hur får vi kontroll?**

Att styra informationshanteringen i kommunen



Verksamhetsanalys, kartlägga informationstillgångar och processer (eller serier om allmänna arkivskemat)



Besluta om klassificeringsstruktur eller struktur för allmänna arkivskemat (och registrerings-/diarieplan)



Värdera och klassa information



Dokumentera hantering i informationshanteringsplaner

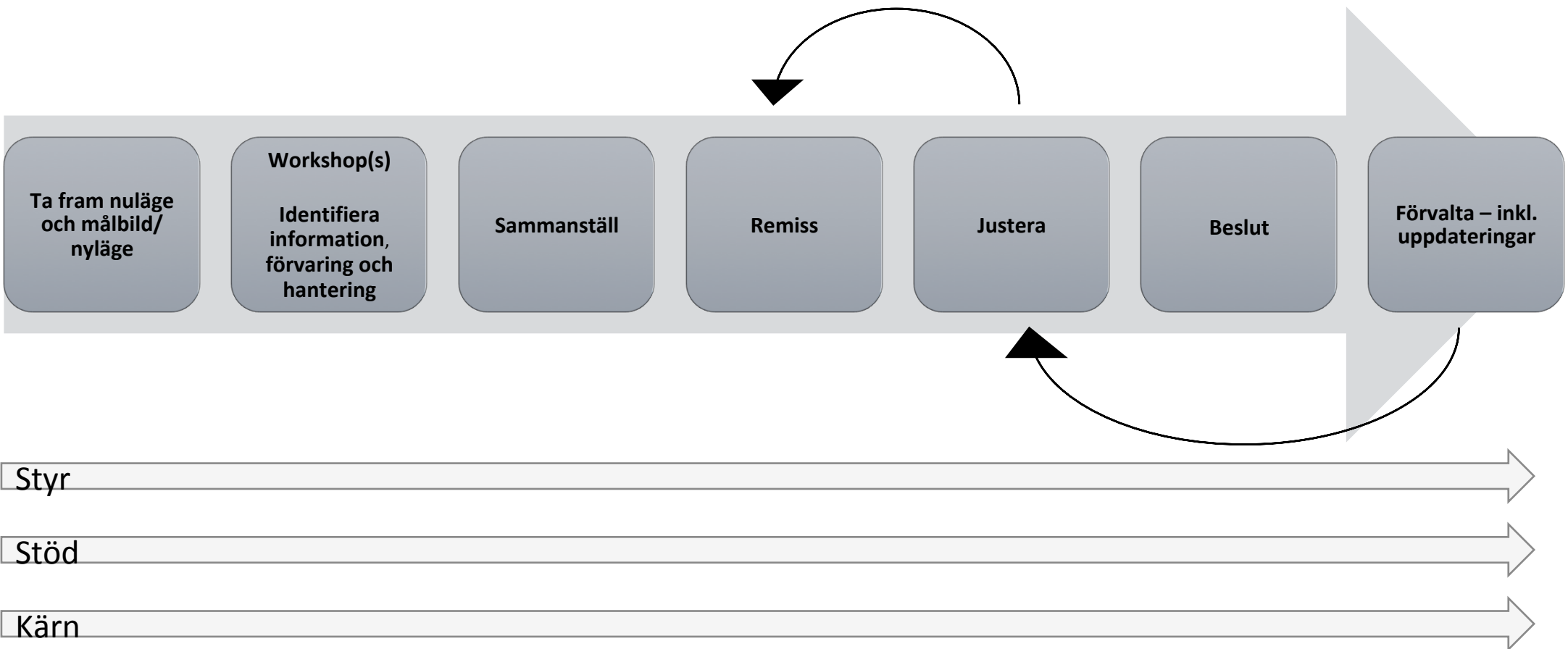


Redovisa och beskriv arkiv

Att beskriva sin information utifrån verksamhetsbaserad arkivredovisning

- Förändrat sätt att redovisa sin information – tidigare utgick man från formen (t.ex. protokoll, register, ritning m.m.) men nu utgår man från verksamhetsområden eller processer istället.
 - Allmänna arkivschemat → Verksamhetsbaserad/Processbaserad arkivredovisning
- Staten måste redovisa sina handlingar på detta sätt från år 2013 (införande under 2008-2013). Kommunala arkivmyndigheter beslutar själva om och när man inför processbaserad arkivredovisning.

Hur gör man rent praktiskt?



Vad är en dokument- eller informationshanteringsplan?

- Ett dokument som både utgör styrning och stöd för hur informationen ska hanteras under hela dess livstid – här finns (ofta) information om:
 - Ansvarig informationsägare (t.ex. nämnd, kommunalt bolag) ibland även handläggande förvaltning/avdelning
 - ansvarig för arkivering om flera använder samma information
 - Typ av verksamhet (styrande, stödjande eller kärnverksamhet)
 - Process samt handlingstyper som förekommer i processen
 - System/lagringsplats/lagringsmedium när informationen är aktiv i verksamheten
 - Plats för arkivering, när arkivering sker och i vilket format
 - Gallringsbestämmelse
 - I många fall även förekomst av sekretess och personuppgifter samt informationsklassning.

I brytpunkten mellan digitalt och analogt, vad gäller och hur hanterar vi vårt "administrativa arv"?

- Pappersakter och ersättningskanning
- 80-talets "digitaliserade" mikrofilm
- Framtidens BIM-modeller och strukturerade data

Vad menar vi med digital / digitalisering?

- Pdf-filer?
- Strukturerad data?
- Maskinellt läsbar?
- Tryckfrihetsförordningen:

”En upp-tagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt”.

Vad menar vi med digital / digitalisering?

