

Förbundsstyrelse

Tid: Veckodag, 2020-03-06, kl. 10:00Ledamöter kallas
Ersättare underrättas**Plats:** Alvesta**Ärende**

1. Upprop
2. Godkännande av dagordningen
3. Utseende av justeringsperson
4. Ekonomisk redovisning per feb
5. Årsredovisning 2019
6. Budget 2021 plan 2022-2023
7. Arvodesreglemente
8. Delegeringsordning
9. Undertecknande av handlingar
10. Intern kontroll / redovisning
11. Intern kontroll / plan
12. Utseende av kommitté målstyrning
13. Utseende av kommitté för diskussion om politisk styrning i framtiden
14. Mål och uppföljning / information
15. Uppföljning DSO internt
16. DSO som gemensam tjänst
17. Arkivcentrum
18. Delegeringsbeslut -redovisning
19. Övrigt

Förbundsstyrelse

Alvesta 2020-02-26

Ort och datum

Per Ribacke
Ordförande

Mats Porsklev
Sekreterare

Resultatrapport anslutande tjänster 2019

Anslutande tjänst ANALOGA ARKIV

Intäkter anslutande tjänst	3 940
Lönebidrag/anställningsstöd	720
SUMMA INTÄKTER	4 660

Kostnader avseende huvudverksamhet (kkl 4)	-24
Kostnader för personal	-3 853
Direkta verksamhetskostnader	-124
Kostnader för lokaler, inkl. lokaltillbehör och städning	0
Övriga verksamhetskostnader	596
SUMMA KOSTNADER	4 597

PERIODENS/ÅRETS RESULTAT	63
---------------------------------	-----------

Anslutande tjänst DATASKYDDSOMBUD

Intäkter anslutande tjänst	4 174
SUMMA INTÄKTER	4 174

Kostnader avseende huvudverksamhet (kkl 4)	-113
Kostnader för personal	-3 047
Direkta verksamhetskostnader	-120
Kostnader för lokaler, inkl. lokaltillbehör och städning	-167
Övriga verksamhetskostnader	-540
SUMMA KOSTNADER	3 987

PERIODENS/ÅRETS RESULTAT	187
---------------------------------	------------

Till förbundsstyrelsen

Årsredovisning 2019

Dnr SARK/2019:162

Förslag till beslut

1. Årsredovisningen godkänns och översänds till revisorerna för granskning och utlåtande.
2. Förbundsstyrelsen rekommenderar förbundsfullmäktige att fastställa årsredovningen.
3. Årsredovisningen översänds till förbundsmedlemmarna

Sammanfattning

Förvaltningen har upprättat förslag till Årsredovisning avseende verksamhetsåret 2019.

Beslutsunderlag

Årsredovisning 2019

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Förbundsmedlemmarna

PwC Rebecca Lindström (för vidare distribution till av fullmäktige utsedda revisorer).

Jörgen Nord
Ekonom



Årsredovisning 2019

2020-02-24

SARK/2019:162

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 1

Innehåll

1	FÖRVALTNINGSBERÄTTELSE	3
1.1	Översikt över verksamhetens utveckling	3
1.2	Organisation	5
1.3	Viktiga förhållanden för resultat och ekonomisk ställning	7
1.4	Händelser av väsentlig betydelse	8
1.5	God ekonomisk hushållning	9
1.6	Balanskravsresultat	10
1.7	Väsentliga personalförhållanden	10
1.8	Förväntad utveckling	11
2	RESULTATRÄKNING	13
3	KASSAFLÖDESANALYS	16
4	BALANSRÄKNING	17
5	INVESTERINGSSAMMANSTÄLLNING	20
6	REDOVISNINGSPRINCIPER	21
7	ADMINISTRATIV VERKSAMHET	22
7.1	Övergripande mål administrativ verksamhet	22
8	BASTJÄNSTER	23
8.1	Övergripande mål bastjänster	23
8.2	Inriktning för etappen 2019–2020	24
8.3	Arkivmyndighet	25
8.4	Utbildning och pedagogiskt material	27
8.5	Verksamhetsstöd och rådgivning	31
8.6	Tillgänglighet till arkivinformation	34
8.7	Bevarandeplanering och samordning	36
8.8	Digitala arkivleveranser	40
8.9	Digitalt arkivsystem	43
8.10	Arkivvård	46

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 2

9	ANSLUTANDE TJÄNSTER.....	48
9.1	Nya anslutande tjänster	48
9.2	Analoga arkiv, slutarkiv (hel arkivmyndighet)	49
9.3	På-plats-stöd, förbundsmedlems arkiv	51
9.4	Gemensamt dataskyddsombud	52
	UPPFÖLJNING AKTIVITETSMÅL	4

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 3

1 Förvaltningsberättelse

Kommunalförbundet Sydarkivera bildades den 1 januari 2015 med 11 medlemmar. Verksamhetsåret 2019 är det 27 medlemmar 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 vilket på sikt syftar till 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 långsiktigt hållbar.

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 digitisering av analoga handlingar, detta ingår inte i befintliga uppdrag, men kan utredas som anslutande tjänst om förbundsmedlemmarna begär det.

1.1 Översikt över verksamhetens utveckling

Arbetet fortskrider med att införa rutiner för digitala arkivleveranser med utgångspunkt i förbundsstyrelsens inriktningsbeslut. Uttagen från de inaktiva journalsystemen börjar närma sig slutfasen. Flera av de av förbundsmedlemmarna inrapporterade inaktiva systemen har slutarkiveras som databaskopia enligt de etablerade metoder för databasarkivering som finns framtagna. Sydarkiveras personal arbetar tillsammans med förvaltningarna hos förbundsmedlemmarna med att skapa förutsättningar för digitala arkivleveranser från de prioriterade aktiva system som har uttagsfunktioner/moduler.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 4

Bilden nedan visar översiktligt status för de digitala arkivleveranserna.

	Webb- arkivering	Äldre digitalt material	Inaktiva journal- system	Aktiva SoL, LSS, HSL, IFO	Elevhälso- vården	Register Bostads- anpassning	Inaktiva personal- system	Inaktiva diarier
Alvesta								
Borgholm								
Bromölla								
Eslöv								
Hässleholm								
Höör								
Karlshamn								
Karlskrona								
Lessebo								
Ljungby								
Lomma								
Markaryd								
Mörbylånga								
Nybro								
Olofström								
Osby								
Oskarshamn								
Region Blekinge								
Ronneby								
Tingsryd								
Vadstena								
Vellinge								
Vimmerby								
Åtvidaberg								
Östra Göinge								

Klar färg: Förbundsmedlem har levererat

Ljus färg: Förberedande arbete pågår

Grå färg: Bevarande genom utskrift på papper eller migrering till nytt verksamhetssystem

Vit färg: Arbete ej uppstartat

Totalt har omkring 6 miljoner filer överförs till Sydarkivera och bevarandesystemet.

Datamängden var i januari i år 2 300 GB. Webbinsamlingen står för den största volymen, sett till antalet filer och datamängd.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 5

Tabellen nedan visar ökningen av inlevererade avslutade akter och journaler 2017–2020 från 23 databaser fördelat på 10 förbundsmedlemmar. Ökningen sker tack vare att allt fler förvaltningar kommer igång med rutiner för digitala arkivleveranser. En utveckling som kommer att fortsätta kommande år i allt högre takt. Sydarkivera och förbundsmedlemmarna arbetar tillsammans fram allt mer effektiva lösningar och rutiner.

	2015	2016	2017	2018	2019	Jan-feb 2020
Antal filer	-	-	150	4 500	68 000	117 000

Sydarkivera har under 2019 tagit steget ut i Europa och deltar sedan november i ett omfattande projekt med att arbeta fram specifikationer och kod till det europeiska byggnadsblocket *eArchiving*. Detta ger förbundet direkt tillgång till projektets resultat och erfarenhetsutbyte med andra arkivinstitutioner runt om i Europa. Arbetet med specifikationer förväntas långsiktigt gynna förbundsmedlemmarna på det sättet att system på den europeiska marknaden stödjer informationsutbyte och e-arkiv.

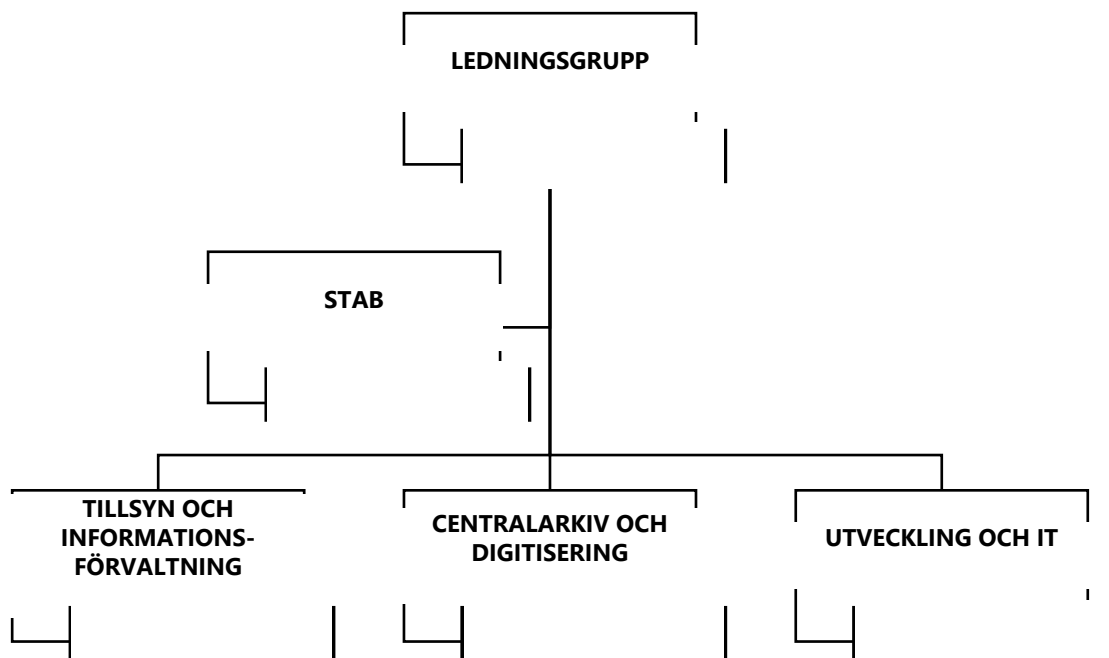
För att förbättra kommunikationen mellan Sydarkivera och förbundsmedlemmarna har förbundet aktivt arbetat vidare med medlemssamordningen under 2019. Medlems-samordningen är till för att ge bästa stöd till förbundsmedlemmarna och samtidigt använda förbundets befintliga resurser på ett effektivt sätt och öka professionaliseringen inom arkivariegruppen.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 6

1.2 Organisation

Kommunalförbundet förberedde under hösten 2019 verksamheten för en omorganisation 2020 med en indelning i stab och enheter. Staben leds av förbundschefen och respektive enhet har en enhetschef. Det strategiska arbetet leds från ledningsgruppen.

Organisationen har implementerats successivt under hösten 2019 men formella beslutsbemyndiganden tas först under 2020.



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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 7

1.3 Viktiga förhållanden för resultat och ekonomisk ställning

Sydarkivera redovisar på helårsbasis ett överskott av verksamheten på totalt 1 852 tkr. Detta är väsentligt bättre än den prognos på + 219 tkr som lämnades vid halvåret men 598 tkr sämre än den helårsbudget som fastställts av förbundsfullmäktige.

Verksamheten har under hösten präglats mycket av det svaga ekonomiska resultatet i fråga delåret (+ 8tkr) vilket bland annat resulterat i att en arkivarietjänst, där en medarbetare slutade under sommaren, inte återbesatts.

Nyckeltal	2019 Helår	2019 Delår	2019 Prognos	2018
Resultat (tkr)	1 852	8	219	2 711
Resultat som andel av omsättning	7,7 %	0 %	1 %	13,6 %
Soliditet	42,2 %	35,3 %	-	39,4 %

Betydande för verksamhetens utveckling ekonomiskt har varit omfattningen av de anslutande tjänsterna vilket ökat kraftigt under året, dels på grund av tjänsten dataskydd och dels på grund av de analoga arkiven i Karlskrona och Region Blekinge där Sydarkivera tagit över driften.

Uppfyllandegraden av verksamhetsmålen inom respektive verksamhetsområde kan sammanfattas enligt nedan där antalet uppfyllda mål jämförs med totala antalet:

Verksamhet	Uppfyllda kvalitetsmål/indikatorer	Uppfyllda aktivitetsmål
Administrativ verksamhet	1 (1)	13 (14)
Arkivmyndighet	4 (4)	2 (3)
Utbildning och pedagogiskt material	4 (6)	5 (7)
Verksamhetsstöd och rådgivning	6 (8)	10 (14)
Tillgänglighet	2 (3)	3 (5)

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 8

Verksamhet	Uppfyllda kvalitetsmål/indikatorer	Uppfyllda aktivitetsmål
Bevarandeplanering och samordning	6 (6)	8 (9)
Digitala arkivleveranser	4 (5)	30 (45)
Digitalt arkivsystem	4 (4)	3 (5)
Arkivvård	-	3 (5)
Nya anslutande tjänster	-	0 (3)
Analogt arkiv	2 (2)	1 (5)
Dataskyddsbud	1 (2)	8 (9)

Utifrån ovanstående sammanställning är den samlade bedömningen att måluppfyllelsen mot de av fullmäktige fastställda verksamhetsmålen är god.

1.4 Händelser av väsentlig betydelse

Sydarkivera har under januari och februari arbetat intensivt med digitala arkivleveranser. Många av de leveranser som inte kunde bokas in 2019, har bokats in under de första månaderna 2020. Det har varit dedikerade arbetsdagar i valvet för att kontrollera överförda paket och genomföra planerade vårdjobb. Arbete har genomförts när det gäller it-miljön för att säkra upp överförda leveranser. Bland annat automatiserade backupflöden i dedikerade backupnät samt daglig övervakning av checksummor som beräknats på alla digitala arkivleveranser.

Sydarkivera har 14 februari deltagit på det andra stora eventet för *eArchiving* byggnadsblocket, denna gång för de anställda inom EU:s olika avdelningar i Bryssel och Luxemburg. För 50 deltagare presenterade Sydarkiveras metadatastrategi specifikationerna och programvarorna inom e-arkiv byggnadsblocket och ledde även en diskussionsgrupp om hur dessa kan användas.

Standarden EAC-CPF som används för att utbyta och lagra information om arkivbildare sedan 2010 genomgår just nu en stor revision. Detta arbete kommer att leda till publicering av version 2 av standarden. Sydarkiveras metadatastrategi, som är internationell ordförande i arbetsgruppen som ansvarar för revisionsarbetet, deltar på ett veckolångt arbetsmöte i mars

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 9

2020 då deltagarna arbetar fokuserat med ett antal frågor. En av frågorna är hur arkivbildare är relaterade med varandra och till arkiv för att kunna ge tydligare beskrivningar av relationerna. Sydarkiveras egna beskrivningarna av hur de olika kommunala nämnderna och kommunen hänger ihop kommer att vara del i det arbetet framåt. Denna standard är viktigt för att kunna beskriva all den information från förbundsmedlemmarna som samlas hos Sydarkivera så att den blir sökbar och spårbar även i framtiden.

1.5 God ekonomisk hushållning

Målsättningar för god ekonomisk hushållning ska i kommunal verksamhet formuleras i budget och verksamhetsplan. Gällande det finansiella perspektivet ska fullmäktige dessutom fastslå riktlinjer för en god ekonomisk hushållning. Sydarkiveras långsiktiga finansiella mål innebär bland annat ett 2 procentigt överskottsmål för verksamheten som ska kunna nås utan höjning av medlemsavgifterna. Vidare bör nettoinvesteringar inte överstiga 10 % medlemsavgifter och statsbidrag, investeringar ska också ske med egna medel. Kommunalförbundet ska också ha en oförändrad soliditet. På likviditetssidan ska kommunalförbundet hålla en likviditetsreserv som motsvarar de anställdas löner inkluderande förtroendevaldas ersättningar och arvoden för en månad.

Målavstämning ekonomiperspektiv	Utfall	Mål	Kommentar
Balanserad budget utan höjning av avgifterna			Mål uppfyllt
2 % överskott av verksamheten*	1 852 tkr	242 tkr	
Nettoinvesteringarnas andel av medlemsavgifter och bidrag bör understiga 10 %	0,7 %	<10 %	Mål uppfyllt
Likviditet motsvarande 1 månads löner	12 702 tkr	1 445 tkr	Mål uppfyllt
Oförändrad soliditet	43,4 %		Mål uppfyllt

**efter balanskravsjustering*

***genomsnittliga kostnader för personal per månad aktuell period*

I och med att verksamheten genererat ett större överskott än prognosticerat under hösten överträffar förbundet prognosen från delårsrapporten om att uppfylla två av de fyra långsiktiga finansiella målen. Sydarkivera uppfyller vid årsskiftet samtliga finansiella mål men

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 10

ser samtidigt, i och med att fler medlemmar ansluter 2020 och fördelningen mellan skuldsidan och det egna kapitalet också förändras behov av att revidera gällande målsättningar framförallt gällande soliditetsmålet.

1.6 Balanskravsresultat

I enlighet med kommunallagen ska kommuner och kommunalförbund göra en avstämning mot balanskravet. I praktiken klarar ett kommunalförbund balanskravet om intäkterna överstiger kostnaderna sett över tiden. Om kommunalförbundet redovisar ett underskott ska motsvarande belopp återföras senast det tredje året efter bokslutsåret. Resultatet för helåret 2019 visar att kommunalförbundet uppfyller balanskravet.

(tkr)

Avstämning mot balanskravet	Innevarande år	Prognos innevarande år	Fg år
<i>Periodens resultat enligt resultaträkning</i>	1 852	219	2 711
<i>Avgår balanskravsjusteringar</i>	0	0	0
Balanskravsresultat	1 852	219	2 711

1.7 Väsentliga personalförhållanden

Sydarkivera har vid årets slut 33 anställda fördelat på 26,6 tjänster anställda vilket är en ökning med 14 personer (9,45 tjänster) sedan föregående år. Framförallt övertagandet av de analoga arkiven för Karlskrona kommun och Region Blekinge har bidragit till personalökningen. Vid inledningen av 2020 kommer personalstyrkan att minska igen med hänsyn till att den anslutande tjänsten dataskyddsombud reduceras.

Sjukfrånvaron inom förbundet är precis som tidigare låg. Under 2019 har Sydarkivera inte haft någon långtidssjukskrivning vilket resulterat i en förbättring av den totalt sjukfrånvaron från 3,98 % till totalt 2,75 %.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 11

Sjukfrånvaro totalt	Innevarande år	Fg år
Totalt	2,75 %	3,98 %
-varav långtidssjukfrånvaro (>60 dgr)	0,00 %	91 %
Kvinnor	3,67 %	6,91 %
Män	1,74 %	1,78 %
Sjukfrånvaro -29 år		
Totalt	1,85 %	0,00 %
-varav långtidssjukfrånvaro (>60 dgr)	0,00 %	0,00 %
Kvinnor	2,88 %	0,00 %
Män	0,00 %	0,00 %
Sjukfrånvaro 30–49 år		
Totalt	3,38 %	7,78 %
- varav långtidssjukfrånvaro (>60 dgr)	0,00 %	98 %
Kvinnor	3,32 %	12,73 %
Män	3,47 %	3,28 %
Sjukfrånvaro 50- år		
Totalt	2,04 %	0,51 %
-varav långtidssjukfrånvaro (>60 dgr)	0,00 %	0,00 %
Kvinnor	5,06 %	0,32 %
Män	0,15 %	0,62 %

1.8 Förväntad utveckling

Under 2020 strävar Sydarkivera mot att ytterligare öka inleveranserna av digitalt material för bevarande. En ny organisation med tre enheter samt en stab bäddar för en mer strukturerad hantering av de olika tjänstepaket som verksamheten hanterar och tjänstemannaorganisationen kommer även att fokusera på att utveckla uppföljning och rapportering av inlevererat material. En viktig del för att få inleveranserna att fungera är även att stötta det förberedande arbetet i medlemsorganisationerna med rådgivning och utbildning inför slutarkivering i enlighet med grunduppdraget. I detta avseende belyses hela ärendekedjan för att få så bra kvalitet på materialet som möjligt redan från början.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 12

I och med att tio nya medlemmar tagit avsiktsförklaring om medlemskap 2021 kommer även förberedande arbete att genomföras hos dessa. Arbetet hanteras till övervägande del av personal som är anställd hos de nya medlemmarna och inte hos Sydarkivera.

2 Resultaträkning

TKR	Noter	Utfall	Fg år	Prognos	Budget
Medlemsintäkter	1	16 505	15 744	16 182	16 078
Övriga intäkter	1	9 296	4 181	9 158	8 106
Kostnader	2	-23 715	-16 913	-24 896	-21 365
Avskrivningar	3	-227	-298	-221	-367
VERKSAMHETENS NETTOKOSTNAD		1 859	2 714	223	2 452
Finansiella intäkter		0	0	0	0
Finansiella kostnader	5	-7	-3	-4	-2
PERIODENS/ÅRETS RESULTAT		1 852	2 711	219	2 450

NOTER TILL RESULTATRÄKNINGEN

Not 1	Verksamhetens intäkter	2019	2018
	Medlemsintäkter	16 505	15 744
	Anslutande tjänster	8 114	3 498
	Lönebidrag	88	US
	Lönebidrag anslutande tjänst	720	257
	Övriga intäkter	374	426

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 13

SUMMA INTÄKTER

25 801

19 925

**Fördelning av medlemsavgifter mellan medlemmarna*

Alvesta	3,3 %	3,5 %
Borgholm	1,8 %	1,9 %
Bromölla	2,1 %	2,3 %
Eslöv	5,5 %	5,9 %
Höör	2,7 %	2,8 %
Hässleholm	8,6 %	9,1 %
Karlskrona	11,1 %	11,8 %
Karlshamn	5,3 %	5,7 %
Lessebo	1,5 %	1,6 %
Ljungby	4,7 %	5,0 %
Markaryd	1,7 %	1,8 %
Olofström	2,2 %	2,4 %
Osby	2,2 %	2,4 %
Oskarshamn	4,5 %	4,8 %
Region Blekinge	8,5 %	1,6 %
Ronneby	4,9 %	5,2 %
Tingsryd	2,1 %	2,2 %
Vellinge	5,9 %	6,3 %
Vadstena	1,2 %	1,3 %
Vimmerby	2,6 %	2,8 %
Åtvidaberg	1,9 %	11,8 %
Älmhult	1,9 %	2,1 %
Östra Göinge	2,4 %	2,6 %

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 14

Not 2	Verksamhetens kostnader	2019	2018
Huvudverksamhet*	-1 608	0	
Löner, arvoden och personalomkostnader	-16 030	-9 959	
Pensionskostnader inkl. löneskatt**	- 1 317	- 862	
Lokalkostnader	- 934	-978	
Övriga kostnader*	-3 826	-5 114	
(Varav administrativa tjänster***)	-737	US	
(Varav förbrukningsinventarier och IT-material)	-767	-1 002	
(varav resekostnader inkl logi)	-300	-187	
(varav övrigt)	-2 022	-3 925	
SUMMA KOSTNADER	-23 715	-16 913	
Periodens leasingkostnad	-399	-389	

*Från och med räkenskapsåret 2019 redovisar Sydarkivera samtliga kostnader kopplade till fullgörande av uppdraget för medlemskommunernas räkning som huvudverksamhet i enlighet med baskontoplan för kommuner (Kommunbas -13).

** Varav avgiftsbestämd del 313 tkr och pensionsförsäkringspremier 1 004 tkr.

Beloppen inkl. löneskatt.

