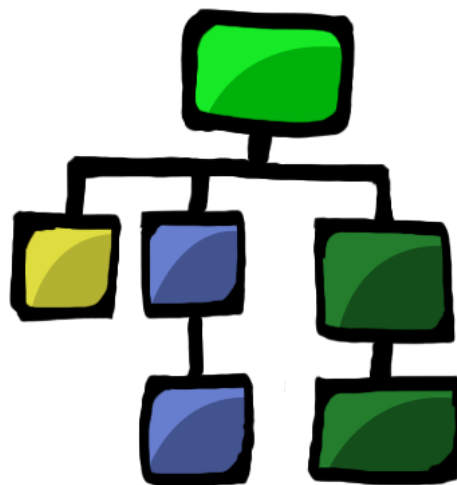


Ny organisation 2020

Kommunalförbundet Sydarkivera

SARK/2019:280



Motiv till omorganisation

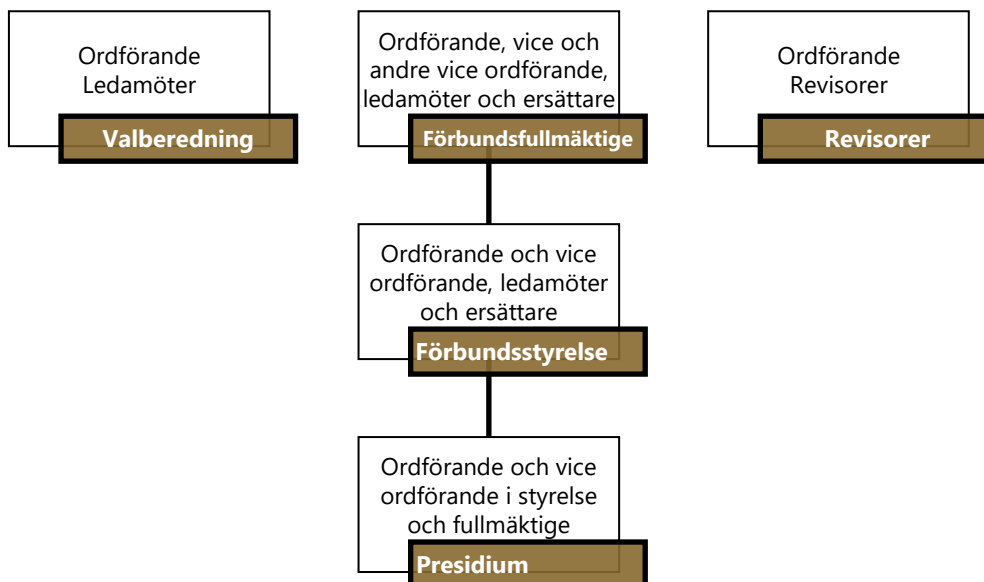
Sydarkivera växer både till antalet förbundsmedlemmar och antalet medarbetare. Behovet av tydligare organisation och beslutsvägar växer sig allt starkare. Sydarkivera har idag omkring 30 medarbetare och ansvarsfördelningen mellan olika enheter behöver förtydligas.



Sydarkiveras politiska ledning

Den politiska organisationen är oförändrad. Förbundsfullmäktige är det högsta beslutande organet. Förbundsmedlemmarnas fullmäktige beslutar om förbundsordning för Kommunalförbundet Sydarkivera och utser ledamöter/ ersättare till Sydarkiveras fullmäktige.

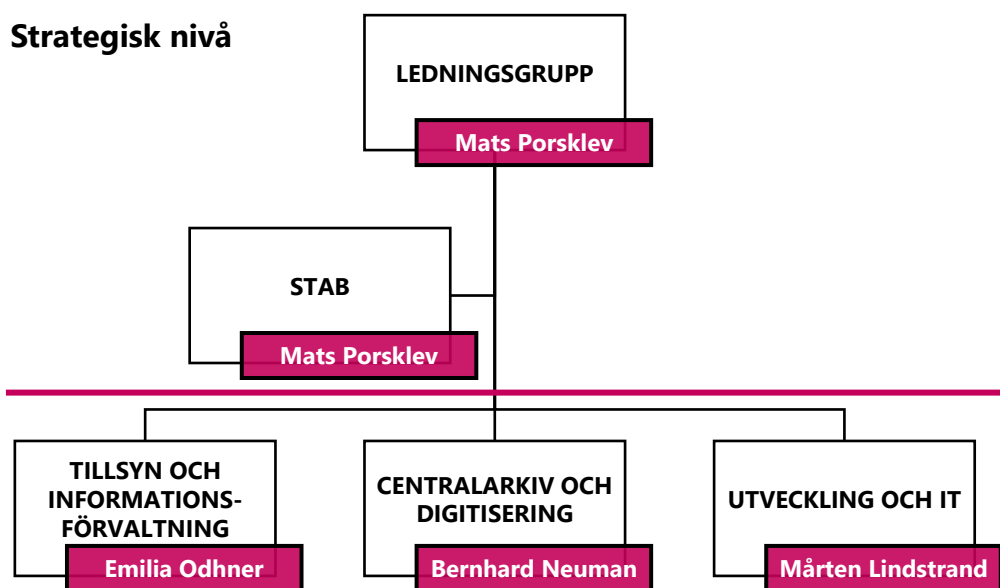
Förbundsstyrelsen är arkivmyndighet så väl för kommunalförbundet Sydarkivera som för de förbundsmedlemmar som utsett Sydarkivera till hel eller delad arkivmyndighet. Sydarkivera är också arkivmyndighet för de kommunala bolag, kommunalförbund och stiftelser inom förbundskretsen som tagit motsvarande beslut.



Förvaltningsorganisation

Sydarkiveras förvaltning delas från och med 2020 in i stab och enheter. Staben leds av förbundschefen och respektive enhet har en enhetschef. Det strategiska arbetet leds från ledningsgruppen.

