

VERKSAMHETSPLAN 2020 MED BUDGET OCH PLAN FÖR 2021–2022 Kommunalförbundet Sydarkivera

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 2

Innehåll

1	INLEDNING.....	3
1.1	Vision	3
1.1	God ekonomisk hushållning	3
1.2	Långsiktiga finansiella mål	4
1.3	Personalmål	5
1.4	Ekonomisk budget.....	5
1.5	Investeringar	6
2	ADMINISTRATIV VERKSAMHET	7
2.1	Övergripande mål administrativ verksamhet	7
2.2	Verksamhetsmål administrativ verksamhet	7
3	BASTJÄNSTER	9
3.1	Övergripande mål bastjänster	9
3.2	Inriktning för etappen 2019–2020	10
3.3	Arkivmyndighet.....	11
3.4	Utbildning och pedagogiskt material.....	14
3.5	Verksamhetsstöd och rådgivning	17
3.6	Tillgänglighet till arkivinformation	20
3.7	Bevarandeplanering och samordning	22
3.8	Digitala arkivleveranser.....	25
3.9	Digitalt arkivsystem.....	28
3.10	Arkivvård	30
4	ANSLUTANDE TJÄNSTER	32
4.1	Nya anslutande tjänster	32
4.2	Analoga arkiv, slutarkiv (hel arkivmyndighet).....	33
4.3	På-plats-stöd, förbundsmedlems arkiv.....	35
4.4	Digitalisering analoga arkiv	35
4.5	Utlämnande allmän handling.....	35
4.6	Gemensamt dataskyddsbud.....	35

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 3

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**

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 4

- **Uppfylla krav på säkerhet, pålitlighet och hållbarhet på ett kostnadseffektivt sätt**
- **Utveckla verksamheten för att realisera förväntade nyttor för förbundsmedlemmarna**

De långsiktiga verksamhetsmålen är för 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. Nyttorealiserings 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**

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 5

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	17 277	20 097	20 097
Inträdesavgifter nya medlemmar	418	0	0
Anslutande tjänster	7 231	7 231	7 231
Övriga intäkter	291	293	293
SUMMA INTÄKTER	25 217	27 328	27 328
Kostnader			
Kostnader för personal (kkl 5)	-16 374	-16 537	-16 931
Varav anslutande tjänst	-5 802	-5 861	-5 861
Övriga verksamhetskostnader** (kkl 6,7)	-7 919	-7 919	-7 919
Varav anslutande tjänster	-1 429	-1 370	-1 542
SUMMA KOSTNADER	-24 293	-24 456	-24 850
RESULTAT FÖRE AVSKRIVNINGAR	924	3 165	2 478
Avskrivningar	-391	-436	-436
RESULTAT EFTER AVSKRIVNINGAR	533	2 769	2 042
Finansiella intäkter	0	0	0
Finansiella kostnader	-2	-2	-2
PERIODENS/ÅRETS RESULTAT	531	2 727	2 040

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 6

**Specifikation övriga verksamhetskostnader	2020
Lokalkostnader	-2 053
Konsultkostnader (inkl. revision och adm. tjänster)	-1 685
Förbrukningsinventarier och material	-1 424
Övrigt (licenskostnader, IT-hårdvara, datakommunikation, fordon, resor, kontorsmaterial samt kurser och konferenser medlemmar och personal)	-2 757
Totalt	-7 919

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. 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 enligt prisindex för kommunal verksamhet (PKV), SKL cirkulär 18:64.

1.5 Investeringar

För 2020 planeras nyinvesteringar på totalt **330** tkr. Kommande år är svåra att beräkna utifrån nuvarande omfattning i verksamheten och har därför lämnats till motsvarande belopp.

INVESTERINGSBUDGET (tkr)	2020	2021	2022
			30
Lokalanpassningar	30	30	
Nät, servrar/lagring	200	200	200
Kontors IT-utrustning	100	150	150
AV-utrustning	0	0	0
Summa investeringar	330	380	380

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 7

2 Administrativ verksamhet

2.1 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.

2.2 Verksamhetsmål administrativ verksamhet

Kommunalförbundet Sydarkivera i grunden samma administrativa funktioner som andra kommuner.

2.2.1 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).

2.2.2 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 workshoppar.