***varav kostnad för revisionskonsulter 60 tkr.

Not 3	Avskrivningar	2019	2018
<u>Avskrivningstider</u>			
Möbler och inredning	5–10 år	5–10 år	
Programvara och IT-utrustning	3–5 år	3–5 år	

Not 5	Finansiella kostnader	2019	2018
Bankkostnader	-6	-3	
Räntekostnader	-1	0	

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 15

3 Kassaflödesanalys

Noter	2019	2018
<i>Den löpande verksamheten</i>		
Rörelseresultat efter avskrivningar	1 852	2 711
Justering för avskrivningar	227	298
Förändring av rörelsefordringar	6 116	-3 754
Förändring av avsättningar	0	0
Förändring av rörelseskulder	1 787	2 197
KASSAFLÖDE FRÅN DEN LÖPANDE VERKSAMHETEN	9 982	1 452
<i>Investeringsverksamheten</i>		
Försäljning av anläggningstillgångar	0	0
Förvärvande av anläggningstillgångar	-341	-393
KASSAFLÖDE FRÅN INVESTERINGSVERKSAMHETEN	-341	-393
<i>Finansieringsverksamheten</i>		
	0	0
KASSAFLÖDE FRÅN FINANSIERINGSVERKSAMHETEN	0	0
ÅRETS KASSAFLÖDE	9 641	1 059
Likvida medel vid årets början (ingående kassa)	3 061	2 002
LIKVIDA MEDEL VID ÅRETS SLUT	12 702	3 061

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 16

4 Balansräkning

TKR	Noter	2019-12-31	2018-12-31
-----	-------	------------	------------

TILLGÅNGAR

Tillgångar

Immateriella anläggningstillgångar

Dataprogramvaror	6	0	5
------------------	---	---	---

Materiella anläggningstillgångar

Möbler och inventarier	7	511	491
------------------------	---	-----	-----

Data-

och kommunikationsutrustning	8	295	195
------------------------------	---	-----	-----

Omsättningstillgångar

Kortfristiga fordringar	9	1 666	7 782
-------------------------	---	-------	-------

Bank		12 702	3 061
------	--	--------	-------

SUMMA TILLGÅNGAR		15 174	11 534
-------------------------	--	---------------	---------------

EGET KAPITAL OCH SKULDER

Eget kapital

Eget kapital	10	6 400	4 548
--------------	----	-------	-------

-varav periodens/årets resultat		1 852	2 711
---------------------------------	--	-------	-------

Avsättningar

Pensioner	11	0	0
-----------	----	---	---

Skulder

Långfristiga skulder		0	0
----------------------	--	---	---

Kortfristiga skulder	12	8 774	6 986
----------------------	----	-------	-------

SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER		15 174	11 534
---------------------------------------	--	---------------	---------------

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 17

NOTER TILL BALANSRÄKNINGEN	2019-12-31	2018-12-31
----------------------------	------------	------------

Not 6	Dataprogramvaror	
-------	------------------	--

Ingående anskaffningsvärde	288	288
Nyanskaffning	0	0
Summa anskaffningsvärde	288	288
Ingående ackumulerade avskrivningar	-283	-191
Årets avskrivningar	-5	-92
Summa avskrivningar	-288	-283
BOKFÖRT VÄRDE	0	5

Not 7	Möbler och inventarier	
-------	------------------------	--

Ingående anskaffningsvärde	654	435
Nyanskaffning	103	219
Summa anskaffningsvärde	757	654
Ingående ackumulerade avskrivningar	-163	-85
Årets avskrivningar	-83	-78
Summa avskrivningar	-246	-163
BOKFÖRT VÄRDE	511	491

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 18

NOTER TILL BALANSRÄKNINGEN 2019-12-31 2018-12-31

Not 8 Data- och kommunikationsutrustning

Ingående anskaffningsvärde	748	575
Nyanskaffning	238	173
Summa anskaffningsvärde	986	748
Ingående ackumulerade avskrivningar	-552	-425
Årets avskrivningar	-139	-128
Summa avskrivningar	-691	-553
BOKFÖRT VÄRDE	295	195

Not 9 Kortfristiga fordringar 2019-12-31 2018-12-31

Kundfordringar	611	6 846
Förutbetalda kostnader/uppplupna intäkter	384	182
Momsfordran	366	322
Övriga kortfristiga fordringar	305	432
SUMMA FORDRINGAR	1 666	7 782

Not 10 Eget Kapital 2019-12-31 2018-12-31

Ingående eget kapital	4 548	1 837
Årets resultat	1 852	2 711
SUMMA EGET KAPITAL	6 400	4 548

Not 11 Avsättningar 2019-12-31 2018-12-31

Avsättningar	0	0
SUMMA FORDRINGAR	0	0

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 19

Not 12	Kortfristiga skulder	2019-12-31	2018-12-31
	Leverantörsskulder	1 068	274
	Förutbetalda intäkter/upplupna kostnader	5 134	4 933
	Semesterlöneskuld inkl soc avgifter	801	603
	Upplupen arbetsgivaravgift	314	259
	Personalens skatter	285	259
	Avgiftsbestämd del, pensioner inkl löneskatt	669	377
	Övriga upplupna kostnader	503	281
	SUMMA FORDRINGAR	8 774	6 986

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 20

5 Investeringssammanställning

Sydarkivera har under året genomfört inköp av utrustning till videokonferenssystem för att effektivisera och bättre upprätthålla kommunikationen mellan både de egna kontoren ("noderna") och i fråga om digitala möten med medlemmarna. Kostnaden för detta uppgår till totalt 173 tkr. Ytterligare investeringar i systemet behöver göras under kommande år för att uppnå full funktionalitet. Investeringar i videokonferenssystem beräknas uppvägas av motsvarande besparingar i form av uteblivna resor.

I samband med övertagandet av Karlskronas kommunarkiv har inköp avseende kontors-it (datorer och tillbehör) köpts in för totalt 65 tkr. I samband med att verksamheten växer med både fler medlemskommuner och därtill anslutande tjänster har kommunalförbundet upphandlat både ett nytt ärende- och dokumenthanteringssystem liksom ett nytt ekonomisystem vilka också tagits i skarp drift. I samband med delårsrapporten prognosticerades en utgift på totalt 320 tkr för system, utgifter som emellertid har kunnat kostnadsföras på helåret med hänsyn till deras karaktär av i huvudsak konsultinsatser. Sydarkivera har under året även köpt in IT-utrustning för digitisering av analoga handlingar till ett belopp av 103 tkr.

	2019	Budget	2019 prognos
Lokalanpassningar	0	30	0
Nät, servrar, lagring	65	200	0
Kontors IT-utrustning	173	100	65
AV-utrustning inkl lokalanpassning och hårdvara	0	500	173
IT- Utrustning	103	0	320
SUMMA INVESTERINGAR	341	830	558

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 21

6 Redovisningsprinciper

Kommunalförbundets redovisning utgår från Lagen om kommunal redovisning och rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (RKR) vilket bl.a. innebär att: Intäkter redovisas i den omfattning det är sannolikt att de ekonomiska tillgångarna kommer att tillgodogöras kommunalförbundet och intäkterna kan beräknas på ett tillförlitligt sätt. Eftersom medlemsavgifterna är till för att finansiera kommunalförbundets ordinarie bastjänster redovisas medlemsavgifterna som intäkter från och med delårsbokslutet 2017. Fordringar har upptagits till de belopp varmed de beräknas inflyta. Semesterlöneskuld och upplupen pensionsavgift har beräknats. Tillgångar och skulder har upptagits till anskaffningsvärde. Periodiseringar av inkomster och utgifter har skett enligt god redovisningssed.

Tillgångar avsedda för stadigvarande bruk eller innehav med en nyttjandeperiod om minst 3 år klassificeras som anläggningstillgång om beloppet överstiger gränsen för mindre värde. Gränsen för mindre värde har satts till ett prisbasbelopp och gäller som gemensam gräns för materiella- och immateriella tillgångar. Kommunalförbundet har inga finansiella leasingavtal. Utöver vad som anges ovan om medlemsintäkterna har kommunalförbundet inte ändrat några redovisningsprinciper sedan årsredovisningen 2018.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 22

7 Administrativ verksamhet

7.1 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.

Införandet av ärende- och dokumenthanteringssystemet Lex har inneburit bättre uppföljning och stöd för handläggare. Förberedande installationer för att införa elektronisk distribution via telefon/surfplatta har genomförts. På grund av prioritering av basverksamheten har införande av sammanträdesadministration och mötes-app skjutits upp till nästa verksamhetsår.

Ekonomiredovisningssystemet (tjänst på webben) har inneburit förbättrade möjligheter att hantera förbundets ekonomiska administration med personal placerad på olika noder.

Anslutningen av nya medlemmar går enligt plan. Tio kommuner har tecknat avsiktsförklaring om medlemskap. De fem anslutande kommunerna i Sörmland har ett gemensamt anslutningsprojekt som administreras och finansieras separat av berörda kommuner. Samtliga fem kommuner har tecknat anslutningsöverenskommelse.

Anslutningen av de övriga fem kommunerna (tre kommuner i Kalmar län och två kommuner i Östergötlands län) hanteras av berörda medlemssamordnare. Arbetet med att underteckna anslutningsöverenskommelse pågår.

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2018	Målvärde 2019	Resultat 2019	Metod
Begränsa administrativa kostnader	-	Max 30% av budget	Högst 15 % av budget	Målet är uppnått Genomgång redovisning

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 23

8 Bastjänster

8.1 Övergripande mål bastjänster

Med utgångspunkt från identifierade och specificerade nyttor i Sydarkiveras handlingsprogram har följande övergripande mål formulerats för förbundets bastjänster.

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

Utbildningsverksamheten fungerar väl och omdömena från förbundsmedlemmarna är över lag mycket goda. Handbok på webben, korta informationsfilmer och utbildningar via webb ger förbundsmedlem flera möjligheter att ta del av kunskap när det gäller arkiv och informationsförvaltning. Det är ännu för tidigt för att kunna mäta tydliga effekter vid tillsyn eller i samarbetet med digitala arkivleveranser.

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

Verksamheten med nätverksträffar och mallar för att planera och klassificera informationsförvaltning fortsätter att engagera förbundsmedlemmarna. Användandet av mallar i konceptet VerKSAM Arkivredovisning fortsätter att öka och allt fler deltar i utveckling av mallarna.

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

Arkivtillsynen för 2019 för området Skolan har genomförts med tillsynsbesök och verktyg för egenkontroll. Åtgärdsplaner har rapporterats till berörda förvaltningar och det sker en uppföljning av åtgärder. Rutinerna har förbättrats och utsedda medlemssamordnare ger kontinuitet och trygghet för förbundsmedlemmarna.

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

De första stegen har tagits för att tillgängliggöra insamlade digitala arkiv. Mycket av arbetet sker fortfarande genom att på olika sätt stödja de centrala arkivfunktionerna att

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 24

förteckna överlämnade arkiv och publicera arkivförteckningar. Det är nyckeln till sökbarhet och förbättrad tillgänglighet till arkiverad information.

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

Sydarkivera har framgångsrikt genomfört uttag av information via användargränssnitt för system där det inte varit möjligt att beställa uttag från leverantör och det finns hinder för databasuttag i form av kryptering. Uttagsroboten kan via användargränssnitt skriva ut handlingar med hjälp av virtuell Pdf-skrivare, på samma sätt som en mänsklig användare.

Sydarkivera har även bidragit i projekt för generella metoder och specifikationer för databasarkivering. Bland annat genom att tillgängliggöra externt labb för övriga projektdeltagare, Riksarkivet och Statens Servicecenter med flera myndigheter.

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

Medlemskap i DLM-forum och möjligheten att delta med resurser i projekt för att arbeta fram produkter till det europeiska byggblocket för e-arkiv ger Sydarkivera helt nya möjligheter att delta i satsningar för långsiktigt hållbara lösningar för informationsöverföring.

8.2 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.

Arbetet har påbörjat med att tillgängliggöra insamlade webbsidor. Det finns också en plan för att skapa ett enkelt webbdarium för enkel sökning i äldre datoriserade diaries. I övrigt omfattas levererad information av sekretess.

I och med den anslutande tjänsten Analogt slutarkiv har Sydarkivera möjlighet till förbättrad service till allmänheten med forskarsal och kompetens när det gäller utlämnande av allmän handling. Detta gynnar även tillgängligheten till det digitala arkivet.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 25

8.3 Arkivmyndighet

Verksamheten ligger väl i fas med planering. Samtliga mätbara mål och de flesta aktivitetsmålen för 2019 har uppfyllts. Sydarkiveras medlemssamordnare har genomfört arkivtillsyn inom skolan genom att successivt besöka samtliga förbundsmedlemmar. Rapport från arkivtillsyn 2018 avseende verksamhetsområdena central administration samt trygghet och säkerhet (inkluderande räddningstjänst) har redovisats för förbundsstyrelsen.

Styrelsen för Kommunalförbundet Sydarkivera ansvarar som arkivmyndighet för att utöva tillsyn över förbundsmedlemmarnas informationshantering och arkiv. Styrande dokument är *Strategisk tillsynsplan 2016–2022*. 2019 var inriktningen tillsyn när det gäller informationshantering och arkiv i Skolan. Alla utom ett kommunbesök med tillsyn genomfördes enligt plan. Det sista besöket fick läggas i januari på grund av att den aktuella myndigheten inte kunde ta emot tidigare. Totalt besökte Sydarkivera 25 kommuner och kommunalförbund under året.

Tillsynen genomfördes på så sätt att representanter från de olika verksamheterna inom skolan samlas vid ett tillfälle per kommun. Oftast på den centrala förvaltningen. Vid detta tillfälle genomfördes intervjuer för att gå igenom ett gemensamt frågeformulär. Kommunbesöken utfördes av utsedda medlemssamordnare. Tillsynerna kompletterades med verktygen för egenkontroll (webbenkäter). Under 2019 uppmanades medlemmarna att fylla i webbenkäterna i samband med tillsynsbesök. Svarsfrekvensen är därför betydligt högre än målet för 2019.

Förbundsmedlemmarna var engagerade och intresserade vid tillsynerna. I några fall har det varit svårt att få klartecken för mötesbokning och det har uppkommit frågor kring formalia runt tillsynen, men i övrigt har arbetet förflutit enligt plan. I samband med besöken har Sydarkivera nått många deltagare från olika yrkesgrupper inom skolan. Tillsynerna har fått igång interna processer ute hos förbundsmedlemmar för att förbättra rutiner och uppdatera informationshanteringsplaner. Rutinen för återkoppling sågs över efter önskemål från de förtroendevalda i Sydarkiveras förbundsstyrelse. Åtgärdsplan och rapport från tillsyn har från och med hösten 2019 skickats för kännedom till ledamöter och ersättare i Sydarkiveras förbundsfullmäktige från den aktuella kommunen. I flera fall har Sydarkiveras ledamöter och ersättare deltagit vid tillsynstillfällen i sina respektive kommuner.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 26

Myndigheterna hos förbundsmedlemmarna ska i samband med uppdateringar eller nyskapade av informationshanteringsplaner eller vid behov av särbeslut samråda med Sydarkivera. Allt fler kommuner skickar utkast för samråd direkt till Sydarkiveras officiella adress.

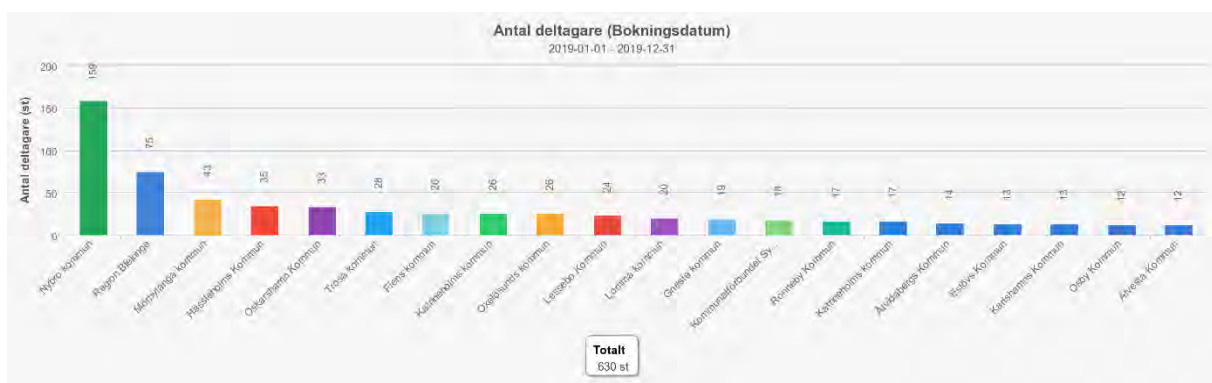
Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2018	Målvärde 2019	Resultat 2019	Uppföljning och kommentar
Genomföra planerade inspektionsbesök under året	80 %	85 %	96 %	Mål uppfyllt Genomgång av ärenden.
Andel förbunds medlemmar som använt verktyg för självvärdering	-	10 %	52 %	Mål uppfyllt Enkät: "Självvärdering för arkivansvariga"
Arkivombudens upplevda nöjdhet, stöd från Sydarkivera (skala från 1–5)	-	3,4	3,7	Mål uppfyllt Enkät: "Utvärdering för arkivombud"
Andel förbundsmedlemmar som använt checklista för arkivlokal	-	10 %	67 %	Mål uppfyllt Enkät: "Checklista för arkivlokal"

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 27

8.4 Utbildning och pedagogiskt material

Verksamheten ligger väl i fas med planering och målen för 2019. De mätbara målen visar att deltagare är nöjda med genomförda utbildningar, men att utbildningsutbudet behöver anpassas efter behov och förutsättningar för deltagande. Aktivitetsmålen har i huvudsak uppfyllts vid årets slut.

En samlad bedömning är att behoven av utbildningar fortsätter att vara höga. Att nå ut med kunskap om vad som gäller är en viktig förutsättning att uppnå en rättssäker och effektiv informationsförvaltning nu och i framtiden. Det är inte minst avgörande för att i ett långsiktigt perspektiv kunna hantera digitala arkivleveranser på ett kostnadseffektivt och säkert sätt.



Deltagarstatistik utbildningar som genomfördes 2019.

Flera av utbildningarna har genomförts löpande under de senaste åren vilket kan ha påverkat efterfrågan av vissa utbildningar på grund av att medarbetare redan deltagit. Många kommuner har bytt administrativa chefer på olika nivåer och också genomfört omfattande omorganisation. Det kan ha bidragit till att förbundsmedlemmarna inte haft utrymme att delta i utbildningar. Det kan också påverka på så sätt att kunskapen om vilket utbud som finns inte når ut, då Sydarkiveras roll och uppdrag inte är självklart för nya chefer. Bedömningen är att detta inte kommer att ha någon långsiktig påverkan på verksamheten.

Utbildningarna för nya medlemmar förnyades under året. Intensivutbildningar har på flera ställen ersatts av introduktionsutbildningar för nya förbundsmedlemmar. Både

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 28

intensivutbildningarna och introduktionsutbildningarna ligger på grundnivå och har dragit många deltagare.

På prov genomfördes under vinterhalvåret 2018/2019 grundutbildningspaketet som distansutbildning via webb. Tanken var att utvärdera intresse och utfall vid den typen av utbildningsinsatser. Utbildningsformen visade sig vara uppskattad och innebära en möjlighet att effektivisera och minska kostnaderna för medlemmar och förbundet. Dock var det svårt att veta exakt antal deltagare eftersom flera personer satt tillsammans på en uppkoppling och återrapporteringen om antal deltagare inte var optimal. Utvärderingar och erfarenheter från testverksamheten med distansutbildning via webb ger bra underlag för att fortsätta satsningen och förbättra rutinerna. Det är en trend med ökat deltagande på webbutbildningarna. Det efterfrågas ännu fler korta utbildningar via webben, både på grund och fördjupningsnivå.

Samtidigt som behovet av vissa utbildningar har minskat, så efterfrågas specialinriktade utbildningar anpassade för specifika målgrupper efterfrågas allt mer. Den främsta avvikelsen var att under våren genomfördes av en oplanerad specialistutbildning om hemliga handlingar. Bakgrunden var ny säkerhetsskyddslag som gäller från och med 1 april 2019. Utbildningen blev fullbokad och ytterligare ett tillfälle genomfördes i 18 oktober.

Med bakgrund av detta har Sydarkivera genomfört en översyn av förbundets utbildningsverksamhet och utbildningsutbud för att se hur vi på bästa och mest effektiva sätt ska kunna möta upp efterfrågan och behov utifrån de resurser förbundet har att tillgå. Utbudet har setts över och anpassas till olika målgrupper samt behovet för nya och gamla medlemmar. I november tog förbundsstyrelsen ett beslut om ett nytt utbildningsprogram där grundutbildning ingår i bastjänst och specialiserade utbildningar är anslutande tjänst och finansieras genom deltagaravgifter.

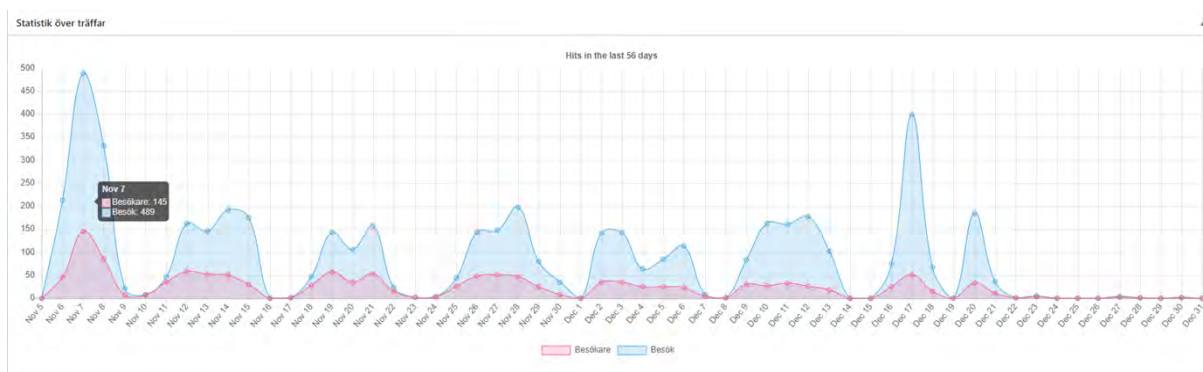
Från och med 2019 har verksamheten haft en anställd mediaproducent/webbredaktör, vilket påverkat utbildningsverksamheten mycket positivt. Förbundet har under våren kunnat publicera en första version av *Handbok på webben* som i första hand riktar sig till arkivansvariga och arkivombud. I handboken publiceras informationsfilmer tillsammans med informationstexter och handböcker inom området informationshantering, informationsförvaltning, dataskydd och informationssäkerhet. Marknadsföring av handboken har genomförts framförallt i samband med utbildningar och den har rönt uppskattning från

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 29

medlemmarna. Det långsiktiga målet med handbok på webben är att minska behovet av utbildningsinsatser på plats och säkerställa kvalitet i verksamheten med rådgivning.

Översyn av framtagna handböcker för arkiv och informationshantering - Hälsa och socialt stöd - nedprioriterades på grund av att resurser behövdes för att hantera digitala arkivleveranser.

Sydarkivera behöver fortsätta sitt pågående arbete med att utveckla bra kanaler för kommunikation och informationsspridning för att nå ut med det utbud som finns. Enligt förbundspolicyn ska Sydarkivera "eftersträva efter att använda moderna, beprövade och kostnadseffektiva lösningar för kommunikation". En utmaning är att det finns ett motstånd mot att använda moderna kommunikationskanaler. Strategi för att möta detta är dels att bygga upp ett samarbete med förbundsmedlemmarnas it-ansvariga för att undvika praktiska hinder och dels korta informationsfilmer för att underlätta för deltagare att komma igång med teknik för webbmöten, webbaserade grupparbetsplatser och handbok på webben.



Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 30

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2018	Målvärde 2019	Resultat 2019	Uppföljning och kommentar
Statistik utbildningar: deltagande kommuner/år	-	75 %	50 %	Mål ej uppfyllt Statistik deltagar-bokningar och visar att behov utbildningar förändrats genom färre nya medlemmar.
Beläggningsgrad grund/och specialist	-	75 %	62 %*	Mål ej uppfyllt Statistik boknings-system. Underlag för att anpassa lokalbehov kommande år.
Deltagarnas nöjdhet, på plats-utbildningar (graderas på en skala 1–5)	4,7	4	4	Mål uppfyllt Sammanställt resultat från kursutvärdering.
Deltagarnas nöjdhet, webbutbildningar (graderas på en skala 1–5)	-	3,5	4	Mål uppfyllt Sammanställt resultat från kursutvärdering.
Nöjdhet, användare handbok på webben (graderas på en skala 1–5)	-	3,5	3,9	Mål uppfyllt Enkät utvärdering Sydarkivera
Nöjdhet, användare korta informationsfilmer (graderas på en skala 1–5)	-	3,5	4	Mål uppfyllt Enkät utvärdering Sydarkivera

* Beläggningsgraden är delvis beräknad utifrån maxantal i lokalen, vilket kan ge en felaktig bild av förväntat antal deltagare.

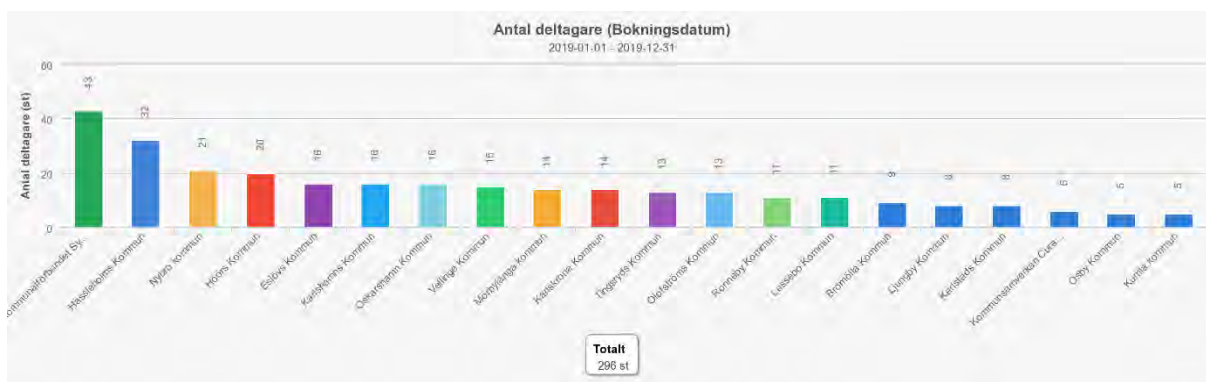
Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 31

8.5 Verksamhetsstöd och rådgivning

Verksamheten ligger väl i fas med planering. De mätbara målen visar att deltagare var mer nöjda än förväntat med nätverksträffarna. Det är fler förbundsmedlemmar som arbetar med införande av VerkSAM diarium än VerkSAM plan. De flesta av aktivitetsmålen för 2019 har uppfyllts. Användandet av mallarna inom konceptet VerkSAM Arkivredovisning ökar. Mallarna bidrar till en bättre offentlighetsstruktur genom mer enhetliga beslut kring gallring och bevarande.

Nätverksträffar genomfördes enligt ett nytt koncept med träffar för olika verksamhetsområden. Det är efter önskemål från förbundsmedlemmarna som Sydarkivera testade detta koncept. De genomförda utvärderingarna tyder på att det nya konceptet har fungerat bra och deltagarna har varit nöjda. Insamlade utvärderingar har gett ett bra underlag inför planering 2020.

Med den växande förbunds-kretsen har formerna för arkivträffar arbetats om. Gemensamma arbetsdagar för arkivarierna genomfördes under hösten. Arbetsdagarna syftar till att arbeta med gemensamma frågeställningar och ta fram underlag till mallar och instruktioner. Tanken var att komplettera med informationsträffar på noderna (Alvesta, Hässleholm, Karlskrona och Vimmerby). I och med det nya konceptet med arkivarbetsträffar så verkar behovet att träffas på noderna inte vara så stort. Höstens nodträffar fick ställas in på grund av för få anmällda.



Deltagarstatistik från nätverksträffar och temadagar. Sydarkiveras arkivariärer är deltagare på arkivarbetsträffarna.

När det gäller workshoparna för informationskartläggning inom skolan varierar omdömena kraftigt. Bland annat på grund att förväntningar och förkunskaper varit skiftande.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 32

Informationskartläggning är ett ord som ger olika associationer för olika professioner. Det innebär att det blir en sammanblandning av informationshanteringsplaner (gallring/bevarande), säkerhetsklassning, processkartläggning och informationsmodellering. Redan under våren genomfördes förändringar i upplägget för att bättre möta deltagarnas och Sydarkiveras behov. Utvärderingarna analyserades inför höstens workshopar. Inför planeringen av aktiviteter 2020 har slutsats varit att förlägga arbetet med informationskartläggning i samband med nätverksträffar. På så sätt blir det större kontinuitet och ett mer fortlöpande arbete med att anpassa mallarna.

