



Reviderad

VERKSAMHETSPLAN 2020

BUDGET OCH PLAN FÖR 2021–2022

2019-10-01

SARK/2019:163

Innehåll

1	INLEDNING.....	3
1.1	Vision3	
1.1	God ekonomisk hushållning.....	3
1.2	Långsiktiga finansiella mål.....	5
1.3	Personalmål.....	5
1.4	Ekonomisk budget.....	6
1.5	Investeringar.....	7
2	FÖRVALTNINGSORGANISATION.....	8
2.1	Medlemssamordningens roll.....	9
2.2	Övergripande mål.....	9
2.3	Inriktning för etappen 2019–2020.....	12
2.4	Anslutande tjänster.....	12
2.5	Nya anslutande tjänster.....	12
3	STAB.....	13
3.1	Administrativ verksamhet Interna stödresurser.....	13
3.2	Bevarandeplanering och samordning.....	15
3.3	Digitalt arkivsystem.....	19
3.4	Arkivvård.....	22
3.5	Gemensamt dataskyddsbud.....	24
4	TILLSYN OCH INFORMATIONSFÖRVALTNING.....	26
4.1	Arkivmyndighet.....	26
4.2	Utbildning och pedagogiskt material.....	30
4.3	Verksamhetsstöd och rådgivning.....	33
4.4	Digitala arkivleveranser.....	37
5	CENTRALARKIV OCH DIGITISERING.....	41
5.1	Analoga arkiv, slutarkiv (hel arkivmyndighet).....	41
5.2	På-plats-stöd, förbundsmedlems arkiv.....	43
5.3	Digitisering analoga arkiv.....	43
5.4	Utlämnande av allmän handling.....	43
5.5	Tillgänglighet till arkivinformation.....	44

1 Inledning

Kommunalförbundet Sydarkivera bildades den 1 januari 2015 med 11 medlemmar. Verksamhetsåret 2019 är det 27 förbundsmedlemmar anslutna till förbundet. Sydarkivera är en organisation med en tydlig målsättning att skapa en rationell och långsiktigt hållbar lösning för förbundsmedlemmarnas informationsförvaltning.

Förbundet erbjuder en gemensam arkivorganisation som förvaltar digitalt slutarkiv och hanterar digitala arkivleveranser tillsammans med förbundsmedlemmarnas systemförvaltningsorganisationer. För att säkerställa en hållbar informationsförvaltning är det förebyggande arbetet med förbättrade rutiner i den löpande verksamheten hos förbundsmedlemmarna en avgörande förutsättning. Sydarkivera erbjuder därför utbildning, råd och stöd när det gäller informationshantering och arkiv. Detta kommer på sikt att göra arbetet med digitala arkivleveranser och digitalt bevarande enklare och mer kostnadseffektivt. För att säkerställa kvalitén ingår tillsyn, gemensamma standarder och riktlinjer i uppdraget. Syftet är att åstadkomma en effektiv och ändamålsenlig organisation för förvaltning av arkiv som är hållbar på lång sikt.

Utifrån förbundsmedlemmarnas behov och önskemål har förbundets verksamhet utökats med anslutande tjänster för analoga arkiv (pappersarkiv) och dataskydd. Dessa tjänster avtalas särskilt med berörda förbundsmedlemmar och finansieras separat. Sydarkivera får även frågor om digitalisering av analoga handlingar, detta ingår inte i befintliga uppdrag, men kan utredas som anslutande tjänst om förbundsmedlemmarna begär det.

1.1 Vision

Sydarkivera - ett arkiv värt att lita på.

Vi tror på en effektiv digital informationsförvaltning som säkerställer rätten att ta del av allmänna handlingar nu och för all framtid till nytta för demokratin, rättssäkerheten, forskningen och för miljön.

1.1 God ekonomisk hushållning

Enligt Kommunallagen ska kommunalförbundet ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet.

En god ekonomisk hushållning innebär inte enbart att räkenskaperna går ihop, utan innefattar även ett krav på att pengarna används till rätt saker och att de utnyttjas på ett effektivt sätt. Mot bakgrund av detta har förbundsfullmäktige vid sitt sammanträde 2016-11-04 fastställt följande långsiktiga verksamhetsmål är styrande för kommunalförbundet Sydarkivera:

- **Arbeta för att våra medlemmar ska ha ett helt digitalt flöde avseende informationshantering och arkiv**
- **Medverka till att samhällets omställning att bli hållbart genom att ställa krav på hållbarhet i all vår utveckling**
- **Uppfylla krav på säkerhet, pålitlighet och hållbarhet på ett kostnadseffektivt sätt**
- **Utveckla verksamheten för att realisera förväntade nyttor för förbundsmedlemmarna**

Verksamhetsmål och budgetför 2020 utgår Sydarkiveras handlingsprogram beslutat av förbundsfullmäktige 2018-11-09 (dnr SARK.2017.55). Handlingsprogrammet har utarbetats tillsammans med förbundsmedlemmarna i anslutning till projektet Sydarkiveras utveckling 2017–2018. Handlingsprogrammet baseras på de nyttor som identifierats och specificerats tillsammans med förbundsmedlemmarna. Med utgångspunkt från effektkedja, med möjliggörare och de förändringar och utvecklingsinsatser som behöver ske för att realisera nyttorna, har effektmål identifierats. Effektkedjan och de övergripande principerna i handlingsprogrammet har brutits ner i specifika effekt- och verksamhetsmål i verksamhetsplanen. Nyttorealiseringsmetoden har valts som metod då uppnådd nytta för förbundsmedlemmar, och för allmänheten, bedömts vara ett ändamålsenligt sätt att utvärdera och följa upp förbundets verksamhet. Det kan vara både kvalitativa och ekonomiska nyttor. För att underlätta planering av verksamheten har även aktivitetsmål definierats.

1.2 Långsiktiga finansiella mål

Följande långsiktiga finansiella mål är styrande för kommunalförbundet Sydarkivera:

- **En balanserad budget och flerårsplan utan höjning av medlemsavgifterna**

En ekonomi i balans utgår från en miniminivå för det ekonomiska resultatet på kort sikt. Resultatet bör vara tillräckligt stort så att motsvarande servicenivå kan garanteras även för nästkommande generation utan att den ska behöva uttaxeras en högre medlemsavgift.

- **Årets resultat av Sydarkiveras totala intäkter ska uppgå till minst två (2) procent**

Ett överskott i verksamheten skapar förutsättningar för att långsiktigt finansiera ny- och reinvesteringar av anläggningstillgångar, långsiktigt finansiera de pensionsåtaganden som redovisas och en beredskap för oförutsedda kostnader.

- **Nettoinvesteringarnas andel av medlemsintäkter och statsbidrag bör inte överstiga 10 %**
- **Sydarkivera ska ha en likviditet som motsvarar en månads löneutbetalningar inklusive de förtroendevaldas arvoden och ersättningar.**
- **Soliditeten ska vara oförändrad**

Sydarkivera har inga egna lån. De skulder som förbundet har består därför av kortfristiga skulder till leverantörer. Det innebär också att investeringar har finansierats med egna medel.

1.3 Personalmål

Sydarkivera har målsättningen om fortsatt låga sjukskrivningstal och en god personalpolitik.

1.4 Ekonomisk budget

RESULTATBUDGET, TKR	2020	2021	2022
Intäkter			
Avgifter från medlemskommuner	17 278	20 925	20 925
Inträdesavgifter nya medlemmar	518	0	0
Anslutande tjänster	6 779	6 779	6 779
Övriga intäkter	1 474	1 474	1 474
SUMMA INTÄKTER	26 049	29 178	29 178
Kostnader			
Kostnader för huvudverksamhet	-1 627	-3 090	-3 090
Kostnader för personal (kkl 5)	-17 409	-18 811	-18 811
Övriga verksamhetskostnader** (kkl 6,7)	-6 003	-6 003	-6 003
SUMMA KOSTNADER	-25 039	-27 904	-27 904
RESULTAT FÖRE AVSKRIVNINGAR	1 010	1 274	1 274
Avskrivningar	-466	-466	-466
RESULTAT EFTER AVSKRIVNINGAR	544	808	808
Finansiella intäkter	0	0	0
Finansiella kostnader	-10	-10	-10
PERIODENS/ÅRETS RESULTAT	534*	798	798

*531 tkr tidigare fastlagd budget

**Specifikation övriga verksamhetskostnader	2020
Lokalkostnader	-868
Kontors IT samt telefoni	-1 987
Förbrukningsinventarier och material	-343
Fordon samt resor	-976
Administration/övrigt	-1 829
Totalt	-6 003

Intäkterna är beräknade på medlemsavgiften på 27 kr/kommuninvånare med undantag för Älmhult som begärt utträde ur förbundet. Till detta kommer anslutningsavgifter inför inträdande medlemmar 2021 i enlighet med de avtal som tecknats. Omfattningen på anslutande tjänster har beräknats utifrån de avtal som gäller idag.

