

Arkiwerksamheten i Kävlinge
kommun, arkivrapport 2017
Ärende 10
KS 2018/62

Kommunstyrelsen

Arkivverksamheten i Kävlinge kommun, arkivrapport 2017

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens beslut

Arkivrapport för 2017, enligt beslutsunderlag, godkänns och läggs till handlingarna.

Ärendebeskrivning

Varje myndighet ansvarar för sina egna handlingar. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och ansvarar för tillsynen av att arkivansvariga fullgör sina skyldigheter. Enligt arkivlagens §6 gäller följande angående myndigheternas arkivvård:

Myndigheterna ska

1. organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
2. upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som ska finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,
3. skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
4. avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som skall var arkivhandlingar, och
5. verkställa föreskriven gallring i arkivet

Enligt arkivreglementet ska kommunarkivet årligen göras en skriftlig rapport till kommunstyrelsen om arkivverksamheten i kommunen. Bilagt återfinns rapport för 2017.

Beslutsunderlag

- Arkivrapport 2017

Kommunkansliet

Elektroniskt godkänd av:

Mats Svedberg, kanslichef, 2018-04-13

Beslutet ska skickas till

För kännedom

Cecilia Hägglund, arkivarie

Arkivverksamheten i Kävlinge kommun – Rapport 2017

Bakgrund

Varje myndighet ansvarar för sina egna handlingar. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och ansvarar för tillsynen av att myndigheterna fullgör sina skyldigheter. Enligt arkivlagens § 6 gäller följande angående myndigheternas arkivvård:

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet.

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 rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Myndigheterna ska

1. organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
2. upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som ska finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,
3. skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
4. avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som skall vara arkivhandlingar, och
5. verkställa föreskriven gallring i arkivet

Enligt Kävlinge kommuns arkivreglemente ska kommunarkivarien årligen göra tillsyn hos myndigheterna och dokumentera tillsynen i en skriftlig rapport till kommunstyrelsen. Här nedan följer årets rapport om arkivverksamheten i kommunen.

Kommunarkivet består av ett stort centralarkiv och ett sekretessarkiv i kommunhusets källare. På avdelningarna och ute på institutionerna finns närarkiv som tillhör respektive myndighet.

I kommunarkivet bevaras kommunens originalhandlingar från 1863 och fram till idag. Arkivet omfattar samtliga småkommuner som har bildat dagens Kävlinge kommun. Här förvaras också ett flertal enskilda arkiv däribland Kävlinge arbetarrörelsearkiv som omfattar över 30 olika organisationer och förbund och byhandlingar från 1700-talet. I arkivet finns också stora fotosamlingar och en hel del föremål.

Jämfört med andra kommuner har Kävlinge ett mycket livaktigt kommunarkiv med omfattande utåtriktad verksamhet och många besökare. Arkivet har också samarbete med bland annat Lunds universitet, Skånes arkivförbund och Lärarhögskolan i Malmö. Arkivet håller årligen öppet hus i samband med Arkivens dag. I samband härmed ordnas olika utställningar och arkivet har även gett ut ett antal böcker baserade på arkivmaterial.

Läget i kommunarkivet 2017

Nedan följer en redogörelse för arkivläget 2017 samt till viss del en återblick på 2016.

Utåtriktad verksamhet

Arkivet har under de senaste åren haft många besökare, forskare, studiegrupper och privatpersoner, och mycket uppmärksamhet på olika vis. Besöksfrekvensen ökar ständigt och arkivet har nästan dagligen någon form av externt besök eller kontakt. Inte minst diskussionerna om arkivet framtid i samband med flytten till nytt kommunhus har påverkat intresset för arkivet och dess verksamhet.

Arkivet har under 2017 tagit emot två praktikanter från utbildningen i arkivvetenskap vid Lunds universitet. Sammanlagt har dessa två studenter, en från grundutbildningen och en mastersstudent, varit delaktiga i arkivarbetet under åtta veckor.