2.2.3 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.

2.2.4 Ekonomi och personal

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

2.2.5 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.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 8

2.2.6 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.

2.2.7 Mätbara mål

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

2.2.8 Förutsättningar för att uppfylla aktivitetsmål och mätbara mål

Beroenden			
Hinder			
Beskrivning	Åtgärd	Ansvarig	Klart till
Resurser			
ca 2,5 årsarbetare			

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 9

3 Bastjänster

3.1 Övergripande mål 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 kunskaps spridning, 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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 10

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 framtagna 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.

3.2 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.

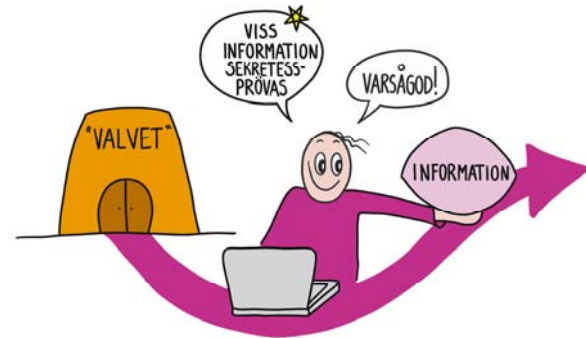
Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 11

3.3 Arkivmyndighet

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

3.3.1 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.



3.3.2 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 händelsestörd tillsyn vid behov, även inom andra verksamhetsområden.

3.3.3 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.

3.3.4 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.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 12

3.3.5 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.

3.3.6 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.
- Distribuera enkät för självvärdering till arkivansvariga och enkät för utvärdering till arkivombud för 2019.
- Sammanställa enkätsvar i en rapport, förslagsvis tillsammans med den allmänna tillsynsrapporten
- Påbörja arbetet med gemensam policy och strategi för bevarande (digitala och analoga arkiv).
- Arbeta fram mallar för riktlinjer, rutiner och instruktioner baserade på den juridiska utredningen kring vilka handlingar som måste bevaras på papper som genomfördes 2019.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 13

3.3.7 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Målvärde 2020	Intervall	Metod
Statistik för besökare, förfrågningar, tidsåtgång				Utarbetas prel. under 2019
Genomföra planerade inspektionsbesök under året		85 %	Årligen	Genomgång av ärenden
Statistik uppfyllda åtgärder				Utarbetas prel. under 2019
Andel förbunds medlemmar som använt verktyg för självvärdering		10 %	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		10 %	Årligen	Enkät: "Checklista för arkivlokal"
Eventuella nyckeltal från enkäter ovan som bedöms relevanta att följa upp				Utarbetas prel. under 2019

3.3.8 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
Resurser			
ca 1 årsarbetare			

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 14

3.4 Utbildning och pedagogiskt material

Sydarkivera erbjuder utbildningar och handböcker för olika målgrupper. Utbildningarna är anpassade 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.



3.4.1 Grundutbildning

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

3.4.2 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 förbundsregionen.

3.4.3 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, informations säkerhet och dataskydd, både hos förbundsmedlemmarna och internt inom Sydarkiveras förvaltning. Erbjuds på valda platser eller hos förbundsmedlem efter behov och önskemål.

3.4.4 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.

3.4.5 Handböcker och mallar

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 15

3.4.6 Aktivitetsmål 2020

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 16

3.4.7 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 bokinssystem
Deltagarnas nöjdhet, på plats-utbildningar (graderas på en skala 1-5)		4.0	Årligen	Kursutvärdering
Deltagarnas nöjdhet, webbutbildningar (graderas på en skala 1-5)		4.0	Årligen	Kursutvärdering
Nöjdhet, användare handbok på webben (graderas på en skala 1-5)		3.5	Årligen	Enkät
Nöjdhet, användare korta informationsfilmer (graderas på en skala 1-5)		3.5	Årligen	Enkät

3.4.8 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
Resurser			
ca 1 årsarbetare			

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 17

3.5 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 medlemssamordnare, eller första kontakt mot förbundsmedlem.

3.5.1 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.

3.5.2 Nätverkande

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

3.5.3 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.

3.5.4 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.