På kostnadssidan är budgeten ökad utifrån det fortsatta arbetet med införlivandet av de nya medlemmar som inträder i förbundet 2021. Personalförstärkningar kommer behöva göras med anledning av detta och budget 2020 omfattar därför ~~35,7 tjänster fördelade på 31 medarbetare~~ en utökning av med två tjänster. Upprättandet av en fjärde nod i Sörmland 2020–2021 bedöms präglade en stor del av att arbetet med de nya medlemmarna.

Uppräkning av kostnader för personal 2020 och 2021 har gjorts med 2 % att jämföra med enligt prisindex för kommunal verksamhet (PKV), för timlön enligt nationalräkenskaperna SKL cirkulär 19:218:64 (3,1 %).

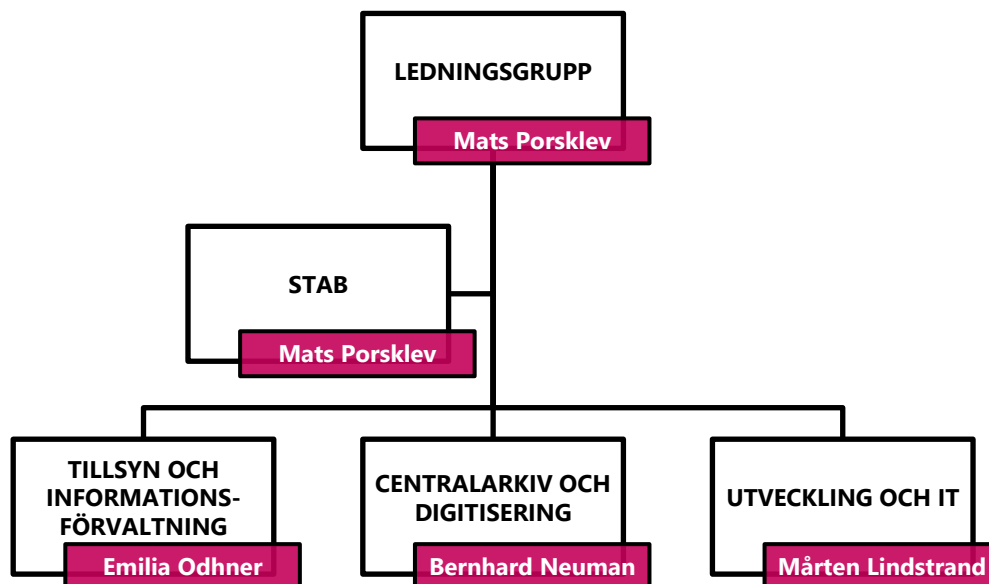
1.5 Investeringar

För 2020 planeras nyinvesteringar på totalt ~~475330~~ tkr. Kommande år är svårt att beräkna utifrån nuvarande omfattning i verksamheten och har därför lämnats till motsvarande belopp.

INVESTERINGSBUDGET (tkr)	2020	2021	2022
Lokalanpassningar	75		
AV-utrustning	400		
Summa investeringar	475		

2 Förvaltningsorganisation

Sydarkiveras förvaltning delas från och med 2019 in i stab och enheter. Staben leds av förbundschefen och respektive enhet har en enhetschef. Det strategiska arbetet leds från ledningsgruppen.



Sydarkiveras tjänster är indelade i bastjänster och anslutande tjänster. Bastjänster ingår i medlemsavgiften. Anslutande tjänster avtalas och finansieras separat. Enheterna är tjänsteägare och enhetschefen tjänsteansvarig. 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.

2.1 Medlemssamordningens roll

Medlemssamordningen hanteras av Sydarkiveras arkivarier och är till för att ge bästa stöd till förbundsmedlemmarna. 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.

Arkivarierna har 1–2 dagar i veckan för att hantera medlemssamordningen. Rutinerna har utarbetats och anpassats under de år som Sydarkivera växt från 11 förbundsmedlemmar till 27.

I medlemssamordnarnas uppgift ingår att:
Vara kontaktperson mot förbundsmedlem

- Svara på vanliga frågor om arkiv, informationsförvaltning, informations säkerhet och dataskydd, och vid behov lämna vidare frågor till ämnesansvariga och/eller tjänsteförvaltare
- Genomföra kommunbesök med arkivtillsyn
- Regionala/lokala utbildningsinsatser (grund)
- Fånga upp frågor och behov från förbundsmedlem

2.2 Övergripande mål

2.2.1 bastjänster

Med utgångspunkt från identifierade och specificerade nyttor i handlingsprogrammet har följande övergripande mål formulerats för Sydarkivera bastjänster.

- ***Höja kompetensen hos förbundsmedlemmarnas personal när det gäller arkiv och informationsförvaltning.***

Förbundsmedlemmarnas anställda behöver kunskaper för att kunna planera informationshantering och ställa krav på informationssystem för ett långsiktigt hållbart bevarande. Syftet är att skapa förutsättningar för säker och ändamålsenlig informationshantering i den löpande verksamheten. Samverkan inom förbundet ger förutsättningar för kunskapsspridning, målgruppsanpassning och ett bredare utbud av utbildningar.

- ***Säkra kvaliteten i myndigheternas informationshantering för förbättrad insyn och säkerhet.***

Kvaliteten behöver säkerställas i alla led från det att information skapas och registreras till att den antingen gallras eller överförs till arkivmyndighet för att bevaras för återanvändning i verksamhet och forskning. Syftet är att skapa förutsättningar såväl för insyn enligt offentlighetsprincipen som en god informationssäkerhet. Stödet i en gemensam organisation ger genomslagskraft i verksamheten och stärker förbundsmedlemmarna.

- ***Kontrollera kvaliteten i myndigheternas informationshantering med samordnad uppföljning och långsiktig åtgärdsplanering.***

Kvaliteten i förbundsmedlemmarnas informationshantering behöver kontrolleras för att identifiera eventuella brister. Genom kontrollen blir det möjligt att identifiera eventuella brister och planera åtgärder och följa upp så att hanteringen förbättras. Syftet är att arkivansvariga, arkivfunktionerna och allmänheten ska kunna förvissa sig om att nämnder och bolag sköter sin informationshantering i enlighet gällande bestämmelser. En oberoende arkivmyndighet med egen politisk styrelse innebär en ökad rättssäkerhet och tydligare rollfördelning.

- ***Säkerställa tillgänglighet och sökbarhet så att det blir enkelt att hitta arkiverad information.***

För tillgänglighet och sökbarhet behövs en fungerande arkivredovisning och välfungerande verksamhetssystem hos förbundsmedlem. En öppen och standardiserad informationshantering är även en förutsättning för att säkerställa interoperabilitet och kunna tillhandahålla öppna data. Syftet är att bidra till förbättrad insyn genom tillgängliga tjänster. I takt med att allt mer information överförs till arkivmyndigheten blir det möjligt att skapa gemensamma tjänster för att tillgängliggöra allmän information.

- ***Ta fram långsiktigt hållbara lösningar för att överföra inaktuell information från verksamhetssystem hos förbundsmedlemmarna till Sydarkiveras bevarandesystem.***

För att kunna fokusera på förbättrad informationshantering i den löpande verksamheten behöver förbundsmedlemmarna kunna överföra inaktuell information till slutarkiv. Kostnader minskar genom att inaktiva system kan avvecklas. Att bli av med inaktuell information och gamla system innebär ett minskat dåligt samvete och bättre arbetsro för systemförvaltare och it-ansvariga. Syftet är en förbättrad informations- och systemarkitektur hos förbundsmedlem. Genom samverkan är det möjligt att återanvända

DOKUMENTNAMN: REVIDERAD VERKSAMHETSPLAN 2020 MED BUDGET 2021 - 2022			
VERSION: 1.0	DNR: SARK/2019:163	DATUM: 2019-12-17	HANDLÄGGARE: MATS PORSKLEV

framtaga lösningar och fördela resurser. Samverkan innebär också förhandlingsstyrka och ett minskat beroende av enstaka leverantörer/konsulter.

- **Verka för ett helt digitalt flöde med gemensamt slutarkiv och förbättrad interoperabilitet mellan system och tjänster.**

För ett helt digitalt flöde av information förbundsmedlemmarna behöver dels ett digitalt slutarkiv och dels tillgång till utbildning och rådgivning i samband med upphandling av verksamhetssystem. Syftet är att allmänheten och myndigheter ska ha åtkomst till digital information som är äkta och oförändrad även på mycket lång sikt. Kunskap om standarder, utbytesformat och maskingränssnitt är förutsättningar för automatisering. Samtidigt behövs kravställning utifrån säkerhetsnivå och rätt förutsättningar när det gäller bevarande/gallring för att undvika onödiga investeringar och risker. Samarbetet mellan specialister hos Sydarkivera och hos förbundsmedlemmarna gör det möjligt att bygga upp gemensam kunskaps- och erfarenhetsbas för att säkerställa kontinuitet samt en mer enhetlig och tydligare kravställning i samband med upphandling av nya verksamhetssystem. Det blir en transparens både för förbundsmedlemmarna och för leverantörer och externa intressenter.