Till Arkivens dag 2016 gjorde vi en utställning av tidningsurklipp som vi kallade "Välkommen till 70-talet". Vi hade ett mycket uppskattat samarbete med Uppdragstjänst som efter beskrivning tillverkade ett par stora annonsplank att sätta upp anslagen på. I år har vi fortsatt samarbetet men på temat "Synd och skam" och låtit tillverka ett annonsplank där vi visar material om öldruckande, dansbanor och biografier med mera. Under dagarna, som var mycket välbesökta, deltog även Kävlings släkt- och folklivsforskarförening och det var även sedvanlig visning av arkivet samt bok- och julkortsförsäljning och kaffeservering.

Nytt kommunhus och digitalisering

Något som har präglat de senaste två åren när det gäller arkiv och dokumenthantering är planeringen av det nya kommunhuset och den alltmer påtagliga digitaliseringen. Arkivfrågan är mer aktuell än någonsin samtidigt som det i många fall råder osäkerhet om hur man ska hantera den information som produceras. Diskussionerna har bland annat gällt i vilken utsträckning det analoga arkivet ska inhysas i det nya huset och om eventuellt delar av det ska utlokaliseras. Frågorna har lett till att vi i arkivet har gjort en hel del efterforskningar och producerat en rad olika rapporter och skrivelser om detta.

Digitaliseringssträvandena med anknytning till nya arbetsmetoder och det nya aktivitetsanpassade medborgarhuset har lett till att man inom förvaltningen arbetar för

att dra ner på pappershanteringen så långt det är möjligt. Digitaliseringen pågår ständigt i samhället och de flesta arbetar mer eller mindre digitalt idag, men för den sakens skull är det inte självklart att vi är redo att arkivera digitalt.

Framtida dokumenthantering

Under 2016 ingick Kävlinge i ett nätverk med sju andra kommuner i sydvästra Skåne. Nätverket hade regelbundna träffar och diskuterade en gemensam strategi för elektronisk långtidslagring. Arbetet resulterade i en förstudie och planer för fortsatt samarbete. Samarbetet ligger dock för närvarande nere eftersom frågan om elektronisk långtidslagring visat sig vara inte helt enkel att lösa och kommunerna i nätverket har valt att gå olika vägar. Frågan om hur den elektroniska informationen ska tas tillvara i Kävlinge kommun är fortfarande under utredning. Under det gångna året har vi i arkivet deltagit i ett par arkivkonferenser och diverse sammankomster samt gjort studiebesök för att informera oss om hur utvecklingen av elektronisk långtidslagring fortskrider.

Bevarande och åtkomst

Oavsett medium är det viktigt när det gäller arkivering att man bevarar, tillgängliggör och har möjlighet att återsöka den information som enligt lagar och myndigheternas informationshanteringsplaner ska bevaras för framtiden. I arkivsammanhang kan man inte tänka kortsiktigt! Det talas allt oftare om "svarta hål" som uppstår och har uppstått i övergången mellan analog och digital dokumenthantering. Osäkerheten och okunskapen om hur man ska hantera den digitala informationen innebär i många fall att man avvaktar, det vill säga "gör ingenting". Detta leder till att bevarandet av "kommunens minne" äventyras.

De handlingar eller den information som ska bevaras för obestämd tid måste framställas och bevaras på ett arkivbeständigt sätt. För närvarande är det arkivbeständigt papper i arkivboxar som gäller för pappershandlingar och lagringsbeständiga datafiler, exempelvis PDF-filer, för digitala dokument. Förvaring i verksamhetssystem eller i den gemensamma plattformen på kommunens server är inte att betrakta som långtidslagring.