Mallarna inom Konceptet VerkSAM arkivredovisning uppdaterades enligt plan i samarbete med förbundsmedlemmarna och andra intresserade. Både nätverket och användandet av mallar växte stadigt under året. Det var ett aktivt deltagande på nätverket VerkSAM på Yammer. Frågorna om VerkSAM fortsatte att öka. En funktionsadress skapades för att hantera frågor som kommer via mejl. Som en del av omvärldsbevakningen deltog Sydarkivera i ett seminarium om Samrådsgruppens KLASSA 2.0, både på plats och via webben. Seminariet bjöd bland annat på erfarenheter från kommuner som använder KLASSA, men gav inte så mycket matnyttigt rörande uppdateringen av själva klassificeringsstrukturen.

Uppföljning när det gäller användande av mallar inom konceptet VerkSAM avviker från målen i verksamhetsplanen. En förklaring kan vara att det kom in få svar på enkäterna 2018, och att jämförelsesiffrorna därför inte stämmer. Väsentligen fler medlemmar har påbörjat införande VerkSAM Diarium (mall för diarieplan) än förväntat. Färre än förväntat arbetar aktivt med mallen VerkSAM Plan, mall för informationshanteringsplan.

Medlemssamordningen hanterades av Sydarkiveras arkivarier för att ge bästa stöd till förbundsmedlemmarna. Medlemssamordningen är central för Sydarkiveras samarbete med förbundsmedlemmarna. Erfarenheten visar att det är mycket viktigt för kommunerna att ha en utpekad samordnare att vända sig till. Grundtanken är att kontaktpersoner och andra nyckelpersoner hos förbundsmedlem alltid vet vem de ska vända sig till. Arkivarierna har 1–2 dagar i veckan för att hantera medlemssamordningen. Rutinerna har utarbetats och anpassats under de år som Sydarkivera växt från 11 förbundsmedlemmar till 27.

Totalt var det 296 deltagare på nätverksträffarna och temadagarna. Av dessa svarade 167, alltså drygt hälften svarade på utvärderingsenkäterna.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 33

Baslinje/mål behöver justeras för att bland annat ta höjd för nya förbundsmedlemmar som kommer in 2021.

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2018	Målvärde 2019	Resultat 2019	Utvärdering och kommentar
Statistik nätverksträffar och temadagar: deltagande kommuner/år	-	75 %	62 %	Mål uppfyllt Statistik deltagar-bokningar
Deltagarnas nöjdhet, nätverksträffar (graderas på en skala 1–5)	-	3,5	4,2	Mål uppfyllt Kursutvärdering
Förbundsmedlemmarnas upplevda nöjdhet verksamhetsstöd/rådgivning (graderas på en skala 1–5)	-	3,5	4,2	Mål uppfyllt Enkät utvärdering Sydarkivera
Användning av VerKSAM Plan	63 %	70 %	54 %	Mål ej uppfyllt Enkät central arkivfunktion
Användning av VerKSAM Beskrivning	38 %	40 %	38 %*	Mål uppfyllt Enkät central arkivfunktion
Användning av VerKSAM Diarium	25 %	25 %	54 %	Mål uppfyllt Enkät central arkivfunktion
Statistik beslutade informationsplaner (samtliga eller de flesta förvaltningar/bolag)	87,5 %	85 %	67 %	Mål ej uppfyllt Enkät central arkivfunktion
Statistik nyligen uppdaterade informationsplaner (samtliga eller de flesta förvaltningar/bolag)	44 %	50 %	46 %*	Mål uppfyllt Enkät central arkivfunktion

* Mindre än 5 % avvikelse har räknats som att målet är uppfyllt

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 34

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2018	Målvärde 2019	Resultat 2019	Uppföljning och kommentar
Statistik, (samtliga eller) de flesta myndigheter har	87,5 %	-	67 %	Ny baslinje Enkät central

8.6 Tillgänglighet till arkivinformation

Verksamheten ligger i fas med planering. Samtliga mätbara mål är uppfyllda. Det har ännu inte samlats in några större mängder information till det digitala arkivet. Det innebär att verksamheten med att tillgängliggöra arkivinformation är under uppstart. Detta är förväntat och helt i enlighet med den övergripande planeringen.

När det gäller utlämnande av handlingar som finns i överlämnade digitala, har en handfull förfrågningar kommit in under året. Det har handlat om sökningar i avslutat diarium, sidor från insamlade webbplatser och sökning efter akter i det sociala materialet. Merparten av det sociala materialet gallras i enlighet med lagstiftningen, vilket innebär att det inte är ovanligt att efterfrågade handlingar är gallrade, och därför inte finns att lämna ut.

Arbetet med att tillgängliggöra arkiverad webb har startats upp. Det finns insamlade webbplatser 2016–2019 och målet är i ett första steg att förbundsmedlemmarna ska kunna logg in och titta på arkiverad webb. På grund av förändringar i personella resurser har inte målet att tillgängliggöra arkiverad webb uppfyllts. Webbarkivet har efterfrågats mer än förväntat. Det är framförallt kommunikatörer som är intresserade av att gå tillbaka och se hur webben har sett ut tidigare. Det skulle därutöver spara mycket tid för Sydarkiveras handläggare om förbundsmedlemmars kommunikatörer på egen hand kan logga in för att granska och godkänna insamlad webb. Idag sker granskning och godkännande i samband med webbmöten. Förberedelser har genomförts och det finns en färdig uppdragsbeskrivning med dokumenterade krav på tjänsten för att tillgängliggöra insamlad webb.

Riksarkivet har deltagit på arkivträff för information och diskussion om Nationella ArkivDatabasen (NAD). När ansvariga handläggare har utbildning i arkivförteckningssystemet så ska överförda arkivleveranser förtecknas. Leverans till NAD från Sydarkivera har inte kommit igång än på grund av att arbete med att konvertera arkivförteckningar för överlämnade analoga arkiv har hanterats under året.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 35

informationshanteringsplaner				arkivfunktion
Statistik, (samtliga eller) de flesta myndigheter har arkivbeskrivningar	37,5 %	40 %	38 %*	Mål uppfyllt Enkät central arkivfunktion
Statistik, förtecknade arkiv i centralarkiv/kommunarkiv (arkiv förtecknas fortlöpande)	31,3 %	40 %	46 %	Mål uppfyllt Enkät central arkivfunktion
Centralarkiv/kommunarkiv uppgifter levereras till NAD (Nationell ArkivDatabas)	37,5 %	40 %	33 %	Mål ej uppfyllt Enkät central arkivfunktion

* Mindre än 5 % avvikelse har räknats som att målet är uppfyllt

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 36

8.7 Bevarandeplanering och samordning

Verksamheten ligger i fas med målen för år 2019. Sydarkivera har etablerat sig som arkivorganisation och deltar i såväl nationella som europeiska samarbeten. Det ger goda möjligheter att långsiktigt upprätthålla förbundets förmåga att på ett hållbart sätt säkerställa digitalt bevarande.

Sydarkivera har gått med i DLM-forum (*Data Lifecycle Management*) som är en europeisk samverkansorganisation inom informationsförvaltning initierad av EU-kommissionen under 1990-talet. Medlemskapet ger insyn i pågående projekt och möjlighet till deltagande vid möte, konferenser och utbildningar. Nuvarande ordförande i DLM-forum är Jan Dalsten-Sörensen, chef för det danska Riksarkivets digitala arkiv. Med anledning av detta genomfördes ett besök i Köpenhamn och förbundschefen har presenterat Sydarkivera vid DLM:s medlemsmöte i Bern 21–22 maj.

Genom DLM-forum deltar Sydarkivera i det Europeiska projektet *E-ARK3* med både kunskap och kompetens inom digitalt bevarande som programvaror som utvecklats av förbundet och licensierats med öppen källkod. Projektet ersätter stor del av personalkostnaderna och även vissa omkostnader. Projektet *E-ARK3* producerar specifikationer, programvaror, utbildningar med mera till det europeiska byggblocket för e-arkiv (*Connecting Europe, Building Blocks, eArchiving*). Andra byggblock som är intressanta för kommande e-tjänster är eID och eSignatur, den svenska myndighet som ansvarar för dessa byggblock är DIGG Myndigheten för digital förvaltning. Sydarkiveras metadatastrateg, och i *E-ARK3* projektet aktivitetsledare för specifikationer, deltog i projektuppstart samt DLM-forum 13–15 november vilket genomfördes i Helsingfors.

Den bärande och centrala delen av byggblocket för e-arkiv är de specifikationer för olika informationsformat som arbetas fram av *DILCIS Board (Digital Information LifeCycle Interoperability Standards Board)*. Sydarkivera metadatastrateg leder såväl DILCIS-board som arbetet med specifikationer i *E-ARK3*. De gemensamma specifikationerna på EU-nivå (*Common Specification CS* samt *Content Information Type Specifications CITS*) baseras på väletablerade standarder. Specifikationerna implementeras i Sverige som FGS, Förvaltningsgemensamma Specifikationer. Det handlar om specifikationer för att säkerställa interoperabilitet för överföring, långsiktigt bevarande och återanvändande av information. I december anordnade e-arkiv byggnadsblocket en tvådagars-konferens i Bryssel med över

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 37

100 deltagare från hela Europa för att informera om byggnadsblocket och dess olika beståndsdelar. Sydarkivera deltog med både talare och deltagare.

För Sydarkiveras förbundsmedlemmar innebär engagemanget i praktiken att förbundet har direkt insyn och tillgång till den kompetens som behövs dels för att kravställa nya system och dels för att anpassa de verktyg och tjänster som hör till det digitala arkivsystemet (slutarkivet). Utöver detta så innebär de europeiska byggnadsblocken möjligheter för leverantörer att utveckla produkter som är kompatibla med varandra och som stödjer långsiktigt hållbar informationsförvaltning. Långsiktigt kommer detta vara till gagn för förbundsmedlemmarna då risken med att upphandla system som inte stödjer e-arkiv och digitalt bevarande och andra felsatsningar minskar.

När det gäller nationella projekt har Sydarkivera under 2019 deltagit följande projekt:

- Boverket: Får jag lov? (projektgrupp och styrgrupp) etapp 2 slutredovisades under verksamhetsåret.
- Riksarkivet: FGS Databas (projektgrupp och testgrupp), alternativ 1 baserad på standarden ADDML skickades ut på remiss, inför nästa delprojekt (alternativ 2 Baserad på SIARD) har Sydarkivera en deltagare i styrgrupp.
- Inera: Förstudie e-arkiv (referensgrupp), besök av projektledare hos Sydarkivera i samband med öppet studiebesök, samt återkoppling angående utkast. Förstudien har avrapporterats av Inera och någon ny aktivitet har inte kommunicerats.
- Länsarkiven: Förstudie e-arkiv enskilda arkiv (referensgrupp)FJL, Inera, länsarkiven, RA

Föreningen för Arkiv i Landsting och kommuner (FALK) arrangerade sin årliga konferens i Alvesta den 14–16 maj. I anslutning till konferensen var det ett studiebesök hos Sydarkivera. Under studiedagen besökte ett 100-tal personer kontoret i Alvesta. Förutom konferensdeltagare kom besök från Inera, R7 e-arkiv, kommunerna Karlstad, Kumla, Nacka och Ydre samt regionerna Blekinge, Sörmland och Uppsala. Det var en intensiv dag med visning av programvaror, hur det funkar med digitala arkivleveranser, information om det europeiska samarbetet, föredrag om hur Sydarkivera bildats och samverkansformer med mycket mera.

Sydarkivera har skickat både talare och deltagare till temadag om filformat 28 mars 2019 i Stockholm. Temadagen arrangerades av Föreningen för arkiv och informationsförvaltning

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 38

(FAI). Sydarkivera är organisationsmedlem. Kunskapen om filformat har kommit till användning i arbetet med rådgivning till förbundsmedlemmarna.

På FAI-konferensen 22–23 oktober deltog Sydarkivera med moderator för spår om e-förvaltning samt två föredrag om specifikationer och om databasarkivering tillsammans med föreläsare bland annat från Riksarkivet.

E-förvaltningsdagarna i Stockholm 9–10 oktober – Sydarkivera deltog med talare

Sydarkivera har skickat både talare och deltagare till Ability Partners konferens om Framtidens arkiv och informationsförvaltning 25-26 september i Stockholm.

Systeminventering har genomförts tillsammans med nya förbundsmedlemmar 2019, nämligen kommunerna Lomma, Mörbylånga och Nybro. Samtliga kommuner har lämnat in underlag till systeminventeringen. Svaren på inventeringen var i hög grad komplett även när det gäller verksamhetsklassning enligt VerkSAM.

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2018	Målvärde 2019	Resultat 2019	Uppföljning och kommentar
Svarsfrekvens systeminventering, nya medlemmar	100 %	100 %	100 %	Mål uppfyllt samtliga har lämnat in svar.
Svar inkomna i tid, nya medlemmar	-	70 %	100 %	Mål uppfyllt Samtliga svarade i tid eller efter överenskommen förlängning.
Inkomplett inventering, andel tomma poster i svar	-	40 %	3 %	Mål uppfyllt Obligatoriska fält i systemlista: system, kontakt, klassning enligt VerkSAM och drift (intern/extern).
Inlämnade systemlistor, kommunala bolag	-	25 %	80 %	Mål uppfyllt Uppföljning inventering

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 39

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2018	Målvärde 2019	Resultat 2019	Uppföljning och kommentar
(Förbundsmedlemmar 2015–2016)				
Inlämnade systemlistor, kommunala bolag (Förbundsmedlemmar 2017–2019)	-	25 %	65 %	Mål uppfyllt Uppföljning inventering
Rådgivning i samband med upphandling, svar lämnas inom 2 månader (eller senare enligt önskemål från förbundsmedlem)	-	80 %	80 %	Målet uppfyllt Svar har inte alltid motsvarat förvänt- ningar. Behov av färdiga checklistor och kravbilagor finns.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 40

8.8 Digitala arkivleveranser

Digitala arkivleveranser är en verksamhet som är svår att förutse och planera. Det är många intressenter och beroenden, både interna och externa. Verksamheten ligger beaktat detta rimligtvis väl i fas med planeringen. Alla mätbara mål utom ett har uppfyllts samtidigt som två tredjedelar av aktivitetsmålen har uppfyllts. Verksamhetsområdet kännetecknas fortsatt av att i hög grad vara ett område under utveckling, där löpande operativa aktiviteter blandas med metodutveckling.

Arbetet med uttag från inaktiva journalsystem fortsätter enligt plan och årliga leveranser av digitala akter som förs enligt Hälso och sjukvårdslagen (HsL), Socialtjänstlagen (SoL) Lagen om stöd och service (LSS) har börjat bli rutin.

Sydarkivera har framgångsrikt hanterat utskrift av journaler från system som saknar arkivmodul för uttag och där det också finns kryptering på fil- eller databasnivå med hjälp av en utskriftsrobot. Arkivering sker genom automatiserad utskrift till Pdf-fil. Det fungerar i korthet så att användargränssnittets funktioner används och en programvara "tränas" på att göra utskrifter på samma sätt som en mänsklig användare. Detta är användbart i de fall som det inte finns ansvarig leverantör, eller leverantörer/konsulter som är villiga att göra uttag. Två leveranser har slutförts och ytterligare ett arbete planeras under hösten.

De första pilotleveranserna när det gäller personakter och patientjournaler från aktiva journal/akt-system (Procapita/Lifecare och Treserva) har genomförts. Det är fortsatt utmaningar för många förbundsmedlemmar att komma ifatt med registervård och gallring. Funktioner för uttag i den här typen av system är beroende av funktioner för att hantera gallring. Funktionaliteten beror på att det finns tvingande bestämmelser om gallring i lagstiftningen (framförallt SoL), vilket omöjliggör leverans i befintligt skick. Genomförd gallring är därför en förutsättning för att kunna leverera information till Sydarkiveras bevarandeplattform. En del förbundsmedlemmar har inte upphandlat moduler för att kunna hantera gallring och digitalt bevarande. Intensiva insatser har genomförts när det gäller rådgivning och utbildning till systemförvaltare och ansvariga handläggare.

Systemet BAB används av ca hälften av landets kommuner för att hantera bostadsanpassningsbidrag. Databasarkivering enligt standarden SIARD har visats sig fungera bra i praktiken och de första skarpa leveranserna har tagits emot. Metodiken är en stor

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 41

möjliggörare för framtida leveranser av verksamhetssystem som har sin information lagrad i relationsdatabaser utan kryptering. När det gäller arkivering av relationsdatabaser är Riksarkivets projekt FGS databas och utveckling av specifikationer och öppen källkods-produkter i europeisk samverkan en viktig framgångsfaktor. Utveckling av specifikationer, metoder och programvaror kommer att fortsätta i projektet E-ARK3 (se 3.7 Bevarandeplanering och samordning). Förutom BAB har databaser från två äldre diariesystem arkiverats i formatet SIARD.

Webbarkiveringen sker i enlighet med plan och utvecklingsinsatser har genomförts för ökad automatisering i flödet. Rutiner och mallar för att redovisa och kommunicera resultat har utarbetats.

Organisation	Antal	Godkända 4–5	Problematiske 2–3	Misslyckade X-1
Kommun	26	23	3	0
Helägda bolag	69	67	0	2
Samägda bolag/förbund	12	11	0	1
Region	14	13	1	0
Summa	121	114	4	3

Resultatet avser insamlingen med bäst resultat för varje webbplats

Nuvarande version av paketeringsverktyg visade sig under våren 2019 inte fullt ut fungera stabilt för större leveranser ute på plats hos förbundsmedlem. Arbete för att uppgradera paketeringsverktyget har därför fått prioriteras. För att inte tappa för mycket fart, har alternativa metoder för paketering av databaser och filkataloger på plats hos förbundsmedlem utarbetats. De alternativa metoderna kommer att hjälpa till med att snabba upp arbetet med digitala arkivleveranser. Vissa arkivleveranser har ändå påverkats, och det blir till följd av detta täta bokningar under hösten 2019 och viss risk för att några av de planerade leveranserna kan dröja in på nästa år.

Sydarkivera är fortfarande okänt hos många förbundsmedlemmar. Det är inte alltid it- eller säkerhetsfunktioner är informerade om förbundets uppdrag och bemyndigande som arkivmyndighet. I förekommande fall får Sydarkivera inte åtkomst till de informationsresurser som behövs för att genomföra tester och uttag. Det gäller till exempel åtkomst till användargränssnitt eller testdatabaser för kartläggning av användargränssnitt och

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 42

uttagsfunktioner. Detsamma gäller för att få tillgång till databaskopior för att kunna göra tester. Ett flertal kontakter har tagits av vilka endast ett fåtal lett fram till att vi kunnat få del av testdata. Som ett led i att sprida information och förankra uppdraget hos förbundsmedlem var det information i samband med nätverksträff för kommunledning.

I dialog med styrelsen, kommundirektörer och kontaktpersoner har en modell för översiktlig rapportering av status i arbetet med digitala arkivleveranser arbetats fram. Från och med nästa år kommer därigenom information om digitala arkivleveranser att kunna presenteras på ett mer överblickbart sätt. Önskemål om förenklad redovisning kommer framförallt från kommunerna centralt (kanslier och kontaktpersoner).

Utredning av digitala arkivleveranser pågår normalt sett under 1–3 år. Under tiden samlas utredningsmaterial in, testleveranser utförs och det sker också metodutveckling. Rapporterna behöver inte vara klara för att genomföra pilot-leveranser. Rapporterna från slutförda leveransutredningar dokumenterar bakgrund och lösningsförslag.

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2018	Målvärde 2019	Resultat 2019	Uppföljning och kommentar
Slutförda leveransutredningar underlag till leveransöverenskommelse och lösningar för arkivleverans	-	100 %	100 %	Mål uppfyllt
Leveranser godkända utan komplettering/omleverans	-	75 %	95 %	Mål uppfyllt Statistik kontroller
Årlig insamling av externa webbplatser (godkända insamlingar)	-	90 %	94 %	Mål uppfyllt Sammanställning av resultat
Slutföra insamling äldre digitalt material, förbundsmedlemmar 2015–2017	90 %*	100 %	65 %	Mål ej uppfyllt Genomgång insamling
Insamling äldre digitalt material nya förbundsmedlemmar	-	25 %	33 %	Mål uppfyllt Genomgång insamling

* Siffran är felaktig på grund av missförstånd vid rapportering 2018

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 43

8.9 Digitalt arkivsystem

Verksamheten ligger i fas med planeringen och målen för 2019 är uppfyllda. För två av målen fanns inte metod framtagen. Försök att räkna ut baslinje har visat att det inte fungerar att följa upp målen såsom de är formulerade. En förklaring i text ersätter uppföljning av dessa mål. Arkivsystemet som infördes 2016 uppfyller de behov som finns under verksamhetsåret. Uppgradering till ny version av bevarandeplattformen genomfördes inte under året.

I de fall begäran om utlämnande inkommit när det gäller överlämnat material, har det varit möjligt att ta fram digitala handlingar för utlämnande (undantaget de fall då handlingar varit gallrade enligt gallringsbeslut). Även komplexa sökningar har fungerat med gott resultat och önskad effektivitet.

Mottagning av arkivleveranser är beroende av att leverans kan slutföras. Jämför uppföljning av arbetet med digitala arkivleveranser. Mottagning av digitala arkivleveranser hanteras fortlöpande.

Sydarkivera har färdigställt en extern testbädd, i form av ett komplett datacenter med dedikerat nät, lagring och servermiljö. Det här blir möjliggörare för att samarbete med andra arkivorganisationer och olika samverkansprojekt för utvärdering av programvaror och verktyg. Det ger också möjligheter att utvärdera olika arkivsystem och paketeringsverktyg licensierade med öppen källkod. Labbet har stöd för att sätta upp valfria operativsystem och containerbaserade applikationer. Vinsten för Sydarkivera blir att vi får fungerade installationer och konfigurationer som vi direkt kan lyfta till vår produktion

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2018	Målvärde 2019	Resultat	Uppföljning och kommentar
Alternativkostnad, skriva ut på papper	-	*	*	Se kommentar
Minskade pappersutskrifter – t.ex. KS diarieförda handlingar	-	**	**	Se kommentar

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 44

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2018	Målvärde 2019	Resultat	Uppföljning och kommentar
Kontroll av integritet		100 %	100 %	Mål uppfyllt Automatiserad kontroll av alla överförda informationspaket
Hantering av åtgärder, förlust information		0 %	0 %	Mål uppfyllt Inga förluster har inträffat
Verifiering av lagringsmedia – säkerhetskopiering		0 % fel	0 % fel	Mål uppfyllt Metod kontroll backup-band
Hämta fram handlingar som ska lämnas ut	-	Inom 2 dygn	Inom 1 dygn	Mål uppfyllt Uppföljning förfrågningsenkät hösten 2019

* Förvaltningen har räknat på och utrett möjliga jämförelser när det gäller besparingar. Den tydligaste jämförelsen är uppskattad tid att genomföra uttag från databas manuellt genom utskrift på papper mot uttag med hjälp av automatiserade rutiner.

Det skulle ta omkring 3 årsarbetstider att manuellt på papper skriva ut de 68 000 dokument eller ärenden som överförts till Sydarkivera 2019 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).

Motsvarande arbetstid för att ta ut och överföra uttag från databaser digitalt är ungefär 3 månader (effektiv tid), det vill säga omkring 10 % av tiden jämfört med manuella utskrifter.

Det som tillkommer när det gäller digitalt bevarande är till exempel 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. Sydarkivera avser

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 45

att prioritera att få ned ledtiderna, genom bland annat effektivare kunskapsöverföring och erfarenhetsåtervinning inom förbundet.

** Förfrågan ställdes till centralarkiv/kommunarkiv att mäta tillväxten i arkivet avseende Kommunstyrelsens diarieförda handlingar. Idén är att mängden handlingar på papper bör minska i takt med ökad digitalisering i verksamheten och större tillit till ärende- och dokumenthanteringssystemen. Drygt en fjärdedel besvarade förfrågan. 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 är att avvakta till efter Sydarkiveras verksamhet med analoga arkiv har flyttat till planerade nya depåer i Bräkne Hoby, då finns förbättrade möjligheter mäta tillväxt i de analoga arkiven.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 46

8.10 Arkivvård

Verksamheten ligger i allt väsentligt i fas med planering.

Bevarandesystemet har varit tillgängligt för att kunna hantera utlämnande av allmänna handlingar inom ett dygn från att begäran kommer in. Vanligtvis har det varit möjligt att lämna svar inom någon timme från det att arbetet påbörjats. Det har endast varit en handfull frågor som har kommit in under året.

Förvaltningen har arbetat med att tillskapa historiska Microsoft-miljö, från mitten av 90-talet fram tills idag. Det har varit ett arbete som har stött på många utmaningar. Under arbetet har kontakt tagits med Microsofts större återförsäljare för att efterhöra möjlighet att köpa äldre licenser.

Arbete har påbörjats med att förbättra kontinuitet när det gäller verktyg för digitala arkivleveranser. Bland annat genom redundans när det gäller bärbara datorer för att hämta digitala arkivleveranser och alternativa paketeringsverktyg för olika behov.

Uppdaterad riskanalys avseende teknik/säkerhet som har genomförts. 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. För att upprätthålla en fortsatt god säkerhet fortsätter arbetet med dokumentation av system, processer och rutiner, vilket finns i verksamhetsplan 2019–2021. Det finns ett behov av att förbättra redundans för elförsörjning. Även om informationen är säkrad genom flera depåer, så är det viktigt för kontinuitet och hållbarhet att inte onödiga resurser behöver användas för felsökning, reparation och nyanskaffningar. Eftersom depåerna är helt åtskilda från internet så har bevarandesystemet inte utsatts för intrångsförsök.