2.2.2 Övergripande mål anslutande tjänster

Gemensamt dataskyddsombud

Med utgångspunkt från identifierade och specificerade nyttor från utredningar inför uppstart av anslutande tjänster har Sydarkivera som övergripande mål att:

- Erbjudas god kontinuitet och åtkomst till olika kompetenser.
- Ett professionellt arbetssätt och effektiv handläggning.
- Stabil bemanning som uppfyller de kompetenskrav som behövs för att upprätthålla den anslutande tjänsten.
- Stabil bemanning i samband med ledigheter, nyrekrytering, pensionsavgångar med mera och kontinuitet i handläggningen.
- Vara en oberoende aktör med ett objektiva förhållningssätt och hög trovärdighet/integritet.
- Bidra till ökad förhandlingsstyrka genom att vara en gemensam aktör för förbundsmedlemmarna i dialog med viktiga aktörer som SKL, föreningar och företag.

Analoga arkiv

- Erbjudna en gemensam servicenivå där samtliga kommuner, stora som små, kan få samma möjligheter till en professionell verksamhet inom den anslutande tjänstens område.
- Förbättra tillgänglighet till analoga arkiv genom kompetent personal, tillgång till forskarplatser och att skanna och tillgängliggöra handlingar vid förfrågan med modern teknik.
- Effektivare planering av resurser och lokaler på ett ändamålsenligt sätt.
- Frigöra plats i närarkiv och mellanarkiv genom ett effektivt utnyttjande av plats i gemensamma arkivdepåer.
- Förbättrade möjligheter att rekrytera och behålla personal genom bra arbetsmiljö, en arbetsgrupp istället för ensamarbete, kunskapsåtervinning och effektivare verksamhet med tillgång till olika kompetenser inom organisationen.
- Stabil bemanning i samband med ledigheter, nyrekrytering, pensionsavgångar med mera och kontinuitet i handläggningen.
- Ökad kvalitet i arkivvård och tillgängliggörande av analoga arkiv.

2.3 Inriktning för etappen 2019–2020

Sydarkiveras verksamhet har utvecklats i etapper. Den tredje etappen 2019–2020 ska enligt den långsiktiga planen i handlingsprogrammet handla om att tillgängliggöra information ur medborgarperspektiv.

2.4 Anslutande tjänster

Anslutande tjänster är produkter som inte faller inom ramen för medlemsavgiften. Målsättningen är att samtliga produkter ska kännetecknas av hög kvalitet och bedrivs med full kostnadstäckning där särskilda avtal tecknas med respektive intressent. En riktad utvärdering bör ske under varje mandatperiod.

2.5 Nya anslutande tjänster

För att utveckla Sydarkivera och de tjänster som tillhandahålls inom Sydarkivera har förbundsfullmäktige beslutat att avsätta 1% av budget för att utreda nya anslutande tjänster. Behov identifieras 2019.

3 Stab

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

Staben hanterar omvärldsbevakning, leder och samordnar projekt och systemförvaltning samt har ett strategiskt ansvar när det gäller metodutveckling. Staben hanterar även frågor om säkerhet, informationssäkerhet och dataskydd för kommunalförbundet Sydarkivera. Till de interna stödresurserna hör övergripande administration såsom ekonomiadministration, personalfrågor, försäkringsfrågor, lokaler, administration av förtroendevalda, kallelser och protokoll, diarieföring och förvaltningens arkiv.

3.1 Administrativ verksamhet Interna stödresurser

3.1.1 Övergripande mål administrativ verksamhet

Sydarkivera är en ung myndighet där avvägningen mellan administration och verksamhet ska vara stringent. De administrativa resurserna ska utnyttjas på ett kostnadseffektivt sätt. Fokus ska vara att nå hög verksamhetsnytta.

3.1.2 Verksamhetsmål administrativ verksamhet

Kommunalförbundet Sydarkivera i grunden samma administrativa funktioner som andra kommuner.

3.1.3 Förtroendevalda och sammanträden

Sydarkivera högsta ledning utgörs av förbundsfullmäktige och förbundsstyrelse. Från och med 2019 hanteras den politiska mötesadministrationen via ärende- och dokumenthanteringssystem. Distribution av möteshandlingar kommer att ske digitalt via appar (Android eller iOS) med inloggningsfunktionalitet. Det finns möjlighet att delta vid sammanträden på distans (via webb).

3.1.4 Verksamhetsledning och planering/uppföljning

Administrationen hanterar styrande dokument, organisering och fördelning av ansvar samt mål- och ekonomistyrning. Verksamhetsledningen hanteras via ledningsgrupp bemannad av chefer och samordnare för förbundets verksamhetsområden. Sydarkiveras administration sköter även den övergripande samordningen av utbildningar och workshopar.

3.1.5 Verksamhetsutveckling och samverkan

Sydarkiveras administration hanterar övergripande utveckling av förbundets verksamhet och samverkan med förbundsmedlemmarna. Bland annat anslutning av nya förbundsmedlemmar, utträden och administration av anslutande tjänster.

3.1.6 Ekonomi och personal

Löpande bokföring hanteras av förbundets administratör. Löneadministration hanteras i samarbete med Ronneby kommun. Rekrytering och övriga personalärenden hanteras av Sydarkiveras personal.

3.1.7 System- och informationsförvaltning

Förvaltning av ärende- och dokumenthanteringssystem, övriga administrativa system och Sydarkiveras kontors-it hör till den administrativa verksamheten. Även hantering av Sydarkiveras eget förvaltningsarkiv, planering av informationshantering, informations-säkerhet och dataskydd.

3.1.8 Aktivitetsmål

- Fortsätta arbetet med riktlinjer och instruktioner
- Utbildning för nya anställda
- Utbildning av användare ärende- och dokumenthanteringssystem och administrativa system
- Planera och genomföra utbildningar för de behov som finns internt. Personalen deltar även i utbildningsutbudet inom ramen för bastjänst.
- Genomföra förstudie avseende förbundets framtida behov av systemstöd.

3.1.9 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Målvärde 2020	Intervall	Metod
Begränsa administrativa kostnader		Max 30% av budget	Årligen	

3.1.10 Förutsättningar för att uppfylla aktivitetsmål och mätbara mål

Beroenden			
Hinder			
Beskrivning	Åtgärd	Ansvarig	Klart till

3.2 Bevarandeplanering och samordning

3.2.1 Omvärldsbevakning

Sydarkivera hanterar omvärldsbevakning när det gäller användande, målgrupper, teknisk och organisatorisk utveckling samt metodutveckling och goda exempel inom digitalt bevarande och arkiv. Förbundet deltar i relevanta externa samverkansprojekt inom området. I omvärldsbevakningen ingår deltagande i föreningar, nätverk, konferenser, bevakning av resurser på nätet, sociala media med mera. Deltagandet fördelas ut mellan enheterna.

- DLM-forum – insyn i pågående projekt, delta på gemensamma möten
- Föreningen för arkiv och informationsförvaltning (FAI), organisationsmedlemskap
- Föreningen för Arkiv i Landsting och kommuner, FALK
- Medlemskap och deltagande i regionala arkivföreningar
- Grupper och Sydarkiveras sida på Facebook.
- Följer intressanta organisationer och initiativ via Twitter.

3.2.2 Externa projekt

Sydarkivera deltar i externa projekt för att bidra till metodutveckling och framtagande av nya vägledningar och rekommendationer för digitalt bevarande. Sydarkivera deltar särskilt i initiativ för att utveckla gemensamma specifikationer för överföringsformat både på europeisk nivå (genom DLM-forum) och nationell nivå (Förvaltningsgemensamma specifikationer, FGS). Utveckling av nya FGS:er sker i samarbete mellan statliga och kommunala myndigheter. Riksarkivet beslutar om FGS:er.

3.2.3 Systeminventering och samordning av digitala arkivleveranser

Översiktlig systeminventering genomförs i samband med att förbundsmedlem ansluter till Sydarkivera. Systemlista ajourhålls och uppgifter samlas in i samband med kommunbesök och leveransprojekt. Särskilda rutiner finns för insamling av uppgifter hos bolag. 2020 planeras en ett omtag och en ny modell för systeminventering, om möjligt i samarbete med den nationella satsningen Systemkartan.

3.2.4 Prioritering och inriktningsbeslut

Med utgångspunkt från beslutade prioriteringsprinciper, analys av systemlista, de behov som förbundsmedlemmarna har gemensamt och förutsättningar för genomförande sammanställs beslutsunderlag för inriktningsbeslut. Förbundsstyrelsen fattar beslut om inriktning.

3.2.5 Leveransutredningar och metodutveckling

Utreda urval för bevarande, gallring, målgrupper, åtkomst, tillgänglighet, sökbarhet, metadata, filformat, omfattning och avgränsningar, kostnader mm. Utredningen leder fram till lösningsförslag för olika leveranstyper och dokumenteras i en rapport. I samband med utredningsarbetet sker även tester och metodutveckling. Staben leder och samordnar arbetet med utredningar och metodutveckling. Enheten för Tillsyn och deltar i utredningsarbetet.