Strategisk nivå



Taktisk/operativ nivå

Förbundschef

Förbundschefen har ett övergripande ansvar för Sydarkiveras verksamhet. I rollen ingår att förankra och driva förbundets frågor, leda verksamheten utifrån styrelsens anvisningar och beslut samt att utveckla förbundet. Förbundschefen har huvudansvar för Sydarkiveras ekonomiska förvaltning och företräder förvaltningen i förhållande till Sydarkiveras politiska ledning. Förbundschefen beslutar om hur förvaltningen ska organiseras.

- **Förbundschef:** Mats Porsklev
- **Biträdande förbundschef:** Bernhard Neuman

Ledningsgrupp

Ledningsgruppen utgörs av förbundschef, enhetscheferna, förbundsjurist och bevarandestrateg. Ledningsgruppens sammansättning beslutas av förbundschefen. Staben bereder frågor till ledningsgruppen.

Ledningsgruppens ansvar och befogenheter:

- Samordnar och fördelar ansvaret för de bastjänster och anslutande tjänster som förbundet tillhandahåller till sina medlemmar (tjänsteportföljen).
- Formerar och tillsätter projekt för att därefter överlämna ledning av prioriterade projekt till staben.
- Ansvarar för den övergripande strategiska systemförvaltningen som samordnas av staben.

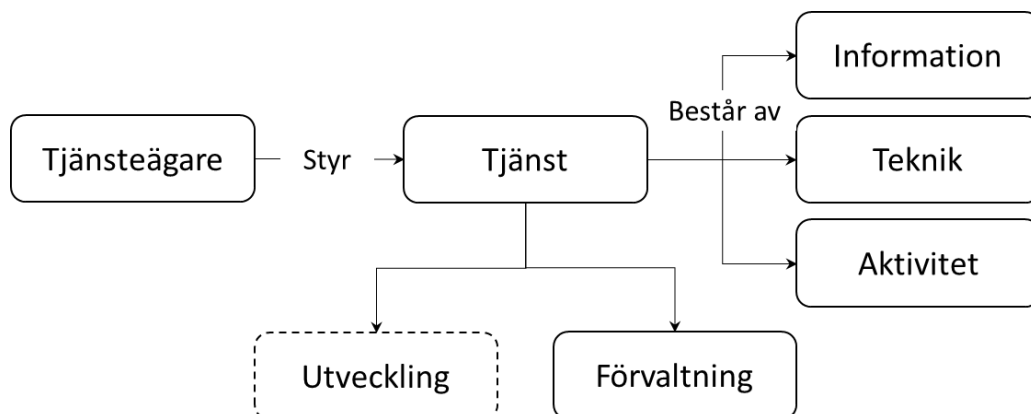
Sydarkiveras tjänster

Sydarkiveras tjänster är indelade i bastjänster och anslutande tjänster. Bastjänster ingår i medlemsavgiften. Anslutande tjänster avtalas och finansieras separat. Ledningsgruppen är tjänsteägare och samordnar Sydarkiveras tjänsteportfölj. Enhetschefen är tjänsteansvarig för de tjänster som hör till enheten. I ansvaret ingår förvaltning av de rutiner, mallar, system med mera som behövs för att kunna tillhandahålla tjänsten. Staben och enheterna är beställare gentemot enheten för utveckling och it-stöd.

Roller inom Sydarkiveras tjänsteförvaltning:

- **Tjänsteägare** är ledningsgruppen som samordnar tjänsteportföljen.
- **Tjänsteansvarig** är enhetschefen som har ett budgetansvar för enheten som ansvarar för att tillhandahålla en tjänst.
- **Tjänsteförvaltare** är den person som planerar, leder och samordnar arbetet för att upprätthålla en tjänst inom ramen för beslutad budget och verksamhetsplan.

Modell för tjänsteförvaltning beskrivs översiktligt i figuren nedan:



Bastjänster

Ändamålet med Sydarkivera beskrivs i punkten 3.1 i Sydarkiveras förbundsordning, antaget av förbundsfullmäktige den 5 april 2019 (gällande från och med 2020-01-01):

Kommunalförbundet ska i förbundsmedlemmarnas ställe fullgöra de skyldigheter enligt arkivlagen (Arkivlag 1990:782) och därtill anslutande författningar som förbundsmedlemmarna överlämnar till kommunalförbundet. Kommunalförbundet ska särskilt skapa och förvalta en digital bevarandeplattform för digitalinformation för slutarkivering och förvalta överlämnad digital information, härafter kallat Uppdraget. [...]

Förbundet ska fullgöra myndighetsutövningsuppgifter enligt arkivlagen som överlämnas innefattande bland annat meddela riktlinjer och utöva tillsyn samt handhavande av slutarkiv för förbundsmedlemmarna i den omfattning som regleras i särskild ordning i medlemsorganisationens arkivreglemente.

Sydarkiveras uppdrag när det gäller bastjänster preciseras i punkten 3.2 till 3.9 i förbundsordningen:

- Överföring av information från verksamhetssystem till det digitala slutarkivet.
- Information, rådgivning och annat stöd för att underlätta förbunds-medlemmarnas överlämnande av digital arkivinformation.
- Samverkan med förbundsmedlemmarna och med externa parter.
- Stöd till förbundsmedlemmarna när det gäller informationshanterings-planer, arkivbeskrivningar och arkivförteckningar.
- Specialistkompetens inom området arkivering.
- Utbildningsinsatser inom arkivområdet.
- Kompetens beträffande långsiktigt bevarande vid upphandling av verksamhetssystem.

Det finns en avgränsning som säger att arbetet med rensning och gallring inte ingår i bastjänsten.

Anslutande tjänster

De uppgifter som förbundsmedlemmarna överlämnar till Sydarkivera att utföra utöver bastjänsterna regleras och finansieras i särskilda avtal. De anslutande tjänsterna ska ersättas med full kostnadstäckning (enligt självkostnadsprincipen). Anslutande tjänster ska ligga inom ramen för kommunalförbundets ändamål. Innan beslut om att införa nya anslutande tjänster genomförs utredningar som ligger till grund för avtal om anslutande tjänst.

