



Bilaga till Årsredovisning 2020
uppföljning verksamhetsmål

Budget, ekonomiska rapporter och
bokslut 2020

2021-02-24

SARK/2019:163

Kommentarer till tabellerna

I denna bilaga redovisas måloppfyllelsen för de nedbrutna verksamhetsmålen utifrån verksamhetsplan och budget 2020. För att lättare kunna hitta i tabellerna har respektive avsnitt fått samma numrering som i verksamhetsplanen/budgeten. Summering av måloppfyllelse med bedömningar återfinns i årsredovisningen. Delvis uppfyllda mål markeras som uppfyllda. Kommentar finns då i tabellen.

Utfört

Ej utfört

I de fall det saknas definierade mål i uppföljning av de mätbara målen (markeras med -), så räknas dessa inte med i sammanställning av mätbara mål i huvuddokumentet.

Innehåll

3	STAB.....	2
3.1	Administrativ verksamhet Interna stödresurser	2
3.2	Bevarandeplanering och samordning	3
3.3	Digitalt arkivsystem.....	7
3.4	Arkivvård	10
3.5	Gemensamt dataskyddsbud	12
4	TILLSYN OCH INFORMATIONSFÖRVALTNING	15
4.1	Arkivmyndighet.....	15
4.2	Utbildning och pedagogiskt material	17
4.3	Verksamhetsstöd och rådgivning	20
4.4	Digitala arkivleveranser	23
5	CENTRALARKIV OCH DIGITISERING	28
5.1	Analoga arkiv, slutarkiv (hel arkivmyndighet)	28
5.2	På-plats-stöd, förbundsmedlems arkiv	28
5.3	Digitisering analoga arkiv	29
5.4	Utlämnande av allmän handling	29
5.5	Tillgänglighet till arkivinformation.....	29

3 Stab

3.1 Administrativ verksamhet Interna stödresurser

3.1.1 Aktivitetsmål

Mål	Kommentar måluppfyllelse
<input checked="" type="checkbox"/> Fortsätta arbetet med riktlinjer och instruktioner	Fokus var informationshanteringsplan och klassificeringsschema för registrering.
<input type="checkbox"/> Utbildning för nya anställda	
<input checked="" type="checkbox"/> Utbildning av användare ärende- och dokumenthanteringssystem och administrativa system	Utbildningar genomfördes för registratorer/handläggare, via webben 30 september samt nämndadministration på plats i Alvesta 15 september.
<input checked="" type="checkbox"/> Planera och genomföra utbildningar för de behov som finns internt. Personalen deltar även i utbildningsutbudet inom ramen för bastjänst.	Internutbildningar har skett i huvudsak genom deltagande på webbutbildningar inom Sydarkiveras utbildningsverksamhet samt i samband med arbetsträffar.
<input checked="" type="checkbox"/> Genomföra förstudie avseende förbundets framtida behov av systemstöd.	I förstudie Utökad bevarandeplattform ingick en genomgång av angränsande satsningar och förändringsbehov avseende administrativa system. Projekt för att införa nya verksamhetssystem kan inte utan att påverka verksamheten genomföras före de båda stora projekten Arkivcentrum och Utökad bevarandeplattform är slutförda.

3.1.2 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Resultat 2020	Målvärde 2020	Intervall	Metod
Begränsa administrativa kostnader	15 %	12 %	Max 30% av budget	Årligen	Genomgång redovisning.

Kommentar måluppfyllelse: Förbundet når målet om en administrativ verksamhet omfattande mindre än 30 % av budgeterade kostnader. Trots att förbundets administrativa kostym växer, växer i positiv bemärkelse i förhållande till övriga kostnader med en förhållandevis minskad kostnads massa. Kostnader som påverkat negativt under 2020 är konsultkostnader till följd av införande av administrativa (ekonomi) system etc.

3.2 Bevarandeplanering och samordning

3.2.1 Aktivitetsmål 2020

Externa projekt

Mål	Kommentar måluppfyllelse
☒ Delta i det europeiska projektet E-ARK3	Deltagit enligt projektplan, remiss av specifikationer, exempelprogramvara E-ARK Webb, arkivsystem på Sydarkiveras testbädd
☒ METS Board (<i>Metadata Encoding and Transmission Standard</i>) – Karin Bredenberg deltagare i arbetsgrupp.	Deltagit i arbete med vidareutveckling av standard för paketstruktur. Genomfört flera utbildningar för Sydarkiveras personal och externa intressenter.
☒ PREMIS EC (<i>PREservation Metadata Implementation Strategies Editorial Committee</i>), Karin Bredenberg ordförande	Lett arbete med vidareutveckling av standard för bevarandeinformation. Genomfört flera utbildningar för Sydarkiveras personal och externa.
☒ TS EAS (<i>Technical Subcommittee on Encoded Archival Standards</i>), Karin Bredenberg ordförande	Fått förnyat uppdrag som ordförande. Stor revision av format för arkivredovisning påbörjades. Påverkar framtidens arkivsystem.
☒ DILCIS Board (<i>Digital Information LifeCycle Interoperability Standards Board</i>), Karin Bredenberg ordförande	Europeiska gemensamma specifikationer för paketstruktur (CSIP) med vägledningar samt olika leveranstyper publicerades. Dessa specifikationer baseras bland annat på METS, PREMIS och arkivformaten.
☒ Delta i Riksarkivets projekt för att utveckla FGS Databas, delta i styrgrupp och arbetsgrupp.	Tagit fram förslag för FGS Databaser, Alternativ 2 för relationsdatabaser, baserad på SIARD. Genomfört remiss och testning hos testmyndighet.
☒ Delta i Boverkets projekt Får jag lov? (digitala bygglov), Etapp 3	Dialog i samband med ansökan. Projektet startade inte. Lantmäteriet har tagit över initiativet infrastruktur för digitala bygglov.
☒ Delta i SIS TK 546: Ledningssystem för verksamhetsinformation	Sydarkivera har deltagit i kommitténs arbete men valde att utträda på grund av att det inte gav förväntat utfall för förbättrad rådgivning till förbundsmedlemmarna.