3.2.6 Aktivitetsmål 2020

Mål	Beskrivning
Externa projekt	
<input type="checkbox"/> Delta i det europeiska projektet E-ARK3	Sydarkivera deltar genom DLM-forum
<input type="checkbox"/> METS Board (Metadata Encoding and Transmission Standard)– Karin Bredenberg deltagare i arbetsgrupp.	Paketstruktur: Vidareutveckling av METS och framtidens METS
<input type="checkbox"/> PREMIS EC (PREservation Metadata Implementation Strategies Editorial Committee), Karin Bredenberg ordförande	Bevarandemetadata: Nytt dokumentationsformat. Uppdatering av delar av standarden.
<input type="checkbox"/> TS EAS (Technical Subcommittee on Encoded Archival Standards), Karin Bredenberg ordförande	Arkivredovisning: Stor revision av EAC-CPF. Uppstartsarbete för att ta fram ett format för beskrivning av aktiviteter och processer i en verksamhet.
<input type="checkbox"/> DILCIS Board (Digital Information LifeCycle Interoperability Standards Board), Karin Bredenberg ordförande	Arbetsgruppen kommer att arbeta vidare inom E-ARK3 med att revidera de befintliga

Mål	Beskrivning
	specifikationerna men även att utöka antalet specifikationer för olika informationstyper.
<input type="checkbox"/> Delta i Riksarkivets projekt för att utveckla FGS Databas, delta i styrgrupp och arbetsgrupp.	
<input type="checkbox"/> Delta i Boverkets projekt Får jag lov? (digitala bygglov), Etapp 3	
<input type="checkbox"/> Delta i SIS TK 546: Ledningssystem för verksamhetsinformation	
Systeminventering och samordning av digitala arkivleveranser	
<input type="checkbox"/> Färdigställa och publicera Rapport Systeminventering 2019.	
<input type="checkbox"/> Förbereda systeminventering förbundsmedlemmar som ansluter 2021.	
<input type="checkbox"/> Fortsätta arbetet med systeminventering hos de kommunala bolagen.	
<input type="checkbox"/> Se över och eventuellt förbättra och utveckla metodiken för systeminventering.	Eventuellt anslutning till nationella tjänsten Systemkartan
<input type="checkbox"/> Samordning av gemensamma mallar, former för kommunikation och uppföljning med mera.	
<input type="checkbox"/> Översiktlig leveransrapport med beskrivning av arbetsätt och införande av olika leveranstyper.	
Prioritering och inriktningsbeslut	
<input type="checkbox"/> Beslutsunderlag sammanställs för inriktningsbeslut när det gäller digitala arkivleveranser. Inriktningsbesluten fungerar som direktiv för att starta nya leveransutredningar.	<input type="checkbox"/> Följande leveranstyper har identifierats som prioriterade: <ul style="list-style-type: none"> ○ Personal? ○ Ekonomi? ○ GIS?
Leveransutredningar och metodutveckling	
Slutföra påbörjade leveransutredningar	
<input type="checkbox"/> BAB – Register för bostadsanpassning	

Mål	Beskrivning
<input type="checkbox"/> Diabas – Centralt diarium	
<input type="checkbox"/> ProCapita – ärendehanteringssystem för HSL, SoL, LSS och IFO	
<input type="checkbox"/> Journal 3 – äldre system för elevhälsovårdsjournaler	
Fortsätta påbörjade leveransutredningar	
<input type="checkbox"/> PMO – elevhälsovårdsjournaler	
<input type="checkbox"/> Ecos - ärendehanteringssystem inom miljö	
<input type="checkbox"/> Treserva - ärendehanteringssystem inom hälso- och sjukvård samt omsorg	
<input type="checkbox"/> Diverse inaktiva verksamhetssystem eller register som har relationsdatabaser som datalager	
<input type="checkbox"/> Sociala media	
Påbörja nya leveransutredningar	
<input type="checkbox"/> Påbörja leveransutredningar baserade på inriktningsbeslut från 2019.	

3.2.7 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Målvärde 2020	Intervall	Metod
Svarsfrekvens systeminventering, nya medlemmar		-	Årligen	Uppföljning ärenden
Svar inkomna i tid, nya medlemmar		70 %	Årligen	Uppföljning ärenden
Inkomplett inventering, andel tomma poster i svar		40 %	Årligen	Analys inlämnade systemlistor

Inlämnade systemlistor, kommunala bolag		50 %	Årligen	Uppföljning inventering
---	--	------	---------	-------------------------

3.2.8 Förutsättningar för att uppfylla målen

Beroenden			
Förbundsmedlemmar avsätter resurser för att genomföra systeminventering och följer instruktioner			
Externa projekt finns beroenden till projektplanering och styrgruppsbeslut mm			
Hinder			
Beskrivning	Åtgärd	Ansvar	Klart till
Systemlistor lämnas inte in	Påminnelse ansvarig	Tjänsteansvarig	
Förbundsmedlem har inte en systemförvaltningsorganisation och central kontroll på sina förvaltningsobjekt	Utbildning och närverksträffar	Tjänsteansvarig	

3.3 Digitalt arkivsystem

Sydarkivera förvaltar ett gemensamt bevarandesystem för förbundsmedlemmarna.

3.3.1 Mottagning av digitala arkivleveranser

Leveranser tas emot hos Sydarkivera och förvaras säkert. Materialet förvaras först i karantän för bland annat viruskanning för att hindra att skadlig kod arkiveras. Sydarkiveras personal hanterar kvalitetssäkring, tillför metadata och att generera arkivpaket (AIP). Färdiga arkivpaket överförs till arkivlagring. Säker förvaring i kassaskåp/bankvalv. Arbetsstation, nätverk och programvaror finns på plats. Anpassningar behöver ske fortlöpande för nya leveranstyper.

3.3.2 Arkivlagring och datahantering

Förvaring av digitala arkivpaket, hantering av lagringshierarki, hantering av olika typer av lagringsmedia (disk och band). Kontroll av arkivpaketens integritet (checksummor). Återställning av backup, hantering avvikelser och eventuell återställning av backup.

Administrerar av de databaser som hör till bevarandesystemet. Funktioner för sökning och rapporter med mera. Versionshantering av informationspaket i samband med arkivvård.

3.3.3 Åtkomst till överlämnade digitala arkiv

Hantrar förfrågningar och skapar paket för utlämnande (DIP). Förfrågningarna kommer från Sydarkiveras handläggare för utlämnande av allmänna handlingar. Paketerna överförs på ett säkert sätt till behöriga befattningshavare som tar hand om utlämnandet (se 3.3 Arkivmyndighet).

3.3.4 Administration arkivsystem

Hantrar roller, behörigheter, systemdokumentation, installation, uppgraderingar, övervakning, logghantering och felsökning. Virtuella miljöer för att möjliggöra installation av nya system. Maskiner och programvaror för att hantera replikering, säkerhetskopiering, övervakning, isolerade nät med mera. Uppgraderingar hanteras och systemdokumentation uppdateras fortlöpande.

3.3.5 Aktivitetsmål 2020

Mål	Beskrivning
<input type="checkbox"/> Planera och utprova koncept inför införande av ny it-miljö för bevarandeplattform år 2021.	Det här omfattar omtag för servers, virtuell miljö, lagring och backuphantering. Framst i form av ny hårdvara och delvis nya programvaror och rutiner. Det här för att klara uppskattade leveranser följande 3–5 år.
<input type="checkbox"/> Översyn manuella insatser som är lönsamma att förenkla. <input type="checkbox"/> Förbättrad sökfunktion i arkivsystemet.	

3.3.6 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Målvärde 2020	Intervall	Metod
Inläsning arkivpaket, avvikelser				Metod framarbetas prel. 2019
Alternativkostnad, skriva ut på papper		Besparing	Årligen	Uträkning enligt schablon
Minskade pappersutskrifter – t.ex. KS diarieförda handlingar		*	Årligen	Enkät central arkivfunktion
Kontroll av integritet och hantering av åtgärder		0 % förlust information	Enligt plan	Metod framarbetas prel. 2019
Verifiering av lagringsmedia – säkerhetskopiering		0 % fel	Vid backup	Metod kontroll backup-band
Hämta fram handlingar som ska lämnas ut		Inom 24 timmar	Årligen	Logg skapa paket för åtkomst

3.3.7 Förutsättningar för att uppfylla målen

Beroenden			
Release ny version bevarandesystem			
Hyresavtal depåer			
Hinder			
Beskrivning	Åtgärd	Ansvar	Klart till

3.4 Arkivvård

3.4.1 Säkerhet och kontinuitet

Sydarkiveras bevarandeplattform (motsvarande digital arkivdepå) är helt åtskild från internet. Förutsättningar finns för att kunna återställa hårdvara, mjukvara och information efter oförutsedda händelser. Riktlinjer, rutiner och mallar för hantering av katastrofer behöver hållas uppdaterade. Säkerhetskontroll av personal, skalskydd för de olika depåerna, redundans (dubbla it-miljöer), dokumenterade rutiner och processer samt incidenthantering är viktiga delar för att upprätthålla säkerheten. Parallellt med införande av den grundläggande bevarandeplattformen har säkerhet och kontinuitet planerats och dokumenterats. Detta är ett arbete som ständigt behöver följas upp och uppdateras.

3.4.2 Egenkontroll (CheckARK)

Egenkontroll hanteras med hjälp av checklista baserad på standard knuten till OAIS - *Audit and certification of trustworthy digital repositories* ISO 16363:2012. Det finns inte någon nationell certifiering att tillgå. En första version av checklista baserad på internationell standard finns framtagna.