En plattform för att hantera digital arkivvård (*Archival Processing Platform, APP*) har utvecklats och används i produktionen från och med 2019. Programvaran är licensierad som öppen källkod. Sydarkivera har meddelat intresse av att delta med APP i den programvaruportfölj som ingår i det europeiska byggblocket för e-arkiv (*Connecting Europe, Building Blocks, eArchiving*). APP stödjer arbetet med att validera och formatera de filer som ingår i de digitala arkivleveranserna efter aktuell leveransöverenskommelse med egenskaperna

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 47

- Förenklar användandet av komplexa verktyg med användarvänligt gränssnitt
- Serialiserar operationer, små som stora jobb, på informationspaket för att minimera manuella insatser.
- Programvaran stödjer tillägg av godtyckliga verktyg efterhand nya behov uppstår, ett arbete som kan utföras av Sydarkiveras systemadministratörer.
- Arkitekturen bygger på containerbaserade mikrotjänster, för att på ett standardiserat sätt snabbt installera nya verktyg.

Exempel på operationer som APP kan utföra inledningsvis

- Normalisera filstrukturer med avseende på filnamn och katalognamn, ersätter specialtecken och svenska tecken till sin motsvarighet
- Identifiera filformat, i syfte att validera leveransen och efter utförda operationer som exempelvis konverteringar till nya format.
- Konvertera ett stort antal filtyper till bevarandeformat, exempelvis till Pdf/A
- Beräkna checksummor på filer, enligt md5 algoritmen.
- Tillägg av godtyckliga skript eller enstaka kommandon, så kallade oneliners i linuxmiljö.

Den wiki som har installerats för handboken på webben, kommer även att fungera som kunskapsbank för bevarandetjänsterna.

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2018	Målvärde 2019	Resultat 2019	Utvärdering
CheckARK (uppfyllnadsgrad)	-	35 %	-	Utvärdering slutförs först 2020 på grund av personalförändring. Resultatet är därför inte framräknat.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 48

9 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.

9.1 Nya anslutande tjänster

Utredningsarbetet med nya anslutande tjänster har prioriterats ner på grund av fokus på leveranser inom bastjänsterna och redan avtalade åtagande om anslutande tjänst. Aktivitetsmålen för 2019 har därför endast delvis uppfyllt. För att utveckla Sydarkivera och de tjänster som tillhandahålls inom Sydarkivera har förbundsfullmäktige beslutat att avsätta 1% av budget för att utreda nya anslutande tjänster.

Av de 260 000 kr (1 % av budget) har uppskattningsvis 30 % använts för att utreda nya anslutande tjänster (tid och samt kostnader för utrustning i samband med samarbetsprojekt med Ljungby kommunarkiv).

9.1.1 Digitisering analoga arkiv

2019 genomfördes ett projekt tillsammans med kommunarkivet i Ljungby. Kommunarkivet har en befintlig verksamhet för att digitisera arkivhandlingar som de ville utveckla.

Sydarkivera hade behov av att utreda förutsättningar för digitisera analogt material som anslutande tjänst. Enligt projektdirektiv skulle Ljungby kommun stå för digitaliseringsarbete och Sydarkivera för digitaliseringsutrustning och testmaterial. Testmaterial har identifierats och samlats in. Arbetet med att hitta lämplig digitaliseringsutrustning för storbildskanner eller mikrofilmsskanner enligt kommunarkivets behov drog ut på tiden vilket påverkade testverksamheten i Ljungby. Projektet kommer att redovisas i en kortare rapport för erfarenhetsåtervinning, då arbetet inte fullt ut genomförts enligt plan.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 49

9.1.2 Menprövning vid utlämnande allmän handling

I samband med tillsyn, besök hos förbundsmedlemmar och regionala träffar har behov av praktiskt stöd när det gäller menprövning i samband med utlämnande av allmän handling hos förbundsmedlem identifierats. Utredning nedprioriterades 2019.

9.1.3 På-plats-stöd, förbundsmedlemmars arkiv

Det finns en växande efterfrågan om hjälp med praktiskt arbete med att städa närarkiv, göra dokumenthanteringsplaner och annat arkivarbete hos förbundsmedlemmarnas förvaltningar, bolag och centrala arkiv. En utredning/behovsanalys behöver genomföras för att säkra bemanning och kvalitet 2020 och framåt. Utredning nedprioriterades 2019.

9.2 Analoga arkiv, slutarkiv (hel arkivmyndighet)

Den löpande verksamheten med ordning, förtecknande och utlämnande av allmänna handlingar fungerar väl. Utlämnande av allmän handling hanteras väl inom vad som är förväntad servicenivå. Vissa aktivitetsmål har inte uppfyllts på grund av omprioriteringar och externa beroenden.

Under året har personalen hanterat omkring 2000 förfrågningar från forskare, allmänheten och de kommunala förvaltningarna. Ett enkelt formulär för statistik för utlämnande från överlämnade arkiv har tagits fram för att kunna följa upp antal och ledtider. Majoriteten av utlämnandet sker samma dag. Endast ett få tal tar längre tid. Framför allt socialärenden som kräver omfattande sekretessgranskning. Inga beslut har överklagats under 2019.

Det finns bemanning för att hantera de analoga arkiven som överlämnats till Sydarkivera. Det har varit möjligt att säkra upp verksamheten på samtliga arbetsställen. Verksamheten bedrivs enligt etablerade rutiner och metoder för långsiktigt bevarande av handlingar på papper. I Karlskrona pågår intensivt arbete med att förteckna gamla leveranser sedan 20 år tillbaka.

En utredning genomförts tillsammans med Blekingearkivet för att ta fram rutiner och förhållningssätt angående hanteringen av enskilda arkiv.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 50

Ronneby kommun har förankrat byggnationen i den politiska organisationen och har påbörjat projekteringen.

Verksamheten har därigenom bedrivits för att uppfylla de övergripande målen:

- 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.

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2018	Målvärde 2019	Resultat 2019	Utvärdering och kommentar
Handläggningstid för utlämnande	-	2 dagar	2 dagar	Mål uppfyllt Analys av statistik av ärenden hanterande utlämnande (förfrågnings- formulär hösten 2019)
Överklagade beslut där överinstans ändrat beslutet	-	0	0	Mål uppfyllt Inga beslut har överklagats under 2019.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 51

9.3 På-plats-stöd, förbundsmedlems arkiv

9.3.1 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.

- Karlshamns bostadsbolag – upprätta informationshanteringsplan – klart
- Lomma kommun 20% allmän rådgivning - slutfört augusti 2019
- ÖGRAB, Östra Göinge kommun, två dagar, klart

Flera kommuner flaggar för behov av extra tjänster inför 2020 och 2021.

9.3.2 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.

- OKAB - Ordna och förteckna arkiv - pågående
- Östra Göinge, Skolarkiv – klart

Flera kommuner flaggar för behov av extra tjänster inför 2020 och 2021.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 52

9.4 Gemensamt dataskyddsbud

Den anslutande tjänsten gemensamt dataskyddsbud startades upp under 2018 och har under 2019 utvärderats. Som ett resultat av utvärderingen har en ny prismodell och ny avtalstid antagits. Verksamheten har genomförts enligt plan och alla mål för 2019 är uppfyllda förutom att göra en eller två utbildningsfilmer.

Följande organisationer var anslutna till tjänsten vid 2019 års början:

AB Karlskronahem	Osby kommun
AB Ronneby Industrifastigheter	Oskarshamns kommun
Alvesta kommun	Ronneby kommun
Borgholms kommun	Ronneby Miljö och teknik AB
Bromölla kommun	Räddningstjänsten Västra Blekinge
Cura Individutveckling	Smålandshamn AB
Karlshamns kommun	Tingsryds kommun
Kruthusen Företagsfastigheter	Vadstena kommun
Lessebo kommun	Ölands kommunalförbund
Markaryds kommun	Östra Göinge kommun
Miljöförbundet Blekinge Väst	Östra Göinge Renhållnings AB
Mörbylånga kommun	

Följande organisationer har anslutit under 2019:

AB Lessebohus	Högsby kommun
Borgholm Energi AB	Region Blekinge
Byggebo i Oskarshamn aktiebolag	Räddningstjänst Östra Blekinge

Nätverksträffar för dataskyddssamordnare har införts från och med 2019 och under året är samtliga sex nätverksträffar genomförda med överlag godkända omdömen. Efter önskemål om byte av veckodag genomfördes nätverksträffarna på onsdagar istället för tisdagar under hösten 2019. Närvaron har varit relativt god, men det är önskvärt att närvaron hade varit ännu större.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 2

Råd och stöd i dataskyddsfrågor genomförs i första hand via e-post, telefonmöten, Skypemöten, men också på plats i samband med utbildningar och träffar.

Det finns en rutin för hantering av personuppgiftsincidenter. I samband med personuppgiftsincidenter finns dataskyddsteamet tillgängligt för rådgivning genom främst informations-säkerhetsspecialisten i så stor utsträckning som möjligt. Många har efterfrågat rådgivning för att kunna göra risk- och konsekvensbedömningar av nya personuppgiftsbehandlingar.

Dataskyddsteamet har genomfört grundutbildning på plats hos de parter som uttryckt behov av det under året. Om möjligt har dessa utbildningar på plats samplanerats med kommunala bolag och kommunalförbund tillsammans med kommunen.

Följande parter har fått grundutbildning på plats:

- Cura Individutveckling
- Markaryds kommun
- Ronneby kommun
- AB Ronneby Industrifastigheter
- Ronneby Miljö och teknik AB
- Vadstena kommun
- Östra Göinge kommun
- Östra Göinge Renhållnings AB

Dataskyddsteamet hade inbokade grundutbildningar hos Karlshamns kommun och Högsby kommun, men dessa ställdes in på begäran av kommunerna.

Vad gäller mallar och dokument har dataskyddsteamet tagit fram handledningar för att hjälpa organisationerna med hur man praktiskt kan arbeta med dataskydd för att efterleva förordningen. Handledningarna är gjorda i fyra delar där första delen riktar sig till högsta ledningen, andra delen riktar sig till förvaltningsledningen, tredje delen riktar sig till dataskyddssamordnare/dataskyddsredogörare och fjärde delen riktar sig till kärnverksamheterna.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 3

Dataskyddsteamet har tagit fram mall för delegationsordning enligt GDPR samt mallar för övergripande dataskyddspolicy, riktlinjer för dataskydd, integritetspolicy, begäran om registerutdrag och beslut om registerutdrag. Samtliga dessa mallar och dokument finns tillgängliga via Sydarkiveras hemsida under rubriken "Handbok på webben" och på Yammer. Mallarna behöver anpassas till respektive verksamhet för att kunna antas.

När det gäller personuppgiftsbiträdesavtal har Sveriges Kommuner och Regioner, SKR, i samarbete med Inera och Kommentus tagit fram mallar som bör användas av kommuner och regioner. Mallar för datadelningsavtal och datadelningsöverenskommelser anpassade för kommunal verksamhet håller på att tas fram, men behöver fortsätta arbetas på under 2020.

Under 2019 har dataskyddsteamet deltagit i flera konferenser och träffar, bland annat Forum för dataskydds möte i Växjö, deltagit och hållit föredrag om gallring på Forum för dataskydds möte i Göteborg, deltagit i Datainspektionens konferens om Ett år med GDPR, deltagit i Forum för Dataskydds nationella konferens *Nordic Privacy Arena 2019* och hållit föredrag om Sydarkiveras tjänst som gemensamt dataskyddsombud på *eFörvaltningsdagarna* i Stockholm.

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2018	Målvärde 2019	Intervall	Uppföljning och kommentar
Statistik nätverksträffar: deltagande organisation/år	-	75 %	70 %	Mål ej uppfyllt Statistik deltagar-bokningar
Deltagarnas nöjdhet, nätverksträffar dataskydd (graderas på en skala 1–5)	-	3.5	4,2	Mål uppfyllt Kursutvärdering

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 4

Uppföljning aktivitetsmål

ADMINISTRATION	
AKTIVITETSMÅL 2019	UPPFÖLJNING HELÅR
✓ Styrande dokument – påbörja arbetet med att ta fram riktlinjer och instruktioner med utgångspunkt från förbundspolicyn.	Mål uppfyllt
✓ Intern utbildning för rollerna nämndsekreterare, registrator och handläggare i LEX - digitalt dokument- och ärendehanteringssystem med stöd för nämndadministration.	Mål uppfyllt
☐ Införa digital nämndadministration med distribution av digitala möteshandlingar via ärende- och dokumenthanteringssystemet	Mål endast delvis uppfyllt Systemet är uppgraderat och konfigurerat för att stödja digital distribution. Lansering uppskjuten till våren 2020.
✓ Klara, ett arkivförteckningssystem för arkivhandlingar.	Mål uppfyllt
✓ Införa VISMA ekonomi, ett system för att öka uppföljning och redovisning av ekonomin.	Mål uppfyllt
✓ Anskaffning av programvara för att samordna, tydliggöra och tillgängliggöra planering av förbundets interna och externa aktiviteter så som nätverksträffar, sammanträden, workshopar mm (årshjulet)	Mål uppfyllt
✓ Lagringsnoder och säker anslutning för kontorsnät och hemmakontor.	Mål uppfyllt
✓ Eventuell uppgradering av verksamhetssystem för informationsredovisning (Visalfa)	Mål uppfyllt Beslut att uppgradera för interna behov
✓ Upphandling av utrustning som möjliggör sammanträden på distans.	Mål uppfyllt

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 5

ADMINISTRATION	
AKTIVITETSMÅL 2019	UPPFÖLJNING HELÅR
✓ Rekrytering av utvecklare för tjänsterna digitalt arkivsystem och digitala arkivleveranser.	Mål uppfyllt
✓ Utbildning för nya anställda.	Mål uppfyllt Genomfördes 2019-03-01
✓ Del 1 av utbildning för politiker	Mål uppfyllt Genomfördes 2019-04-05
✓ Nätverksträff för kommundirektörer	Mål uppfyllt 2019-04-05 (6 deltagare, max 30)
✓ Personalen har även deltagit vid olika utbildningstillfällen inom ramen för bastjänst.	Mål uppfyllt

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 6

ARKIVMYNDIGHET	
AKTIVITETSMÅL 2019	UPPFÖLJNING HELÅR
✓ Kvalitetsgranska överklagade beslut om utlämnade, där domstol ändrar beslutet.	Mål uppfyllt Inga överklaganden har kommit in under 2019.
✓ Utarbета gemensamma rutiner och mallar för utlämnande oberoende om det är analogt eller digitalt.	Mål uppfyllt Förfrågningsenkäter, checklistor och flödesscheman är framtagna. Sidorna i handboken om utlämnande av allmän handling är publicerade.
☐ Utarbета former för samordning av utlämnande av allmän handling i de fall då medlemskommunerna ansvarar för det analoga arkivet.	Mål endast delvis uppfyllt Arbete återstår med att slutföra dokumentation. Fortsatt arbete tillsammans med förbundsmedlemmarnas arkivariater 2020.
Kommunbesök för tillsyn inom verksamhetsområdet central administration, trygghet och säkerhet (2018):	
Slutföra tillsynsbesök som inte kunde bokas in 2018	Mål uppfyllt
✓ Bromölla Räddningstjänst	Genomfört 2019-01-17
✓ Östra Göinge, Räddningstjänst	Har avböjt på grund av att de måste reda ut saker på hemma plan.
✓ Höör, central administration	Genomfört 2019-01-24
✓ Karlskrona, central administration	Genomfört 2019-02-07
✓ Sammanställa tillsynsrapport för genomförd tillsyn 2018 avseende verksamhetsområdena central administration samt trygghet och säkerhet (inkluderande räddningstjänst).	Mål uppfyllt Rapporten redovisades för Förbundsstyrelsen 2019-05-17 (§ 16)
Kommunbesök för tillsyn inom verksamhetsområdet Skolan (2019):	
Genomföra kommunbesök hos samtliga förbundsmedlemmar för att genomföra tillsyn inom verksamhetsområdet Skolan.	Mål till största delen uppfyllt Vi ligger bra till, många besök har genomförts och flera är bokade till hösten.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 7

ARKIVMYNDIGHET

AKTIVITETSMÅL 2019

UPPFÖLJNING HELÅR

✓ Alvesta	Genomfört 2019-11-22
✓ Borgholm	Genomfört 2019-10-02
✓ Bromölla	Genomfört 2019-05-17
✓ Cura individ	Genomfört 2019-10-28
✓ Eslöv	Genomfört 2019-02-14
✓ Hässleholm	Genomfört 2019-04-25
✓ Höör	Genomfört 2019-04-12
✓ Karlskrona	Genomfört 2019-11-12
☐ Karlshamn	Planerades till hösten 2019, men genomfördes 2020-01-22
✓ Lessebo	Genomfört 2019-11-21
✓ Ljungby	Genomfört 2019-10-01
✓ Lomma	Genomfört 2019-11-26
✓ Markaryd	Genomfört 2019-10-14
✓ Mörbylånga	Genomfört 2019-09-09
✓ Nybro	Genomfört 2019-11-04
✓ Olofström	Genomfört 2019-05-14
✓ Osby	Genomfört 2019-05-09
✓ Oskarshamn	Genomfört 2019-01-10
✓ Region Blekinge	Genomfört 2019-11-28
✓ Ronneby	Genomfört 2019-10-10
✓ Tingsryd	Genomfört 2019-09-17
✓ Vadstena	Genomfört 2019-04-25
✓ Vellinge	Genomfört 2019-05-28
✓ Vimmerby	Genomfört 2019-01-24
✓ Åtvidaberg	Genomfört 2019-03-28
✓ Östra Göinge	Genomfört 2019-09-25

Självvärdering – informationsförvaltning och arkiv

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 8

ARKIVMYNDIGHET	
AKTIVITETSMÅL 2019	UPPFÖLJNING HELÅR
✓ Distribuera enkät för självvärdering till arkivansvariga och enkät för utvärdering till arkivombud. De är en första omgång för test/utvärdering av metod för tillsyn.	Mål uppfyllt Publicerad via handboken på webben. I samband med tillsynsbesök uppmanas berörda förvaltningar att använda enkäterna.
✓ Vid behov återkoppla med rådgivning till de arkivansvariga som besvarat enkäten.	Mål uppfyllt Medlemssamordnare har tillgång till enkätsvaren. Hanteras fortlöpande.
Checklista för arkivlokaler	70 svar (31 vid delåret).
Självvärdering för arkivansvarig	17 svar (8 vid delåret).
Utvärdering för arkivombud	68 svar (31 vid delåret). Enkäten är anonym.
Riktlinjer för informationsförvaltning och arkiv	
☐ Juridisk utredning kring vilka handlingar som måste bevaras på papper.	Mål delvis uppfyllt. Utkastet har varit ute på remiss. Resultatet från remissen bearbetas.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 9

UTBILDNING OCH PEDAGOGISKT MATERIAL	
AKTIVITETSMÅL 2019	UPPFÖLJNING HELÅR
Grundutbildning i Alvesta:	
✓ Erbjuder grundutbildning en gång per år på plats i Alvesta:	Mål uppfyllt
✓ Arkiv och informationshantering	2019-05-08 (7 deltagare/max 16)
✓ E-arkiv och digital informationshantering	2019-05-09 (11 deltagare/max 16)
✓ Registratur och diarieföring	2019-05-10 (25 deltagare/inget max)
Webbutbildningar	
✓ Erbjuder webbutbildningar, uppdelat på flera kortare pass	Mål uppfyllt
✓ Webbutbildningar (pilot), (november-februari 2018/2019)	Genomförda med ca 35–40 deltagare totalt. Flera vid samma uppkoppling.
✓ Webbutbildningar, (november-februari 2019/2020)	Genomfört enligt plan med ca 25–30 deltagare/tillfälle.
Intensivutbildningar	
✓ Erbjuder intensivutbildningar på plats hos de förbundsmedlemmar som anslutit 2019	Mål uppfyllt
✓ Lomma	2019-09-12 (12 deltagare/max 70)
✓ Mörbylånga	2019-09-25 (26 deltagare/max 40)
✓ Mörbylånga (extra via webben)	2019-10-23 (för ledningsgruppen)
✓ Nybro	2019-09-26 (120 deltagare/max 150)
✓ Region Blekinge, Karlshamn (extra)	2019-09-17 (10 deltagare/max 70)
✓ Region Blekinge, Karlskrona	2019-09-18 (36 deltagare/max 60)
✓ Region Blekinge, Karlskrona (extra)	2019-09-19 (29 deltagare/max 60)
✓ Intensivutbildningar på lämpliga geografiska platser utifrån förbundsmedlemmarnas behov och önskemål.	Mål delvis uppfyllt.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 10

UTBILDNING OCH PEDAGOGISKT MATERIAL	
AKTIVITETSMÅL 2019	UPPFÖLJNING HELÅR
✓ Gnesta ✓ Oskarshamn ☐ Hässleholm ✓ Bräkne-Hoby	2019-04-11 (68 deltagare/max 80) 2019-04-24 (ca 40–45 deltagare) Inställd p g a för få anmälda Bokad 2019-10-23 (1 deltagare – p.ga. sena avbokningar. Genomfördes ändå eftersom ny kursledare behövde prova materialet)
Specialistutbildningar	
✓ Erbjuder specialistutbildningar 3 offentlighet- och sekretess och en om kommunallagen	Mål uppfyllt Extra utbildningar har genomförts om hemliga handlingar.
✓ Offentlighet och sekretess ✓ Offentlighet och sekretess ✓ Hemliga handlingar (extra) ✓ Kommunallagen ✓ Hemliga handlingar (extra) ✓ Offentlighet och sekretess, Oskarshamn	2019-01-31 (57 deltagare/max 60). 2019-04-01 (52 deltagare/max 60). 2019-05-08 (74 deltagare/max 85). 2019-09-05 (7 deltagare/max 60) 2019-10-18 (36 deltagare/max 85) 2019-10-24 (24 deltagare/max 60)
Korta informationsfilmer via Handboken på webben	
✓ Producera 3–5 informationsfilmer med koppling till den webbaserade handboken	Mål uppfyllt
✓ Arkivbeskrivning ✓ Arkivombud ✓ Gallring ✓ Lämna ut allmänna handlingar - Informationskartläggning ☐ Riskbedömning (informationssäkerhet) ✓ Yammer	Publicerad februari 2019 Publicerad maj 2019 Publicerad januari 2019 Publicerad januari 2019 Arbetet har avbrutits pga förändrade behov. Inväntar manus Publicerad september 2019
Handböcker och mallar	
☐ Slutföra och distribuera handböcker och mallar	Mål delvis uppfyllt
✓ Förteckna analoga arkiv ✓ Checklista förbereda arkivleverans ✓ Upprätta informationshanteringsplan	Klar och utlagd på Yammer Klar och utlagd på Handboken på webben Klar och utlagd på Yammer

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 11

UTBILDNING OCH PEDAGOGISKT MATERIAL

AKTIVITETSMÅL 2019

- Översyn av framtagna handböcker för arkiv och informationshantering – Hälsa och socialt stöd

UPPFÖLJNING HELÅR

Nedprioriteras på grund av att resurser behövs för att hantera digitala arkivleveranser.