Systemförvaltningsorganisation

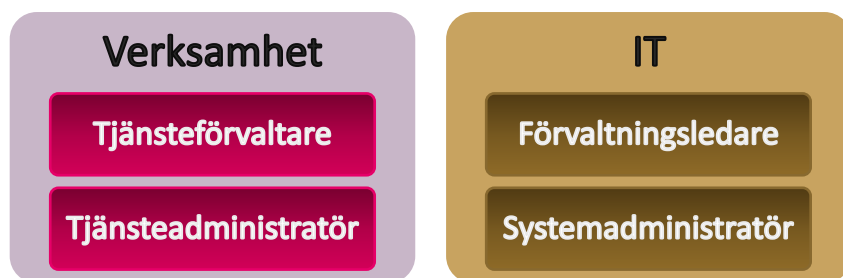
En enkel modell för systemförvaltning används för att strukturera arbetet med de olika it-system som behövs för Sydarkiveras verksamhet. Den verksamhetsnära systemförvaltningen sammanfaller med organisation för tjänsteförvaltning. Den it-nära systemförvaltningen hanteras av enheten Utveckling och it.

Den strategiska styrningen hanteras av Sydarkiveras ledningsgrupp. Staben samordnar arbetet med systemförvaltning.

Den taktiska styrningen hanteras av tjänsteansvarig (enhetschef) som ansvarar för beställningar, budget samt utser systemförvaltare och tilldelar resurser. Den it-nära systemförvaltningen leds av förvaltningsledare.

Den operativa styrningen, rutiner och roller, hanteras av tjänsteförvaltare som vid behov kan tilldelas tjänsteadministratör för att bistå med praktisk administration i användargränssnitt och liknande. Det är tjänsteförvaltaren som har kontakt med externa leverantörer. Förvaltningsledare deltar i den it-nära systemförvaltningen och utser vid behov systemadministratör för att hantera installationer och praktisk administration i it-miljö.

- **Förvaltningsledare** har ansvar för utveckling och it avseende samtliga tjänster
- **Systemadministratör** installationer och förvaltning av it-miljö och applikationer



Arkivorganisation

Sydarkiveras förbundsstyrelse är arkivmyndighet för de arkiv som är överlämnade till Sydarkivera, samt för Sydarkiveras förvaltning.

Sydarkiveras förvaltningsarkiv

Arkivorganisation	
Arkivansvarig	Mats Porsklev, förbundschef
Arkivsamordnare	Registrator
Arkivombud	Nodsamordnare

Uppdrag och projekt

Uppdrag är mindre omfattande uppgifter som utförs inom ramen för beslutad budget- och verksamhetsplan. Uppdrag kan till exempel vara beställningar från verksamheten när det gäller utvecklingsuppdrag och it-tjänster. Enhetschef beslutar om uppdrag.

Projekt är mer omfattande uppgifter som överstiger en månads arbete, effektiv tid (167 timmar eller mer). Projekt ska vara avgränsade i tiden och ha en egen budget. Ledningsgruppen formerar och tillsätter projekt för att därefter överlämna ledning av prioriterade projekt till staben. Staben organiserar projekt och föreslår projektorganisation för prioriterade projekt.

Interna projekt är projekt som initieras av Sydarkivera för att utveckla verksamheten och/eller system som behövs för att upprätthålla tjänster. Externa projekt är projekt där Sydarkivera deltar med resurser, men som ägs och samordnas av extern part. Det kan vara olika villkor för externa projekt. I en del projekt bidrar deltagande organisationer endast med tid, i andra projekt finansieras del av projektet av externa bidrag (EU-bidrag eller andra bidrag).

Stab

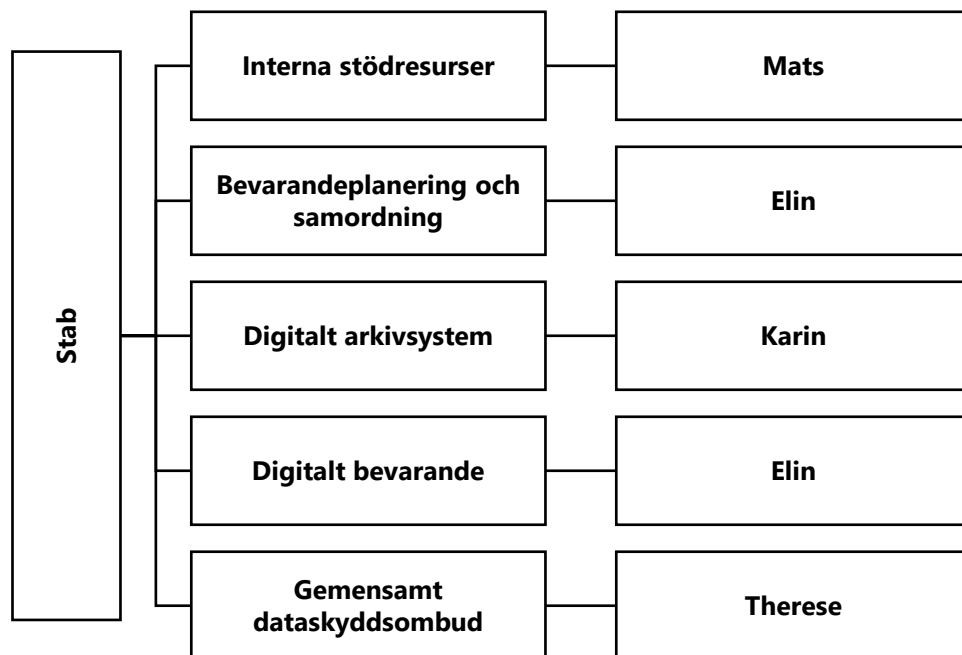
Staben är en övergripande funktion för att hålla samman och utveckla verksamheten samt tillhandahålla interna administrativa stödresurser. Staben leds av förbundschefen och bereder frågor till ledningsgruppen.