3.4.3 Bevarandeåtgärder

Att planera, genomföra och följa upp åtgärder för att säkerställa långsiktigt digitalt bevarande som till exempel fildentifiering, transformering (konvertering/ migrering), validering med mera hanteras inom verksamhetsområdet. En wiki har installerats som kunskapsbank för bevarande-tjänsterna. En plattform för att hantera digital arkivvård (*Archival Proccession Platform APP*) har utvecklats och används i produktionen från och med 2019.

3.4.4 Värdering och kvalitetssäkring

I arkivvården ingår att avgränsa och ordna arkiven. I takt med att allt mer information slutarkiveras kommer det bli aktuellt att behöva gå igenom och se över informationens bevarandevärde och vilka åtgärder som behöver vidtas för att säkerställa bevarande.

3.4.5 Gallring

Gallring betyder att förstöra allmän information. På kortare eller längre sikt så kommer frågan om gallring att bli aktuell, med tiden kan information komma att värderas annorlunda än idag. Gallring i överlämnade arkiv sker endast efter beslut i förbundsstyrelsen.

3.4.6 Aktivitetsmål 2019

- Löpande hantera arkivvård i takt med att digitala arkivleveranser har tagits emot
- Komplettering med verktyg till arkivvårdssystemet APP i enlighet med behov som beskrivs i leveransutredningar.
- Fortsätta arbetet plattform för historisk Microsoftmiljö med desktopoperativ, serveroperativ, Officepaket och SQL server i virtuell miljö. Det här omfattar produkter från tidigt 1990-tal fram till idag.
- Självvärdering med hjälp av CheckARK.
- Uppföljning av att planerade åtgärder 2019 slutförts.

3.4.7 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Målvärde 2020	Intervall	Metod
CheckARK (uppfyllnadsgrad)		50 %	Årligen	Utvärdering enligt mall

3.4.8 Förutsättningar för att uppfylla målen

Beroenden			
Release ny version bevarandesystem			
Hyresavtal depåer			
Hinder			
Beskrivning	Åtgärd	Ansvar	Klart till

DOKUMENTNAMN: REVIDERAD VERKSAMHETSPLAN 2020 MED BUDGET 2021 - 2022			
VERSION: 1.0	DNR: SARK/2019:163	DATUM: 2019-12-17	HANDLÄGGARE: MATS PORSKLEV

3.5 Gemensamt dataskyddsbud

EU:s dataskyddsförordning (GDPR) trädde i kraft den 25 maj 2018 och gäller som lag i Sverige. Dataskyddsförordningen innehåller regler om hur man får behandla personuppgifter och ersätter personuppgiftslagen. Enligt förordningen är det obligatoriskt för vissa personuppgiftsansvariga att utnämna dataskyddsbud. För kommuner är det obligatoriskt att ha dataskyddsbud och Sydarkivera erbjuder sina medlemskommuner att som anslutande tjänst ta del av verksamheten gemensamt dataskyddsbud.

Utvärdering av den anslutande tjänsten Gemensamt dataskyddsbud genomfördes 2019. Resultatet presenteras i rapport från utvärdering (SARK/2019:191) och uppdraget dokumenteras i de avtal som förbundsmedlemmar och kommunala bolag inom förbundskretsen kan teckna inför 2020. Verksamheten organiseras och planeras utifrån de ramar som finns i avtalen. Det behöver finnas en lokal organisation i kommunen för att driva det praktiska dataskyddsarbetet.

3.5.1 Aktivitetsmål 2020

- Genomföra 4 nätverksträffar med dataskyddssamordnare. Nätverksträffarna innehåller utbildningsmoment, erfarenhetsutbyte och praktiska övningar
- Genomföra utbildningar inom dataskydd på plats vid behov
- Ta fram en eller två utbildningsfilmer om dataskydd
- Genomföra kommunbesök hos nya anslutna parter
- Genomföra tillsyn hos anslutna parter
- Utvärdera och vid behov revidera befintliga mallar inom dataskydd
- Framtagande av nya mallar efter de behov som kommit fram.
- Påbörja arbete med övervakning av efterlevnad
- Redovisa utvärdering/översyn av tjänsten enligt avtal
- Planera och genomföra förändringar baserat på översyn 2019
- Eventuellt förnyade avtal

3.5.2 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Målvärde 2020	Intervall	Metod
Statistik nätverksträffar: deltagande organisation/år		75 %	Årligen	Statistik deltagarbokningar
Deltagarnas nöjdhet, nätverksträffar dataskydd (graderas på en skala 1–5)		3.5	Årligen	Kursutvärdering
Genomföra planerad tillsyn/kontroll av efterlevnad av GDPR/anslutna parterna		85 %	Årligen	
Enkät för tillsyn/kontroll av efterlevnad		75 %	Årligen	Enkät...

3.5.3 Förutsättningar för att uppfylla målen

Beroenden			
Lokal organisation för dataskydd.			
Att respondenterna svarar på enkäterna			
Hinder			
Beskrivning	Åtgärd	Ansvar	Klart till
Resursbrist hos anslutna parter.	Påtala behovet		
Att information inte når ut	Hitta rätt kanaler.		

4 Tillsyn och informationsförvaltning

4.1 Arkivmyndighet

Styrelsen för Kommunalförbundet Sydarkivera ansvarar som arkivmyndighet för överlämnade digitala arkiv samt för att utöva tillsyn över förbundsmedlemmarnas informationshantering och arkiv.

4.1.1 Lämna ut allmän handling

Sydarkivera hanterar utlämnande av allmän handling som finns i överlämnade digitala arkiv. I handläggningen ingår eftersökning, menprövning, kopiering, maskning, distribution samt beslut om att neka utlämnande. Det är allmänheten, forskare och förbundsmedlemmarnas egna verksamheter som förväntas begära ut handlingar. Ju mer information som lämnas över desto mer omfattande blir verksamheten med att lämna ut allmänna handlingar.



4.1.2 Arkivinspektion

Sydarkivera utövar arkivtillsyn genom inspektionsbesök hos nämnder och kommunala bolag. Tillsynen omfattar såväl analoga som digitala arkiv. Inspektionsbesök utförs tillsammans med förbundsmedlem. Styrande dokument är *Strategisk tillsynsplan 2015–2022*. Tillsynsområde för 2020 är enligt beslutad tillsynsplan informationsförvaltning inom följande verksamhetsområden:

- *Intern service* – ekonomi, personal, it med mera
- *Samhällsservice* – konsumentstöd, borgerlig vigsel, medborgarkontor med mera

Årets arkivinspektioner genomförs i samband med kommunbesök. Representanter från de olika verksamheterna samlas vid ett tillfälle per kommun. Vid detta tillfälle genomförs intervjuer där man går igenom ett gemensamt ett frågeformulär. Kommunbesöken utförs av utsedda medlemsamordnare. Det finns möjlighet för medlemmarna att begära händelsestyrd tillsyn vid behov, även inom andra verksamhetsområden.

4.1.3 Egenkontroll

Sydarkivera ska enligt beslutad tillsynsplan tillhandahålla rutiner, instruktioner och verktyg så att arkivansvariga själva kan kontrollera förvaltningens eller bolagets informationshantering och arkiv. Sydarkivera hanterar samlad uppföljning, rådgivning och planering av åtgärder.

4.1.4 Granskning av gallringsbeslut

Myndigheterna hos medlemmarna ska i samband med uppdateringar/nyskapade av informationshanteringsplaner eller vid behov av särbeslut samråda med Sydarkivera. Sydarkivera tillhandahåller mall för informationshanteringsplan samt exempel på mallar för särbeslut.

4.1.5 Riktlinjer om arkivvård

Riktlinjer och mallar inom arkivvård arbetas fram vid behov. Det handlar till exempel om leveransrutiner, rutiner vid övergång till digital ärendehantering eller hantering av hemliga handlingar.