Handbok på webben

- ✓ Första version av webbaserad handbok om informationsförvaltning och arkiv

Mål uppfyllt

Publicerad på www.sydarkivera.se.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 12

VERKSAMHETSSTÖD OCH RÅDGIVNING

AKTIVITETSMÅL 2019	UPPFÖLJNING HELÅR 2019
Rådgivning	
✓ Rutiner för att hantera frågor från förbundsmedlemmarna och se till så att vanliga frågor/svar publiceras på webben.	Målet är uppfyllt Ny förbättrad FAQ. Rutiner för uppdatering av Wikin i samband med träffar.
Nätverksträffar på plats i Alvesta:	Målet för 2019 är uppfyllt
✓ Genomföra planerade nätverksträffar på plats i Alvesta	
✓ Arkivträff, tema arkivredovisning	2019-02-07 (10 deltagare, max 40) Temadag med Riksarkivet flyttades på grund av förhinder till träffen i juni.
✓ Kultur och fritid, kommunikatörer	2019-03-14 (22 deltagare, inget max) Tema e-plikt med Kungliga biblioteket
✓ Vård och omsorg, socialt och ekonomiskt stöd	2019-03-21 (30 deltagare, inget max) Tema mellanarkiv med R7e-arkiv
✓ Bygg, miljö, teknik	2019-05-23 (22 deltagare, inget max) Tema mellanarkiv: goda exempel bygglovsarkiv
✓ Arkivträff	2019-06-13 (26 deltagare, max 40) Tema arkivredovisning med Riksarkivet
✓ Arkivarbetsträff (ersätter en arkivträff)	2019-09-11 (9 deltagare, max 20)
✓ Kommunledning/central förvaltning	2019-10-10 (33 deltagare, max 40) Externa deltagare: Office 365 och Systemkarta
✓ Arkivarbetsträff (ersätter en arkivträff)	2019-10-16 (11 deltagare, max 20)
✓ Arkivarbetsträff (ersätter en arkivträff)	2019-11-13 (11 deltagare, max 20)
✓ Arkivarbetsträff (ersätter en arkivträff)	2019-12-11 (6 deltagare, max 20)
✓ Arkivträff	Inställd, ersatt av arkivarbetsträff
✓ Räddningstjänsten	2019-10-02 (7 deltagare, max 25)
Nodträffar - Regionala träffar i de olika regionerna:	
- Genomföra planerade nodträffar	Mål ej uppfyllt
☐ Alvesta	Inställd på grund av för få deltagare

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 13

VERKSAMHETSSTÖD OCH RÅDGIVNING

AKTIVITETSMÅL 2019	UPPFÖLJNING HELÅR 2019
☐ Hässleholm	Inställd på grund av för få deltagare
☐ Vimmerby	Inställd på grund av för få deltagare
Temadagar och konferenser: Genomföra planerade event	
✓ Registratorskonferens	Mål uppfyllt 2019-09-19 (57 deltagare, max 70)
✓ Temadag informationssäkerhet med Fia Ewald	2019-10-17 (53 deltagare, max 70)
Nätverk på webben (Yammer)	
✓ Översyn när det gäller grupper på Sydarkiveras nätverk på webben för bättre samstämmighet med paketering av nätverksträffar.	Mål uppfyllt Sammanslagning av grupper genomgång av namngivning och deltagare med mera.
✓ Moderera nätverket VerkSAM på Yammer och rensa inaktiva konton	Mål uppfyllt
Informationskartläggning, fokus Skolan:	
Genomföra informationskartläggning inom Skolan	Mål uppfyllt
✓ Trygghet och säkerhet (extra)	2019-02-12 (8 deltagare, max 25)
✓ Grundskola, fritids, grundsärskola	2019-02-26 (47 deltagare, max 60)
✓ Gymnasieskola, gymnasiesärskola, vuxenskola	2019-03-19 (27 deltagare, max 25)
✓ Elevhälsa och elevhälsovård	2019-03-26 (23 deltagare, max 50)
- Gemensamma arbetsdag, skolan	Tillfället slogs ihop med 2019-11-12
✓ Gemensamma arbetsdag, skolan	2019-11-12 (12 deltagare, max 40)
✓ Gemensamma arbetsdag, skolan	2019-11-19 (11 deltagare, max 40)
☐ Gör det själv-kit" för informationskartläggning på hemmaplan	Mål delvis uppfyllt Handboken för att upprätta informationshanteringsplan är klar och publicerad.
Användarträffar VerkSAM Arkivredovisning i Hässleholm:	
Genomföra användarträffar VerkSAM Arkivredovisning	Mål uppfyllt.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 14

VERKSAMHETSSTÖD OCH RÅDGIVNING

AKTIVITETSMÅL 2019	UPPFÖLJNING HELÅR 2019
✓ Användarträff VerKSAM	2019-01-31 (16 deltagare, max 25). Extra insatt möte.
✓ Användarträff VerKSAM	2019-04-23 (14 deltagare, max 30)
✓ Användarträff VerKSAM	2019-12-03 (10 deltagare, max 10)
Mallar och instruktioner för VerKSAM arkivredovisning:	
✓ Ny version VerKSAM Plan 1.5	Mål uppfyllt
☐ Instruktion VerKSAM Plan	Mål ej uppfyllt Arbetet har senare lagts på grund av det nya konceptet med arkivarbetsträffar.
☐ Uppstartsmöte – behov av omtag när det gäller konceptet VerKSAM Arkivredovisning	Mål ej uppfyllt. Arbetet har senare lagts på grund av nytt konceptet för nätverksträffar under 2020. Planen är att på ett mer aktivt sätt använda nätverksträffarna för att arbeta med och uppdatera VerKSAM Plan.
✓ Planera omtag "VerKSAM Arkivredovisning 2" inför 2020	Mål uppfyllt Planering har påbörjats för aktiviteter 2020. Bland annat i samband med nätverksträffar.
Årshjul	
✓ Plan för nätverksträffar och arbetsdagar 2020	Mål uppfyllt

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 15

TILLGÄNGLIGHET TILL ARKIVINFORMATION

AKTIVITETSMÅL 2019	UPPFÖLJNING DELÅR
☐ Förteckna överlämnade digitala arkivleveranser.	Mål delvis uppfyllt. Arkivförteckningssystem har införts. Överlämnade arkiv förtecknas efter leveransgodkännande.
✓ Skapa förutsättningar för leverans till Nationella ArkivDatabasen (NAD).	Mål uppfyllt Riksarkivet har bjudits in till arkivträff. Sydarkiveras arkivförteckningssystem har stöd för leverans till NAD.
✓ Sätta upp grundplattform för externa tjänster	Mål uppfyllt
✓ Ta fram förslag till lösning för att dela ut insamlad webb så att webbarkivet blir tillgängligt från kommunarkiven och Sydarkiveras noder	Mål uppfyllt Uppdragsbeskrivning med krav-lista är beslutad. Egenutvecklad portal för inloggning och visningsprogram öppen källkod.
- Tillgängliggöra insamlad webb för förbundsmedlemmarna, åtkomst via kommunarkiven	Målet ej uppfyllt Arbetet med utveckling är pausat på grund av förändringar på personalsidan.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 16

BEVARANDEPLANERING OCH SAMORDNING

AKTIVITETSMÅL 2019

UPPFÖLJNING HELÅRET 2019

Externa projekt och FGS utveckling:

✓ Riksarkivets projekt för att utveckla FGS Databas, delta i styrgrupp och arbetsgrupp.	Projektet kommer att förlängas. Gemensam extern labbmiljö har tillskapats för deltagare i projektet. Programvaror med stöd för att skapa och kontrollera SIARD-paket har installerats.
✓ Tillhandahålla testdata och arbetsplats för projekt för metodutveckling för gallring och bevarande av relationsdatabaser som genomförs i form av examensarbete (student vid Blekinge tekniska högskola).	Mål uppfyllt Arbetet resulterade i masteruppsats från Blekinge Tekniska Högskola/Institutionen för programvaruteknik: <i>Automated Culling of Data in a Relational Database for Archiving</i> (Simon Nilsson)
✓ Boverkets projekt Får jag lov? (digitala bygglov), delta i styrgrupp och arbetspaketet Arkiv, AP 4.	Mål uppfyllt

Systeminventering

✓ Färdigställa och publicera Rapport Systeminventering 2018.	Mål uppfyllt Redovisning i samband med förbundsstyrelsens sammanträde 2019-05-17.
✓ Genomföra systeminventering hos nya förbundsmedlemmar.	Mål uppfyllt Inventeringen är genomförd. Rapport beräknas vara klar Q1 2020.
✓ Fortsätta arbetet med systeminventering hos de kommunala bolagen.	Mål uppfyllt Handläggare har varit i kontakt med i stort alla 50-tal bolag. Arbetet förväntas fortsätta in på 2020.
✓ Se över och eventuellt förbättra och utveckla metodiken för systeminventering. Samordning av gemensamma mallar, former för kommunikation och uppföljning med mera.	Mål uppfyllt Presentation av nationell portal för systemkarta i samband med nätverksträff för kommunledning. Diskussion kring att ansluta till portalen, positiva reaktioner från deltagare.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 17

BEVARANDEPLANERING OCH SAMORDNING

AKTIVITETSMÅL 2019

UPPFÖLJNING HELÅRET 2019

Externa projekt och FGS utveckling:

Inriktningsbeslut – digitala arkivleveranser:

Sammanställa beslutsunderlag för inriktningsbeslut när det gäller digitala arkivleveranser. Inriktningsbesluten fungerar som direktiv för att starta upp nya leveransutredningar.

Mål uppfyllt

✓ Audio och video-upptagningar

Beslut i förbundsstyrelsen

✓ Dokument och foton i filkatalog

Beslut i förbundsstyrelsen

✓ Personalinformation ("lönelistor")

Beslut i förbundsstyrelsen

✓ Ärende- och dokumenthantering

Beslut i förbundsstyrelsen

Råd och stöd till systemförvaltare:

✓ Starta upp nätverk för systemförvaltare.

Mål uppfyllt

Nätverksträff genomfördes 2019-11-21

☐ Sammanställa information med tips och råd inför upphandling att publicera i handbok på webben.

Målet delvis uppfyllt

Arbetet har påbörjats.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 18

DIGITALA ARKIVLEVERANSER - ÖVERGRIPANDE

AKTIVITETSMÅL 2019	UPPFÖLJNING DELÅR
✓ Översiktlig leveransrapport med beskrivning av status i pågående leveransprojekt, hinder samt förslag till lösningar.	Mål uppfyllt Prototyp har producerats för att skapa överblick över status i arbetet med olika leveranstyper och per förbundsmedlem. Leveransrapport 2019 har redovisats muntligt och diskuterats i.

DIGITALA ARKIVLEVERANSER – LEVERANSUTREDNINGAR

AKTIVITETSMÅL 2019	UPPFÖLJNING 2019
Slutföra leveransutredningar:	
✓ <i>Asynja</i> – Journalsystem personalhälsovård	Mål uppfyllt Inväntar kompletterande uppgifter efter beställning av uttag och testleverans.
☐ <i>Infosoc</i> – Ärendehanteringssystem inom socialt stöd	Mål ej uppfyllt Lösning är framtagen och den dokumentation som behövs har samlats in. Korrektur och komplettering av rapport efter synpunkter kvarstår. Slutförande har prioriterats ner för att fokusera på digitala arkivleveranser.
☐ <i>Isox</i> - Ärendehanteringssystem inom socialt stöd (IFO och arbetsmarknad)	Målet ej uppfyllt Lösning är framtagen och allt underlag har sammanställts. Arbete pågår med rapport. Slutförande har prioriterats ner för att fokusera på digitala arkivleveranser.
Fortsätta påbörjade leveransutredningar:	
✓ BAB – Register för bostadsanpassning	Målet uppfyllt Avstämningar med produktägare/ leverantör har genomförts. Tester och utvärdering av verktyg och metodik har slutförts. Två skarpa leveranser har genomförts och ytterligare är inplanerade.
☐ <i>Diabas</i> – Centralt diarium	Arbetet med rapport nedprioriterat.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 19

DIGITALA ARKIVLEVERANSER – LEVERANSUTREDNINGAR	
AKTIVITETSMÅL 2019	UPPFÖLJNING 2019
	Åtkomst till nödvändig data för att göra sökningar har säkerställts. Arbetet med att förbereda tjänst för att söka i diariet prioriteras istället (sökregister till pappersakter hos Region Blekinge).
✓ <i>ProCapita</i> – ärende- hanteringssystem för HSL, SoL, LSS och IFO	Mål uppfyllt Används av 16 förbundsmedlemmar. Lösningförslag har framarbetats tillsammans med rutiner. Arbetet med pilotleveranser har prioriterats framför rapportskrivning. Arbetet fortsätter under 2020.
✓ <i>PMO</i> – elevhälsovårds- journaler ✓ Kontrollera status angående befintliga installationer och delta i nationellt nätverk angående arkiveringsinsatser.	Mål uppfyllt Arbetet pågår enligt plan och 2020. 21 förbundsmedlemmar har PMO, ungefär hälften av dessa har arkiveringsmodul. Det är ingen som har kommit igång med att använda modulen. Viktig samarbetspartner är gemensam förvaltningsorganisation i Kalmar län (Oskarshamn och Vimmerby förbundsmedlemmar). Modulen är förutsättning för effektiv arkivering. Arbetet fortsätter under 2020.
Påbörja leveransutredningar:	
✓ <i>Ecos</i> – ärendehanterings- system inom miljö	Mål uppfyllt Arbetet har påbörjats enligt plan och fortsätter 2020–2021. Det är 10 förbundsmedlemmar som har Ecos. Systemkartläggningar (som täcker in alla förekommande versioner) har genomförts hos tre medlemsorganisationer. Det finns arkivmodul och direktarkivering till produkten AGS. Metodik för telefonintervjuer för att samla in uppgifter har utarbetats. Två kommuner har gått över till Ecos 2 än så länge. Testdata har efterfrågats.
✓ <i>Treserva</i> - ärendehanteringssystem inom	Mål uppfyllt Arbetet har påbörjats enligt plan och fortsätter 2020–2021. Det är 7 förbundsmedlemmar som har Treserva.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 20

DIGITALA ARKIVLEVERANSER – LEVERANSUTREDNINGAR

AKTIVITETSMÅL 2019	UPPFÖLJNING 2019
hälso- och sjukvård samt omsorg	Endast två förbundsmedlemmar har arkiveringsmodulen (ingår inte på samma sätt som ProCapita/Lifecare). Kontakt har tagits med möjliga pilot-kommuner. Tingsryd har en inaktiv installation.
✓ <i>Journal 3</i> – äldre system för elevhälsovårdsjournaler	Mål uppfyllt Endast en förbundsmedlem har Journal 3. Arbetet har påbörjats enligt plan med dokumentation av användargränssnitt med mera.
✓ <i>Sociala media</i>	Mål uppfyllt Arbetet har påbörjats enligt plan och fortsätter 2020–2021. Tester har utförts framförallt med Region Blekinge och Landstingets Twitter-arkiv. Sociala media används inom många verksamhetsområden och för flera olika ändamål.
□ <i>Diverse inaktiva verksamhetssystem eller register som har relationsdatabaser som datalager</i>	Målet är delvis uppfyllt. Beroende på att inte all information har kommit in. Kontakt är tagen med de flesta kommuner som har inaktiva system för att identifiera lämpliga pilot-projekt. Insamling av underlag via webbenkät "övergripande systemvärdering". Fråga om testdata har ställts till ett antal medlemskommuner. Lessebo kommun deltar med två inaktiva ekonomisystem (eventuellt gallringsarkiv).

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 21

DIGITALA ARKIVLEVERANSER – GENOMFÖRA DIGITALA ARKIVLEVERANSER

AKTIVITETSMÅL 2019

UPPFÖLJNING HELÅR 2019

PERSONAKTER OCH PATIENTJOURNALER:

Asynja (personalhälsovård)

✓ Slutföra leverans, Karlskrona	Mål uppfyllt Leverans genomförd 2019-11-27.*
Gamla Omsorg VO/LSS/IFO, Sofia Omfale/Sofia IFO	
Slutföra pågående uttag och leveranser	
☐ Eslöv	Mål ej uppfyllt Uttag är gjort och verifiering återstår innan leverans slutförs. Verksamhetens verifieringsarbete har dragit ut på tiden och därför kunde målet inte uppfyllas. Systemet/systemen har använts av tre olika myndigheter och finns i tre instanser med ett antal databaser.
☐ Karlshamn	Mål ej uppfyllt Uttaget är gjort och verifiering återstår. Tid bokas för att gå igenom hur kontroll genomförs. Leverans är bokad till början av 2020.
✓ Ljungby	Mål uppfyllt Leverans genomförd 2019-08-27.
- Osby	Systemet är avvecklat, felrapporterat
✓ Tingsryd	Mål uppfyllt All information är levererat.
☐ Åtvidaberg	Målet ej uppfyllt Kontakt tas under 2020 för att ta reda på om behov finns av uttag eller om systemet är avvecklat.
✓ Östra Göinge	Mål uppfyllt. Leveransöverenskommelse undertecknad. Uttaget verifierat. Leverans genomförd 2019-09-12.
Infosoc	
✓ Slutföra arkivleverans från Cura Individutveckling	Mål uppfyllt

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 22

DIGITALA ARKIVLEVERANSER – GENOMFÖRA DIGITALA ARKIVLEVERANSER

AKTIVITETSMÅL 2019	UPPFÖLJNING HELÅR 2019
	Används bara av kommunalförbundet Cura Individutveckling. Leverans genomförd 2019-08-29 (Karlshamn).
Isox	
- Slutföra leverans från Karlskrona	Mål ej uppfyllt Uttag har slutförts med hjälp av uttagsrobot. Verksamheten undersöker vilken information som kan vara aktuell för leverans till arkivmyndigheten.
Journal 3 (elevhälsovårdsjournaler):	
✓ Slutföra leverans från Lessebo	Mål uppfyllt Leveransöverenskommelse undertecknad och leverans slutförd (leverans i befintligt skick). Uttag har slutförts med hjälp av uttagsrobot.
ProCapita (VO/LSS/IFO):	
Testleveranser och skarpa leveranser från de kommuner som är i fas med gallring	
☐ Borgholm	Mål ej uppfyllt Dialog pågår angående testleverans alternativt skarp leverans. Prognos mars 2020.
☐ Karlshamn	Mål ej uppfyllt Inväntar besked från verksamheten. Har inte varit i fas med gallringen.
✓ Karlskrona	Mål uppfyllt Testleverans och skarp leverans genomförd 2019-05-14. Utkast till leveransöverenskommelse är utskickat för synpunkter.
✓ Lessebo	Mål uppfyllt ProCapita IFO leverans 2019-10-01.
✓ Alvesta IFO	Mål uppfyllt Levererat Procapita IFO 2019-12-04.
ProfDoc/PMO (elevhälsovårdsjournaler):	

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 23

DIGITALA ARKIVLEVERANSER – GENOMFÖRA DIGITALA ARKIVLEVERANSER

AKTIVITETSMÅL 2019	UPPFÖLJNING HELÅR 2019
✓ Slutföra leverans från Alvesta	Mål uppfyllt Inaktiv äldre version. Testleverans av data och åtkomst till applikation för dokumentation av användargränssnitt. Förbereder överenskommelse för överlämnande i befintligt skick. Testleverans omvandlad till skarpleverans.
Treserva (VO/LSS/IFO):	
Testleverans pilotkommun samt eventuellt andra förbundsmedlemmar som har modulen digital avställning.	
- Ljungby	Mål ej uppfyllt Avvaktar att förvaltningen är redo genomföra gallring/uttag. Utdatamodul finns.
☐ Eslöv	Prognos finns ej i dagsläget Frågan om uttag aktualiseras på grund av övergång till Lifecare under hösten 2019. Dialog pågår och avstämningsmöte genomfördes under hösten.
☐ Tingsryd	Prognos finns ej i dagsläget Verksamheten har ombetts genomföra gallring. Därefter kan arkiveringsinsatser inledas. Utdatamodul finns inte. Avvaktar genomförande av gallring.
DATABASER OCH REGISTER	
BAB Bostadsanpassning	
Slutföra leveranser	
☐ Höör	Målet ej uppfyllt Arbetet pågår enligt plan. Leverans planerad till 2020-01-13.
✓ Lomma	Mål uppfyllt Leverans enligt plan 2019-09-24. Leveransgodkännande har skickats ut.
✓ Olofström	Mål uppfyllt Leverans enligt plan 2019-11-28. Leveransgodkännande har skickats ut.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 24

DIGITALA ARKIVLEVERANSER – GENOMFÖRA DIGITALA ARKIVLEVERANSER

AKTIVITETSMÅL 2019	UPPFÖLJNING HELÅR 2019
✓ Ronneby	Mål uppfyllt Leverans enligt plan 2019-11-27 Leveransgodkännande har skickats ut.
✓ Östra Göinge	Mål uppfyllt Leveransöverenskommelse undertecknad och leverans överförd till bevarandeplattform.
WEBBARKIVERING OCH SOCIALA MEDIA	
✓ Insamling av förbundsmedlemmarnas webbplatser	Mål uppfyllt Samtliga förbundsmedlemmars webbplatser är insamlade med Heritrix och Httrack.
✓ Insamling av övriga webbplatser i enlighet med genomförd inventering 2018	Mål uppfyllt
✓ Extra insamling av webbplatser i samband med byte av webb eller nedläggning av webbplatser.	Mål uppfyllt
✓ Test och analys av nedladdade arkivfiler från <i>Twitter</i> , <i>Facebook</i> och <i>Instagram</i>	Mål uppfyllt Utvärdering analys twitterarkiv slutförd. Det finns inga externa beroenden och rör sig om ett fåtal filformat. Ett twitterarkiv överlämnat (upphörda Landstinget Blekinge). Inga andra arkivfiler från sociala media inkomna.
ÄLDRE DIGITALT MATERIAL:	
✓ Fortsätta insamling av äldre digitalt material	Mål uppfyllt Arbete pågår. Stickprovskontroller har gjorts på allt material som samlats in på respektive arkivbildare.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 25

DIGITALA ARKIVLEVERANSER – METODER OCH RUTINER

AKTIVITETSMÅL 2019	UPPFÖLJNING vid 2019
✓ Fortsätta pågående arbete med rutiner, checklistor och övrig dokumentation för insamling och mottagning av leveranser.	Mål uppfyllt ✓ Webbarkivering insamlingsrutin ✓ Ny mall för mottagande av testdatabas ✓ Ny mall för leveransöverenskommelse ✓ Ny mall för följebrev till leveransöverenskommelsen ✓ Ny mall för leveransgodkännande
✓ Fastställa metod för att paketera äldre program som använder Access eller SQL som datalager.	Mål uppfyllt Arbetet fortgår under hösten i anslutning till Riksarkivets projekt FGS Databas. BAB-bostadsanpassningsbidrag pilotprojekt databasarkivering – SIARD 2.1.
☐ Utarbeta stöddokument för prioriterade leveranstyper såsom checklistor och mallar	Mål delvis uppfyllt ✓ Äldre digitalt material ✓ Webbarkivering ☐ Journalsystem ☐ Gamla databaser/register

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 26

DIGITALT ARKIVSYSTEM	
AKTIVITETSMÅL 2019	UPPFÖLJNING DELÅR
- Installation av uppdaterad version av bevarandeplattform (beroende på när ny version släpps)	Nedprioriteras Testinstallation av ny version har installerats. Ny release (stabil version) av nuvarande bevarandeplattform släpps inte inom året.
- Uppdaterad handbok för bevarandeplattformen	Ej påbörjat, beroende av uppdatering av bevarandeplattform.
✓ Checklista för inläsning av arkivleveranser	Mål uppfyllt
✓ Schema och checklista för säkerhetskopiering	Mål uppfyllt Säkerhetskopiering i fas.
✓ Checklista för operatörsroll i Valvet: kontroller av IT-infrastruktur, Servermiljö och lagringsdepåer.	Mål uppfyllt

DIGITAL ARKIVVÅRD	
AKTIVITETSMÅL 2019	UPPFÖLJNING DELÅR
✓ Produktionssättning av arkivvårdssystemet APP	Mål uppfyllt. APP (Archival Processing Platform) har installerats i produktionsmiljö
✓ Komplettering med verktyg i enlighet med behov som beskrivs i leveransutredningar	Mål uppfyllt. Stöd finns för filidentifiering, konvertering till bevarandeformat för Pdf samt validering av Pdf/A och adderat till verktyg för att ersätta svenska tecken med sin motsvarighet.
❑ Skapa grundläggande plattform för historisk Microsoftmiljö med desktopoperativ, serveroperativ, Officepaket och SQL server i virtuell	Målet är delvis uppfyllt. Den uppsjö av licensmodeller och hårdvarukopplingar som finns innebär betydande hinder för att uppnå målet fullt ut.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 27

miljö. Det här omfattar produkter från tidigt 1990-tal fram till idag.	
✓ Uppdaterad riskanalys avseende teknik/säkerhet i CheckARK.	Mål uppfyllt Gemensamma möten har genomförts med representanter från säkerhet-, it- och arkivfunktionerna.
❑ Åtgärdsplan avseende teknik/säkerhet i CheckARK.	Delvis uppfyllt, utkast är framtaget. Arbetet fortsätter 2020.

NYA ANSLUTANDE TJÄNSTER

AKTIVITETSMÅL 2019	UPPFÖLJNING DELÅR
✓ Pilotprojekt digitisering av analogt arkivmaterial genomförs i samarbete med Ljungby kommunarkiv	Mål delvis uppfyllt Projektet har slutförts men inte helt i enlighet med plan. Kort rapport presenteras våren 2020.
❑ Genomföra utredning om menprövning vid utlämnande allmän handling som anslutande tjänst och sammanställa lösningsförslag.	Mål ej uppfyllt Ej genomförd – skjuts till 2020
❑ Inventering av tjänster för på-plats-stöd hos förbundsmedlemmar, grundläggande analys utifrån enkät till förbundsmedlemmarna	Mål ej uppfyllt Ej genomförd – skjuts till 2020

ANALOGA ARKIV

AKTIVITETSMÅL 2019	UPPFÖLJNING DELÅR
❑ Genomföra projektering av centralarkiv samt sammanställa underlag till upphandling av projektör.	Mål ej uppfyllt Påbörjas 2020 i enlighet med beslut av Ronneby och Sydarkivera
❑ Utredda hanteringen av enskilda arkiv.	Mål delvis uppfyllt Utkast framtaget. Förankring sker 2020.
- Ta fram rutiner runt gallring för att säkerställa hög informationssäkerhet när vi gallrar.	Nedprioriterat

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 28

	Fokus är på att ordna och förteckna i första hand.
✓ Genomföra gallring för de handlingar som är gallringsbara.	Mål uppfyllt
□ Konfiguration, användarutbildning och konvertering av arkivförteckningar i samband med införande av arkivredovisningssystem.	Mål delvis uppfyllt Arbetet pågår – i stort sett klara.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 29

DATASKYDDSBUD	
AKTIVITETSMÅL 2019	UPPFÖLJNING
✓ Genomföra 6 nätverksträffar med dataskyddssamordnare. Nätverksträffarna kommer att innehålla utbildningsmoment, erfarenhetsutbyte och praktiska övningar	Mål uppfyllt Nätverksträffar för dataskyddssamordnare är genomförda enligt plan. 2019-01-29 (19 deltagare) 2019-03-26 (16 deltagare) 2019-05-14 (14 deltagare) 2019-08-28 (20 deltagare) 2019-10-16 (13 deltagare) 2019-12-10 (10 deltagare) Träffarna har innehållit moment med utbildning, diskussioner och erfarenhetsutbyte.
✓ Genomföra utbildningar inom dataskydd på plats vid behov	Mål uppfyllt Utbildningar på plats hos följande: 2019-03-01 – Markaryd 2019-05-06 – Ronneby 2019-06-11 – Östra Göinge 2019-11-07 – Cura Individutveckling 2019-11-21 – Vadstena
☐ Ta fram en eller två utbildningsfilmer om dataskydd	Mål ej uppfyllt Utbildningsfilm inom risk- och konsekvensbedömning var under planering, men pga. ändrad personalsituation under hösten 2019 kunde planeringen ej fortskrida.
✓ Genomföra återstående kommunbesök för att bygga upp verksamheten samt göra kommunbesök hos nya anslutna parter	Mål uppfyllt
✓ Revidera och göra en översyn av befintliga mallar inom dataskydd	Mål uppfyllt Revision och översyn av befintliga mallar har gjorts samt en del nya mallar och dokument har tagits fram. En första "Handbok för dataskydd" finns på Sydarkiveras hemsida

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2020-02-26	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2019		Diarienummer SARK/2019:162	Version	Sida 30

DATASKYDDSOMBUD	
AKTIVITETSMÅL 2019	UPPFÖLJNING
✓ Ta fram modell för övervakning av efterlevnaden	Mål uppfyllt Arbete med övervakning av efterlevnaden av GDPR påbörjades i september 2019 och 2019-11-20 skickades självvärderingsenkät ut till samtliga parter via e-post.
✓ Påbörja tillsyn hos anslutna parter	Mål uppfyllt. Ett antal frågor rörande GDPR har lagts till i formuläret för egenkontroll för arkiv under 2019.
✓ Genomföra utvärdering/översyn av tjänsten enligt avtal	Mål uppfyllt Utvärdering av tjänsten är under utarbetande och klar i september
✓ Arbeta vidare med nya VisAlfa för att bedöma användningsområden vad avser dataskydd i samarbete med övriga behovsägare (Bastjänst Verksamhetsstöd och rådgivning, samt Sydarkiveras administration)	Målet uppfyllt Workshop om informationsförvaltning inklusive nya VisAlfa genomförd 6 september.