Staben hanterar omvärldsbevakning, leder och samordnar projekt och systemförvaltning samt har ett strategiskt ansvar när det gäller metodutveckling.

Staben förvaltar det Sydarkiveras bevarandesystem (digitalt slutarkiv), ansvarar för vård och bevarande av överlämnade digitala arkiv samt hanterar bevarandeplanering och samordning av arbetet med digitalt bevarande.

Till de interna stödresurserna hör övergripande administration såsom ekonomiadministration, personalfrågor, försäkringsfrågor, lokaler, administration av förtroendevalda, kallelser och protokoll, diarieföring och förvaltningens arkiv. Staben hanterar även frågor om säkerhet, informationssäkerhet och dataskydd för kommunalförbundet Sydarkivera.

Namn	Befattning	Placeringsort
Mats Porsklev	Förbundschef	Alvesta
Therese Jigsved	Förbundsjurist	Vimmerby
Elin Jonsson	Bevarandestrateg	Alvesta
Karin Bredenberg	Metadatastrateg	Alvesta
Annie Olandersson Stille	Metadataspecialist (25 %)	Alvesta
Anders Danielsson	Informationssäkerhetsspecialist	Hässleholm
Jörgen Nord	Ekonom (40 %)	Vimmerby
Mimmi Jörgensen	Ekonomiadministratör	Alvesta



Interna stödresurser

Typ av tjänst	Gemensam administration (internt Sydarkivera)
Tjänsteförvaltare	Mats Porsklev, förbundschef
Resurser	Staben Nodansvarig
Ingående tjänster	
• Förtroendevalda och sammanträden • Registratur, förvaltningens arkiv • Intern och extern kommunikation • Ekonomi och personal • Lokaler och säkerhet • Informationssäkerhet och dataskydd	
It-system	
<i>Lex</i> – sammanträdesadministration, ärende- och dokumenthantering <i>Visma</i> – ekonomiadministration <i>Visma självservice</i> – inrapportering av löneunderlag (Ronneby) <i>VisAlfa</i> – informationshanteringsplan och registerförteckning <i>Wordpress</i> – webbpublicering <i>Interna Yammer, Teams och Planner</i> (Office 365)	

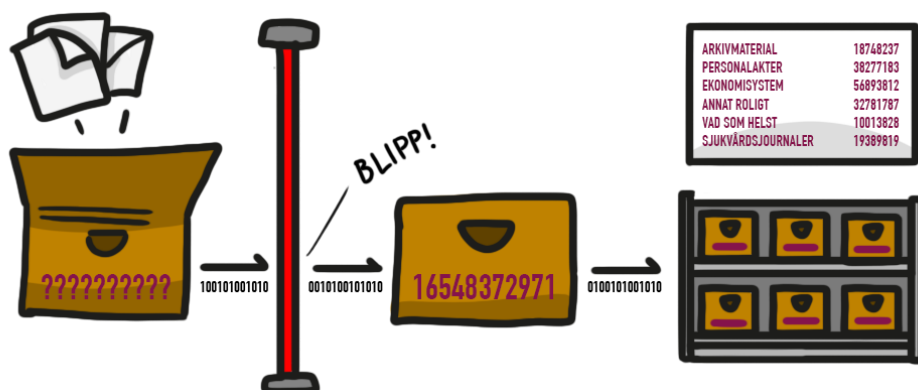
Nodsamordnare tar hand om det praktiska som behöver hanteras på noden (lokalkontoret). I uppgiften ingår att delta i arbetet med lokalförvaltning, beställningar, service i samband med aktiviteter som genomförs på noden, hantering av post och liknande göromål.

Bevarandeplanering och samordning



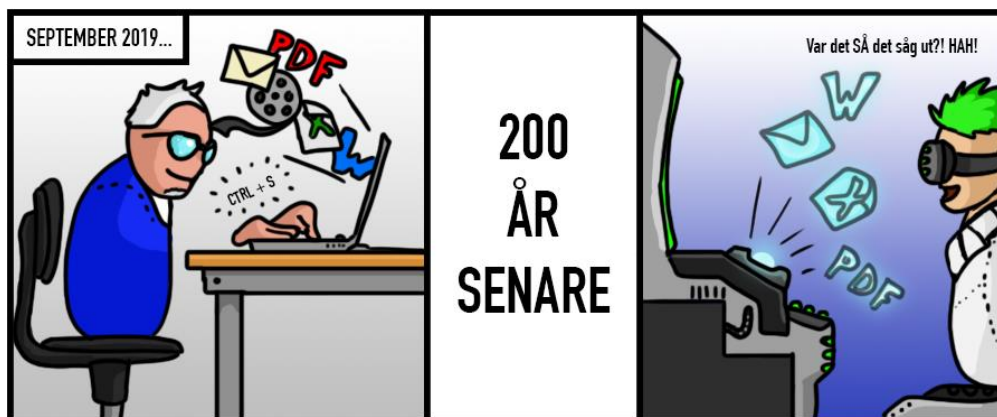
Typ av tjänst	Bastjänst
Tjänsteförvaltare	Elin Jonsson, bevarandestrateg
Resurser	Karin Bredenberg, metadatastrateg Ämnesansvarig/medlemssamordnare Utveckling och it
Ingående tjänster	
• Omvärldsbevakning • Externa projekt • Systeminventering och samordning digitala arkivleveranser • Prioritering och inriktningsbeslut • Leveransutredningar och metodutveckling	