4.1.6 Aktivitetsmål 2020

- Kvalitetsgranska överklagade beslut om utlämnade, där domstol ändrar beslutet.
- Genomföra kommunbesök hos samtliga förbundsmedlemmar för att genomföra tillsyn inom verksamhetsområdena *Intern service* och *Samhällsservice*.
- Sammanställa tillsynsrapport för genomförd tillsyn 2019 avseende verksamhetsområdet Skolan.
- Samordna kommunbesöken med tillsyn inom Gemensamt dataskyddsbud.
- Fortsätter arbetet med att ta fram och sprida mallar för riktlinjer, rutiner och instruktioner baserade på den juridiska utredningen kring vilka handlingar som måste bevaras på papper som genomfördes 2019.
- Översyn av mall för arkivmyndighet för bolag och kommunalförbund
- Översyn av mall för arkivbeskrivning
- Ta fram rutin för granskning av gallringsbeslut

4.1.7 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Målvärde 2020	Intervall	Metod
Genomföra planerade inspektionsbesök under året		85 %	Årligen	Genomgång av ärenden
Andel förelägganden som är åtgärdade inom utsatt tid		50 %		
Andel förbunds medlemmar som använt verktyg för självvärdering		40 75%	Årligen	Enkät: "Självvärdering för arkivansvariga"
Arkivombudens upplevda nöjdhet, stöd från Sydarkivera (skala från 1–5)		3,4	Årligen	Enkät: "Utvärdering för arkivombud"
Andel förbundsmedlemmar som använt checklista för arkivlokal inför tillsyn		40 % 75 %	Årligen	Enkät: "Checklista för arkivlokal"
Eventuella nyckeltal från enkäter ovan som bedöms relevanta att följa upp				Utarbetas prel. under 2019

4.1.8 Förutsättningar för att uppfylla aktivitetsmål och mätbara mål

Beroenden			
Förbundsmedlem har beslutat om arkivreglemente			
Information om självvärderingsverktyg når ut till förbundsmedlem			
Hinder			
Beskrivning	Åtgärd	Ansvarig	Klart till
Förbundsmedlem skjuter upp kommunbesök	Senarelägga besök	Medlems-samordnare	Kvartal 1, 2020

4.2 Utbildning och pedagogiskt material

Sydarkivera erbjuder utbildningar och handböcker för olika målgrupper. Utbildningarna är anpassas för förbundsmedlemmarnas behov. Det pedagogiska materialet arbetas fram tillsammans med förbundsmedlemmarna och baseras ofta på befintliga goda exempel. Det är både utbildningar på plats, webbutbildningar och olika former av e-lärande.



4.2.1 Grundutbildning

Salsutbildning uppdelad på två dagar som ger grundläggande kunskaper om lagar, roller, ansvar, informationshantering och redovisning av arkivinformation. Målgruppen är registratorer, sekreterare, administratörer som arbetar med informationshantering, arkivansvariga, arkivombud och arkivassistenter. Kursen hålls i Alvesta.

4.2.2 Intensivutbildning

Salsutbildning som ger en övergripande kunskap om informationshantering och arkiv för de som tidigare gått grundkursen och känner att de behöver en repetition. Kursen håller ett högt tempo med mycket information på kort tid. Målgrupp är handläggare, chefer och arkivombud. Kursen hålls på flera orter inom förbundskretsen.

4.2.3 Specialistutbildning

Specialinriktade utbildningar med fokus på utvalda verksamhetsområden eller problemområden där behov framkommit i samband med tillsynsbesök eller verksamhetsförändringar. Berör främst de som arbetar inom det specifika området. Genom utbildningarna erbjuds kompetenshöjning även för specialister inom arkiv, registratur, informationssäkerhet och dataskydd, både hos förbundsmedlemmarna och internt inom Sydarkiveras förvaltning. Erbjuds på valda platser eller hos förbundsmedlem efter behov och önskemål.

4.2.4 E-lärande

Utbildningar i form av antingen färdiginspelade korta webbutbildningar (filmer) eller via interaktiva digitala utbildningar. Utbildningarna är riktade mot olika roller eller arbetsmoment. Genom att kunna erbjuda olika former av e-lärande blir det på sikt möjligt att anpassa utbildningar för olika förutsättningar när det gäller lärande, språk och funktionsvariationer.

4.2.5 Handböcker

Förvalta dokument med praktisk handledning om arkiv och informationshantering. Till exempel för hantering av personakter, närarkiv, arkivförteckning med mera. I tjänsten ingår handböcker, instruktioner, checklistor, rollbeskrivningar med mera som arbetas fram tillsammans med förbundsmedlemmarnas arkivfunktioner.

4.2.6 Aktivitetsmål 2020

- Erbjuder grundutbildning en gång per år på plats i Alvesta om behov finns:
 - Arkiv och informationshantering
 - E-arkiv och digital informationshantering
 - Registratur och diarieföring
- Erbjuder webbutbildningar på olika nivåer, uppdelat på flera kortare pass
- Erbjuder intensivutbildningar på lämpliga geografiska platser utifrån förbundsmedlemmarnas behov och önskemål.
- Erbjuder specialistutbildningar utifrån önskemål och behov.
- Distribuerer framtagna korta informationsfilmer via handbok på webben.
- Producentera 3–5 informationsfilmer med koppling till den webbaserade handboken.
- Slutföra och distribuera handböcker:
 - Informationshantering – Projekt
 - Informationshantering – Upphandling
- Översyn av framtagna handböcker för arkiv och informationshantering:
 - Skolan
- Skapa rutiner för versionshantering när det gäller framtagna handböcker
- Skapa rutiner för insamling av synpunkter när det gäller framtagna handböcker.
- Löpande komplettera och revidera den webbaserade handboken (wiki) om informationsförvaltning och arkiv.

4.2.7 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Målvärde 2020	Intervall	Metod
Statistik utbildningar: deltagande kommuner/år		75 %	Årligen	Statistik deltagarbokningar
Beläggningsgrad grund/och specialist		75 %	Årligen	Statistik bokningssystem
Deltagarnas nöjdhet, på plats-utbildningar (graderas på en skala 1–5)		4.0 3.5	Årligen	Kursutvärdering
Deltagarnas nöjdhet, webbutbildningar (graderas på en skala 1–5)		4.0 3.5	Årligen	Kursutvärdering
Nöjdhet, användare handbok på webben (graderas på en skala 1–5)		4.0 3.5	Årligen	Enkät
Nöjdhet, användare korta informationsfilmer (graderas på en skala 1–5)		3.5	Årligen	Enkät

4.2.8 Förutsättningar för att uppfylla aktivitetsmål och mätbara mål

Beroenden			
Förbundsmedlemmarna sprider information om utbildningar och att målgruppen får möjlighet att delta.			
Hinder			
Beskrivning	Åtgärd	Ansvar	Klart till
Att informationen om utbildningarna inte når fram till rätt personer.	Hitta rätt kanaler. Utbildning om yammer.	Medlems-samordare	kontinuerligt

4.3 Verksamhetsstöd och rådgivning

En god offentlighetsstruktur innebär att det blir enklare att söka och ta del av allmänna handlingar. Administratörer och handläggare kan veta vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras (förstöras).

Sydarkivera erbjuder rådgivning, träffar och gemensam arbetsplats på webben för nätverkande och erfarenhetsutbyte samt informationskartläggning och mallar för arkivredovisning (VerksAM).



Genom att använda samma metoder i en större samverkan blir det möjligt återvinna erfarenheter, minska risken för fel och effektivisera arbetet med informationshantering och arkiv. Alla förvaltningar behöver inte börja om från början vilket sparar tid och också kan frigöra tid för kommunernas kärnverksamheter. Arkiv och registratur är traditionellt ensamarbete och det finns ett behov av att utbyta erfarenheter med kollegor och känna samhörighet. För närhet till rådgivningen utses arkivarie hos Sydarkivera som medlemsamordnare, eller första kontakt mot förbundsmedlem.

4.3.1 Rådgivning

Sydarkivera ger sina förbundsmedlemmar råd om arkiv och informationshantering, både digital och analog. Rådgivning sker i samband med besök på plats i kommunen eller via telefon, e-post eller gemensamma grupparbetsplatser på webben. Rådgivning i samband med att ta fram informationshanteringsplaner är också en viktig del.

En annan viktig del är råd i samband med att förbundsmedlem upphandlar verksamhetssystem. Framförallt när det gäller gallring, registrering, migrering, uttag för bevarande och informationssäkerhet.

4.3.2 Nätverkande

Nätverk för erfarenhetsutbyte samordnas genom nätverksträffar för intressentgrupper, regionala nätverksträffar, samarbetsplatser på webben, temadagar med mera.

4.3.3 Temadagar

Samordna temadagar för olika frågor. Föreläsare med olika specialkunskaper bjuds in till temadagarna. Syftet är att underlätta arbetet hos förbundsmedlemmarna med långsiktigt hållbar informationsförsörjning och främja erfarenhetsutbyte.

4.3.4 Informationskartläggning

Kartlägga informationsflöden och säkerhetsklassa informationsmängder i samband med workshopar tillsammans med förbundsmedlemmar. Underlaget används för framtagande av mallar och rutiner samt i samband med utredningar, rådgivning vid upphandling med mera. Informationskartläggning genomförs inom prioriterade verksamhetsområden i enlighet med beslutad tillsynsplan.

4.3.5 VerkSAM Arkivredovisning

Förvalta mallar för att förenkla framtagande och uppdatering av arkivbeskrivning, diarieplan, informationshanteringsplan, säkerhetsklassning av informationsmängder med mera. 2020 planeras ett större omtag när det gäller mallarna inom konceptet.