Arkivet lägger ner mycket möda på att försöka förmedla vikten av att definiera vad som ska bevaras för framtiden genom att informationshanteringsplanerna uppdateras och förtydligas. Att inventera dokument och rutiner är ett tidsödande men nödvändigt arbete för att inte viktig information ska gå förlorad. I arkivbeskrivningarna, som enligt kommunens arkivreglemente ska upprättas hos varje nämnd, ska det framgå vilka som är de viktigaste handlingarna som förvaras hos nämnden och vilka som är arkivansvariga tjänstemän. Det är viktigt att klargöra vilka dokument som förekommer i verksamheten och att den information som ska bevaras för framtiden hanteras på ett riktigt sätt. För närvarande förvaras stora mängder information i verksamheternas datasystem. Informationen skrivs inte längre ut på papper trots att någon form av

tillförlitlig elektronisk långtidslagring ännu inte förekommer i Kävlinge kommun. Det är heller inte alltid möjligt att gallra i de digitala verksamhetssystemen vilket påverkar överskådligheten och tillgängligheten. På det här viset bildas ständigt växande närarkiv som man inte med säkerhet vet om man kommer att kunna överföra till ett arkiv för långtidslagring i framtiden.

Bleknande pappersskrifter

Informationen måste tas tillvara oavsett medium. Arkivet följer fortlöpande diskussionerna kring digitalisering och digitalt bevarande men de traditionella pappersarkiven får inte glömmas bort.

Även pappershanteringen vållar bekymmer. För ett par år sedan upptäcktes att texten i vissa nämndsprotokoll från 1900-talets andra hälft håller på att blekna bort. Vid närmare undersökning har det visat sig vara ett allmänt problem bland kommunens protokoll. Detta beror på att texten i kopiatorer och skrivare inte alltid har varit arkivbeständig. Förhållandet är bekymmersamt eftersom protokollen utgör stommen i kommunens arkiv och det måste till en handlingsplan för att ta tillvara handlingarna. Detta har påtalats för flera år sedan både av oss och av Landsarkivet i Lund.

Läget hos förvaltningsdelarna

Arkivhanteringen befinner sig för närvarande i ett vacuum. Den pågående omorganisationen i kommunen innebär att gamla nämnder upphör och nya bildas och att det för närvarande är osäkert vilka tjänstemän som har övergripande arkivansvar. På grund av att man inte har någon plan för hur man ska hantera den digitala informationen är arkivhanteringen på förvaltningarna i många fall ostrukturerad och svår att få någon överblick över. Ett problem är att arkivet inte längre har samma möjlighet som tidigare till insyn i förvaltningarnas dokumenthantering eftersom informationen är låst i verksamhetssystemen. Det är därför viktigt att det finns ett fungerande kontaktnät mellan arkiv och systemansvariga och/eller arkivredogörare på de olika förvaltningarna. Så länge informationen förvaras hos förvaltningarna är det dessa som ansvarar för sina arkiv och det är avgörande för den framtida informationsförsörjningen att man tar hand om denna på ett riktigt sätt. Trots att dokumenthanteringen är viktig för verksamheten kommer sällan arbetet med att upprätta och underhålla informationshanteringsplaner i första hand utan skjuts på framtiden.

Idag har Kävlinge kommun ännu ingen uttalad strategi för digital långtidslagring. I informationshanteringsplanerna skriver man att handlingar ska bevaras för framtiden och överlämnas till arkivet samtidigt som de förvaras i den så kallade u-katalogen eller i leverantörsberoende verksamhetssystem på obestämd tid. När, eller framförallt hur, de

ska levereras till kommunarkivet nämns inte. Det finns system som används idag där man inte ens vet hur man ska kunna få ut denna information.

Från och med 1 jan 2018 har man slutat skriva ut digitalt tillkomna nämndshandlingar på papper. Dessa kommer tillsvidare att bevaras i ärende- och dokumenthanteringssystemet i väntan på ett system för elektronisk slutförvaring. Nämndshandlingarna är ytterligare ett tillskott till den mängd av grundläggande kommunala handlingar som tillsvidare endast kommer att finnas bevarade i leverantörsberoende verksamhetssystem.