Digitalt arkivsystem



Typ av tjänst	Bastjänst
Tjänsteförvaltare	Karin Bredenberg, metadatastrateg
Resurser	Elin Jonsson, bevarandestrateg Metadataspecialist Informationssäkerhetsspecialist Förvaltningsledare Utveckling och it Ämnesansvariga
Ingående tjänster	
- Mottagning av digitala arkivleveranser - Arkivlagring och datahantering - Åtkomst till överlämnade digitala arkiv	
It-system	
<i>Package Browser</i> – visningsgränssnitt för IP <i>Ess Arch Tools for Producer (ETP)</i> – skapar överföringspaket SIP <i>Ess Arch Tools for Archivist (ETA)</i> – skapar arkivpaket AIP <i>Ess Arch Preservation Platform (EPP)</i> – arkivlagring	

Digitalt bevarande



Typ av tjänst	Bastjänst
Tjänsteförvaltare	Elin Jonsson, bevarandestrateg
Resurser	Karin Bredenberg, metadatastrateg Metadataspecialist Informationssäkerhetsspecialist Utveckling och it Ämnesansvariga
Ingående tjänster	
• Säkerhet och kontinuitet • Egenkontroll • Bevarandeåtgärder • Värdering och kvalitetssäkring • Gallring	
It-system	
<i>Archival Processing Platform (APP)</i> – konvertering, validering mm <i>CheckARK</i> – formulär för självvärdering	

Gemensamt dataskyddsbud

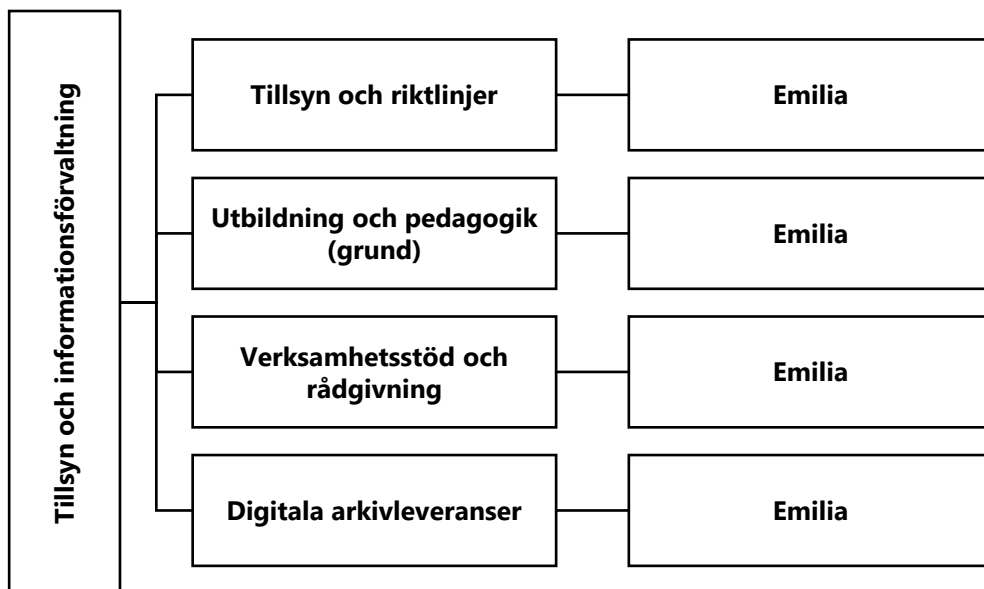


Typ av tjänst	Anslutande tjänst
Tjänsteförvaltare	Therese Jigsved, ansvarig dataskyddsbud/ förbundsjurist
Resurser	Informationssäkerhetsspecialist Utbildare/arkivarie Kursadministratör/it-kontakt Medlemssamordnare/ämnesansvariga
Ingående tjänster	
• Utbildning • Mallar • Arbetsdagar och nätverksträffar • Tillsyn och kontroll	
It-system	
Nätverket Dataskydd Sydarkivera på Yammer (Office 365)	

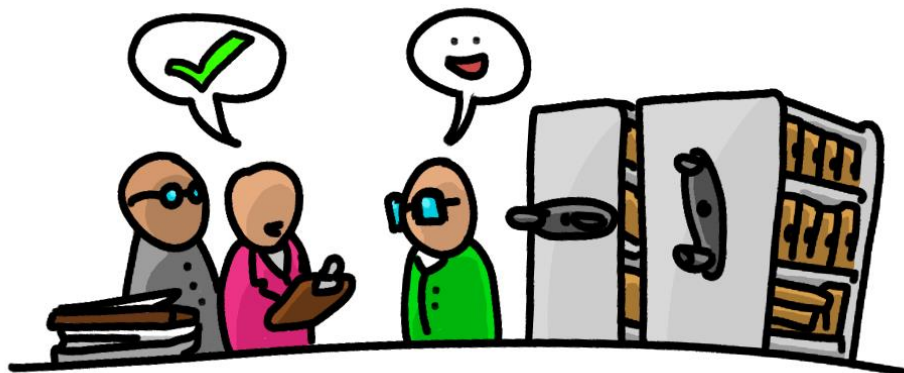
Tillsyn och informationsförvaltning

Enheten arbetar med arkivtillsyn, utbildning, rådgivning, nätverksträffar, informationskartläggning och mallar när det gäller förbundets bastjänster. Enheten handlägger digitala arkivleveranser samt förvaltar de rutiner och mallar som behövs i gränssnittet mellan avlämnande verksamhet och mottagande arkiv. Enheten arbetar framförallt utåtriktat mot förbundsmedlem.