Systeminventering, samordning av digitala arkivleveranser samt prioritering och inriktningsbeslut

Mål	Kommentar måluppfyllelse
<input checked="" type="checkbox"/> Färdigställa och publicera Rapport Systeminventering 2019.	Färdigställd rapport redovisad för Förbundsstyrelsen 2020-05-15.
<input checked="" type="checkbox"/> Förbereda systeminventering förbundsmedlemmar som ansluter 2021.	Interna planeringsmöten genomfördes samt öppna arbetsmöten, fåtal deltagare från förbundsmedlemmar. Frågor uppkommit angående informationssäkerhet vid insamling av data har uppkommit.
<input checked="" type="checkbox"/> Fortsätta arbetet med systeminventering hos de kommunala bolagen.	Första lista sammanställd för analys inför kommande arkivtillsyn för bolagen.
<input checked="" type="checkbox"/> Se över och eventuellt förbättra och utveckla metodiken för systeminventering.	Möten genomfördes avseende informationssäkerhet och tjänster för att förenkla samordning. Behövs ytterligare klargöranden angående säkerhet.
<input checked="" type="checkbox"/> Samordning av gemensamma mallar, former för kommunikation och uppföljning med mera.	Mallar inlagda i ärendehanteringssystemet. Mötesstruktur för olika leveranstyper och påbörjade förvaltningsplaner.
<input checked="" type="checkbox"/> Översiktlig leveransrapport med beskrivning av arbetssätt och införande av olika leveranstyper.	En lista med notering av status i arbetet har tagits fram. Underlaget används framförallt till presentationer i samband med arkivtillsyn och nätverksträffar.
<input checked="" type="checkbox"/> Beslutsunderlag sammanställs för inriktningsbeslut när det gäller digitala arkivleveranser. Inriktningsbesluten fungerar som direktiv för att starta nya leveransutredningar.	Inga nya inriktningsbeslut 2020. Status angående leveranstyper som identifierats: <ul style="list-style-type: none"> • Testleveranser och utredning har genomförts avseende ekonomisystem. Förslag till projektplan för att ta fram lösningsförslag för leveranstypen har producerats. Vidare hantering ej beslutad. • Kontakt på Skolverket och SIS etablerats med anledning av pågående arbete för att förenkla överföring av information mellan skolplattformar. • Europeiska initiativ angående bevarande av geografisk information har bevakats.

Leveransutredningar och metodutveckling

Mål	Kommentar måluppfyllelse
<input checked="" type="checkbox"/> Slutföra utredning BAB – Register för bostadsanpassning	Rapport sammanställd. Korrektur och komplettering efter synpunkter kvarstår.
<input type="checkbox"/> Slutföra utredning Diabas – Centralt diarium	Lösning är framtagen och dokumentation som behövs har samlats in. Ej skriftlig rapport. (Endast inaktiva system där information migrerats i samband med systembyte)
<input type="checkbox"/> Slutföra utredning ProCapita/Lifecare – ärendehanterings-system för HSL, SoL, LSS och IFO	Lösningförslag har framarbetats tillsammans med rutiner. Arbetet med pilotleveranser pågår. Arbetet med utredningsrapport fortsätter under 2021. (16 förbundsmedlemmar)
<input checked="" type="checkbox"/> Fortsätta påbörjat utredning PMO – elevhälsovårdsjournaler	Hässleholm planerar att införa modulen och testleverans förbereds som pilot. (21 förbundsmedlemmar, ungefär hälften har arkiveringsmodulen)
<input checked="" type="checkbox"/> Fortsätta påbörjat utredning Ecos - ärendehanteringssystem inom miljö	Testuttag genomfört. Dokumentation av användargränssnitt. Rådgivning i samband med Systembyte. Det finns arkivmodul och direktarkivering till produkten AGS. (10 förbundsmedlemmar)
<input checked="" type="checkbox"/> Fortsätta påbörjat utredning Treserva - ärendehanteringssystem inom hälso- och sjukvård samt omsorg	Informationsinsamling pågår. Endast två förbundsmedlemmar har arkiveringsmodulen. Ännu ingen i fas för testleverans. (7 förbundsmedlemmar)
<input checked="" type="checkbox"/> Fortsätta påbörjat utredning Diverse inaktiva verksamhetssystem eller register som har relationsdatabaser som datalager	Under året har bland annat följande genomförts: <ul style="list-style-type: none"> • Trafikledningssystem med färdtjänstakter (testleverans) • Rapportering av skada och tillbud med Flexite (slutfört) • Skoladministrativt system, folkhögskola (pausat, ej aktuellt digitalt bevarande)

Mål	Kommentar måluppfyllelse
<input checked="" type="checkbox"/> Fortsätta påbörjat utredning Sociala media	Utredning utökad webbarkivering inkluderande vanligt förekommande sociala medier.
<input checked="" type="checkbox"/> Påbörja leveransutredningar baserade på inriktningsbeslut från 2019.	<p>Följande utredningar påbörjades 2020</p> <p>Ärende- och dokumenthantering/diarier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patientnämnden diarium Vårdsynpunkter 1.0 (slutförd feb. 2021) • Platina (flera kommuner) • Castor (flera kommuner) • Public 360 (flera kommuner och Region Blekinge) <p>Personaladministrativa system, lönelistor ej uttagna på papper:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hogia Lön (testleverans) • Kontek Lön (testleverans) • Capella (testleverans)

Kommentar måluppfyllelse:

Utredningar av digitala arkivleveranser är i hög grad svåröversägliga och beroende av olika faktorer i omvärlden. Det blir långa ledtider särskilt för att få tag på personer med kunskap och boka möten. Arbetet med att slutföra rapporter har generellt prioriterats till förmån för arbetet med att slutföra de digitala arkivleveranserna.

Sydarkivera har under verksamhetsåret kunnat genomföra informationsträffar för systemleverantörer baserat på erfarenheterna från externa projekt. Erfarenheterna har även använts i rådgivning till förbundsmedlemmarna i samband med kravställning och utvärdering av utdataformat från upphandlade verksamhetssystem. Detta förväntas på sikt ge effekt att arbetet med leveransutredningar och införande av nya leveranstyper blir mer förutsägbart och korta ledtiderna.

3.2.2 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2020	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	90 %	50 %	Årligen	Uppföljning inventering

* Det finns inga siffror att redovisa. På grund av fattade beslut av fullmäktigebeslut så anslöt inga nya förbundsmedlemmar.

Kommentar måluppfyllelse:

Systeminventering hos nya förbundsmedlemmar genomfördes ej, på grund av att inga nya medlemmar anslöt under året.

3.3 Digitalt arkivsystem

3.3.1 Aktivitetsmål 2020

Mål	Kommentar måluppfyllelse
<input checked="" type="checkbox"/> Planera och utprova koncept inför införande av ny it-miljö för bevarandeplattform år 2021.	Inköp av hårdvara
<input checked="" type="checkbox"/> Översyn manuella insatser som är lönsamma att förenkla.	Genomförd förstudie utökad bevarandeplattform.
<input checked="" type="checkbox"/> Förbättrad sökfunktion i arkivsystemet.	Namngivningsstandard för informationspaket.

3.3.2 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2020	Målvärde 2020	Intervall	Metod
Inläsning arkivpaket, avvikelser	29 % (24 %) *	-	-	Kontroll av strukturerade filer från Procapita/ Lifecare. Årskataloger som ej validerar mot XML schema
Alternativkostnad, skriva ut på papper	Besparing**	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	0 % förlust information	Kontroll integritet dagligen.	Kontroll av check-summor. Genomgång logg-fil som visar notis för varje fil, varje dag. Inga avvikelser.
Verifiering av lagringsmedia – säkerhetskopiering	0 % fel	0 % fel	Vid backup	Kontroll fel-logg vid synkronisering som sker veckovis
Hämta fram handlingar som ska lämnas ut	Inom 24 timmar****	Inom 24 timmar	Årligen	Uppföljning förfrågningsenkät

* Uppföljning har skett mot leveranser av strukturerade dokument som har tagits ut från ProCapita/Lifecare. Det är systemadministratör hos förbundsmedlem som gör uttaget med befintliga funktioner i systemet. Uttaget sker per lagrum och i årskataloger. Uträkningen baseras på hur många kataloger som validerar mot schema och inte. Siffran inom parentes avser avvikelser i det fall validering sker mot nytt XML schema tagits fram i samarbete med systemleverantören. Målsättning är att andelen årskataloger som ej validerar ska minska långsiktigt. För uttag som gjorts längre tillbaka i tiden följde det inte med schema. Det gör att avvikelserna är fler. I nyare versioner av systemet följer schema med vid uttag. Från och med kommande version följer det rättade schemat med för samtliga förbundsmedlemmar som valt att uppgradera.