Sedan man började använda sig av det nuvarande ärende- och dokumenthanteringssystemet kan man inte längre skriva ut analoga sökregister över de arkiverade pappershandlingarna. Vi är alltså beroende av verksamhetssystemet för att hitta bland nämndshandlingarna under den här tidsperioden. Så länge informationen endast finns här kan den inte anses vara långtidslagrad och åtkomlig ur arkivsynpunkt. Den dag man byter system är det risk att delar av informationen försvinner.

Från och med januari 2018 har man också infört digital signering av nämndsprotokoll. Digitala signaturer är juridiskt tillämpliga men frågan är hur hållbara de är när det gäller långtidslagring. Detta är en komplicerad fråga och är också något man måste vara medveten om när man ändrar på rutinerna.

Trots digitaliseringen, eller kanske på grund av denna, växer mängden papper i arkivet stadigt. Man behöver göra sig av med papper på avdelningarna och då hamnar de i arkivet istället. I flera fall förvaras delar av myndigheternas närarkiv i kommunarkivet på grund av platsbrist på avdelningarna.

På miljö och teknik har man skannat sina bygglovshandlingar. Detta underlättar det dagliga arbetet men pappershandlingarna sparas parallellt. Det lär dessutom vara problem med skanningsresultatet eftersom det brister i överensstämmelse mellan de analoga och de digitala handlingarna.

Kommunarkivet har också fått ta emot stora mängder personalakter som måste förvaras här eftersom man inte längre har plats för dessa i förvaltningens närarkiv.

Arkiveringen hos socialförvaltningen fungerar bra men när den administrativa chefen slutar inom kort är det ovisst vem som tar över ansvaret för arkiveringen.

Hos den administrativa personalen på bildning finns ett stort intresse för arkivering och vi har haft ett par givande träffar med skolassistenter och andra där vi har diskuterat informationshantering. Även här är det ett problem att det inte finns någon på förvaltningen som har det övergripande arkivansvaret.

Sammanfattning och framtidsbild

Arkiv och arkivering har i Kävlinge kommun sällan varit i fokus så mycket som idag. Intresset för de historiska delarna är stort och många, både kommunens personal och besökare utifrån, söker sig till arkivmiljön. Planeringen av ett nytt kommunhus har aktualiserat tankar om synen på arkiv idag och i framtiden. Digitalisering är ett honnörsord som till stor del har präglat verksamheten i kommunen. Målet är den digitala arbetsplatsen och i det nya kommunhuset vill man i princip undvika att hantera papper. Vägen dit är dock inte helt problemfri.

En övergripande arkivfråga är hur man ska arkivera den information som produceras i digitala system. Dagens arkivsituation är en utmaning. Samtidigt som kontorsarbetet blir alltmer digitaliserat och man inte längre skriver ut på papper minskar förståelsen för arkivfrågor. Beroendet av arkivering är inte längre lika påtagligt när man inte har pärmar som tar plats i bokhyllorna. All information man behöver finns att bekvämt tillgå i datorn. Stora närarkiv bildas genom att mängder av information lagras i verksamhetssystem och ingen vet när eller hur dessa ska överlämnas till kommunarkivet för långtidslagring. Ännu finns det ingen allmänt vedertagen metod för effektiv långtidförvaring av kommunala handlingar.

Det är viktigt att man hittar metoder för att registrera och ta tillvara den information som ska sparas på vägen mot ett framtida elektroniskt arkivsystem. Annars finns det en uppenbar risk att viktig information försvinner på vägen och att det kommer att uppstå luckor i informationsflödet. Redan idag har det uppstått så kallade "svarta hål" i, den ur arkivsynpunkt, ofta oplanerade övergången mellan analog och digital dokumenthantering. Arkivets uppgift är att se till att viktig information bevaras för eftervärlden oberoende av teknik men samtidigt att avgränsa arkivet genom att se till så att oviktig information gallras bort. Vi måste komma ihåg att de kommunala handlingarna utgör kommunens samlade minne!

Kävlinge 2018-04-12

Cecilia Hägglund
Kommunarkivarie