Namn	Befattning	Placeringsort
Emilia Bergvall Odhner	Enhetschef	Hässleholm
Christian Jarnekrantz	Arkivarie	Hässleholm
Alexander Kurtz	Arkivarie	Hässleholm
Anki Heimonen	Arkivarie/utbildare	Vimmerby
Inga-Lill Håkansson	Arkivassistent, deltid	Karlskrona



Tillsyn och riktlinjer



Typ av tjänst	Bastjänst
Tjänsteförvaltare	Emilia Bergvall Odhner, enhetschef
Resurser	Medlemssamordnare Förbundsjurist
Ingående tjänster	
• Arkivinspektion • Egenkontroll förbundsmedlem • Granskning av gallringsbeslut • Riktlinjer för arkivvård	
It-system	
Google-formulär – formulär för egenkontroll	

Utbildning och pedagogik (grund)



Typ av tjänst	Bastjänst
Tjänsteförvaltare	Emilia Bergvall Odhner, enhetschef
Resurser	Utbildare/arkivarie Webbredaktör, produktion av informationsfilmer och design Medlemssamordnare (regionala utbildningsinsatser) Utbildare hämtas från Sydarkiveras förvaltning Inspelningsstudio
Ingående tjänster	
• Grundutbildning • Intensivutbildning • E-lärande • Handböcker	
It-system	
<i>Legaonline</i> – Bokningssystem för utbildningar och event <i>MediaWiki</i> – Handbok på webben <i>ArkiveraMera</i> – Interaktiv utbildning, installationspaket och webbapplikation <i>Adobe Creative Cloud</i> – Tjänst för bildredigering och bildbank med mera <i>Open Broadcast Software</i> <i>Learnpress</i> – modul till Wordpress för att hantera e-utbildningar	

Utbildning och pedagogik (specialist)



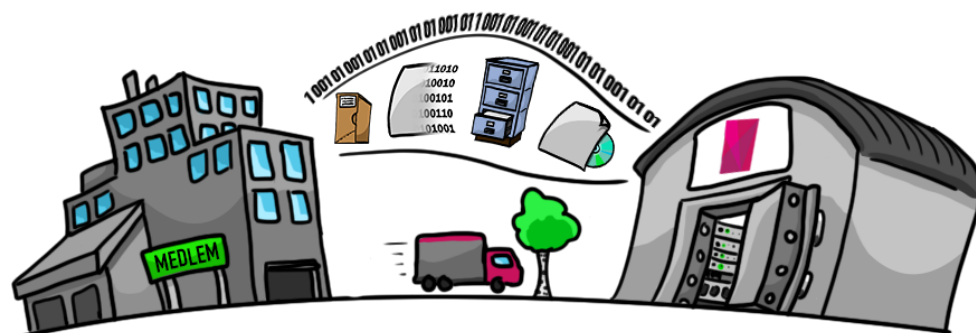
Typ av tjänst	Anslutande tjänst
Tjänsteförvaltare	Emilia Bergvall Odhner, enhetschef
Resurser	Webbredaktör, produktion av informationsfilmer och design Utbildare hämtas både från Sydarkiveras förvaltning och externt. Resurser säkerställs fortlöpande beroende på kursutbudet.
Ingående tjänster	
• Fördjupningsutbildning • Specialistutbildning • Expertutbildning • Externt deltagande på arbetsträffar, nätverksträffar, temadagar och konferenser	

Verksamhetsstöd och rådgivning



Typ av tjänst	Bastjänst
Tjänsteförvaltare	Emilia Bergvall Odhner, enhetschef
Resurser	Medlemssamordnare Förbundsjurist Informationssäkerhetspecialist Övriga specialistfunktioner vid behov
Ingående tjänster	
• Rådgivning om arkiv och informationsförvaltning • Arbetsdagar • Nätverkande verksamhetsområden och informationskartläggning • Nätverkande intressentgrupper • Temadagar och konferenser • VerkSAM Arkivredovisning • Rutiner och mallar	
It-system	
Nätverket VerkSAM Arkivredovisning på Yammer (Office 365) Nätverket Sydarkivera på Yammer (Office 365)	

Digitala arkivleveranser

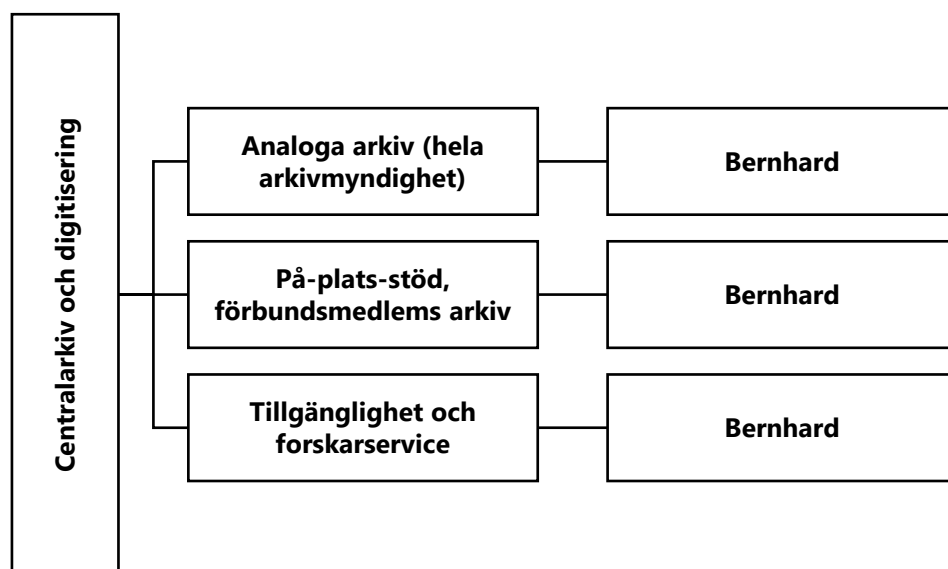


Typ av tjänst	Bastjänst
Tjänsteförvaltare	Emilia Bergvall Odhner, enhetschef
Resurser	Bevarandestrateg (samordning) Ämnesansvariga Staben Utveckling och it
Ingående tjänster	
• Delta i leveransutredningar avseende bevarande, gallring, åtkomst och tillgänglighet till information som ska slutarkiveras. • Förvalta rutiner och mallar för digitala arkivleveranser • Handlägga digitala arkivleveranser	

Centralarkiv och digitisering

Verksamheten utgörs till stor del av de kommuner som valt att överlämna hel arkivmyndighet. Enheten hanterar utlämnande allmän handling till medlemskommuner, andra kommuner, myndigheter och allmänheten.