Till förbundsstyrelsen

Budget 2021 och ekonomisk plan 2022- 2023

Dnr SARK/2019:353

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen rekommenderar fullmäktige att fastställa Budget 2021 och ekonomisk plan för 2022 – 2023 med verksamhetsplan 2021.

Sammanfattning

Beslutsunderlag

Budget 2021 och ekonomisk översikt för 2022 – 2023 med verksamhetsplan 2021. Underlag beräkning av budgetram är beräknat på befintliga medlemmar samt de kommuner som lämnat avsiktsförklaring om inträde.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Medlemskommuner

Inträdande medlemmar 2021

Revisorer

Jörgen Nord

Ekonom

BUDGET 2021 OCH EKONOMISK PLAN FÖR 2022–2023 MED VERKSAMHETSPLAN 2021 Kommunalförbundet Sydarkivera

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 2

Innehåll

1	INLEDNING	4
1.1	Vision	4
1.1	God ekonomisk hushållning	5
1.2	Verksamhetsmål och budget för 2021	5
1.3	Långsiktiga finansiella mål	6
1.4	Personalmål	7
1.5	Ekonomisk budget	7
1.6	Investeringar	8
2	FÖRVALTNINGSORGANISATION	9
2.1	Bastjänster	9
2.2	Anslutande tjänster	9
2.3	Nya anslutande tjänster	9
2.4	Medlemssamordning	10
3	STAB	11
3.1	Långsiktiga mål	11
3.2	Förutsättningar för att uppnå mål	12
3.3	Interna stödresurser	13
3.4	Bevarandeplanering och samordning (R'n'D-funktion)	14
3.5	Digitalt arkivsystem	17
3.6	Digitalt bevarande	19
3.7	Gemensamt dataskyddsombud	21
4	TILLSYN OCH INFORMATIONSFÖRVALTNING	24
4.1	Långsiktiga mål	24
4.2	Förutsättningar för att uppnå mål	24
4.3	Tillsyn och riktlinjer	26
4.4	Utbildning och pedagogik (bastjänst)	28
4.5	Utbildning och pedagogik (anslutande tjänst)	30
4.6	Verksamhetsstöd och rådgivning	32
4.7	Digitala arkivleveranser	35
5	CENTRALARKIV OCH DIGITISERING	37
5.1	Långsiktiga mål	37
5.2	Analoga arkiv, slutarkiv (hel arkivmyndighet)	38

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 3

5.3	På-plats-stöd, förbundsmedlems arkiv	40
5.4	Digitisering analoga arkiv	40
5.5	Tillgänglighet till arkivinformation	41
6	IT- OCH UTVECKLING	43
6.1	Teknisk plattform bevarandesystem	43

Dokumentansvarig Mats Porsklew	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 4

1 Inledning

Kommunalförbundet Sydarkivera bildades den 1 januari 2015 med 11 medlemmar. Verksamhetsåret 2020 är det 26 förbundsmedlemmar anslutna till förbundet och 2021 blir det preliminärt 35 förbundsmedlemmar. Sydarkivera är en organisation med en tydlig målsättning att skapa en rationell och långsiktigt hållbar lösning för informationsförvaltning – både hos förbundsmedlemmarna och hos Sydarkivera när informationen överlämnats till arkivmyndigheten.

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 erbjuder förbundet anslutande tjänster för analoga arkiv och hel arkivmyndighet (ansvar även för depå för analogt material, pappersarkiv) och Gemensamt dataskyddsombud. Dessa tjänster avtalas särskilt med berörda förbundsmedlemmar och finansieras separat.

En väsentlig verksamhetsförändring som påverkar framförallt tjänsten Analogt arkiv är projekt att bygga ny arkivdepå i anslutning till Arkivcentrum Blekinge i Bräkne Hoby. Projektet kommer även att innebära förberedande arbete inför flytt och verksamhetsutveckling för effektivare rutiner och system för att stödja verksamheten. Projektet finansieras av deltagande organisationer.

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.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 5

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.

De långsiktiga verksamhetsmålen har beslutats av Sydarkiveras förbundsfullmäktige 2018-11-09 genom att anta Sydarkiveras handlingsprogram 2019–2022 (dnr SARK.2017.55). Handlingsprogrammet utarbetades tillsammans med förbundsmedlemmarna i anslutning till projektet Sydarkiveras utveckling 2017–2018.

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

1.2 Verksamhetsmål och budget för 2021

Effektmål har formulerats med utgångspunkt från identifierade och specificerade nyttor i Sydarkiveras handlingsprogram 2019–2022.

Nyttorealiserings har sedan förbundet startade använts som metod för att kontrollera att Sydarkiveras arbete får avsedd effekt i förbundsmedlemmarnas verksamheter.

Att följa upp om förbundsmedlemmarna, och allmänheten, har nytta av Sydarkivera verksamhet är ett sätt att utvärdera om förbundets verksamhet i praktiken får önskad effekt. Effektmålen kan mäta både kvalitativa och ekonomiska nyttor. Förutsättningar för enskilda förbundsmedlemmar kan variera. En samlad uppföljning av nyttorealiserings gör det möjligt att bedöma om samarbetet inom ramen för Sydarkivera ger effekt.

Sydarkiveras verksamhet har utvecklats i etapper. Under den tredje etappen 2019–2020 började Sydarkivera tillgängliggöra information ur ett medborgarperspektiv i enlighet med den långsiktiga planen i handlingsprogrammet. Bland annat genom rutiner för att lämna ut allmänna handlingar och publicering av arkiverade webbplatser. Detta arbete kommer att fortskrida 2021 och framåt.

Den fjärde etappen 2021–2022, som inleds kommande verksamhetsår, handlar om att förbättra stödet till verksamheterna ute hos förbundsmedlemmarna. 2021 kommer

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 6

arbetet fortsatt vara fokuserat på praktiskt verksamhetsstöd riktat till de kommunala nämnderna och styrelsernas arkiv- och systemförvaltningsorganisationer. Bland annat med handbok på webben, erfarenhetsutbyte i olika nätverk, gemensamma mallar, utbildning och rådgivning.

Den långsiktiga planen är att automatisera flödet av information från verksamhetssystem till den gemensamma bevarandeplattformen. Det förutsätter att de tekniska och organisatoriska förutsättningarna finns på plats. För att det ska vara möjligt att automatisera flödet behöver systemen som ska hämta och lämna information ha en öppenhet som gör det möjligt. En viktig möjliggörare för att skapa effektiva och hållbara lösningar är inbyggt stöd för beslutade gemensamma specifikationer. Inflödet av strukturerad data kan öppna upp möjligheter att tillgängliggöra arkiverad information genom direktåtkomst via verksamhetsnära arkiv. Övergripande målsättning är även ökad automatik i flöden för åtkomst och bevarandevård.

1.3 Långsiktiga finansiella mål

Följande långsiktiga finansiella mål är styrande för kommunalförbundet Sydarkivera:

- En balanserad budget och flerårsplan utan höjning av medlemsavgifterna

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

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

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

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

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 7

1.4 Personalmål

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

I och med att Sydarkivera är en kunskapsdriven organisation vill förbundet ta tillvara på och vidareutveckla medarbetarnas kompetens och förmågor inom områdena digitalt bevarande och analoga arkiv. Sydarkivera strävar efter att vara en attraktiv arbetsgivare för att kunna trygga personalförsörjningen inom dessa områden långsiktigt.

1.5 Ekonomisk budget

RESULTATBUDGET, TKR	2021	2022	2023
Intäkter			
Avgifter från medlemskommuner	20 598	20 745	20 745
Inträdesavgifter nya medlemmar	22	0	0
Anslutande tjänster	6 779	6 779	6 779
Övriga intäkter	1 474	1 474	1 474
SUMMA INTÄKTER	28 873	28 998	28 998
Kostnader			
Kostnader för huvudverksamhet	-3 290	-3 090	-3 090
Kostnader för personal (kkl 5)	-17 468	-17 940	-18 442
Övriga verksamhetskostnader** (kkl 6,7)	-6 733	-6 901	-7 081
SUMMA KOSTNADER	-27 491	-27 931	-28 613
RESULTAT FÖRE AVSKRIVNINGAR	1 382	1 067	385
Avskrivningar	-227	-227	-227
RESULTAT EFTER AVSKRIVNINGAR	1 155	840	158
Finansiella intäkter	0	0	0
Finansiella kostnader	-10	-10	-10
PERIODENS/ÅRETS RESULTAT	1 145	830	148

**Specifikation övriga verksamhetskostnader	2021
Lokalkostnader	-1 348
Kontors IT samt telefoni	-1 987
Förbrukningsinventarier och material	-343
Fordon samt resor	-1 226
Administration/övrigt	-1 829
Totalt	-6 733

Dokumentansvarig Mats Porsklew	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 8

Intäkterna är beräknade på medlemsavgiften på 27 kr/kommuninvånare för de befintliga medlemmarna samt att anslutning sker i fråga om de kommuner som har tagit beslut om avsiktsförklaring att ansluta till förbundet. Detta gäller kommunerna Flen, Gnesta, Katrineholm, Högsby, Kinda, Mönsterås, Oxelösund, Torsås, Trosa, Ödeshög som gemensamt till 2021 tillför 3,49 mkr till rambudgeten. Boxholms kommun har antagit avgiftsförklaring om medlemskap och har tagits upp för inträde i förbundet 2022.

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 2021 omfattar därför 26,7 medarbetare fördelat på 33 personer en utökning av med 2,5 tjänst jämfört med budget 2020. Upprättandet av en fjärde nod i Sörmland 2020–2021 bedöms prägla en stor del av arbetet med de nya medlemmarna. Kostnaderna avseende huvudverksamhet har att göra med fullgörande av uppdraget i enlighet med förbundsordningen och avser den del av verksamheten där förbundet använder sig av konsulter eller liknande för tex inleveranser av arkivmaterial. Budget 2021 är tillfälligt förstärkt med 200 tkr för att kunna öka denna del.

Uppräkning av kostnader för personal 2020 har gjorts med 3,1 % enligt prisindex för kommunal verksamhet (PKV) SKR cirkulär 19:59. Motsvarande kostnadsuppräknings har gjorts med hänsyn till prisindex för övrig förbrukning med 2,3 % 2020. I övrigt är prisuppräknings gjorda för 2022 och 2023 enligt SKR prognos (19:59).

1.6 Investeringar

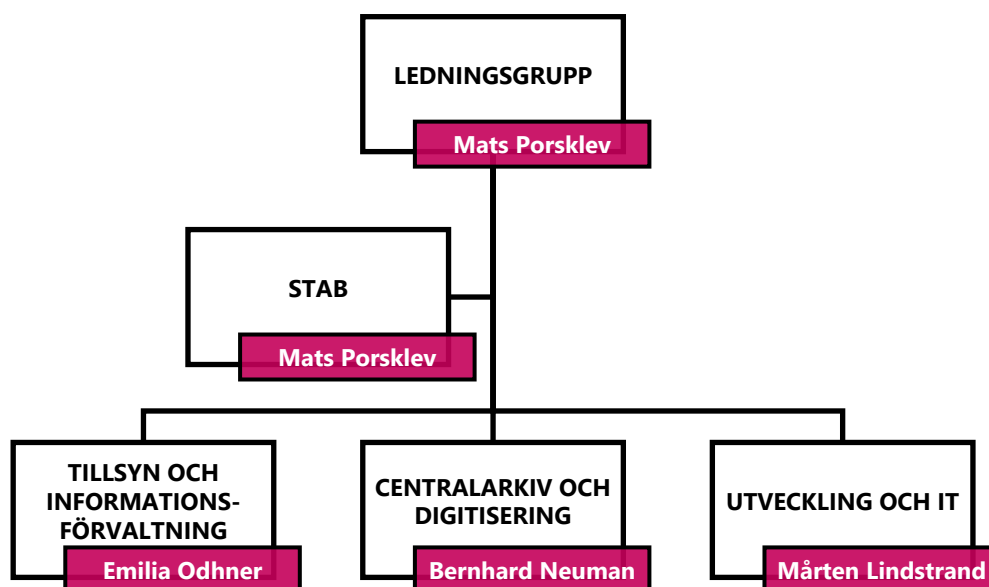
För 2021 planeras nyinvesteringar på totalt 515 tkr. Kommande år är svåra att beräkna utifrån nuvarande omfattning i verksamheten och har därför lämnats till motsvarande belopp.

INVESTERINGSBUDGET (tkr)	2021	2022	2023
Lokalanpassningar	50	50	50
AV-utrustning	100	100	50
Kontors-IT utrustning	55	55	55
Hårdvara/Bevarandeplattform	310		
Summa investeringar	515	295	155

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 9

2 Förvaltningsorganisation

Sydarkiveras förvaltning är sedan 2020 indelad i stab och enheter. Staben leds av förbundschefen och respektive enhet har en enhetschef. Det strategiska arbetet leds från ledningsgruppen.



Sydarkiveras tjänster är indelade i bastjänster och anslutande tjänster. Bastjänster ingår i medlemsavgiften. Anslutande tjänster avtalas och finansieras separat. Enheterna är tjänsteägare och enhetschefen tjänsteansvarig för de olika tjänstepaketerna. Hur ansvaret för de olika tjänstepaketerna är fördelat framgår av verksamhetsplanen.

2.1 Bastjänster

Bastjänsterna ingår i medlemsavgiften som förbundsmedlemmarna betalar. De övergripande ramarna för bastjänsterna finns i förbundsordningen. Bastjänsterna definieras och specificeras av Sydarkiveras handlingsprogram 2019–2022 som har beslutats av förbundsfullmäktige. När det gäller hel eller delad arkivmyndighet fattar varje förbundsmedlem eget beslut genom sitt arkivreglemente.

2.2 Anslutande tjänster

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

2.3 Nya anslutande tjänster

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 10

2.4 Medlemssamordning

Medlemssamordningen hanteras av Sydarkiveras arkivarier och är till för att ge bästa stöd till förbundsmedlemmarna. Medlemssamordningen är central för Sydarkiveras samarbete med förbundsmedlemmarna. Erfarenheten visar att det är mycket viktigt för kommunerna att ha en utpekad samordnare att vända sig till. Grundtanken är att kontaktpersoner och andra nyckelpersoner hos förbundsmedlem alltid vet vem de ska vända sig till.



I medlemssamordnarnas uppgift ingår att:

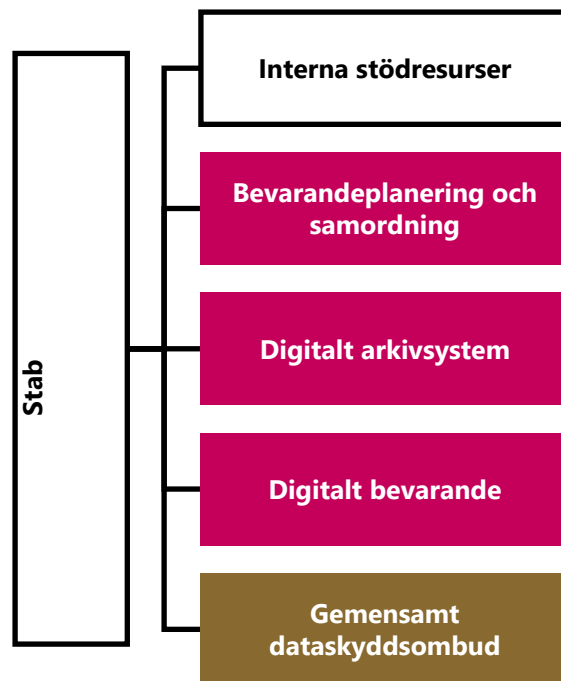
- Vara kontaktperson mot förbundsmedlem
- Svara på vanliga frågor om arkiv, informationsförvaltning, informationssäkerhet och dataskydd, och vid behov lämna vidare frågor till ämnesansvariga och/eller tjänsteförvaltare
- Genomföra kommunbesök med arkivtillsyn
- Regionala/lokala utbildningsinsatser (grund)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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 11

3 Stab

Sydarkiveras stab har en övergripande funktion att hålla samman och utveckla verksamheten samt tillhandahålla interna administrativa stödresurser. Staben leds av förbundschefen. Staben hanterar omvärldsbevakning, leder och samordnar projekt och systemförvaltning samt har ett strategiskt ansvar när det gäller metodutveckling. Staben hanterar även frågor om säkerhet, informationssäkerhet och dataskydd för kommunalförbundet Sydarkivera.

Till de interna stödresurserna hör övergripande administration såsom ekonomiadministration, personalfrågor, försäkringsfrågor, lokaler, administration av förtroendevalda, kallelser och protokoll, diarieföring och förvaltningens arkiv.



Staben har även hand om förvaltning för ett antal tjänstepaket, vilka framgår av figuren (bastjänst magenta, anslutande tjänst guld).

3.1 Långsiktiga mål

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

Syftet är en förbättrad informations- och systemarkitektur hos förbundsmedlem och möjlighet att fokusera på förbättrad informationshantering i den löpande verksamheten och ett långsiktigt digitalt bevarande hos arkivmyndighet.

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

Syftet är att allmänheten och myndigheter ska ha åtkomst till digital information som är äkta och oförändrad även på mycket lång sikt, vare sig i verksamhetssystem hos förbundsmedlem eller hos Sydarkivera.

- *Tillhandahålla den anslutande tjänsten gemensamt dataskyddsombud med ett objektiva förhållningssätt samt hög trovärdighet och integritet.*

Syftet är att förbundsmedlemmarna ska hantera personuppgifter på ett korrekt och ändamålsenligt sätt enligt bestämmelserna i dataskyddsförordningen (GDPR).

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 12

3.2 Förutsättningar för att uppnå mål

3.2.1 Beroenden

Verksamheten inom digitalt bevarande är beroende av verksamheten inom *Tillsyn och informationsförvaltning*. Utbildning och verksamhetsstöd gentemot förbundsmedlemmarna, utredning av gallring och bevarande samt handläggning av digitala arkivleveranser är en grundförutsättning för stabens arbete med digitalt arkiv och digitalt bevarande.

Det finns även ett beroende till att förbundsmedlemmarna deltar aktivt med att lämna in underlag till utredningar och tar till sig råd i samband med upphandling.

I de externa projekten finns beroenden till projektplanering och styrgruppsbeslut.

Verksamheten inom gemensamt dataskyddsombud är beroende av att det finns en lokal organisation för att hantera dataskydd hos anslutna medlemmar som leds av en dataskyddssamordnare. Det finns också ett beroende till medlemssamordningen för att bedriva verksamheten med tillsyn och kommunbesök.

3.2.2 Hinder

Hinder för att bedriva verksamheten inom digital arkivering kan vara resursbrist hos förbundsmedlemmarna som leder till att det inte är möjligt att inte kan få in det underlag som krävs för leveransutredningar. Åtgärd är att informera ansvarig myndighet samt förbundsstyrelsen. Åtgärd är också att i möjligaste mån underlätta för förbundsmedlem att lämna in underlag och delta i erfarenhetsutbyte.

Hinder för att bedriva verksamheten inom gemensamt dataskydd kan vara resursbrist hos förbundsmedlemmarna. Det kan till exempel innebära att dataskyddssamordnare saknas eller att dataskyddssamordnaren ej har tillräckligt med tid för sitt uppdrag. Åtgärder är att informera personuppgiftsansvarig myndighet samt förbundsstyrelsen samt i möjligaste mån underlätta för förbundsmedlem att delta i nätverksträffar och erbjuda utbildning via webb.

3.2.3 Möjligheter

Den främsta möjligheten för att bedriva verksamheten på ett långsiktigt hållbart sätt är engagemanget i det europeiska projektet E-ARK3 som stöder det europeiska byggblocket för e-arkivering samt de europeiska byggblocken för e-förvaltning i kombination med de för Sverige anpassade byggblocken placerade hos myndigheten DIGG. Det innebär såväl förutsättningar för stabil utveckling av Sydarkiveras bevarandesystem som en garant för att leverantörer av system i hela Europa utvecklar kompatibla lösningar som stödjer digitalisering.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 13

3.3 Interna stödresurser

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. Kommunalförbundet Sydarkivera har i grunden samma administrativa funktioner som andra kommuner.

Sydarkivera högsta ledning utgörs av förbundsfullmäktige och förbundsstyrelse. Från och med 2021 kommer förbundsfullmäktige att utökas med ledamöter och ersättare som har utsetts av inträdande förbundsmedlemmar 2020. Viktiga förberedelser har genomförts 2019–2020 för att effektivisera administration av sammanträden med hjälp av ärende- och dokumenthanteringssystem. Distribution av möteshandlingar kan hanteras helt digitalt via appar (Android eller iOS) med inloggningsfunktionalitet. Det finns möjlighet att delta vid sammanträden på distans (via webb) och förberedelser har även genomförts för förbättrad teknik i samband med sammanträden på distans

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

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

3.3.1 Mål för 2021

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Målvärde 2020	Målvärde 2021	Metod
Begränsa administrativa kostnader	15 % av budget	Max 20 % av budget	Max 20 % av budget	Genomgång redovisning

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 14



3.4 Bevarandeplanering och samordning (R'n'D-funktion)

Sydarkivera hanterar en omfattande omvärldsbevakning inom digitalt bevarande och arkiv. Det spänner mellan hur information används av olika målgrupper till utveckling av teknik och metoder. Förbundet deltar i relevanta externa samverkansprojekt, och bidrar med kunskap och erfarenheter i forskningsprojekt inom området.

Forskning och utveckling är en grundförutsättning för att säkerställa långsiktigt hållbara lösningar för informationsförvaltning och e-arkiv. Sydarkivera deltar i externa projekt för att bidra till metodutveckling inom digitalt bevarande. För att påverka industrin att utveckla system och lösningar som stödjer e-arkiv fokuseras särskilt på initiativ för att utveckla gemensamma specifikationer för överföringsformat. Det handlar både om specifikationer på europeisk nivå (*Common Specifications, CS* och *Content Information Type Specifications (CITS)*) och nationell nivå (*Förvaltningsgemensamma specifikationer, FGS*). Sydarkivera bidrar aktivt med idéer, intervjuer och kunskapsinhämtning i samband med examensarbeten och forskning som gynnar förbundets utveckling. Omvärldsbevakning hanteras genom deltagande i prioriterade konferenser, kommittéer, föreningar och nätverk nationellt och internationellt.

Väl fungerande verksamhetssystem är en grundförutsättning för både digitalisering och e-arkiv, både i verksamheten hos förbundsmedlem och för informationsöverföring till Sydarkivera. Samarbetet mellan specialister hos Sydarkivera och specialister hos förbunds-medlemmarna 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.

Översiktlig systeminventering genomförs i samband med att förbundsmedlem ansluter till Sydarkivera. Från och med 2020 är målsättningen att hantera systeminventering i samarbete med den nationella satsningen Systemkartan på webben. Detta för att kvalitetssäkra de data som samlas in och också underlätta för förbundsmedlemmarna att

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 15

ajourhålla sina systemlistor. Systemkartan ger flera fördelar för samarbete när det gäller systemförvaltning och upphandling.

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

Sydarkivera utreder i samarbete med förbundsmedlemmarna urval för bevarande, gallring, målgrupper, åtkomst, tillgänglighet, sökbarhet, metadata, filformat, omfattning och avgränsningar, kostnader med mera. Utredningarna leder fram till lösningsförslag för olika leveranstyper. I samband med utredningsarbetet sker tester och metodutveckling. Staben leder och samordnar arbetet med utredningar och metodutveckling. Enheten för *Tillsyn och informationsförvaltning* deltar med arkivariekompetens i utredningsarbetet.

3.4.1 Prioriterade satsningar 2021

- ☐ Europeiska projektet E-ARK3, 2020–2021, aktivitetsledare specifikationer och arbetsgrupp programvaror (testbädd med referensinstallationer)
- ☐ Testbädd med referensinstallationer och labbrapporter publicerade på Sydarkiveras wiki.
- ☐ Delta i arbetsgrupp METS Board (Metadata Encoding & Transmission Standard)
- ☐ Leda kommittén PREMIS EC (PREservation Metadata Implementation Strategies Editorial Committee)
- ☐ Leda kommittén TS EAS (Technical Subcommittee on Encoded Archival Standards)
- ☐ Leda kommittén DILCIS Board (Digital Information LifeCycle Interoperability Standards Board)
- ☐ Förbättrade rutiner ajourhålla systemlista med hjälp av tjänsten Systemkartan på webben.
- ☐ Enkätundersökning systemförvaltning och förutsättningar för mer rutinbetonade och på sikt automatiserade flöden för digitala arkivleveranser.

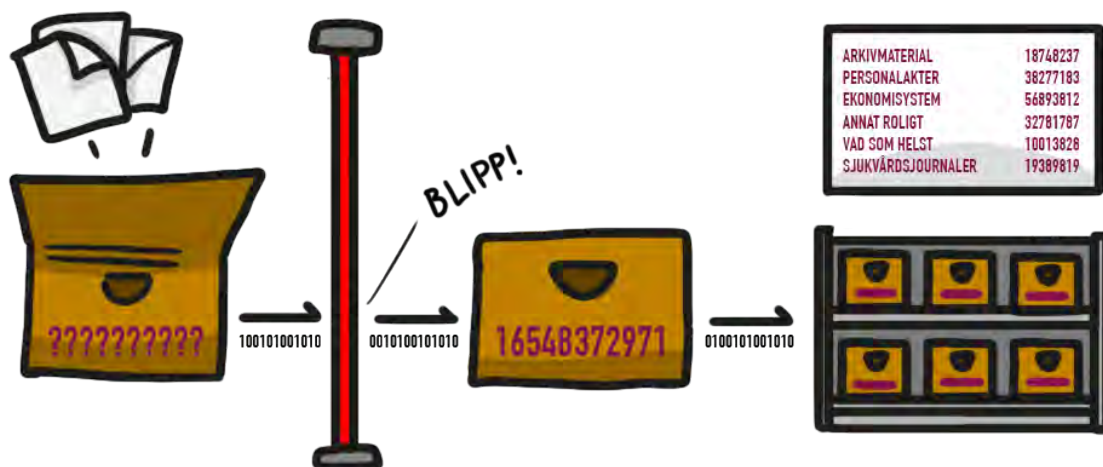
3.4.2 Mätbara mål (effektmål)

Beskrivning av nyckeltal (indikator) effektmål	Resultat 2019	Målvärde 2020	Målvärde 2021	Metod
Anslutning till systemkartan, förbundsmedlemmar 2015–2019.	-	-	80 %	Statistik tjänsten Systemkartan
Inrapporterade aktuella systemlistor, förbundsmedlemmar 2015–2019	-	-	25 %	Uppföljning ärenden
Inrapporterade systemlistor, nya medlemmar 2021	100 %	-	80 %	Uppföljning ärenden
Svar inkomna i tid, nya medlemmar	100 %	70 %	70 %	Uppföljning ärenden

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 16

Beskrivning av nyckeltal (indikator) effektmål	Resultat 2019	Målvärde 2020	Målvärde 2021	Metod
Inkomplett inventering, andel tomma poster i svar	3 %	40 %	25 %	Analys inlämnade systemlistor
Inlämnade systemlistor, kommunala bolag	-	50 %	75 %	Uppföljning inventering
Rådgivning i samband med upphandling, svar lämnas inom 2 mån. (eller senare enl. överenskommelse)	80 %	80 %	80 %	Uppföljning ärenden
Rådgivning i samband med upphandling, statistik	-	Baslinje räknas fram		Enkät systemförvaltning
Nöjdhet råd och stöd i samband med upphandling	-	Baslinje räknas fram		Enkät systemförvaltning
Implementerade specifikationer, förbundsmedlemmars verksamhetssystem	-	Baslinje räknas fram		Enkät systemförvaltning

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 17



3.5 Digitalt arkivsystem

Sydarkivera förvaltar ett gemensamt bevarandesystem för förbundsmedlemmarna. Systemet baseras på OAIS-modellen som är en etablerad standard för oberoende arkivinformationssystem. Systemet anpassas fortlöpande för de behov som identifieras i samband med leveransutredningar.