DOKUMENTNAMN: BILAGA TILL ÅRSREDOVISNING 2020 UPPFÖLJNING MÅL			
VERSION: 1.0	DNR: SARK/2019:163	DATUM: 2021-02-24	HANDLÄGGARE: JÖRGEN NORD

** Inför årsredovisning 2019 tog förvaltningen fram modell för att beräkna besparing. Jämförelsen är uppskattad tid att genomföra uttag från databas manuellt genom utskrift på papper mot uttag med hjälp av automatiserade rutiner.

Det skulle ta närmare fem årsarbetstider att manuellt på papper skriva ut de 167 000 dokument eller ärenden som överförts till Sydarkivera 2020 och paketera dessa för arkivering. (Vi har räknat med 5 minuter per dokument/ärende, adderat tid för oförutsedda saker såsom problem med åtkomst till skrivare och dylikt samt räknat bort semester).

Observera att mängden mottagna dokument i princip har dubblerats sedan 2019. Den personalförstärkning som genomförts på mottagningsidan kommer på längre sikt att ytterligare minska arbetstiden för hantering av mottagning och kontroller.

Motsvarande arbetstid för att ta ut och överföra uttag från databaser digitalt är uppskattningsvis fyra månader (effektiv tid), det vill säga omkring 7 % av tiden jämfört med manuella utskrifter.

Det som tillkommer när det gäller digitalt bevarande är utredning och framtagande av lösningsförslag, utveckling metoder och verktyg, handläggningen av de digitala arkivleveranserna, förberedelser genom utbildning, rådgivning och handledning av all personal delaktiga i överföringen såväl hos kommunalförbundet som medlemmarna. En leveransutredning tar ungefär 1 månad effektiv tid per utredning, i kalendertid med ledtider med mera kan det ta 1–3 år innan en utredning är klar. Det innebär att den första överföringen kostar mer än andra för samma system, men samma metodik kommer att återanvändas vid överföringar från samma system hos andra medlemmar.

** Förfrågan ställdes 2019 till centralarkiv/kommunarkiv att mäta tillväxten i arkivet avseende Kommunstyrelsens diarieförda handlingar. Idén var att mängden handlingar på papper skulle minska i takt med ökad digitalisering i verksamheten och större tillit till ärende- och dokumenthanteringssystemen. Det visade sig att det är olika leveranspolicy i kommunerna där diarieförda handlingar slutarkiveras efter 2–10 år. Det blir en fördröjning på 5–10 år innan mätningen får genomslag. Förslag i årsredovisning för 2019 var återuppta mätningen efter arkivcentrum för Sydarkivera är i drift. Då finns förutsättningar för att mäta tillväxt i de analoga arkiven.

**** Samtliga förfrågningar om utlämnande från e-arkivet har besvarats inom 24 timmar totalt sett. Inkluderande framtagning.

3.4 Arkivvård

3.4.1 Aktivitetsmål 2020

Mål	Kommentar måluppfyllelse
<input checked="" type="checkbox"/> Löpande hantera arkivvård i takt med att digitala arkivleveranser har tagits emot	Samtliga mottagna leveranser kan göras läsbara inför utlämnande.
<input checked="" type="checkbox"/> Komplettering med verktyg till arkivvårdssystemet APP i enlighet med behov som beskrivs i leveransutredningar.	Inga nya behov har identifierats
<input checked="" type="checkbox"/> 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.	Datormuseum med fungerande arbetsstationer 1980-tal till tidigt 2000-tal. Det påbörjade arbetet med serveroperativ har parkerats pga. ändrade behov och förutsättningar.
<input checked="" type="checkbox"/> Självvärdering med hjälp av Checklista avseende TDR, CheckARK.	Framtagen av uppdaterad checklista och genomförd självvärdering baserad på standarden ISO 16363:2012
<input checked="" type="checkbox"/> Uppföljning av att planerade åtgärder 2019 slutförts.	Förbättrad kapacitet avseende avbrottsfri kraftförsörjning till Sydarkiveras datacenter.

Kommentar måluppfyllelse:

Verktyg som vidareutvecklas i anslutning till projektet E-ARK3 har använts för att skapa arkiveringsuttag från relationsdatabaser i SIARD-format som är oberoende av databashanterare. Verktögen är enkla att hantera och det har fungerat väl för tekniker hos förbundsmedlemmar att genomföra databasuttag. Detta har inneburit att historisk Microsoftmiljö avseende serveroperativ och databashanterare inte längre är ett behov som behöver hanteras.

Förstudie och planering inför projektet Utökad bevarandepattform 2021–2023 har hanterat uppsättning av testbädd för utvärdering av etablerade öppna programvaror för att hantera bland annat validering av filformat, arbetsprocesser för äldre lagringsmedier, emuleringsplattform, paketering av informationspaket med mera. Detta ersätter aktiviteterna som tidigare planerats avseende historisk Microsoftmiljö och APP. Förstudien visar att det finns flera programvaror utvecklade bland annat i anslutning till det europeiska byggnadsblocket för e-arkivering eller som förvaltas av till exempel *Open Preservation Foundation*. Många av dessa programvaror uppfyller sannolikt Sydarkiveras behov. Det sker en snabb utveckling och allt fler organisationer som förvaltning öppna standarder och öppna programvaror etableras.

3.4.2 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2020	Målvärde 2020	Intervall	Metod
Checklista avseende TDR, CheckARK (uppfyllnadsgrad)	34 %	50 %	Årligen	Utvärdering enligt mall

Kommentar måluppfyllelse:

Självvärdering av arkivsystemet med utgångspunkt från standarden ISO 16363:2012 *Audit and certification of trustworthy digital repositories* (TDR).

Översiktlig utvärdering i enlighet med kraven genomfördes 2020 (SARK/2020:14). En enkel mall framarbetades för att stämma av kraven på övergripande nivå.