Namn	Befattning	Placeringsort
Bernhard Neuman	Enhetschef	Alvesta
Maria Åkesson	Arkivarie	Broby
Åsa Blom	Arkivassistent	Broby
Lina Risheim	Arkivarie	Karlskrona
Mikaela Larsson	Arkivarie	Karlskrona
Mikaela Trezubava	Arkivassistent	Karlskrona
Åsa Wijk	Arkivassistent (75 %)	Karlskrona
Per Johansson	Arkivassistent (50 %)	Karlskrona
Ulrika Hägerstrand	Arkivassistent (50 %)	Karlskrona
Eva Norén Tegård	Arkivarie (tjänstledig)	Karlskrona (regionen)
Lina Einarsson	Arkivassistent (60 %)	Karlskrona (regionen)
Joel Thurgren	Arkivassistent	Oskarshamn
Yvonne Karlsson	Arkivassistent	Vimmerby

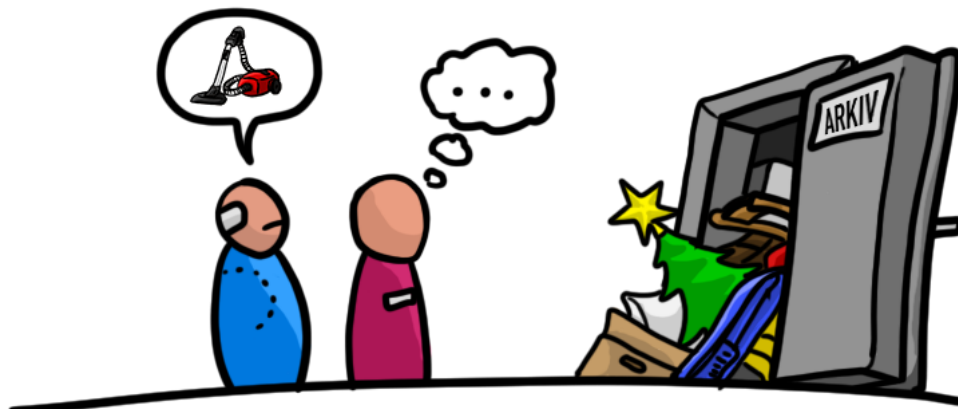


Analoga arkiv



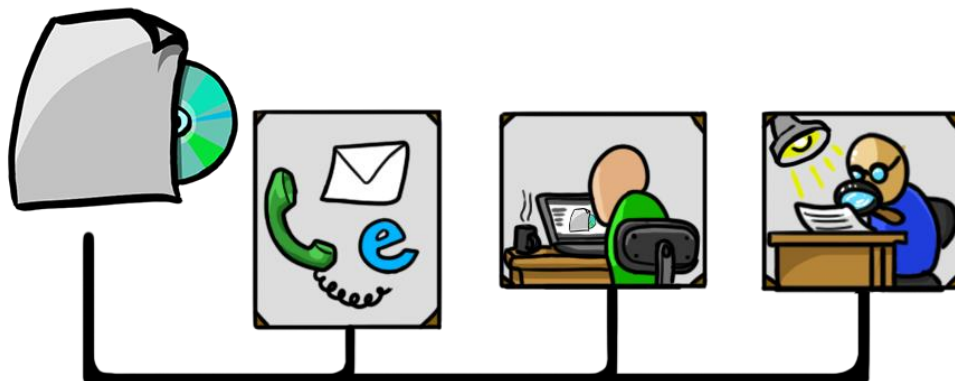
Typ av tjänst	Anslutande tjänst
Tjänsteförvaltare	Bernhard Neuman, arkivchef
Resurser	Enheten Utveckling och it
Ingående tjänster	
• Analoga arkiv, slutarkiv (hel arkivmyndighet) • Ta emot analoga arkivleveranser • Arkivvård analoga arkiv • Digitisering för bevarande och utlämnande (överlämnade arkiv) • Forskarsal arkivcentrum	
It-system	
Digitaliseringsutrustning (skanner för storformat och mikrofilm)	

På-plats-stöd, förbundsmedlems arkiv



Typ av tjänst	Anslutande tjänst
Tjänsteförvaltare	Bernhard Neuman, arkivchef
Resurser	Enheten
Ingående tjänster	
• Upprätta informationshanteringsplaner • Ordna och förteckna närarkiv/mellanarkiv • Gallra i närarkiv/mellanarkiv • Hantera analoga arkivleveranser åt förvaltning	

Tillgänglighet och forskarservice



Typ av tjänst	Bastjänst
Tjänsteförvaltare	Bernhard Neuman
Resurser	Enhetschef Tillsyn och informationsförvaltning (Handlingar från digitala arkivet) Arkivarier och arkivassistenter Staben Behörig digitala arkivsystemet Utveckling och it
Ingående tjänster	
• Utlämnande allmän handling • Arkivredovisning och samsök arkivinformation • Forskarsal på webben och öppna data • Kundtjänst	
It-system	
Klara – arkivredovisningssystem Förfrågningsregister – formulär (Office 365)	

Utveckling och it

Enheten stödjer förbundets digitala utveckling och införande av e-tjänster gentemot förbundsmedlemmar och allmänheten. Verksamheten, staben och enheterna, beställer nya tjänster efter beslut i ledningsgruppen. Beställningar ges i form av uppdrag eller projekt. Verksamheterna är delaktiga i de vägval inom den tekniska miljön som har betydelse på sikt. Målsättning är att med digitala flöden, utan att tumma på säkerhet, öka kvalitén i tjänsterna inom förbundets verksamhet och i den egna förvaltningen. Ledord för enhetens arbete är användbarhet, funktion, säkerhet och kostnadseffektivitet.

Enhetens fokusområden är inom metod- och systemutveckling. Utöver detta tillkommer tjänster som drift och support. Enheten hanterar förvaltning av tekniska miljöer så som depåer, datacenter, nätverk, serverapplikationer och kontors-it.