Leveranser i form av överföringspaket (SIP) tas emot hos Sydarkivera som ansvarar för en säker hantering. Transport sker på olika sätt beroende på säkerhetsnivå och förutsättningar i övrigt. Sydarkiveras personal hanterar kvalitetssäkring, tillför metadata och att generera arkivpaket (AIP). Färdiga arkivpaket överförs till arkivlagring. Säker förvaring i bankvalv och regelbundna kontroller av arkivpaketetens integritet säkerställer att ingenting har ändrats eller förvanskats.

Staben ansvarar för åtkomst till överlämnade digitala arkiv. Det vill säga plockar fram handlingar på begäran av den som handlägger utlämnande och skapar paket för utlämnande (DIP). Paketet överförs på ett säkert sätt till behöriga befattningshavare som tar hand om utlämnandet. Enheten för Analoga arkiv och digitisering handlägger utlämnande.

Sydarkivera hanterar överföring och paketering av digitala arkivleveranser, överföringspaket (SIP). Lämpliga tjänster för filöverföring införs efter hand som behov uppstår. Sedan 2019 finns stöd för att överföra arkivleveranser digitalt via säker överföring. En första kvittens sker under processen. Sydarkivera förvaltar även paketeringsverktyg och skapar profiler för olika typer av paket. I takt med att fler leveranstyper införs så behöver systemstöden för digitala arkivleveranser utökas och anpassas.

Sydarkivera har haft samma grundläggande bevarandeplattform sedan 2016. Sedan dessa har verksamheten växt i omfattning och allt fler leveranstyper har införts. Det är nu dags att börja utvärdera plattformen och planera för utveckling kommande år.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 18

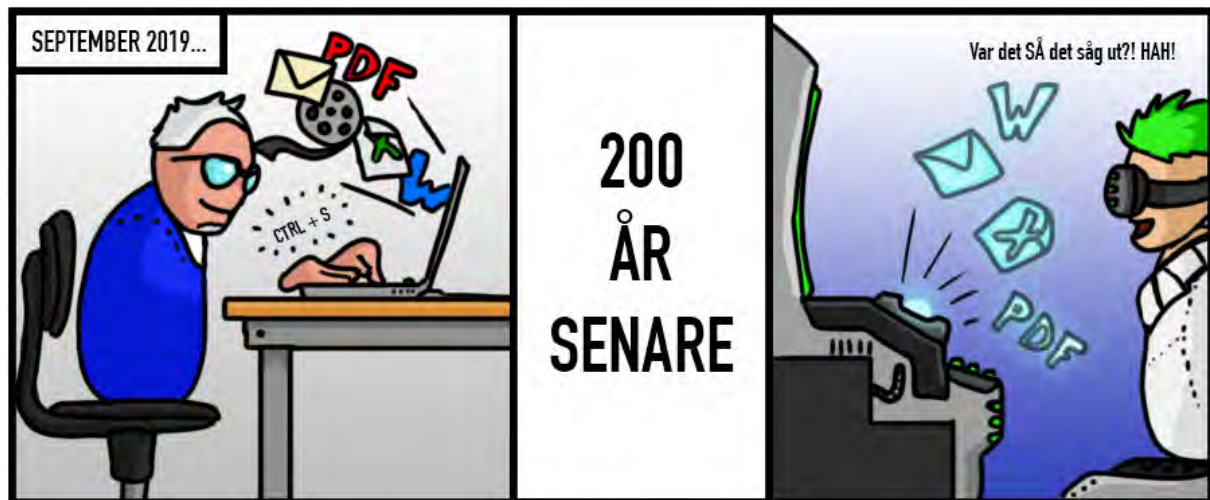
3.5.1 Prioriterade satsningar 2021

- ☐ Fastslagen förvaltningsplan med systemförvaltningsorganisation för arkivsystemet
- ☐ Arbeta fram strategisk plan och ta fram lösningsförslag för fortsatt utveckling av tjänsten med utgångspunkt från genomförd utvärdering 2020 baserad på certifieringsstandard för OAIS.

3.5.2 Mätbara mål (effektmål)

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Målvärde 2020	Målvärde 2021	Metod
Inläsning arkivpaket, avvikelser	-	-	Baslinje räknas ut	
Kontroll av integritet	100 %	100 %	100 %	Automatiserad kontroll av alla överförda informationspaket
Verifiering av lagringsmedia – säkerhetskopiering		0 %	0 % fel	Metod kontroll backup-band
Tid hämta fram digitala handlingar (från beställning till handläggare får tillgång till handling att lämna ut)	Inom 24 timmar	Inom 48 timmar	Inom 48 timmar	Logg skapa paket för åtkomst

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 19



3.6 Digitalt bevarande

Att bevara digital information för framtida generationer är ett långsiktigt och komplext åtagande som kräver resurser i form av personal med kompetens inom digitalt bevarande och system som stödjer vård av digital information. En mänsklig användare behöver maskiner för att kunna ta till sig digitalt lagrad information. Att teknik förändras och utvecklas är i grunden utmaningen inom digitalt bevarande.

Säkerhet och kontinuitet är centralt för att säkerställa digitalt bevarande. Detta är ett arbete som ständigt behöver följas upp och uppdateras. Sydarkivera har tagit som principbeslut att valvet ska vara helt åtskilt från internet. Säkerhet innebär också säkerhetskontroll av behörig personal, skalskydd för de olika depåerna och speglade miljöer. Förutsättningar finns för att kunna återställa hårdvara, mjukvara och information efter oförutsedda händelser. Dokumentation och rutiner behöver hållas uppdaterade.

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 utvärdering redovisades 2020 och ger baslinje för uppföljning 2021.

Att planera, genomföra och följa upp åtgärder för att säkerställa långsiktigt digitalt bevarande som till exempel fildentifiering, transformering (konvertering/ migrering), validering med mera hanteras inom tjänstepaketet. En plattform för att hantera digital arkivvård (*Archival Proceession Platform APP*) har utvecklats och används i produktionen från och med 2019. Plattformen gör det möjligt att övervaka, analysera och även bevara information om genomförda jobb i standardiserat bevarandeformat.

Värdering och kvalitetssäkring av den information som har samlats in kommer att bli en allt större del i Sydarkiveras verksamhet i takt med att det digitala arkivet växer. Arkiven behöver avgränsas, ordnas och förtecknas enligt samma principer som pappersarkiven. Detta arbete hanteras i samråd med Sydarkiveras arkivarier.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 20

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 digitala arkiv sker efter beslut i förbundsstyrelsen. Förbundsmedlemmarna informeras om detta i samband med handläggningen av digitala arkivleveranser.

3.6.1 Prioriterade satsningar 2021

- ☐ Arbete med riskanalys, åtgärder för att säkerställa högt ställda krav på säkerhet och planering av kontinuitet i tjänsten är fortsatt prioriterat.
- ☐ Hantera åtgärder efter genomfört utvärdering av *Trustworthy digital repository* (e-arkiv värt att lita på), genomföra uppföljning och åtgärdsplanering inför 2022.
- ☐ Genomgång av hur loggar från APP, kontroll av checksummor med mera förhåller sig till aktuell standard för bevarandemetadata (PREMIS)

3.6.2 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Målvärde 2020	Målvärde 2021	Metod
Uppfyllnadsgrad <i>Trustworthy digital repository</i> (e-arkiv värt att lita på)		Baslinje räknas fram		Utvärdering enligt mall

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 21



3.7 Gemensamt dataskyddsombud

Sydarkivera erbjuder sina medlemskommuner att som anslutande tjänst ta del av verksamheten gemensamt dataskyddsombud. Den anslutande tjänsten gemensamt dataskyddsombud startades upp under 2018 och håller fortfarande på att hitta sina former.

Ekonomisk ram

	2021 (tkr)
Intäkter	2 375
Kostnader för huvudverksamhet	93
Kostnader för personal	1 867
Övriga verksamhetskostnader	415

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 dataskyddsombud. För kommunala myndigheter är det obligatoriskt att ha dataskyddsombud. Dataskyddsombudets viktigaste uppgifter är att ge råd och stöd i dataskyddsfrågor och kontrollera den personuppgiftsansvariges efterlevnad av GDPR och annan dataskyddslagstiftning.

Nuvarande utformning av tjänsten baseras på en omfattande utvärdering som genomfördes 2019 (SARK/2019:191). Uppdraget dokumenteras i de avtal som förbundsmedlemmar och kommunala bolag inom förbundskretsen tecknar för att ta del

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 22

av tjänsten Gemensamt dataskyddsombud. Det behöver finnas en lokal organisation i kommunen för att driva det praktiska dataskyddsarbetet.

Kontrollen av efterlevnaden hos de som är anslutna till tjänsten gemensamt dataskyddsombud görs i olika moment. Ett årligt moment är att dataskyddsombudet tar fram en självvärderingsenkät som varje myndighet ska besvara. Myndigheten får en återkoppling i form av denna rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad. Ett annat moment är att medlemssamordnare i samband med arkivtillsyn också gör en dataskyddstillsyn på plats enligt tillsynsplan. Efter dataskyddstillsynen tas åtgärdsplan fram och skickas till berörd myndighet. Vid behov eller önskemål från part kan också en händelsestyrd tillsyn genomföras på plats.

Nätverksträffarna för dataskyddssamordnare är ett viktigt forum för erfarenhets- och kunskapsutbyte och för att fånga upp anslutna organisationers behov och frågor. Råd och stöd i dataskyddsfrågor genomförs i första hand via e-post, telefonmöten, webbmöten, men också på plats i samband med utbildningar och träffar. Dataskyddsteamet tillhandhåller handledningar och mallar för att hjälpa organisationerna med hur man praktiskt kan arbeta med dataskydd för att efterleva förordningen. Exempel på mallar är delegationsordning enligt GDPR, övergripande dataskyddspolicy, riktlinjer för dataskydd, integritetspolicy, begäran om registerutdrag och beslut om registerutdrag.

I samband med personuppgiftsincidenter finns dataskyddsteamet tillgängligt för rådgivning i så stor utsträckning som möjligt. Många har efterfrågat rådgivning för att kunna göra risk- och konsekvensbedömningar av nya personuppgiftsbehandlingar. När risk- och konsekvensbedömningar görs ska dataskyddsombudet rådfrågas enligt art 35 GDPR.

Följande organisationer har tecknat avtal i februari 2020

AB Karlskronahem	Miljöförbundet Blekinge Väst
AB Lessebohus	Osby kommun
Bromölla kommun	Oskarshamns kommun
Byggebo i Oskarshamn AB	Region Blekinge
Cura Individutveckling	Räddningstjänsten Västra Blekinge
Högsby kommun	Räddningstjänst Östra Blekinge
Karlshamns kommun	Smålandshamn AB
Karlshamnsbostäder AB	Tingsryds kommun
Karlskrona kommun	Vadstena kommun
Kruthusen Företagsfastigheter AB	Östra Göinge kommun
Lessebo kommun	Östra Göinge Renhållnings AB
Markaryds kommun	

3.7.1 Prioriterade satsningar 2021

- ☐ Dataskyddstillsyn genom årlig självvärderingsenkät, på plats-tillsyn genom medlemssamordnare och vid behov händelsestyrd tillsyn av dataskydd

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 23

3.7.2 Mätbara mål (effektmål)

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Resultat 2020	Målvärde 2021	Metod
Statistik nätverksträffar: deltagande organisation/år	70 %	75 %	75 %	Statistik deltagar-bokningar
Deltagarnas nöjdhet, nätverksträffar dataskydd (graderas på en skala 1–5)	4.2	3.5	4.0	Kursutvärdering
Genomföra planerad tillsyn/kontroll av efterlevnad av GDPR/anslutna parterna		Baslinje räknas fram		Enkät dataskydd
Enkät för årlig tillsyn/kontroll av efterlevnad		Baslinje räknas fram		Enkät dataskydd

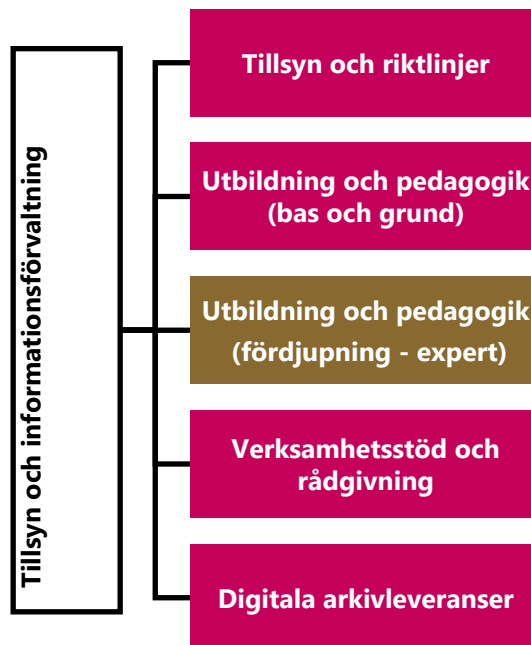
Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 24

4 Tillsyn och informationsförvaltning

Enheten arbetar med arkivtillsyn, utbildning, rådgivning, nätverksträffar, informationskartläggning och mallar när det gäller förbundets bastjänster.

Enheten handlägger även digitala arkivleveranser samt förvaltar de rutiner och mallar som behövs i gränssnittet mellan avlämnande verksamhet och mottagande arkiv.

Enheten arbetar framförallt utåtriktat mot förbundsmedlem och ansvarar för de tjänstepaket som framgår av figuren till höger (bastjänst magenta, anslutande tjänst guld).



4.1 Långsiktiga mål

- *Höja kompetensen hos förbundsmedlemmarnas personal när det gäller arkiv och informationsförvaltning.*
Syftet är att skapa förutsättningar för säker och ändamålsenlig informationshantering i den löpande verksamheten.
- *Säkra kvaliteten i myndigheternas informationshantering för förbättrad insyn och säkerhet.*
Syftet är att skapa förutsättningar såväl för insyn enligt offentlighetsprincipen som en god informationssäkerhet. Tillsyn, utbildning, rådgivning och nätverk för erfarenhetsutbyte är viktiga verktyg.
- *Kontrollera kvaliteten i myndigheternas informationshantering med samordnad uppföljning och långsiktig åtgärdsplanering.*
Syftet är att arkivansvariga, arkivfunktionerna och allmänheten ska kunna förvissa sig om att nämnder och bolag sköter sin informationshantering i enlighet gällande bestämmelser. Kvalitet i informationshanteringen kontrolleras genom tillsynsbesök och verktyg för självvärdering.

4.2 Förutsättningar för att uppnå mål

4.2.1 Beroenden

Verksamheten är beroende av att det finns en fungerande arkivorganisation med arkivansvariga och arkivredogörare hos förbundsmedlemmarna. Det är en förutsättning för effektiv information och förankring avseende Sydarkiveras uppdrag och arbetssätt.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 25

Sydarkiveras verksamhet är även beroende av att det finns en systemförvaltningsorganisation och registratur med personal som har möjlighet att delta vid utbildningar och nätverksträffar. Det behövs för att kunna stärka förbundsmedlemmarna långsiktigt i arbetet med digitalisering och e-arkiv i den löpande verksamheten innan överlämnande till slutarkiv. Det är kvalitén i informationsförvaltningen som är avgörande för kvalitén vid överföring till slutarkiv.

Arbetet med digitala arkivleveranser behöver genomföras i samarbete med förbundsmedlemmarnas arkiv-, it-, säkerhet- och systemförvaltningsfunktioner. Det finns också ett beroende till förbundsmedlemmarna i att hantera leverantörskontakter inom befintliga avtal.

4.2.2 Hinder

Ett hinder för att genomföra digitala arkivleveranser är om förbundsmedlem inte har beslutat om arkivreglemente med Sydarkivera som gemensam arkivmyndighet. Det är inget hinder i dagsläget i och med att alla nuvarande medlemmar har beslutat arkivreglemente. Det kan återigen bli hinder för de förbundsmedlemmar som ansluter 2021. Åtgärd är information i anslutningsprocessen och arbete med gemensamma mallar.

Hinder kan också vara om nämnd eller bolag hos förbundsmedlem nekar kommunbesök eller avböjer erbjudande om att genomföra digitala arkivleveranser. Åtgärd är information till förbundsstyrelse och ansvarig nämnd/styrelse. Åtgärd kan också vara utbildning och målgruppsanpassad information.

Hinder för leverans kan också vara att verksamheten inte är i fas med obligatorisk gallring (vård och omsorg samt social verksamhet och de journaler eller akter som förs inom lagrummen HSL, SoL, LSS). Det kan finnas hinder för digitala arkivleveranser i form av licenser, leverantörer som inte kan tillhandahålla fungerande uttag, kryptering med mera. Åtgärd är till exempel automatiserat eller manuellt uttag via användargränssnitt.

4.2.3 Möjligheter

En oberoende arkivmyndighet med egen politisk styrelse innebär en ökad rättssäkerhet och tydligare rollfördelning mellan myndighet och arkivmyndighet.

Aktuella informationshanteringsplaner för nämnder och styrelser samt beslut om digital handläggning för myndigheterna (nämnder och bolag) innebär möjligheter för ett väl fungerande samarbete.

Samverkan inom förbundet ger förutsättningar för kunskapsspridning, målgruppsanpassning och ett bredare utbud av utbildningar.

Stödet i en gemensam organisation ger genomslagskraft i verksamheten och stärker förbundsmedlemmarna i det löpande arbetet med informationsförvaltning.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 26



4.3 Tillsyn och riktlinjer

Styrelsen för Kommunalförbundet Sydarkivera ansvarar som arkivmyndighet för att utöva tillsyn över förbundsmedlemmarnas informationshantering och arkiv. Kommunbesöken med tillsyn innebär både en möjlighet till ökad kunskap och praktiska åtgärder för att förbättra informationsförvaltningen i verksamheten.

Arkivinspektioner genomförs i samband med kommunbesök. Tillsynsområdet 2021 är Kultur och fritid enligt beslutad strategisk tillsynsplan för perioden 2016–2022. Kommunbesöken utförs av Sydarkiveras arkivarier som är utsedda som medlemssamordnare för förbundsmedlemmarna. Underlag inför inspektion samlas in genom enkäter. Förbundsmedlemmar kan begära händelsestyrd tillsyn vid behov, även inom andra verksamhetsområden. Åtgärdsplaner meddelas till berörd nämnd/styrelse. Egenkontroll för samtliga verksamhetsområden erbjuds i form av verktyg för självvärdering. Det resultatet redovisas för arkivmyndigheten/förbundsstyrelsen i en övergripande rapport. Under verksamhetsåret behöver arbetet med en ny strategisk tillsynsplan startas upp.

Riktlinjer för informationsförvaltning meddelas i de fall behov uppkommer. Det finns ett behov att se över och besluta om nya mallar för arkivreglemente. Det är mer än fem år sedan förbundsstyrelsen beslutade om de första mallarna. Sedan dess har den statliga arkivutredningen inneburit en del klargöranden kring kommunernas möjligheter att organisera sin arkivverksamhet. Numer finns det dessutom praktiska erfarenheter av gemensam arkivmyndighet för många kommuner och regioner. Arbetet genomförs genom att gå igenom beslutade arkivreglementen och i samband med gemensamma arkivarbetsdagar.

En del förbundsmedlemmar har Sydarkivera som hel arkivmyndighet och en del som delad arkivmyndighet. I båda fallen utöver Sydarkivera tillsyn och meddelar riktlinjer, såväl för den analoga som den digitala informationsförvaltningen. De centrala arkivfunktionerna hos förbundsmedlem deltar i arbetet med att arbeta fram riktlinjer och mallar i samband med arkivarbetsträffar samt deltar i arbetet med informationsspridning och genomförande av kommunbesök. Utöver detta kan förbundsmedlemmarnas arkivarier genomföra arbetsplatsbesök på enheterna ute hos förvaltningar och bolag. Detta för att fånga upp behov och informera om arkiv och dokumenthantering.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 27

4.3.1 Prioriterade satsningar 2021:

- ☐ Tillsynsområde för 2021 är Kultur och fritid.
- ☐ Nytt enkätverktyg tillsynsenkäter, datalagring hos Sydarkivera och förbättrade möjligheter till analys.
- ☐ Översyn av mall för arkivmyndighet/arkivreglemente.
- ☐ Planering av arbete för att ta fram ny strategisk verksamhetsplan att gälla från och med 2023.

4.3.2 Mätbara mål 2021

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Målvärde 2020	Målvärde 2021	Metod
Genomföra planerade inspektionsbesök under året	96 %	85 %	85 %	Uppföljning ärenden
Andel förelägganden som är åtgärdade inom utsatt tid	-	Baslinje räknas ut		Uppföljning ärenden
Svarsfrekvens självvärdering inför inspektionsbesök		Baslinje räknas ut		Tillsynsenkäter planerad tillsyn
Andel förbundsmedlemmar som använt checklista för arkivlokal	67 %	10 %	15 %	Enkät: "Checklista för arkivlokal"
Andel förbundsmedlemmar som använt verktyg för självvärdering	52 %	10 %	50 %	Enkät: "Självvärdering för arkivansvariga"
Arkivombudens upplevda nöjdhet, stöd från Sydarkivera (skala från 1–5)	3,7	3,4	3,5	Enkät: "Utvärdering för arkivombud"

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 28



4.4 Utbildning och pedagogik (bastjänst)

Sydarkivera har en väletablerad utbildningsverksamhet på grundnivå. Omdömena från förbundsmedlemmarna är över lag mycket goda. Utbudet av lärarledda utbildningar kompletteras av handbok på webben, korta informationsfilmer och utbildningar via webb. Detta ger förbundsmedlemmarna flera olika möjligheter att ta del av kunskap om arkiv och informationsförvaltning.

Förbundsmedlemmarna har tillgång till grundutbildningar, intensivutbildningar och webbutbildningar skräddarsydda för förbundsmedlemmarnas behov. 2021 kommer grundutbildningarna att paketeras om för mer målgruppsanpassade utbildningar. Det kommer att vara ett ökat fokus på webbutbildningar för att öka tillgängligheten och minska behovet av resande. Vissa grundutbildningar kommer fortsatt erbjudas på plats i Alvesta och på noderna. Sydarkivera har ett bokningssystem för att hantera bokningsportal på webben, bokningar, utvärderingar med mera. Från och med 2019 kan personal direkt närvarorapportera via webben, vilket förenklar administrationen.

Handbok på webben och informationsfilmer finns fritt tillgängliga på internet. Dessa resurser utarbetas till stor del i samarbete med andra organisationer och kollegor runt om i landet. Från och med 2019 finns handboken i Wiki-format. Det innebär dels att det är möjligt för många att delta i arbetet med att skriva och det är också möjligt att på ett enkelt sätt spåra ändringar och dokumentera diskussioner. Valet av wiki-formatet är för att framtidssäkra handboken som är en central kunskapsbas både för Sydarkiveras personal och för olika intressenter hos förbundsmedlemmarna. I wikin dokumenteras allt från praktiska frågor om arkiv och informationshantering till Sydarkiveras externa testbädd med labbrapporter för olika programvaror som används i det digitala arkivet.

Sydarkivera satsar på e-lärande i form av förinspelade utbildningar, webinarier och interaktiva utbildningar för att underlätta deltagande och minska behov av resor. E-lärande för de också möjligt att anpassa utbildningar för olika förutsättningar när det gäller lärande, språk och funktionsvariationer.

4.4.1 Prioriterade satsningar 2021:

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 29

- ☐ Ny paketering av grundutbildningar för olika målgrupper
- ☐ Fler webbutbildningar för att underlätta för förbundsmedlemmarna att ta del av utbildningsutbudet
- ☐ Bild- och dokumentdatabas för webben och wikin

4.4.2 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Målvärde 2020	Målvärde 2021	Metod
Statistik utbildningar: deltagande kommuner/år	50 %	75 %	50 % *	Statistik deltagar-bokningar
Beläggningsgrad lärarledda utbildningar	62 %	75 %	75 %	Statistik boknings-system
Deltagarnas nöjdhet, lärarledda på plats-utbildningar (graderas på en skala 1–5)	4.0	4.0	4.0	Sammanställt resultat från kursutvärdering.
Deltagarnas nöjdhet, webbutbildningar (graderas på en skala 1–5)	4.0	4.0	4.0	Sammanställt resultat från kursutvärdering.
Användarnas nöjdhet, inspelade utbildningar (graderas på en skala 1–5)		Baslinje räknas ut		Enkät utvärdering Sydarkivera
Nöjdhet, användare handbok på webben (wiki) (graderas på en skala 1–5)	3.9	3.5	4.0	Enkät utvärdering Sydarkivera
Nöjdhet, användare korta informationsfilmer (graderas på en skala 1–5)	4.0	3.5	4.0	Enkät utvärdering Sydarkivera

* Målvärdet behöver justeras efter utvärdering av behov

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 30



4.5 Utbildning och pedagogik (anslutande tjänst)

Sydarkiveras förbundsstyrelse beslutade 2019 att utöka utbildningsutbudet med specialiserade utbildningar som anslutande tjänst. Dessa utbildningar finansieras med deltagaravgifter, som är rabatterade för förbundsmedlemmar.