- 34 % av kontrollpunkterna uppfylls helt
- 50 % av kontrollpunkterna uppfylls delvis
- 16 % av kontrollpunkterna uppfylls inte tillfredsställande

Det är första gången en kontrollerad mätning genomförs. Sydarkivera når inte upp till målet att 50 % av de övergripande kraven uppfylls helt. Resultatet av utvärderingen har därför lett fram till att en förstudie genomfördes fjärde kvartalet 2020 som underlag för att planera åtgärder och ett projekt för att ta nästa steg för att bygga ut Sydarkiveras bevarandeplattform. Projektet förväntas åtgärda ett flertal av de kontrollpunkter som inte är uppfyllda. Förstudierapport och projektplan färdigställdes i januari 2021 (SARK/2020:189). Projektet Utökad bevarandeplattform behöver prioriteras 2021 för att snabbt kunna genomföra prioriterade åtgärder.

3.5 Gemensamt dataskyddsbud

3.5.1 Aktivitetsmål 2020

Mål	Kommentar måluppfyllelse
<input checked="" type="checkbox"/> Genomföra 4 nätverksträffar med dataskyddssamordnare. Nätverksträffarna innehåller utbildningsmoment, erfarenhetsutbyte och praktiska övningar	<p>Målet för 2020 är uppfyllt. Nätverksträffar för dataskyddssamordnare är genomförda enligt plan.</p> <p>2020-03-11 (11 deltagare) 2020-05-06 (15 deltagare) 2020-09-16 (16 deltagare) 2020-11-18 (29 deltagare)</p> <p>I november deltog även en extern föreläsare och därför var det fler deltagare än vanligt.</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Genomföra utbildningar inom dataskydd på plats vid behov	<p>Målet för 2020 är uppfyllt. Dataskyddsteamet har genomfört utbildning för följande parter:</p> <p>2020-09-02 Miljöförbundet Blekinge Väst 2020-09-03 Tingsryds kommun, Tingsrydsbostäder AB och Stiftelsen Tingsrydsbostäder</p>
<input type="checkbox"/> Ta fram en eller två utbildningsfilmer om dataskydd	<p>Vissa utbildningar har spelats in live via Teams, men de är inte allmänt tillgängliga. Den ursprungliga planen att göra en eller två korta utbildningsfilmer har vi inte gjort.</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Genomföra kommunbesök hos nya anslutna parter	<p>Inga nya parter har anslutit under 2020.</p> <p>Vid behov har vi bokat in Teams-möten för avstämning.</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Genomföra tillsyn hos anslutna parter	<p>Målet för 2020 är uppfyllt. Medlemssamordnarna har genomfört tillsyner via Teams.</p> <p>Dataskyddsteamet har funnits med vid tillsynen via Teams när önskemål om det har funnits.</p>

Mål	Kommentar måluppfyllelse
<input checked="" type="checkbox"/> Utvärdera och vid behov revidera befintliga mallar inom dataskydd	Målet för 2020 är uppfyllt. Revision och översyn av vissa befintliga mallar har gjorts i samband med arbetsträffar.
<input checked="" type="checkbox"/> Påbörja arbete med övervakning av efterlevnad	Målet för 2020 är uppfyllt. Arbete med modell för övervakning av efterlevnaden av GDPR påbörjades i september 2019. En enkät för självvärdering togs fram hösten 2019 och skickades ut i november 2019. Under början av 2020 togs en mall för rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad fram samt en mall för kontrollfrågor som medlems-samordnarna använder vid sin tillsyn. Ett stort arbete under 2020 har varit att ta fram rapporter för kontroll av dataskyddsefterlevnad för samtliga som har svarat på den årliga enkäten. Under hösten 2020 togs en reviderad årlig enkät fram för dataskyddsefterlevnad och den skickades ut till samtliga parter i december 2020. Rapporter från den enkäten kommer att göras under 2021.
<input checked="" type="checkbox"/> Redovisa utvärdering/översyn av tjänsten enligt avtal	Målet för 2020 är uppfyllt. Enligt tidigare avtal skulle utvärdering av tjänsten göras och detta genomfördes under 2019. Styrelsen fattade beslut om förändring under hösten 2019.
<input checked="" type="checkbox"/> Planera och genomföra förändringar baserat på översyn 2019	Målet för 2020 är uppfyllt. Förändringarna har genomförts under 2019 och 2020. Utifrån utvärderingen ändrades bland annat prismodellen.
<input checked="" type="checkbox"/> Eventuellt förnyade avtal	Målet för 2020 är uppfyllt. Nya avtal har tagits fram som gäller fr o m 2020-01-01. Något krav på översyn av tjänsten eller särskild utvärdering finns inte med i nu gällande avtal.

Kommentar:

Samtliga inplanerade nätverksträffar och arbetsträffar har genomförts enligt plan. Pga coronapandemin har dataskyddsteamet inte genomfört träffar, besök och utbildningar på plats utan verksamheten har anpassats och bedrivits digitalt.

Ett stort arbete under 2020 var att genomföra kontroll av dataskyddsefterlevnad hos anslutna parter. Dataskyddsteamet har tagit fram rapporter med sammanvägd bedömning och förslag till åtgärder till samtliga personuppgiftsansvariga som besvarat den årliga enkäten. Totalt gjordes 47 rapporter från kontroll av dataskyddsefterlevnad. Muntlig uppföljning har erbjudits och genomförts hos de parter som önskat detta.

Förändringar av prismodell för tjänsten beslutades hösten 2019 och samtliga anslutna parter har nya avtal som reglerar tjänsten utifrån den nya prismodellen.

Under 2020 har 25 organisationer varit anslutna till tjänsten gemensamt dataskyddsbud.

3.5.2 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2020	Målvärde 2020	Intervall	Metod
Statistik nätverksträffar: deltagande organisation/år	76 %	75 %	Årligen	Statistik deltagarbokningar
Deltagarnas nöjdhet, nätverksträffar dataskydd (graderas på en skala 1–5)	4.2	3.5	Årligen	Kursutvärdering
Genomföra planerad tillsyn/kontroll av efterlevnad av GDPR/anslutna parterna	100 %	85 %	Årligen	I samband med arkivtillsyn
Enkät för tillsyn/kontroll av efterlevnad	91 %	75 %	Årligen	Enkät till anslutna organisationer

4 Tillsyn och informationsförvaltning

4.1 Arkivmyndighet

4.1.1 Aktivitetsmål 2020

Mål	Kommentar måluppfyllelse
<input checked="" type="checkbox"/> Kvalitetsgranska överklagade beslut om utlämnade, där domstol ändrar beslutet.	Inga beslut har blivit överklagade under verksamhetsåret
<input checked="" type="checkbox"/> Genomföra kommunbesök hos samtliga förbundsmedlemmar för att genomföra tillsyn inom verksamhetsområdena <i>Intern service</i> och <i>Samhällsservice</i> .	Målet är uppfyllt. Alla tillsyner genomfördes under 2020. I de flesta fall genomfördes arkivtillsyn via webben på grund av pågående pandemi.
<input checked="" type="checkbox"/> Sammanställa tillsynsrapport för genomförd tillsyn 2019 avseende verksamhetsområdet Skolan.	Målet för 2020 är uppfyllt. Redovisad för förbundsstyrelsen 9 oktober 2020, § 31.
<input checked="" type="checkbox"/> Samordna kommunbesöken med tillsyn inom Gemensamt dataskyddsbud.	Samordningen har genomförts. Samtliga berörda organisationer har besvarat frågeformulär.
<input checked="" type="checkbox"/> 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.	Framförallt genom att arbeta vidare med att ta fram texter till handboken på webben.
<input checked="" type="checkbox"/> Översyn av mall för arkivmyndighet för bolag och kommunalförbund	Målet är delvis uppfyllt. Arbetet är påbörjat och ämnesansvarig har utsetts. Arbetet fortsätter 2021.
<input checked="" type="checkbox"/> Översyn av mall för arkivbeskrivning	Förtydligande texter i handbok på webben. Nuvarande mall används i praktiken. Fortlöpande förbättringar i samband med gemensamma arbetsträffar.
<input checked="" type="checkbox"/> Ta fram rutin för granskning av gallringsbeslut	Målet är delvis uppfyllt. Dialog kring rutiner i samband med granskning av gallringsbeslut har skett i samband med arbetsträffar. Dokumenterad rutin återstår att färdigställa.