4.3.6 Aktivitetsmål 2020

- Rutiner för att hantera frågor från förbundsmedlemmarna och se till så att vanliga frågor/svar publiceras på webben. (Handbok, Wiki och filmer finns)
- Dokumentera rutiner och instruktioner när det gäller rådgivning till förbundsmedlemmar, för förbättrad statistik/uppföljning. (kundstödssystem?)
- Följande nätverksträffar planeras under året, årets tema är sekretess, personuppgifter och utlämnande av handlingar:
 - *Centrala arkivfunktionerna*, 1 arkivkonferens/år, arkivarbetsträffar 8 träffar/år + nodträffarna
 - *Registratorer*, 1 konferens/år, nodträffar och verksamhets specifika träffar
 - *Kultur och fritid, kommunikatörer*
 - *Vård och omsorg, socialt och ekonomiskt stöd* (inkl Överförmyndarna)
 - *Samhällsbyggnad, miljö, teknik, fastighet, VA* (inkl bolag inom området)
 - *Skolan* (oavsett huvudman)
 - *It -/kommunledning/kansli*
 - *Ekonomi/personal inte aktuellt 2020 på fokus för informationskartläggning*
 - *Räddningstjänsten*
 - *Systemförvaltare*

- Regionala träffar i de olika regionerna (Alvesta och noderna Hässleholm, Karlskrona och Vimmerby). Nodträffar 2 gånger/år.
- Temadag om bildarkiv och fotografier
- Moderera nätverket VerkSAM på Yammer och rensa inaktiva konton
- Genomföra 4-6 informationskartläggning inom följande verksamhetsområden:
 - *Intern service* – ekonomi, personal, it med mera
 - *Samhällsservice* – konsumentstöd, borgerlig vigsel, medborgarkontor med mera
- Fortsätta sprida "gör det själv-kit" för informationskartläggning hos förbundsmedlem.
- VerkSAM – användarträffar (2 per år) och rutiner för uppdatering
- Uppdatera och publicera mallar och instruktioner för VerkSAM Arkivredovisning i takt med förändringar som genomförs.
- Starta upp projektet "VerkSAM Arkivredovisning 2", omtag med förbättrade/mer användarvänliga mallar.
- Plan för nätverksträffar och arbetsdagar 2021
- Fortsätter arbetet med att ta fram och sprida mallar för riktlinjer, rutiner och instruktioner baserade på den juridiska utredningen kring vilka handlingar som måste bevaras på papper som genomfördes 2019.

4.3.7 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Målvärde 2020	Intervall	Metod
Statistik nätverksträffar och temadagar: deltagande kommuner/år		75 %	Årligen	Statistik deltagarbokningar
Deltagarnas nöjdhet, nätverksträffar (graderas på en skala 1–5)		3.5	Årligen	Kursutvärdering
Statistik informationskartläggning: deltagande kommuner/år		65 %	Årligen	Statistik deltagarbokningar
Förbundsmedlemmarnas upplevda nöjdhet verksamhetsstöd/rådgivning (graderas på en skala 1–5)		3.5	Årligen	Enkät
Användning av VerkSAM Plan		60 %	Årligen	Enkät

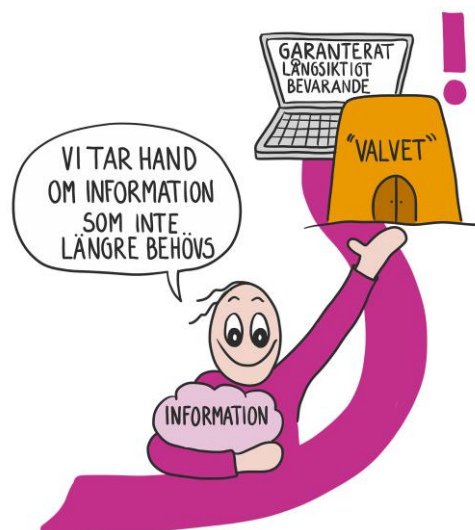
Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Målvärde 2020	Intervall	Metod
Användning av VerksAM Beskrivning		40 %	Årligen	Enkät
Användning av VerksAM Diarium		25 %	Årligen	Enkät
Statistik beslutade informationsplaner (samtliga eller de flesta förvaltningar/bolag)		85 %	Årligen	Enkät
Statistik nyligen uppdaterade informationsplaner (samtliga eller de flesta förvaltningar/bolag)		50 %	Årligen	Enkät
Levererar uppgifter till NAD		40 %	Årligen	Enkät

4.3.8 Förutsättningar för att uppnå aktivitetsmål och mätbara mål

Beroenden			
Förbundsmedlemmarna sprider information om nätverksträffar och att målgruppen får möjlighet att delta.			
Bemanning i central arkivfunktion/kommunarkiv hos förbundsmedlem			
Fungerande lokal arkivorganisation			
Information och utbildning till arkivansvariga och arkivombud			
Hinder			
Beskrivning	Åtgärd	Ansvar	Klart till
För liten eller fel bemanning i centrala arkivfunktionen hos förbundsmedlem.	Stötta vid rekrytering. Utbilda befintlig personal.		
Att information inte når ut.	Hitta rätt kanaler.		
Att respondenterna inte svarar på enkäterna.	Förklara vikten av att enkäten besvaras.		

4.4 Digitala arkivleveranser

Digitala arkivleveranser hanteras i nära samarbete mellan Sydarkivera och berörda förbundsmedlemmars centrala arkivfunktioner, förvaltningsledning, systemförvaltning samt kansli- och it-funktionerna. Enheten hanterar förvaltningen av de leveranstyper som utvecklas inom tjänstepaketet Bevarandeplanering och samordning.



4.4.1 Delta i leveransutredningar

Enhetens med arkivkompetens i arbetet med leveransutredningar. Fokus är att utreda urval för bevarande, gallring, målgrupper, åtkomst, tillgänglighet och sökbarhet. Arbetet leds och samordnas från staben. Utredningen leder fram till lösningsförslag för olika leveranstyper och dokumenteras i en rapport.

4.4.2 Förvalta rutiner och mallar för digitala arkivleveranser

Rutiner och mallar som arbetats fram i samband med leveransutredningar förvaltas och hålls uppdaterade. Instruktioner, checklistor med mera kompletteras efter hand som behov uppkommer.

4.4.3 Handlägga digitala arkivleveranser

Med utgångspunkt från rapport från leveransutredning, rutiner och mallar handläggs digitala arkivleveranser. I handläggningen ingår testleveranser och beställning av uttag från databaser. Leveransen dokumenteras i en leveransöverenskommelse som arbetas fram i samråd med levererande verksamhet. Slutligen kontrolleras att allt har kommit med i leveransen och är läsbart. Förbundsmedlem deltar i arbetet med kvalitetssäkring. Resultatet blir digitala arkivpaket som överförs till bevarandeplattformen. Ett leveransgodkännande avslutar processen.

4.4.4 Förvalta paketeringsverktyg

Sydarkivera hanterar paketering och transport av digitala arkivleveranser, överförings-paket (SIP). Sydarkivera ansvarar för säkerhet och för informationen. Lämpliga tjänster för filöverföring införs efter hand som behov uppstår. Hösten 2019 infördes även stöd för att överföra arkivleveranser digitalt via säker överföring. En första kvittens sker under processen.

För att hantera digitala arkivleveranser med höga krav på sekretess och säkerhet tillämpas hämtning på plats hos förbundsmedlem med en särskild "pre-ingest laptop" och krypterad lagringsmedia. Sydarkivera förvaltar även ett paketeringsverktyg och skapar profiler för olika typer av paket och verktyg för insamling av webb. I takt med att fler leveranstyper införs så behöver systemstöden för digitala arkivleveranser anpassas.

4.4.5 Aktivitetsmål 2020

- Rutin och mallar för digitala arkivleveranser
 - Löpande uppdatera mallar för webbarkivering och rutiner för kontroll som arbetades fram 2019.
 - Löpande uppdatera generella mallar för leveransöverenskommelse, kvittens och godkännande som tagits fram.
 - Fortsätta dokumentera rutiner för årliga leveranser från de verksamhetssystem som från och med 2020 löpande levererar digital information till Sydarkivera.
 - Fortsätta dokumentera rutiner för arkivering av relationsdatabaser/databaskopior.
- Genomföra planerade leveranser av personakter och patientjournaler:

DOKUMENTNAMN: REVIDERAD VERKSAMHETSPLAN 2020 MED BUDGET 2021 - 2022			
VERSION: 1.0	DNR: SARK/2019:163	DATUM: 2019-12-17	HANDLÄGGARE: MATS PORSKLEV

- *Gamla Omsorg VO/LSS/IFO, Sofia Omfale/Sofia IFO*. Årlig leverans slutförda uttag. Fortsätta arbetet hos återstående kommuner.
- *ProCapita* – Årliga leveranser från kommuner som är i fas med gallring.
- *Treserva* – Testleveranser och skarpa leveranser från de kommuner som är i fas med gallring och har modulen digital avställning.
- *Infosoc* – Årlig leverans.
- Slutföra leveranser från *Isox och Asynja* med flera inaktiva system
- PMO verksamhetssystem för elevhälsovård och elevhälsa, testleverans beställs preliminärt under året.
- Slutföra leveranser av inaktiva installationer av Profdoc/PMO
- Webbarkivering och sociala media:
 - Insamling av förbundsmedlemmarnas webbplatser, inkluderande nya förbundsmedlemmar.
 - Insamling av övriga webbplatser i enlighet med genomförd inventering.
 - Extra insamling av webbplatser i samband med byte av webb eller nedläggning av webbplatser.
 - Test och analys av nedladdade arkivfiler från *Twitter, Facebook* och *Instagram*.
- Gamla databaser
 - Slutföra eventuella återstående leveranser av BAB bostadsanpassningsregister.
 - *Ecos* – testleverans
 - *Capella* med flera inaktiva system med personal- eller ekonomiinformation, testleveranser och/eller skarpa leveranser.
- Ärende- och dokumenthantering
 - Slutföra arbetet med att slutarkivera äldre diariesystem i form av databaskopior
- Äldre digitalt material.
 - Fortsätta insamling
 - Påbörja arbetet med överföring till bevarandeplattform, gallring/bevarande och testleveranser.
- Fortsätta pågående arbete med rutiner, checklistor och övrig dokumentation för insamling och mottagning av prioriterade leveranstyper.
- Påbörja insamling av ostrukturerade dokument (kontorsdokument och foton) i katalogstruktur.
- Påbörja insamling av audio/video