3.5.5 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.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 18

3.5.6 Aktivitetsmål 2020

- Rutiner för att hantera frågor från förbundsmedlemmarna och se till så att vanliga frågor/svar publiceras på webben.
- Dokumentera rutiner och instruktioner när det gäller rådgivning till förbundsmedlemmar, för förbättrad statistik/uppföljning.
- Följande nätverksträffar planeras under året, årets tema är sekretess och utlämnande av handlingar:
 - o *Centrala arkivfunktionerna*, fyra tillfällen
 - o *Registratorer*
 - o *Kultur och fritid, kommunikatörer*
 - o *Vård och omsorg, socialt och ekonomiskt stöd*
 - o *Bygg, miljö, teknik*
 - o *Skolan*
 - o *Ytterligare tillfällen baserat på behov/efterfrågan*
- Regionala träffar i de olika regionerna (Alvesta och noderna Hässleholm, Karlskrona och Vimmerby).
- Moderera nätverket VerksAM på Yammer och rensa inaktiva konton
- Genomföra informationskartläggning inom följande verksamhetsområden:
 - o *Intern service* – ekonomi, personal, it med mera
 - o *Samhällsservice* – konsumentstöd, borgerlig vigsel, medborgarkontor med mera
- Distribuera "gör det själv-kit" för informationskartläggning på hemmaplan
- 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

3.5.7 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
Förbundsmedlemmarnas upplevda nöjdhet verksamhetsstöd/rådgivning (graderas på en skala 1-5)		3,5	Årligen	Enkät
Användning av VerksAM Plan		70 %	Årligen	Enkät

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 19

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

3.5.8 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			
Information och utbildning till arkivansvariga och arkivombud			
Hinder			
Beskrivning	Åtgärd	Ansvar	Klart till
Resurser			
ca 3,5 årsarbetare			

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 20

3.6 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.



3.6.1 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.

3.6.2 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.

3.6.3 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.

3.6.4 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.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 21

3.6.5 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.

3.6.6 Aktivitetsmål 2020

- Utreda integration arkivredovisningssystem/bevarandeplattform
- Förstudie kundstödssystem och forskarsal på webben
- Årlig leverans av information till Nationella ArkivDatabasen NAD
- Publicera arkiverad webb efter kontroll/godkännande.

3.6.7 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

3.6.8 Förutsättningar för att uppnå aktivitetsmål och mätbara mål

Beroenden			
Bemanning central arkivfunktion/kommunarkiv hos förbundsmedlem			
Information och utbildning till arkivansvariga och arkivombud om arkivbeskrivningar			
Hinder			
Beskrivning	Åtgärd	Ansvar	Klart till
Resurser			
ca 0,5 årsarbetare			

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 22

3.7 Bevarandeplanering och samordning

3.7.1 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.

3.7.2 Externa projekt och FGS-utveckling

Sydarkivera deltar i externa projekt för att bidra till metodutveckling och framtagande av nya vägledningar och rekommendationer för digitalt bevarande. Särskilt deltar förbundet i initiativ för att utveckla Förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS), gemensamma överföringsformat för informationstyper inom offentlig förvaltning. Utveckling av nya FGS:er sker i samarbete mellan statliga och kommunala myndigheter. Riksarkivet beslutar om FGS:er.

3.7.3 Systeminventering

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. I och med att nya region Blekinge blir medlemmar genomförs en inventering där regionens behov redovisas separat.

3.7.4 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.

3.7.5 Råd och stöd till systemförvaltare

Råd i samband med att förbundsmedlem upphandlar verksamhetssystem. Framförallt när det gäller gallring, registrering, migrering, uttag för bevarande och informations-säkerhet. Sydarkivera hanterar även rådgivning i samband med migrering, införande och förvaltning av verksamhetssystem. Nätverk för systemförvaltare för information och erfarenhetsutbyte är en del i arbetet.