Kommentar måluppfyllelse:

En del av målen påverkas av att vi har ändrat vårt arbetssätt. Vi har styrt om så att vi i allt större grad publicerar råd genom vår handbok på webben istället för att göra instruktioner, rutiner och riktlinjer i dokumentform. Detta medför att det blir lättare att hålla saker och ting

ajour och att vi slipper att gamla förlegade rekommendationer fortsätter att spridas. Vi har också med ett bra resultat gått över till att ha tillsyn och rådgivning till våra medlemmar via webben. Till exempel så genomfördes alla årets tillsyner för första gången inom tillsynsperioden.

4.1.2 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2020	Målvärde 2020	Intervall	Metod
Genomföra planerade inspektionsbesök under året	100 %	85 %	Årligen	Genomgång av ärenden. Merparten genomfördes via webben.
Andel förelägganden som besvarades inom utsatt tid (Nyckeltalet var åtgärdade inom utsatt tid, men åtgärderna tidsätts inte i föreläggandet utan förbundsmedlemmarna har viss tid på sig att komma in med svar)	50 %	50 %	Årligen	2 förelägganden meddelades i samband med tillsyn 2020
Andel förbunds medlemmar som använt verktyg för självvärdering	100 %	75 %	Årligen	Endast en enkät skickades ut och det var i samband med planerad tillsyn.
Arkivombudens upplevda nöjdhet, stöd från Sydarkivera (skala från 1–5)	-	3,4	Årligen	Enkät: "Utvärdering för arkivombud" Enkäten distribuerades aldrig brett på grund av nytt arbetssätt.
Andel förbundsmedlemmar som använt checklista för arkivlokal inför tillsyn	7 %	75 %	Årligen	Enkät: "Checklista för arkivlokal" skickades endast ut som frivillig fördjupning i samband med planerad tillsyn pga. av ändrat arbetssätt

4.2 Utbildning och pedagogiskt material

4.2.1 Aktivitetsmål 2020

Mål	Kommentar måluppfyllelse
<input checked="" type="checkbox"/> Erbjudna grundutbildning en gång per år på plats i Alvesta om behov finns: <ul style="list-style-type: none"> • Arkiv och informationshantering • E-arkiv och digital informationshantering • Registratur och diarieföring 	Registratur och diarieföring genomfördes på plats. Övriga grundutbildningar har ersatts av webbutbildningar på grund av pandemi.
<input checked="" type="checkbox"/> Erbjudna webbutbildningar på olika nivåer, uppdelat på flera kortare pass	Nytt utbildningspaket lanserades hösten 2020.
<input checked="" type="checkbox"/> Erbjudna intensivutbildningar på lämpliga geografiska platser utifrån förbundsmedlemmarnas behov och önskemål.	Ställdes in på grund av pågående pandemi och ersattes av det nya utbildningspaketet.
<input checked="" type="checkbox"/> Erbjudna specialistutbildningar utifrån önskemål och behov.	Följande utbildningar arrangerades utifrån identifierade behov och önskemål: <ul style="list-style-type: none"> • Skyddade personuppgifter • Att hantera redovisningsinformation på rätt sätt • Offentlighet- och sekretess (en på plats och en via webb) • Standard för bevarandeinformation (PREMIS) • Standard för paketstruktur (METS)
<input checked="" type="checkbox"/> Distribuera framtagna korta informationsfilmer via handbok på webben.	Samtliga informationsfilmer har tillgängliggjorts via Wikin och Sydarkiveras Youtube-kanal.
<input checked="" type="checkbox"/> Producera 3–5 informationsfilmer med koppling till den webbaserade handboken.	Målet är delvis uppfyllt. 2 informationsfilmer har producerats, om arkivlokaler och ansluta till Teams-möte. Väntar på manus om digitala arkivleveranser, dataskydd och informationssäkerhet.
<input checked="" type="checkbox"/> Slutföra och distribuera handböcker: <ul style="list-style-type: none"> ○ Informationshantering – Projekt 	Första version finns som sidor på Sydarkiveras handbok på webben (Wikin)

Mål	Kommentar måluppfyllelse
<ul style="list-style-type: none"> ○ Informationshantering – Upphandling 	
<input checked="" type="checkbox"/> Översyn av framtagna handböcker för arkiv och informationshantering: <ul style="list-style-type: none"> ○ Skolan 	Reviderad version finns på sidan Skolan på Sydarkiveras handbok på webben (Wikin)
<input checked="" type="checkbox"/> Skapa rutiner för versionshantering när det gäller framtagna handböcker	Sydarkiveras Wiki och gemensamma arbetsmöten
<input checked="" type="checkbox"/> Skapa rutiner för insamling av synpunkter när det gäller framtagna handböcker.	Synpunkter samlas in via enkäter samt i samband med nätverksträffar och arbetsmöten.
<input checked="" type="checkbox"/> Löpande komplettera och revidera den webbaserade handboken (wiki) om informationsförvaltning och arkiv.	I samband med gemensamma arbetsmöten. Rutin för att dokumentera ansvarig för sidor som är granskade och godkända.

4.2.2 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2020	Målvärde 2020	Intervall	Metod
Statistik utbildningar: deltagande kommuner/år	85 %	75 %	Årligen	Statistik deltagarbokningar
Beläggningsgrad grund/och specialist *	73 %	75 %	Årligen	Statistik bokningssystem
Deltagarnas nöjdhet, på platsutbildningar (graderas på en skala 1–5) **	-	3.5	Årligen	Kursutvärdering bokningssystem
Deltagarnas nöjdhet, webbutbildningar (graderas på en skala 1–5) **	4.1	3.5	Årligen	Kursutvärdering Bokningssystem
Nöjdhet, användare handbok på webben (graderas på en skala 1–5)	3.7	3.5	Årligen	Enkät utvärdering 2020
Nöjdhet, användare korta informationsfilmer (graderas på en skala 1–5)	4.2	3.5	Årligen	Enkät utvärdering 2020

* Endast statistik för grundutbildningar. Indelning i grundutbildning bastjänst och specialinriktad utbildning som anslutande tjänst enligt förbundsstyrelsens beslut 2019-12-06.