Namn	Befattning	Placeringsort
Mårten Lindstrand	Enhetschef	Alvesta
VAKANT	Systemutvecklare	Alvesta
Mattias Johansson	Systemadministratör (25 %)	Alvesta
Victor Öhrnberg	Systemadministratör	Alvesta
Björn Stille	Systemadministratör (25 %)	Alvesta
Magnus Heimonen	Webbredaktör (75 %)	Vimmerby

It-system

- *Office 365* – Administration av tjänsten som helhet och kontorsprogramvaror
- Arbetsplatser – datorer, telefoner, skrivare, nät och kringutrustning
- Konferensanläggning – storbildsskärmar, högtalare/mikrofon
- Telefonitjänster
- Datorhallar
- Datacenter
- Serverapplikationer

Medlemssamordning

Medlemssamordningen är central för Sydarkiveras samarbete med förbundsmedlemmarna. Erfarenheten visar att det är mycket viktigt för kommunerna att ha en utpekad samordnare att vända sig till. Grundtanken är att kontaktpersoner och andra nyckelpersoner hos förbundsmedlem alltid vet vem de ska vända sig till (en väg in). Det ger en tydlighet och samtidigt en närhet till Sydarkivera med kontinuerlig närvaro hos förbundsmedlem. Medlemssamordningen är till för att ge bästa stöd till förbunds-medlemmarna, använda befintliga resurser på ett effektivt sätt och öka professionaliseringen.

Sydarkivera har ett flertal utbildade arkivarier. Ungefär hälften hör till enheten *Tillsyn och informationsförvaltning* och hälften hör till *Centralarkiv och digitisering*. Arkivarierna har 1–2 dagar i veckan var för att hantera medlemssamordningen. Rutinerna har utarbetats och anpassats under de år som Sydarkivera växt från 11 förbundsmedlemmar till 27. Medlems-samordnarna fungerar även som kontaktperson för förbundets anslutande tjänster.

I medlemssamordnarnas uppgift ingår att:

- Vara kontaktperson mot förbundsmedlem
- Svara på vanliga frågor om arkiv, informationsförvaltning, informationssäkerhet och dataskydd samt vid behov lämna vidare frågor till ämnesansvariga och/eller tjänsteförvaltare
- Genomföra kommunbesök med arkivtillsyn
- Genomföra regionala/lokala utbildningsinsatser (grund)
- Fånga upp frågor och behov från förbundsmedlem

	Alexander	Anki	Christian	Emilia	Lina	Maria	Mikaela	Eva
Alvesta								
Borgholm								
Bromölla								
Eslöv								
Hässleholm								
Höör								
Karlshamn								
Karlskrona								
Lessebo								
Ljungby								
Lomma								
Markaryd								
Mörbylånga								
Nybro								
Olofström								
Osby								
Oskarshamn								
Ronneby								
Tingsryd								
Vadstena								
Vellinge								
Vimmerby								
Åtvidaberg								
Östra Göinge								
Region Blekinge								
Cura Individ								
Räddnings- tjänst	Blekinge Ö							
	Blekinge V							
	Östra Kronoberg							
Miljöförbundet Väst								

Ämnesansvar

Arkivarierna delar även mellan sig ansvaret för olika kommunala verksamhetsområden. Det innebär att det finns en kontaktperson med kunskap och erfarenheter när det gäller olika verksamhetsområden. De ämnesansvariga har hand om nätverksträffar för sitt område och arbetar också med att handlägga digitala arkivleveranser.

Ämnesansvarig ska inom sitt verksamhetsområde:

- Planera och genomföra en nätverksträff per år
- Hålla koll på "sin flik" i VerkSAM Plan
- Delta i arbetet med att förvalta rutiner, instruktioner och mallar
- Sammanställa underlag till handbok på webben (wiki)
- Delta i omvärldsbevakning för sitt område
- Delta i leveransutredningar avseende bevarande, gallring, åtkomst och tillgänglighet till information som ska slutarkiveras.
- Handlägga digitala arkivleveranser

1. Demokrati och ledning	Emilia Bergvall Odhner
2. Intern service	Emilia Bergvall Odhner
3. Samhällsservice	Mikaela Larsson
4. Samhällsbyggnad	Alexander Kurtz
5. Trygghet och säkerhet	Anki Heimonen
6. Miljö och hälsoskydd	Alexander Kurtz
7. Skolan	Maria Åkesson
8. Vård och omsorg	Christian Jarnekrantz
9. Socialt stöd	Christian Jarnekrantz
10. Kultur och fritid	Lina Risheim

Internutbildning

Från och med hösten 2019 finns en övergripande plan för internutbildningar. Anki Heimonen samordnar internutbildningar. I samband med dessa finns möjlighet till kunskapsöverföring inom Sydarkiveras förvaltning.

- Utbildning för nya anställda
- Korta utbildningar på webben
- Delta på valda utbildningar i Sydarkiveras utbildningsutbud
- Interna arbetsdagar med fokus på Sydarkiveras arbetssätt

Arbetsdagar

Arkivarier, och i förekommande fall registratorer, hos förbundsmedlemmar har gemensamma arbetsdagar en gång i månaden. Detta är tillfällen för samarbete kring mallar, rutiner och metoder. Det är också ett tillfälle för utbildning av arkivarierna, internt och i förekommande fall hos förbundsmedlem. Arkivarierna i medlemskretsen har ett nära samarbete. Erfarenhet finns av detta arbetssätt sedan snart ett decennium. Flera arkivarier har erfarenhet och kunskaper även om informationssäkerhet, dataskydd, behandling av personuppgifter och även systemförvaltning. Sydarkiveras arkivarier deltar på arkivarbetsdagarna.

Det finns en tanke att utöka arbetsdagarna till att även omfatta andra professioner, men det sker först när behov uppkommer.