3.7.6 Intressentgrupper/nätverk

- 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.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 23

3.7.7 Aktivitetsmål 2020

- Riksarkivets projekt för att utveckla FGS Databas, delta i styrgrupp och arbetsgrupp.
- Boverkets projekt Får jag lov? (digitala bygglov), Etapp 3?
- Färdigställa och publicera Rapport Systeminventering 2019.
- Förbereda systeminventering förbundsmedlemmar som ansluter 2021.
- Fortsätta arbetet med systeminventering hos de kommunala bolagen.
- Se över och eventuellt förbättra och utveckla metodiken för systeminventering.
- Samordning av gemensamma mallar, former för kommunikation och uppföljning med mera.
- Beslutsunderlag sammanställs för inriktningsbeslut när det gäller digitala arkivleveranser. Inriktningsbesluten fungerar som direktiv för att starta nya leveransutredningar. Följande leveranstyper har identifierats som prioriterade:
 - o *Ekonomi?*
 - o *GIS?*
- Nätverksträff systemförvaltare.

3.7.8 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
Deltagarnas nöjdhet, nätverksträffar dataskydd (graderas på en skala 1-5)		3.5	Årligen	Kursutvärdering
Rådgivning i samband med upphandling, svar lämnas inom 2 månader (eller senare enligt önskemål från förbundsmedlem)		80 %	Årligen	Uppföljning ärenden

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 24

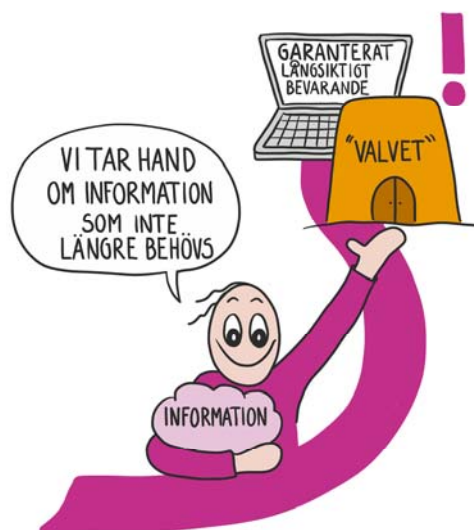
3.7.9 Förutsättningar för att uppfylla målen

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	Tjänste-ansvarig	
Förbundsmedlem har inte en systemförvaltningsorganisation och central kontroll på sina förvaltningsobjekt	Utbildning och nätverksträffar	Tjänste-ansvarig	
Resurser			
ca 1 årsarbetare			

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 25

3.8 Digitala arkivleveranser

Digitala arkivleveranser hanteras i nära samarbete mellan Sydarkivera och berörda förbundsmedlemmars centrala arkivfunktioner, förvaltningsledning, systemförvaltning samt kansli- och it-funktionerna. Metodstödet följer internationell standard för samarbete mellan verksamhet och arkiv.



3.8.1 Leveransutredning

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.

3.8.2 Överenskommelse och specifikation

Uttag från databas, analysera fil-format, specificera överföringsformat, transformering av data från källformat till målformat, dokumentera rutiner och ta fram mallar för leveranstypen. Arbetet hanteras tillsammans med förbundsmedlemmarna och leder fram till undertecknad överenskommelse.

3.8.3 Överföring

Hantera 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. En första kvittens sker under processen.

3.8.4 Godkännande

Kontroll av att allt har kommit med i leveransen och är läsbart. Förbundsmedlem deltar i arbetet med kvalitetssäkring. Resultatet blir digitala arkivpaket som hanteras i bevarande-plattformen. Ett leveransgodkännande avslutar processen.

3.8.5 Administration, arkivleveranser

För att hantera digitala arkivleveranser med höga krav på sekretess och säkerhet tillämpas idag 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.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 26

3.8.6 Aktivitetsmål 2020

- Översiktlig leveransrapport med beskrivning av arbetssätt och införande av olika leveranstyper.
- Slutföra leveransutredningar:
 - *BAB* – Register för bostadsanpassning
 - *Diabas* – Centralt diarium
 - *ProCapita* – ärendehanteringssystem för HSL, SoL, LSS och IFO
 - *PMO* – elevhälsovårdsjournaler – kontrollera status angående befintliga installationer och delta i nationellt nätverk angående arkiveringsinsatser.
 - *Journal 3* – äldre system för elevhälsovårdsjournaler
 - *Sociala media*
- Fortsätta påbörjade leveransutredningar:
 - *Ecos* - ärendehanteringssystem inom miljö
 - *Treserva* - ärendehanteringssystem inom hälso- och sjukvård samt omsorg
 - *Diverse inaktiva verksamhetssystem* eller register som har relationsdatabaser som datalager
- Påbörja leveransutredningar baserade på inriktningsbeslut från 2019.
- Genomföra planerade leveranser av personakter och patientjournaler:
 - *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.
 - Slutföra leveranser från *Isox, BAB, Asynja, Infosoc, Journal 3* med flera inaktiva system
- 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*.
- Fortsätta insamling äldre digitalt material.
- Fortsätta pågående arbete med rutiner, checklistor och övrig dokumentation för insamling och mottagning av prioriterade leveranstyper.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 27