** Sammanslaget resultat då på platsutbildningar inte kunde genomföras 2020 på pandemi.

Kommentar måluppfyllelse:

Även här påverkas vi av pandemiåret 2020. Vi har lyckats väl med omställningen till att genomföra utbildningar via webben. Vi har genom denna omställning även nått ut till en bredare publik både inom och utanför förbundskretsen.

4.3 Verksamhetsstöd och rådgivning

4.3.1 Aktivitetsmål 2020

Mål	Kommentar måluppfyllelse
<input checked="" type="checkbox"/> Rutiner för att hantera frågor från förbundsmedlemmarna och se till så att vanliga frågor/svar publiceras på webben. (Handbok, wiki och filmer finns)	På gemensamma arbetsmöten fångar vi upp vanliga frågor och uppdaterar handboken på webben.
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentera rutiner och instruktioner när det gäller rådgivning till förbundsmedlemmar, för förbättrad statistik/uppföljning.	Formulär för att underlätta för förbundsmedlemmarna att ställa frågor har kravställts och tagits fram. Publiceras i början av 2021.
<input checked="" type="checkbox"/> Följande nätverksträffar planeras under året, årets tema är sekretess, personuppgifter och utlämnande av handlingar: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Centrala arkivfunktionerna, 1 arkivkonferens/år, arkivarbetsträffar 8 träffar/år + nodträffarna</i> • <i>Registratorer, 1 konferens/år, nodträffar och verksamhetsspecifika träffar</i> • <i>Kultur och fritid, kommunikatörer</i> • <i>Vård och omsorg, socialt och ekonomiskt stöd</i> • <i>Samhällsbyggnad, miljö, teknik, fastighet, VA (inkl bolag inom området)</i> • <i>Skolan (oavsett huvudman)</i> • <i>It -/kommunledning/kansli</i> • <i>Ekonomi/personal</i> • <i>Räddningstjänsten/Trygghet och säkerhet</i> • <i>Systemförvaltare?</i> 	<p>Nätverksträffar har i huvudsak genomförts enligt plan men via webben. Formerna för nätverksträffar via webb utarbetades under året och kompletterades med riktade arbetsmöten för olika målgrupper.</p> <p>Kultur och fritid, kommunikatörer – inställd, för få deltagare pga början av coronapandemin</p> <p>Planerad konferens ersattes av en lunch till lunch via webben med Tema Europa ena dagen och Tema På hemma plan följande dag.</p> <p>Nätverksträff om digitala signaturer har genomförts tillsammans med Myndigheten för digitalisering (DIGG). Träffen innehöll informationspass om lagstiftningen och konsekvenser av att införa e-signering. Därefter grupparbeten på temat.</p>
<input type="checkbox"/> Regionala träffar i de olika regionerna (Alvesta och moderna Hässleholm, Karlskrona och Vimmerby). Nodträffar 2 gånger/år.	Inte aktuellt på grund av pandemin och bristande intresse.

Mål	Kommentar måluppfyllelse
<input type="checkbox"/> Temadag om bildarkiv och fotografier	Framflyttad till 2021 pga föreläsare upptagen av coronapandemin.
<input checked="" type="checkbox"/> Moderera nätverket VerkSAM på Yammer och rensa inaktiva konton	
<input checked="" type="checkbox"/> Genomföra 4–6 informationskartläggning inom följande verksamhetsområden: <ul style="list-style-type: none"> • Intern service – ekonomi, personal, it med mera • Samhällsservice – konsumentstöd, borgerlig vigsel, medborgarkontor med mera 	Ändrat arbetssätt. Under 2020 lanserade vi kortare arbetsmöten via webben som bokas via hemsidan. Ett tiotal webbmöten genomfördes. Vilket har resulterat i uppdatering av verkSAM samt uppdatering av handboken på webben.
<input checked="" type="checkbox"/> Fortsätta sprida "gör det själv-kit" för informationskartläggning hos förbundsmedlem.	Informationshanteringsdelen finns på wikin. Delen om informationssäkerhet och informationssäkerhetsklassning är inte färdigställda.
<input checked="" type="checkbox"/> VerkSAM – användarträffar (2 per år) och rutiner för uppdatering	Ändrat arbetssätt. Under 2020 lanserade vi kortare arbetsmöten via webben som bokas via hemsidan.
<input checked="" type="checkbox"/> Uppdatera och publicera mallar och instruktioner för VerkSAM Arkivredovisning i takt med förändringar som genomförs.	Instruktion har publicerats i handboken på webben och nya versioner VerkSAM Plan och VerkSAM Diarium har publicerats-
<input type="checkbox"/> Starta upp projektet "VerkSAM Arkivredovisning 2", omtag med förbättrade/mer användarvänliga mallar.	Nedprioriterat, vi har inte haft resurser att avsätta till detta omfattande arbete.
<input checked="" type="checkbox"/> Plan för nätverksträffar och arbetsdagar 2021	Redovisas i årshjulet.
<input checked="" type="checkbox"/> 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.	Vi har fortsatt producera texter kring detta i vår handbok på webben, arbetet kommer att fortsätta även under 2021.

4.3.2 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2020	Målvärde 2020	Intervall	Metod
Statistik nätverksträffar och temadagar: deltagande kommuner/år	88 %	75 %	Årligen	Statistik deltagarbokningar
Deltagarnas nöjdhet, nätverksträffar (graderas på en skala 1–5)	4.0	3.5	Årligen	Kursutvärdering
Statistik informationskartläggning: deltagande kommuner/år *	91 %*	65 %	Årligen	Statistik deltagarbokningar
Förbundsmedlemmarnas upplevda nöjdhet verksamhetsstöd/rådgivning (graderas på en skala 1–5)	4,2	3.5	Årligen	Enkät utvärdering (nätverk på Yammer och e-post)
Användning av VerKSAM Plan	75 % **	60 %	Årligen	Enkät kontaktperson Ja samtliga 52,9 % Ja vissa 23,5 %
Användning av VerKSAM Beskrivning	47 % **	40 %	Årligen	Enkät kontaktperson
Användning av VerKSAM Diarium	53 % **	25 %	Årligen	Enkät kontaktperson
Statistik beslutade informationsplaner (samtliga eller de flesta förvaltningar/bolag)	100 % **	85 %	Årligen	Enkät kontaktperson
Statistik nyligen uppdaterade informationsplaner (samtliga eller de flesta förvaltningar/bolag)	59 % **	50 %	Årligen	Enkät kontaktperson
Levererar uppgifter till NAD	43,3 % ***	40 %	Årligen	Enkät central arkivfunktion

* Workshopar för informationskartläggning har ersatts med korta arbetsmöten. Även anslutande förbundsmedlemmar deltog i mötena.