Överket säger att tre förutsättningar måste vara uppfyllda för att detaljplaneinformationen ska kunna vara **sökbar, återanvändbar** och möjlig att **överföra**:

Informationen måste vara enhetligt strukturerad och utformad. En planbestämmelse om till exempel bostäder ska kunna hämtas från en kommun och jämföras med motsvarande planbestämmelse från en annan kommun.

Informationen måste vara knuten till koordinater i ett referenssystem.

Informationen ska kunna överföras enligt ett gemensamt gränssnitt.

Är det skillnad på digitalt skapad information och digitaliserad information?

- Juridiska statusen – exempelvis för signaturer
- Kvaliteten och autenticiteten på informationen – kan vi läsa all information?
- Olika typer av digitalisering – skanning, tolkning av eller ”översättning” av information (se t.ex. digitalisering av planinformation), mikrofilm, lagring av ”digitalt född” (digital born) information

Kan vi arkivera digital information?

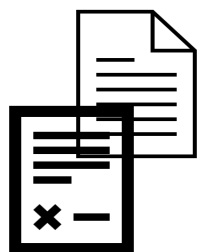
Ja, grundregeln är att vi ska bevara information i sitt ursprungsformat men vi behöver ha anpassade resurser för att det ska bli lyckat.

Vissa format är också mer eller mindre lämpliga för att långtidsbevara information i.

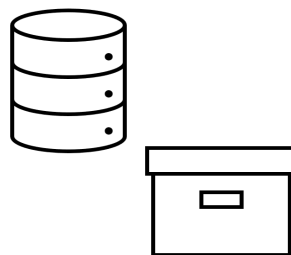
Att byta format eller lagringsmedium för information innebär ofta gallring.

Olika benämningar på arkiv – samma tänk

Kommunstyrelse/kommunfullmäktige

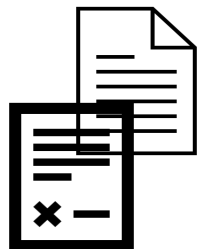


Verksamhetsinformation

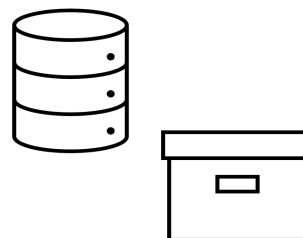


När- och mellanarkiv

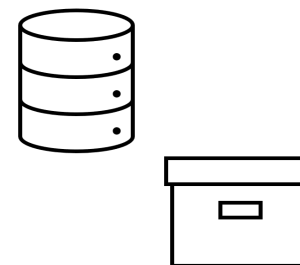
Byggnadsnämnden



Verksamhetsinformation



När- och mellanarkiv



Kommunal arkivmyndighet

Vad är ett e-arkiv?

- Ett elektroniskt/digitalt arkiv för digitala handlingar och information.
- En referensmodell, OAI (Open Archival Information System), utgör ofta grund för hur ett e-arkiv är uppbyggt
- Närarkiv, mellanarkiv och slutarkiv – kan finnas olika krav men principen är densamma
- Viktigt att reglera ansvar och informationsägandeskap

Digitalisera plan- och bygglovsprocesser

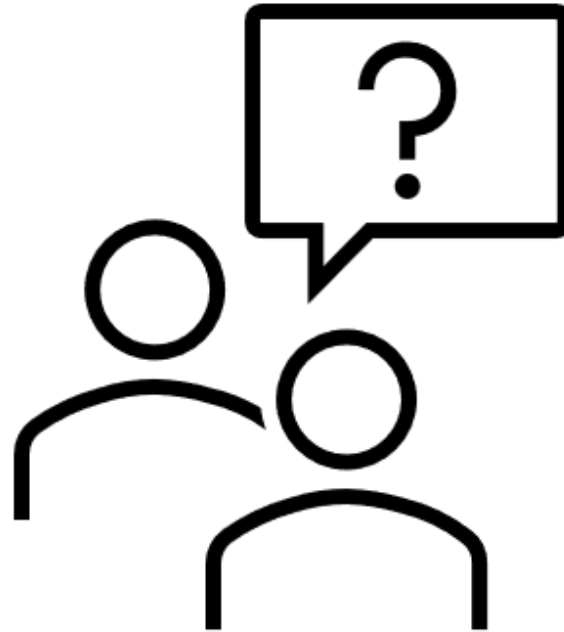


Digitalisera plan- och bygglovsprocesser

FRÅGOR OCH SVAR OM UTMANINGAR I FORM AV LAGBESTÄMMELSER, PRAXIS OCH REGELVERK



Frågor



Pass 2

Sammanfattning – några frågor från passet innan?

Diskussion och dialog om utmaningar i den egna kommunen

Sammanfattning

- Vikten av att tänka på informationslivscykeln – vad är syftet med arkiveringen och hur skapar vi goda förutsättningar för en god informationshantering och återsökning både idag, imorgon och om 100 år
- Att få kontroll över informationsmängderna
 - Gallring / rensning
 - Dokumentation – dokument- och ärendehanteringssystem, metadata, informationshanteringsplaner, arkivbeskrivning och arkivförteckning m.m.
- Digitalt bevarande och nya informationsstrukturer i samspel med gamla och befintliga

Diskutera utifrån följande frågeställningar:

- Vilka utmaningar har vi gällande arkivfrågor i vår kommun?
- Hur ser ansvarsfördelningen ut hos oss gällande arkivfrågor,
- inom vår förvaltning men också mellan förvaltningarna?
- Hur ser vårt arbete med, eller vår plan för, digitalt bevarande ut?
- Finns det några särskilda utmaningar runt digitalt bevarande som vi ser inom de närmaste åren?
- Hur tror vi att handläggningen kommer att se ut om 10 år?
- Vad innebär vår framtidsspaning för informationshanteringen?