3.8.7 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

3.8.8 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			
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 användar- gränssnitt	Utvecklare	
Resurser			
ca 3,5 årsarbetare			

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 28

3.9 Digitalt arkivsystem

Sydarkivera förvaltar ett gemensamt bevarandesystem för förbundsmedlemmarna.

3.9.1 Mottagning

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.

3.9.2 Arkivlagring

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.

3.9.3 Datahantering

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

3.9.4 Åtkomst

Hanterar förfrågningar och skapar paket för utlämnande (DIP). Paketerna överförs på ett säkert sätt till behöriga befattningshavare som tar hand om utlämnandet (se 3.3 Arkivmyndighet).

3.9.5 Administration arkivsystem

Hanterar 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.

3.9.6 Aktivitetsmål 2020

- 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. Främst i form av ny hårdvara och delvis nya programvaror och rutiner. Det här för att klara uppskattade leveranser följande 3–5 år.
- Översyn manuella insatser som är lönsamma att förenkla.
- Förbättrad sökfunktion i arkivsystemet.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 29

3.9.7 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 diarietörda 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

3.9.8 Förutsättningar för att uppfylla målen

Beroenden			
Release ny version bevarandesystem			
Hyresavtal depåer			
Hinder			
Beskrivning	Åtgärd	Ansvar	Klart till
Resurser			
ca 1 årsarbetstid			

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 30

3.10 Arkivvård

3.10.1 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.

3.10.2 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 framtagen.

3.10.3 Bevarandeåtgärder

Att planera, genomföra och följa upp åtgärder för att säkerställa långsiktigt digitalt bevarande som till exempel flidentifiering, 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 Procession Platform APP*) har utvecklats och används i produktionen från och med 2019.

3.10.4 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.

3.10.5 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.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 31

3.10.6 Aktivitetsmål 2019

- 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.

3.10.7 Mätbara mål

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

3.10.8 Förutsättningar för att uppfylla målen

Beroenden			
Release ny version bevarandesystem			
Hyresavtal depåer			
Hinder			
Beskrivning	Åtgärd	Ansvar	Klart till
Resurser			
ca 0,5 årsarbetstid			

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 32

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.

4.1 Nya anslutande tjänster

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

4.1.1 Utlämnande allmän handling

4.1.2 På-plats-stöd, förbundsmedlemmars arkiv

4.1.3 Utredning gemensamt digitalt gallringsarkiv

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 33

4.2 Analoga arkiv, slutarkiv (hel arkivmyndighet)

4.2.1 Övergripande mål

Med utgångspunkt från identifierade och specificerade nyttor från utredning av gemensamt Analoga arkiv som anslutande tjänst har Sydarkivera som övergripande mål att:

- Erbjuder en gemensam servicenivå där samtliga kommuner, stora som små, kan få samma möjligheter till en professionell arkivverksamhet när det gäller analoga arkiv till en rimlig kostnad.
- 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 och tillgång till olika specialistkompetenser inom analoga arkiv.
- 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.

4.2.2 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.

4.2.3 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.

4.2.4 Enskilda arkiv

Många kommuner har tagit emot enskilda arkivbildare som de förvarar i kommunarkivet, exempelvis lokala föreningar och ibland historiska företag. Dess juridiska status och kostnader förknippade med arkiven är oklara. Under våren kommer en utredning genomföras tillsammans med Blekingearkivet genomföras för att ta fram rutiner och förhållningssätt angående hanteringen av dessa.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 34

4.2.5 Aktivitetsmål 2020

- Upphandling av projektör för byggprojekt.
- Inriktningsbeslut avseende enskilda arkiv.
- Utvärdera rutiner runt gallring för att säkerställa hög informationssäkerhet när vi gallrar.
- Genomföra gallring för de handlingar som är gallringsbara.