** Endast 17 förbundsmedlemmar av 26 svarade. Påminnelse via medlemssamordnare.

*** Även anslutande förbundsmedlemmar besvarade enkäten.

Kommentar måluppfyllelse: Vi har under året märkt att behovet av råd och stöd har ökat markant. Vi har mött detta behov genom att effektivisera vår rådgivning genom att erbjuda arbetsmötet på webben. Vi ser en stor ökning i användandet av verkSAM-mallarna vilket även det märks i rådgivningen. När fler går över till att använda verkSAM-mallarna så kommer vi kunna effektivisera rådgivningen ännu mer, då flera av våra förbundsmedlemmar får gemensamma begrepp att utgå ifrån. Detta gör det ännu viktigare för oss att stötta genom att uppmuntra erfarenhetsutbyte och erbjuda plattformar och mötesplatser för nätverkande.

4.4 Digitala arkivleveranser

Överblicksbilden visar de olika leveranstyperna och vilka förbundsmedlemmar som har börjat slutarkivera information digitalt. Genomförda överföringar till Sydarkivera, både testleverans och slutlig arkivleverans, markeras med starkare färg. Ljusare färg indikerar att det finns ett eller flera tillgängliga lösningsförslag för leveranstypen.

	Webb-arkivering	Äldre digitalt material	Databas/register	SoL, LSS, HSL, IFO	Elevehälsövården	Diarier/ÄDHS	Personal-system	Ekonomi-system	Dokument och foto i mappar	Audio/video i mappar
Alvesta	Yellow	Light Blue	Light Red	Green	Purple	Yellow	Light Blue	Light Red	Light Green	Light Purple
Borgholm	Yellow	Light Blue	Light Red	Green	Purple	Yellow	Light Blue	Light Red	Light Green	Light Purple
Bromölla	Yellow	Blue	Light Red	Light Green	Purple	Yellow	Light Blue	Light Red	Light Green	Light Purple
Eslöv	Yellow	Blue	Light Red	Green	Purple	Yellow	Light Blue	Light Red	Light Green	Light Purple
Hässleholm	Yellow	Blue	Red	Light Green	Purple	Yellow	Blue	Light Red	Green	Light Purple
Höör	Yellow	Blue	Red	Green	Purple	Yellow	Light Blue	Red	Light Green	Light Purple
Karlshamn	Yellow	Light Blue	Light Red	Green	Purple	Yellow	Light Blue	Light Red	Light Green	Light Purple
Karlskrona	Yellow	Light Blue	Light Red	Green	Purple	Yellow	Light Blue	Light Red	Light Green	Light Purple
Lessebo	Yellow	Light Blue	Light Red	Green	Purple	Yellow	Blue	Red	Light Green	Light Purple
Ljungby	Yellow	Blue	Light Red	Green	Purple	Yellow	Light Blue	Light Red	Light Green	Light Purple
Lomma	Yellow	Blue	Red	Light Green	Purple	Yellow	Light Blue	Light Red	Light Green	Light Purple
Markaryd	Yellow	Blue	Light Red	Light Green	Purple	Yellow	Light Blue	Light Red	Light Green	Light Purple
Mörbylånga	Yellow	Light Blue	Light Red	Green	Purple	Yellow	Light Blue	Light Red	Light Green	Light Purple
Nybro	Yellow	Blue	Light Red	Light Green	Purple	Yellow	Light Blue	Light Red	Light Green	Light Purple
Olofström	Yellow	Blue	Red	Green	Purple	Yellow	Blue	Red	Light Green	Light Purple
Osby	Yellow	Blue	Light Red	Light Green	Purple	Yellow	Light Blue	Light Red	Light Green	Light Purple
Oskarshamn	Yellow	Blue	Light Red	Light Green	Purple	Yellow	Light Blue	Light Red	Light Green	Light Purple
Region Blekinge	Yellow	Light Blue	Red	Light Green	Purple	Yellow	Light Blue	Light Red	Light Green	Light Purple
Ronneby	Yellow	Light Blue	Red	Light Green	Purple	Yellow	Light Blue	Light Red	Light Green	Light Purple
Tingsryd	Yellow	Blue	Light Red	Green	Purple	Yellow	Light Blue	Red	Light Green	Light Purple
Vadstena	Yellow	Light Blue	Light Red	Light Green	Purple	Yellow	Light Blue	Light Red	Light Green	Light Purple
Vellinge	Yellow	Blue	Light Red	Light Green	Purple	Yellow	Light Blue	Light Red	Light Green	Light Purple
Vimmerby	Yellow	Blue	Light Red	Light Green	Purple	Yellow	Light Blue	Light Red	Light Green	Light Purple
Åtvidaberg	Yellow	Light Blue	Light Red	Light Green	Purple	Yellow	Light Blue	Light Red	Light Green	Light Purple
Östra Göinge	Yellow	Blue	Red	Green	Purple	Yellow	Light Blue	Light Red	Light Green	Light Purple

4.4.1 Aktivitetsmål 2020

Mål	Kommentar måluppfyllelse
<p><input checked="" type="checkbox"/> Rutin och mallar för digitala arkivleveranser</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Rutiner och mallar framarbetas och uppdateras fortlöpande.</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Genomföra planerade leveranser av personakter och patientjournaler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Gamla Omsorg VO/LSS/IFO, Sofia Omfale/Sofia IFO</i>. Årlig leverans slutförda uttag. Fortsätta arbetet hos återstående kommuner. • <i>ProCapita</i> – Årliga leveranser från kommuner som är i fas med gallring. • <i>Treserva</i> – Testleveranser och skarpa leveranser från de kommuner som är i fas med gallring och har modulen digital avställning. • <i>Infosoc</i> – Årlig leverans. • Slutföra leveranser från <i>Isox och Asynja</i> • PMO verksamhetssystem för elevhälsovård och elevhälsa, testleverans beställs preliminärt under året. • Slutföra leveranser av inaktiva installationer av Profdoc/PMO 	<p>Målet är delvis uppfyllt. Området har påverkats i högsta grad påverkats av Corona-pandemin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Gamla Omsorg VO/LSS/IFO, Sofia Omfale/Sofia IFO</i>. Årlig leverans slutförda uttag. Fortsätta arbetet hos återstående kommuner. – Klar • Procapita rullar på som förväntat. • Treserva – testleverans förväntad våren 2021 • Infosoc – leverans godkänd • Isox och Asynja – Karlskrona färdigt, Region Blekinge inte på börjat • PMO – arbete har genomförts men ingen testleverans är beställd då det saknas rätt moduler hos kommunerna. Kommunerna har informerats om vad som behöver göras och detta har lätt fram till att i alla fall en kommun nu har rätt uppsättning moduler för att arkivering ska vara möjlig.