4.4.6 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Målvärde 2020	Intervall	Metod
Leveransutredningar ger underlag till leveransöverenskommelse och lösningar för arkivleverans		80 %	Vartannat år	Genomgång ärenden
Genomsnittlig kostnad för leveranser inom en leveranstyp				Metod utarbetas prel. under 2019
Leveranser godkända utan komplettering/omleverans		75 %	Årligen	Statistik kontroller
Årlig insamling av förbundsmedlemmars externa webbplatser		90 %	Årligen	Genomgång ärenden
Slutföra insamling äldre digitalt material, förbundsmedlemmar 2015–2017		100 %	Årligen	Genomgång insamling
Insamling äldre digitalt material nya förbundsmedlemmar		50 %	Årligen	Genomgång insamling

4.4.7 Förutsättningar för att uppfylla målen

Beroenden			
För arkivering av relationsdatabaser: projektet FGS Databas och utveckling av specifikationer och öppen källkods-produkter i europeisk samverkan via DLM-forum			
Information och förankring hos förbundsmedlem avseende Sydarkiveras uppdrag och arbetssätt			
Att det finns aktuella informationshanteringsplaner och beslut om digital handläggning hos berörda förvaltningar/myndigheter.			
Hinder			
Beskrivning	Åtgärd	Ansvar	Klart till
Ej access till resurser, förbundsmedlems it- eller säkerhetsfunktion	Information till kontaktpersoner och it-chefer	Förbunds- chef	

Förvaltning ej i fas med obligatorisk gallring (HSL, SoL, LSS, IFO)	Rådgivning och utbildning	Ansvarig, leveranstyp	2022
Hinder i form av licenser, leverantörer som inte kan tillhandahålla fungerande uttag mm	Uttag användargränssnitt	Utvecklare	

5 Centralarkiv och digitisering

5.1 Analoga arkiv, slutarkiv (hel arkivmyndighet)

5.1.1 Analoga arkivleveranser

Leveranser av analogt material till de kommunarkiv där Sydarkivera har övertagit driften. Ett förarbete behöver påbörjas för att identifiera komponenter och utmaningar i en framtid där det finns gemensamma arkivcentrum.

5.1.2 Gallring i överlämnade analoga arkiv

Även om centralarkiven inte ska handha gallringsbart material finns det trots allt handlingar som ska gallras. Beroende på materialets känslighet är gallringen beroende av rutiner för att på ett säkert sätt omhänderta gallringen.

5.1.3 Aktivitetsmål 2020

- Medverka till framtagande av gemensam depålösning
- Inriktningsbeslut avseende enskilda arkiv.
- Utvärdera rutiner runt gallring för att säkerställa hög informationssäkerhet när vi gallrar.
- Genomföra gallring för de handlingar som är gallringsbara.

5.1.4 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Målvärde 2020	Intervall	Metod
Handläggningstid för utlämnande		2 dagar	Årligen	Analys av statistik av ärenden hanterande utlämnande.
Överklagade beslut där överinstans ändrat beslutet		0	Årligen	I samband med årsredovisningen ska överklagade beslut där överinstans ändrat beslutet redovisas och kommenteras.

5.1.5 Förutsättningar för att uppfylla målen

Beroenden			
Hinder			
Beskrivning	Åtgärd	Ansvar	Klart till

5.2 På-plats-stöd, förbundsmedlems arkiv

5.2.1 Stöd planera informationshantering/projektresurs

Både kommuner, dess bolag och andra aktörer kan vid behov köpa tjänsten att skapa informationshanteringsplaner. I dagsläget är utrymmet för att tillhandahålla den tjänst minimal och en särskild analys behöver genomföras för att identifiera ett framtida behov.

5.2.2 Vård analoga arkiv

Både kommuner, dess bolag och andra aktörer kan vid behov köpa tjänsten att vårda analoga arkiv. I den takt som behovet uppstår har vi mött upp med en lösning. En långsiktig översyn kan behövas på området då flera bolag visat intresse. En särskild analys behöver genomföras för att identifiera ett framtida behov.

Beroende på vad utredningar 2019 leder fram till.

5.3 Digitisering analoga arkiv

Både kommuner, dess bolag och andra aktörer kan vid behov köpa tjänsten att digitisera analoga arkiv. En långsiktig översyn kan behövas på området då flera organisationer visat intresse. En särskild analys behöver genomföras för att identifiera ett framtida behov.

Beroende på vad utredning 2019 leder fram till.

5.4 Utlämnande av allmän handling

Både kommuner, dess bolag och andra aktörer kan vid behov köpa tjänsten att göra menprövning i samband med utlämnande av allmän handling. En långsiktig översyn kan behövas på området då flera organisationer visat intresse. En särskild analys behöver genomföras för att identifiera ett framtida behov.

5.5 Tillgänglighet till arkivinformation

Sydarkivera ansvarar för att tillgängliggöra överlämnade arkiv. Tjänster för tillgängliggörande byggs upp efter det behov som uppkommer.

Digitaliserade arkivförteckningar, hos förbundsmedlemmarna och hos Sydarkivera, gör det möjligt att lokalisera både information i pappersarkiv (hos respektive medlemsorganisation eller på arkivcentra) och överlämnade elektroniska arkiv.



Förbundsmedlemmarnas arbete med att digitalisera sin handläggning och informationshantering kommer på sikt att innebära att allt mer digital information överlämnas till slutarkiv. Detta innebär att det i framtiden kommer att vara möjligt att erbjuda förbättrad tillgänglighet till information. Förutsättningarna blir lika för alla förbundsmedlemmar och informationen mer enhetligt strukturerad. Detta bidrar till insyn och säkerställer offentlighetsprincipen.

5.5.1 Arkivredovisning

Förteckna arkiv, det vill säga skapa register över innehållet i de överlämnade arkiven efter etablerade standarder och metoder. Rutiner och förteckningsstrukturer arbetas fram i samarbete med förbundsmedlemmarnas arkivarier.

5.5.2 Samsök arkivinformation

Publicera arkivredovisning via Nationell ArkivDatabas (NAD) som förvaltas av Riksarkivet. NAD används för att söka i arkivförteckningar i alla arkiv som är anslutna nationellt. Gemensamma rekommendationer och rutiner utarbetas tillsammans med arkivariegruppen. Avtal har tecknats med Riksarkivet och förberedande diskussion har genomförts med Riksarkivet och med arkivgruppen.

DOKUMENTNAMN: REVIDERAD VERKSAMHETSPLAN 2020 MED BUDGET 2021 - 2022			
VERSION: 1.0	DNR: SARK/2019:163	DATUM: 2019-12-17	HANDLÄGGARE: MATS PORSKLEV

5.5.3 Forskarsal på webben

Direktåtkomst till slutarkiverad information via forskarsal på webben. Tjänst för att kunna söka och hämta arkiverade handlingar direkt via internet. Införandet sker successivt med labb/test 2019.

5.5.4 Öppna data

Lämna ut information utan personuppgifter eller sekretess som öppna data (Open Data). Publicering i första hand via befintliga portaler/plattformar. Sydarkivera har ännu inte fått in dataset som kan publiceras som öppna data. Bevakning sker i samband med leveransutredningar.

5.5.5 Kundtjänst/kundstödssystem

Beställningar och frågor kan förväntas att öka över tid. Det innebär behov av förbättrad service till allmänhet, forskare och förbundsmedlemmarnas verksamheter. Både bemanning och kundstödssystem kommer behöv ses över.

5.5.6 Aktivitetsmål 2020

- Förstudie kundstödssystem och forskarsal på webben
- Årlig leverans av information till Nationella ArkivDatabasen NAD
- Slutföra återstående arbete med att tillgängliggöra arkiverad webb
- Publicera arkiverad webb efter kontroll/godkännande.

5.5.7 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Målvärde 2020	Intervall	Metod
Statistik, de flesta myndigheter har arkivbeskrivningar		40 %	Årligen	Enkät
Statistik, förtecknade arkiv i centralarkiv/kommunarkiv (arkiv förtecknas fortlöpande)		40 %	Årligen	Enkät
Centralarkiv/kommunarkiv uppgifter levereras till NAD (Nationell ArkivDatabas)		40 %	Årligen	Enkät

5.5.8 Förutsättningar för att uppnå aktivitetsmål och mätbara mål

Beroenden
Bemanning central arkivfunktion/kommunarkiv hos förbundsmedlem
Information och utbildning till arkivansvariga och arkivombud om arkivbeskrivningar