4.2.6 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.

4.2.7 Förutsättningar för att uppfylla målen

Beroenden			
Hinder			
Beskrivning	Åtgärd	Ansvar	Klart till
Resurser			
ca 6,5 årsarbetstid			

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 35

4.3 På-plats-stöd, förbundsmedlems arkiv

4.3.1 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.

4.3.2 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:

4.4 Digitalisering analoga arkiv

4.5 Utlämnande allmän handling

4.6 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.

Tjänsten som dataskyddsbud utförs av en grupp med olika kompetenser, jurist, arkivarie och IT- och informationssäkerhetsspecialister. Dataskyddsbudets primära uppgift är rådgivning i dataskyddslagstiftning och övervakning av efterlevnaden av dataskyddsförordningen. Det behöver finnas en lokal organisation i kommunen för att driva det praktiska dataskyddsarbetet. Särskilda avtal är tecknade med de som anslutit sig till tjänsten. Utvärdering av tjänsten och dess omfattning ska göras efter drygt ett år.

4.6.1 Övergripande mål

- Erbjuda god kontinuitet och åtkomst till ett gemensamt team med olika kompetenser som på ett ändamålsenligt sätt kan planera och fördela sin tid
- Stabil bemanning som uppfyller de kvalificerade kompetenskrav som ställs på dataskyddsbud, ett professionellt arbetssätt och effektiv handläggning genom möjlighet till specialisering inom teamet.
- Stabil bemanning i samband med ledigheter, nyrekrytering, pensionsavgångar med mera och kontinuitet i handläggningen.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 36

- Genom erfarenhetsutbyte och jämförelser mellan olika verksamhetsområden arbeta fram en gemensam kunskapsbas och förbättrade rutiner och mallar.
- 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.

4.6.2 Innehåll i tjänsten dataskyddsombud

Följande ingår i tjänsten som dataskyddsombud:

- Informera och ge råd till de personuppgiftsansvariga och dess anställda om skyldigheter enligt dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning.
- Planera och genomföra utbildningar i dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning hos anslutna förbundsmedlemmar. (Efter uppbyggnadsskede en gång per år.)
- Ta fram mallar för interna riktlinjer och policydokument för behandling av personuppgifter hos den personuppgiftsansvarige, t ex inventerings-rutiner, incidenthantering och informationsrutiner till registrerade.
- Samarbeta med tillsynsmyndighet för dataskyddsfrågor och vara kontaktperson för tillsynsmyndigheten.
- Ge råd vad gäller risk- och konsekvensbedömningar avseende dataskydd.
- Ge råd vid upphandling av system/applikationer som rör personuppgifter.
- Ta fram mallar för avtal med personuppgiftsbiträden.
- Övervaka efterlevnaden av dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning hos den personuppgiftsansvarige.
- Följa rättsutvecklingen inom området för dataskydd och delta i nätverk och projekt för att upprätthålla hög kompetens.

Anslutande part har åtagit sig följande:

- Utse kontaktperson för dataskyddsfrågor som leder det lokala dataskyddsarbetet och som är kontaktperson gentemot dataskyddsombudet.
- Kontaktpersonen rapporterar till kommun- och förvaltningsledning hos förbundsmedlem i samråd med dataskyddsombudet.
- Fastställa en lokalt anpassad organisation för dataskyddsarbetet med råd och stöd från dataskyddsombudet. Det är den lokala organisationen som t ex inventerar personuppgiftsbehandlingar, vid behov processkartlägger sin organisation, gör systeminventeringar, för register över behandlingarna, tar fram lokalt anpassade dokument utifrån tillhandahållna mallar och som gör risk- och konsekvensanalyser för dataskyddsarbete.
- Fastställa interna riktlinjer och policydokument för behandling av personuppgifter samt andra dokument som rör behandling av personuppgifter med råd och stöd från dataskyddsombudet, t ex för att dataskyddsombudet ska kunna övervaka efterlevnaden av dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2019-02-27	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version 1.0	Sida 37

4.6.3 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

4.6.4 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

4.6.5 Förutsättningar för att uppfylla målen

Beroenden			
Hinder			
Beskrivning	Åtgärd	Ansvar	Klart till
Resurser			
ca 4 årsarbetstider			