Mål	Kommentar måluppfyllelse
	<ul style="list-style-type: none"> Profdoc/PMO Alvesta slutfört, men inte i Ljungby då det saknas systemapplikation.
<p><input checked="" type="checkbox"/> Webbarkivering och sociala media:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Test och analys av nedladdade arkivfiler från <i>Twitter, Facebook och Instagram</i>.</p>	<p>Utökad insamling med anledning av pandemin. Insamling av förbundsmedlemmarnas officiella webbplatser genomförs en gång i månaden.</p> <p>Fullständig insamling av samtliga webbar genomförd enligt plan.</p> <p>Inga uttag från sociala media-konton har överförts. Informationen är arkiverade i sina respektive tjänster tills kontot avvecklas.</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Gamla databaser</p> <ul style="list-style-type: none"> Slutföra eventuella återstående leveranser av BAB bostadsanpassningsregister. Ecos – testleverans Capella med flera inaktiva system med personal- eller ekonomiinformation, testleveranser och/eller skarpa leveranser. 	<ul style="list-style-type: none"> BAB – klart ECOS – testleverans från Mörbylånga Capella, testleveranser Hogia lön Hässleholm, testleverans samt genomgång uttagsfunktioner programvara
<p><input type="checkbox"/> Ärende- och dokumenthantering</p> <ul style="list-style-type: none"> Slutföra arbetet med att slutarkivera äldre diariesystem i form av databaskopior 	<p>Arbetet med testleveranser har visat att arkivering genom export av relationsdatabas inte varit en framkomlig väg för samtliga äldre system. Arbetet fortgår med framtagning lösningsförslag. Prioritering system där information inte migrerats i samband med systembyte.</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Äldre digitalt material.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fortsätta insamling Påbörja arbetet med överföring till bevarandeplattform, gallring/bevarande och testleveranser. 	<p>Insamling ej genomfört på grund av restriktioner gällande kommunbesök. Arbete påbörjades med att hantera materialet. Behov av förnyade rutiner identifierade pga vissa verksamheter vill ha</p>

Mål	Kommentar måluppfyllelse
	tillbaka information som finns på gamla externa lagringsmedier.
<input checked="" type="checkbox"/> Fortsätta pågående arbete med rutiner, checklistor och övrig dokumentation för insamling och mottagning av prioriterade leveranstyper.	Rutiner för överföring av digitala arkivleveranser samt rutiner för kontroll av uttag från Procapita/Lifecare
<input checked="" type="checkbox"/> Påbörja insamling av ostrukturerade dokument (kontorsdokument och foton) i katalogstruktur.	Första leverans genomförd.
<input checked="" type="checkbox"/> Påbörja insamling av audio/video	Rutiner och mallar togs fram för upptagningar av fullmäktiges sammanträden, i samband med öppna arbetsmöten.

4.4.2 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2020	Målvärde 2020	Intervall	Metod
Leveransutredningar ger underlag till leveransöverenskommelse och lösningar för arkivleverans	90 %*	80 %	Vartannat år	Genomgång ärenden
Genomsnittlig kostnad för leveranser inom en leveranstyp	**	**		
Leveranser godkända utan komplettering/omleverans	80 %	75 %	Årligen	Genomgång leveranslogg
Årlig insamling av förbundsmedlemmars externa webbplatser	100 %	90 %	Årligen	Genomgång ärenden
Slutföra insamling äldre digitalt material, förbundsmedlemmar 2015–2017	65 %***	100 %	Årligen	Genomgång insamling
Insamling äldre digitalt material nya förbundsmedlemmar	33 %***	50 %	Årligen	Genomgång insamling

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2020	Målvärde 2020	Intervall	Metod

* Uträkningen utgår från leveransutredningar där det finns framtaget lösningsförslag och godkänd testleverans och/eller skarp leverans har genomförts. En påbörjad utredning av 11 avslutades innan lösningsförslag utarbetats på grund av att materialet inte var aktuellt för slutarkivering.

** Metod för att beräkna genomsnittlig kostnad per informationstyp har inte tagits fram på grund av att systemstöd inte finns på plats för att kunna göra några relevanta beräkningar.

*** Ej uppfyllt på grund av restriktioner gällande kommunbesök med anledning av pandemin.

Kommentar måluppfyllelse:

Under verksamhetsåret har det inkommit uppgifter om att det finns väsentligen mer äldre digitalt material ute hos kommunerna än vad som framkommit vid inventering 2015–2017. Det beror på att det finns en större medvetenhet ute i kommunerna om vad äldre digitalt är för något. I samband med gemensamma arbetsträffar arbetas fram nya rutiner och mallar för hantering av Äldre digitalt material.

5 Centralarkiv och digitisering

5.1 Analoga arkiv, slutarkiv (hel arkivmyndighet)

5.1.1 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.

5.1.2 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2020	Målvärde 2020	Intervall	Metod
Handläggningstid för utlämnande	1,9 dagar	2 dagar	Årligen	Analys av statistik av ärenden hanterande utlämnande.
Överklagade beslut där överinstans ändrat beslutet	0 *	0	Årligen	I samband med årsredovisningen ska överklagade beslut där överinstans ändrat beslutet redovisas och kommenteras.

Under året har inga överklaganden av beslut inkommit.

Kommentar måluppfyllelse: handläggningstiden ligger inom angivna ramar. De flesta ärenden är klara samma dag som det kommer in. De ärenden som tar tid är fram för allt begäran att få ta del av social akter. Sekretessbedömningen är omfattande och kräver tid.

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.

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.

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

5.5.1 Aktivitetsmål 2020

Mål	Kommentar måluppfyllelse
<input checked="" type="checkbox"/> Förstudie kundstödssystem och forskarsal på webben	Ingick delvis i förstudie Utökad bevarandeplattform. Större projekt som ej ka genomföras före arkivcentrum och det utökade bevarandesystemet finns på plats.
<input checked="" type="checkbox"/> Årlig leverans av information till Nationella ArkivDatabasen NAD	Ej genomfört pga. nuvarande förteckningsstöd inte möjliggör samlad publicering med bibehållen relation arkivbildare/arkivförteckningar.
<input checked="" type="checkbox"/> Slutföra återstående arbete med att tillgängliggöra arkiverad webb	Första version av Extern portal finns publicerad med möjlighet för förbundsmedlemmar och externa att skapa konto.
<input checked="" type="checkbox"/> Publicera arkiverad webb efter kontroll/godkännande.	

5.5.2 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2020	Målvärde 2020	Intervall	Metod
Statistik, de flesta myndigheter har arkivbeskrivningar	41,2 %	40 %	Årligen	Enkät kontaktperson
Statistik, förtecknade arkiv i centralarkiv/kommunarkiv (arkiv förtecknas fortlöpande)	36,7 % *	40 %	Årligen	Enkät central arkivfunktion
Centralarkiv/kommunarkiv uppgifter levereras till NAD (Nationell ArkivDatabas)	43,3 % *	40 %	Årligen	Enkät central arkivfunktion

* Även anslutande kommuner besvarade enkäten

Kommentar måluppfyllelse:

Uppgifterna kommer från en enkät som skickas ut både till förbundsmedlemmarnas centrala arkivfunktioner och Sydarkiveras arkivarier (i de fall arkiven överlämnats till Sydarkivera. Resultatet har sjunkit något när det gäller att fortlöpande förteckna arkiv hos central arkivfunktion. Det finns många tänkbara anledningar till detta, utmaningarna med på platsarbete med anledning av pandemin, byte av förteckningssystem och i vissa fall platsbrist i lokalerna vilket försvårar förteckningsarbete.