Bakgrunden till beslut var en allt större efterfrågan av utbildningar för specifika verksamhetsområden och även mer fördjupande utbildningar. Bakgrunden är också frågor från externa organisationer att ta del av Sydarkiveras utbildningsutbud. Sydarkiveras förbundsfullmäktige har tagit beslut när det gäller hantering av beslut om prislistan. Det är framförallt utbildningar på fördjupningsnivå som förväntas vara av intresse för förbundsmedlemmarna. Utbildningar på specialist- och expertnivå är framförallt för Sydarkiveras personal och för andra arkivinstitutioner, samarbetspartners och leverantörer av olika produkter och tjänster inom digitalt bevarande.

Fördjupningsutbildningarna fokuserar på utvalda verksamhetsområden. Utbildning riktar sig i första hand till specialister inom arkiv, registratur, informationssäkerhet, systemförvaltning och dataskydd. Målgruppen kan skilja sig åt eftersom varje utbildning riktar sig mot ett specifikt område eller en viss funktion. Vilka fördjupningsutbildningar som erbjuds utgår från förbundsmedlemmarnas önskemål och kan ha koppling till en större verksamhetsförändring eller ny lagstiftning. Utbildningar kan också initieras utifrån behov som framkommit i samband med Sydarkiveras tillsynsbesök. Flera av fördjupningsutbildningarna kommer även att erbjudas som webbutbildning på distans.

Specialistutbildningarna riktar sig till olika specialistfunktioner på central nivå inom en organisation. Kurserna är direkt kopplade till en eller flera roller eller funktioner inom området informationshantering med både teori och praktik. Expertutbildning riktar sig till expertfunktioner när det gäller arkivering, informationsförvaltning, dataskydd, digitalt bevarande och informationsöverföring.

Utbildningar på specialist- och expertnivå med innehåll, målgrupp och krav på förkunskaper annonseras på bokningsportalen och på Sydarkiveras webbplats.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 31

4.5.1 Prioriterade satsningar 2021:

- ☐ Integration mellan bokningssystem och ekonomisystem för att förenkla fakturahantering
- ☐ Utvärdering av utbildningsutbudet och den anslutande tjänsten

4.5.2 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Resultat 2020	Målvärde 2021	Metod
Kostnadstäckning avgifter lärarledda utbildningar	-	-	75 %	Statistik boknings-system
Beläggingsgrad lärarledda utbildningar	-	-	75 %	Statistik boknings-system
Deltagarnas nöjdhet, på plats-utbildningar (graderas på en skala 1–5)	-	-	3,5	Kursutvärdering
Deltagarnas nöjdhet, lärarledda webbutbildningar (graderas på en skala 1–5)	-	-	3,5	Kursutvärdering

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 32



4.6 Verksamhetsstöd och rådgivning

Verksamheten med nätverksträffar och mallar för att planera och klassificera informationsförvaltning engagerar förbundsmedlemmarna i hög grad. Användandet av mallar i konceptet VerkSAM Arkivredovisning har ökat stadigt över åren och allt fler deltar i utveckling av mallarna.

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, nätverksträffar 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.

Sydarkivera ger sina förbundsmedlemmar råd om arkiv och informationshantering, både digital och analog. Nätverk för erfarenhetsutbyte samordnas genom nätverksträffar för intressentgrupper, regionala nätverksträffar, samarbetsplatser på webben, temadagar med mera. Föreläsare med olika specialkunskaper bjuds in vid behov. Syftet är att underlätta arbetet hos förbundsmedlemmarna med långsiktigt hållbar informationsförsörjning och främja erfarenhetsutbyte.

Arbetet med att kartlägga informationsflöden och säkerhetsklassa informationsmängder hanteras i anslutning till nätverksträffar. Inom de olika nätverksgrupperna arbetar Sydarkivera tillsammans med förbundsmedlemmarna med att utöka handboken på webben med råd och rekommendationer.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 33

Följande nätverk har etablerats:

- Registratorer
- Systemförvaltare
- Kommunledning
- Kultur och fritid samt kommunikatörer
- Bygg, miljö och teknik
- Hälsa och socialt stöd
- Skola och utbildning
- Trygghet och säkerhet (inkl. räddningstjänsten)

Olika arkivarier hos Sydarkivera ansvarar för de olika nätverksgrupperna och specialiserar inom sin del av mallen för informationshanteringsplan (VerksAM Plan). Registratorsgruppen är referensgrupp för klassificeringsschemat (VerksAM Diarium). Webbmöten ordnas vid behov för arbete med mallar och texter till handboken på webben. Användarträff för de som arbetar aktivt med VerksAM anordnas vid behov, antingen via webb eller i Hässleholm.

4.6.1 Prioriterade satsningar 2021:

- ☐ Uppdatering av de olika flikarna i mallen för informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan), VerksAM Plan i samband med nätverksträffar.
- ☐ Rutiner för att hantera frågor från förbundsmedlemmarna och se till så att vanliga frågor/svar publiceras på webben. (Handbok, wiki och filmer finns)
- ☐ Förberedelse för projekt Kundstödssystem: Kartläggning av arbetssätt och rutiner.

4.6.2 Mätbara mål 2021

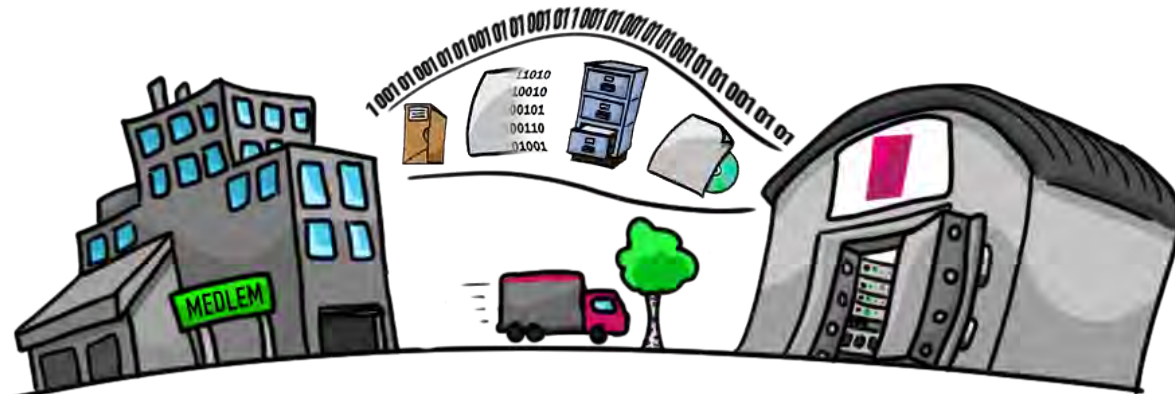
Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Målvärde 2020	Målvärde 2021	Metod
Statistik nätverksträffar och temadagar: deltagande kommuner/år	62 %	75 %	75 %	Statistik deltagar-bokningar
Beläggningsgrad nätverksträffar		-	75 %	Statistik boknings-system
Deltagarnas nöjdhet, nätverksträffar i Alvesta (graderas på en skala 1–5)	4.2	3.5	4.0	Kursutvärdering
Förbundsmedlemmarnas upplevda nöjdhet verksamhetsstöd/rådgivning	4.2	3.5	4.0	Enkät utvärdering Sydarkivera
Användning av VerksAM Plan	54 %	70 %	40 % *	Enkät
Användning av VerksAM Beskrivning	38 %	40 %	40 % *	Enkät
Användning av VerksAM Diarium	54 %	25 %	40 % *	Enkät

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 34

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Målvärde 2020	Målvärde 2021	Metod
Statistik beslutade informationsplaner (samtliga eller de flesta förvaltningar/bolag)	67 %	85 %	50 % *	Enkät (samtliga eller de flesta förvaltningar /bolag)
Statistik nyligen uppdaterade informationsplaner (samtliga eller de flesta förvaltningar/ bolag)	46 %	50 %	50 %	Enkät (samtliga eller de flesta förvaltningar/bolag)

* Målvärdet har justerats med tanke på nya förbundsmedlemmar som ansluter och resultat från tidigare mätningar

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 35



4.7 Digitala arkivleveranser

Sydarkiveras arkivarier handlägger digitala arkivleveranser. Sedan 2020 deltar samtliga arkivarier i arbetet med digitala arkivleveranser. Digitala arkivleveranser hanteras i nära samarbete mellan Sydarkivera och förbundsmedlemmarna.

Enheten bidrar med arkivkompetens i arbetet med leveransutredningar. Fokus i utredningsarbetet är att utreda urval för bevarande, gallring, målgrupper, åtkomst, tillgänglighet och sökbarhet. Arbetet med utredningar leds och samordnas från staben.

Enheten ansvarar för förvaltningen av de leveranstyper som staben ansvarar för att utveckla. Det innebär bland annat att förvalta och anpassa de rutiner, mallar, instruktioner, checklistor som behövs för en effektiv handläggning. Det innebär också utbildning, rådgivning och handledning på plats hos förbundsmedlem eller i samband med nätverksträffarna i Alvesta.

Det praktiska arbetet med digitala arkivleveranser sker i nära samarbete med förbundsmedlemmarnas nämnder och bolag. Arbetet förutsätter löpande kontakt med förbundsmedlemmarnas centrala arkivfunktioner, förvaltningsledning, systemförvaltning samt kansli- och it-funktionerna. Information, kommunikation och förankring är viktiga delar i arbetet ut mot förbundsmedlem.

Leveransen dokumenteras i en leveransöverenskommelse som arbetas fram i samråd med levererande verksamhet. I handläggningen ingår testleveranser, eventuellt beställning av uttag från databaser, planering och bokning av leveranser. Efter överföring kontrolleras att allt har kommit med i leveransen och att resultatet läsbart. Förbundsmedlem deltar i arbetet med kvalitetssäkring. Ett leveransgodkännande avslutar processen.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 36

4.7.1 Prioriterade satsningar 2021

- ☐ Internutbildning i leveransprocessen
- ☐ Dokumentation i Sydarkiveras Wiki
- ☐ Arbete med att införa de nya leveranstyper som beslutats om i inriktningsbeslut från förbundsstyrelsen 2019:
 - o Inaktiva ärende- och dokumenthanteringssystem
 - o Export från aktiva ärende- och dokumenthanteringssystem
 - o Inaktiva personalsystem
 - o Komprimerad audio/video
 - o Digitala fotografier i filkatalog
 - o Digitala dokument i filkatalog

4.7.2 Mätbara mål

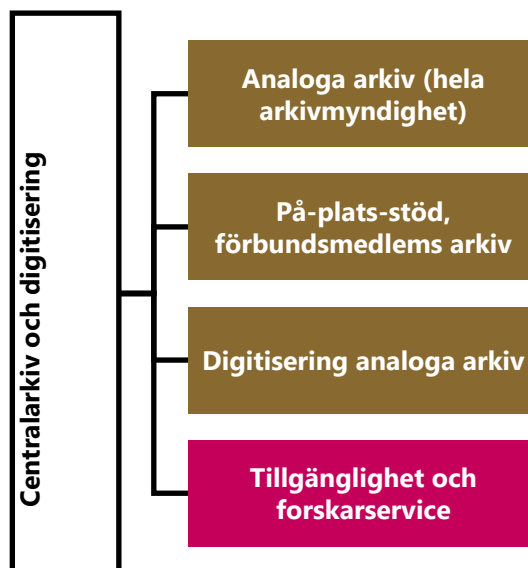
Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Målvärde 2020	Målvärde 2021	Metod
Leveranser godkända utan komplettering/omleverans	95 %	75 %	75 %	Statistik kontroller
Årlig insamling av förbundsmedlemmars externa webbplatser, andel godkända insamlingar	94 %	90 %	90 %	Redovisning av resultat enligt utvärderings-matris
Handläggningstid från överföring till godkännande		Baslinje räknas ut		Uppföljning ärenden

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 37

5 Centralarkiv och digitisering

Enhetens verksamhet är till största delen inriktad på de kommuner som valt att överlämna hel arkivmyndighet och ansvar för arkivdepå för analogt material (pappersarkiv). Enheten hanterar utlämnande forskarfrågningar och utlämnande av allmän handling till medlemskommuner, andra kommuner, myndigheter och allmänheten.

Samverkan inom ramen för förbundet när det gäller olika tjänster inom analoga arkiv ger möjligheter till en effektivare planering av resurser och lokaler på ett ändamålsenligt sätt. Tillgång till olika specialistkompetenser inom analoga arkiv, sekretessprövning och tillgängliggörande ger viktiga synergieffekter även för Sydarkiveras bastjänster.



5.1 Långsiktiga mål

- *Erbjuda 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.*
- *Stabil bemanning och förbättrade möjligheter att rekrytera och behålla personal*
Väl fungerande arbetsmiljö, en arbetsgrupp istället för ensamarbete, kunskapsåtervinning och effektivare verksamhet med tillgång till olika kompetenser inom Sydarkivera.
- *Ökad kvalitet i arkivvård och tillgängliggörande av analoga arkiv.*
Förbättra tillgänglighet till analoga arkiv genom kompetent personal, tillgång till forskarplatser och att skanna och tillgängliggöra handlingar vid förfrågan med modern teknik.
- *Frigöra plats i närarkiv och mellanarkiv genom ett effektivt utnyttjande av plats i gemensamma arkivdepåer.*
- *Säkerställa tillgänglighet och sökbarhet så att det blir enkelt att hitta arkiverad information, både på kort och på lång sikt.*

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 38



5.2 Analoga arkiv, slutarkiv (hel arkivmyndighet)

Den anslutande tjänsten Analogt arkiv innebär att Sydarkivera blir hel arkivmyndighet och då även ansvarar för driften av förbundsmedlems centralarkiv. Det vill säga depåansvar även för pappersarkiven. En utredning om samordning och samlokalisering rapporterades 2018 och beslut har tagits om att bygga en ny arkivdepå i anslutning till Arkivcentrum Blekinge i Bräkne Hoby.

En stor och viktig förändring som kommer att prägla enhetens arbete är förberedelser för att flytta verksamhet och arkiv till gemensamt arkivcentrum i Bräkne Hoby tidigast 2023. Förarbete behövs bland annat genom att identifiera komponenter och utmaningar i en framtid där det finns gemensamma arkivcentrum.

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. Arbetet med att ordna, gallra och förteckna analoga arkiv fortgår under perioden.

Enheten ansvarar för mottagningsfunktion för analoga arkivleveranser för de kommunarkiv där Sydarkivera har övertagit driften. Sydarkivera tar inte emot gallringsbart material. Leveranser ska vara gallrade innan Sydarkivera tar emot dem.

Sydarkivera ansvarar fullt ut för arkivvården samt sköter utlämning och digitisering av handlingar från överlämnade arkiv. Det innebär att den som vill ha ut handlingar från kommunarkiv som Sydarkivera ansvarar för tar kontakt med oss direkt. Sydarkiveras personal hanterar allt utlämnande inklusive sekretessbedömning.

När en arkivbildare lämnar över sitt arkiv till slutarkivet lämnas även ansvaret för utlämnande och sekretessprövande över till Sydarkivera.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 39

Sydarkivera ansvarar för verksamheten hos följande kommunarkiv:

- Oskarshamn
- Karlskrona
- Region Blekinge
- Vadstena
- Vimmerby
- Östra Göinge

5.2.1 Prioriterade satsningar 2021

- ☐ Utbyggnad arkivcentrum Bräkne Hoby. Förberedelser innefattande bland annat nya avtal för den anslutande tjänsten, planering och verksamhetsutveckling, personalplanering och verksamhetsplanering depå, rutinbeskrivningar inom depån, personalplanering och lokalförsörjningsplanering.
- ☐ Förberedelse för projekt Kundstödssystem: Kartläggning av arbetssätt och rutiner.
- ☐ Bibehålla god service gentemot allmänheten och förbundsmedlemmarnas verksamheter även under projektperioden

5.2.2 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Målvärde 2020	Målvärde 2021	Metod
Handläggningstid för utlämnande	2 dagar	2 dagar	2 Dagar	Analys av statistik av ärenden hanterande utlämnande.
Överklagade beslut där överinstans ändrat beslutet	0	0	0	I samband med årsredovisningen ska överklagade beslut där överinstans ändrat beslutet redovisas och kommenteras.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 40



5.3 På-plats-stöd, förbundsmedlems arkiv

Flera kommuner flaggar för behov av extra tjänster inför 2021 när det gäller praktiskt stöd för att ta fram informationshanteringsplaner eller ordna och förteckna analoga arkiv hos förbundsmedlem. Den anslutande tjänsten håller fortfarande på att hitta sina former.

5.3.1 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.

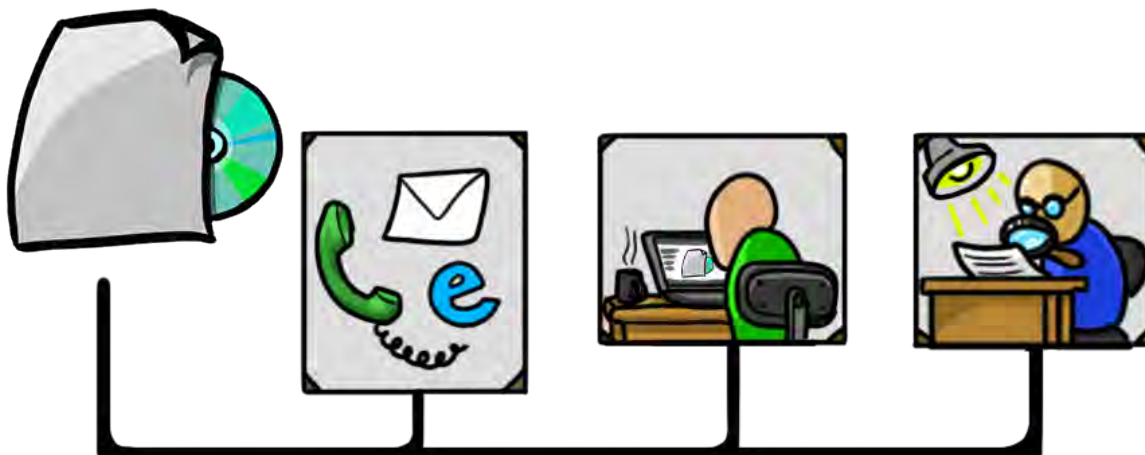
5.3.2 Vård analoga arkiv

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.

5.4 Digitisering analoga arkiv

2019 påbörjades olika initiativ för att utreda och testa digitisering av analoga arkiv i egen regi som anslutande tjänst. Både kommuner, dess bolag och andra aktörer har behov av att digitisera analoga arkiv. Flera förbundsmedlemmar har vänt sig till Sydarkivera med förfrågningar.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 41



5.5 Tillgänglighet till arkivinformation

Sydarkivera ansvarar för att tillgängliggöra överlämnade arkiv – både digitala och analoga. I uppdraget finns också att stödja förbundsmedlemmarna i arbetet med att redovisa och tillgängliggöra sina arkiv.

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 behöver ses över.

Tjänster för tillgängliggörande byggs upp efter det behov som uppkommer. En forskarsal på webben kommer att behövas för att möjliggöra direktåtkomst till slutarkiverad information via. Det vill säga en tjänst för att förbundsmedlemmar eller allmänheten ska kunna söka och hämta arkiverade handlingar direkt via internet. Införandet sker successivt.

Information utan personuppgifter eller sekretess kan räknas som öppna data (Open Data) och Sydarkivera bör se över möjligheter att publicera dataset som uppfyller kraven. Publicering ska ske i första hand via befintliga portaler/plattformar och publicering av informationen om datasetet via opnadata.se. Bevakning sker i samband med leveransutredningar.

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. Rutiner och förteckningsstrukturer arbetas fram i samarbete med förbundsmedlemmarnas arkivarier. Dessutom bör Sydarkivera publicera arkivredovisning via Nationell ArkivDatabas (NAD) som förvaltas av Riksarkivet. NAD används för att söka i arkivförteckningar i alla arkiv som är anslutna nationellt. Information från NAD kan därutöver efter att avtal skrivits med NAD överföras till den europeiska arkivportalen Archives Portal Europé och för vidare publicering av de digitala arkivobjekt i portalen Europeana.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 42

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. Det kommer att ta många år innan det får någon synlig effekt.

5.5.1 Prioriterade satsningar

- ☐ Tillgängliggöra material som kan publiceras
- ☐ Förberedelser med behovsanalys och likande inför införande av "Forskarsal på webben"

5.5.2 Mätbara mål (effektmål)

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Resultat 2020	Målvärde 2021	Metod
Statistik, (samtliga eller) de flesta myndigheter har arkivbeskrivningar	37,5 %	40 %	40 %	Självvärdering arkivansvarig
Statistik, förtecknade arkiv i centralarkiv/kommunarkiv (arkiv förtecknas fortlöpande)	46 %	40 %	40 %	Enkät central arkivfunktion
Centralarkiv/kommunarkiv uppgifter levereras till NAD (Nationell ArkivDatabas)	33 %	40 %	40 %	Enkät central arkivfunktion

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-02-23	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 43

6 It- och utveckling

Enheten stödjer förbundets digitala utveckling och införande av e-tjänster gentemot förbundsmedlemmar och allmänheten.

Verksamheterna är delaktiga i de vägval inom den tekniska miljön som har betydelse på sikt. Målsättning är att med digitala flöden, utan att tumma på säkerhet, öka kvalitén i tjänsterna inom förbundets verksamhet och i den egna förvaltningen. Ledord för enhetens arbete är användbarhet, funktion, säkerhet och kostnadseffektivitet.

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

Enheten hanterar it-tjänster både för det digitala och det analoga arkivet. Kravställare är staben respektive Sydarkiveras arkivchef. I samband med större projekt deltar enheten i aktiviteter som rör teknisk kravställning och teknisk projektledning.

6.1 Teknisk plattform bevarandesystem

6.1.1 Prioriterade satsningar

- ☐ Teknisk kravställare och projektdeltagare i samband med projekt utbyggnad arkivcentrum Bräkne Hoby
- ☐ Uppsättning av ny produktionsmiljö för bevarandesystemet, hårdvara i form av server- och disksystem med tillhörande bakomliggande system för virtuella servrar, säkerhetskopiering, loggkontroll med mera. Ersätter den ursprungliga produktionsmiljön från 2016.
- ☐ Prestandakluster för tidskrävande operationer på informationspaket, beräkning och kontroll av checksummor för fixering av informationspaket.
- ☐ Vidareutveckling av extern testbädd för automatiserade testslingsor, i anslutning till projektet E-ARK3 samt andra relevanta externa projekt och samarbeten.

6.1.2 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Resultat 2020	Målvärde 2021	Metod
Minskad tid processa vårdjobb digitala arkivet (förbättrad prestanda)		Baslinjer räknas ut		

2020-02-26

Till Sydarkivera förvaltning

Arvodesreglemente

Dnr SARK/2019:313

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktiges beslut

1. Arvodesreglementet antas förslag från styrelsen.

Sammanfattning

Förvaltningen har upprättat förslag till reviderade arvodesregler för förbundet. Inför den nya mandatperioden arbetades fram nytt reglemente. Detta reglemente har visat sig vara lite för svåradministrerat och har under en längre tid varit under omarbetning. Förslaget har remissats till Ronneby kommun som numera sköter förbundets lönehantering och hänsyn har tagits till de förslag till förbättring som då har inkommit.

Beslutsunderlag

Förslag till nytt arvodesreglemente från den 25 februari 2020.

Nämndens/styrelsens beslut ska skickas till

Ronneby kommun, samtliga förtroendevalda i förbundet, ekonom Jörgen Nord, akt

Mats Porsklev
Förbundschef

Bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda

Tillämpningsområde och definitioner

§ 1 Dessa bestämmelser gäller för förtroendevalda i Kommunalförbundet Sydarkivera med vilka avses ledamöter och ersättare i förbundsfullmäktige, fullmäktigeberedningar, styrelser och nämnder, revisorer och revisorsersättare samt de som i övrigt är valda av förbundet och som inte får ersättning för uppdraget på annat sätt (här avses förtroendevalda enligt 4 kap 1 § kommunallagen).

Det åligger den förtroendevalde att själv kontrollera att det inte finns bestämmelser inom hemkommunen/-regionen som förhindrar att ersättning från kommunalförbundet Sydarkivera utgår.

§ 2 Ersättning till förtroendevalda med uppdrag i Kommunalförbundet Sydarkivera utgår från ett grundbelopp med vilket ska förstås månadsarvodet för riksdagsledamot per den förste januari varje år.

Ersättning till förtroendevalda utgår i form av:

- Ersättning för förlorad arbetsinkomst och liknande förluster (§§ 6–17)
- Rese- och traktamentesersättning (§ 18)
- Sammanträdes-/förrättningsarvode och färdtidsersättning (§§ 19–20)
- Fasta månadsaryoden (§§ 21–25)
- Omställningsstöd och pension (§ 26)

§ 3 Förbundsstyrelsen ansvarar för tolkning och tillämpning av dessa bestämmelser samt att konkreta anvisningar och rutiner utarbetas. Förbundsstyrelsen är även pensionsmyndighet enligt OPF-KL.

§ 4 Om särskilda skäl föreligger, exempelvis att reglerna i det enskilda fallet ger upphov till avsevärd över- eller underkompensation, har förbundsstyrelsen rätt att besluta om jämkning av ersättning som angetts i §§ 6–18.

Berättigande av ersättning

§ 5 Förtroendevalda har rätt till ersättning för:

1. Sammanträde med förbundsfullmäktige.
2. Sammanträde med förbundsstyrelse.
3. Sammanträde med av fullmäktige utsedda revisorer.
4. Sammanträde med beredningar, nämnder eller utskott.
5. Presidiemöte i förbundsfullmäktige, revision, förbundsstyrelse, beredning, nämnd eller utskott.
6. Protokollsjustering då särskild tid och plats bestäms för detta.
7. Besiktning eller inspektion eller fullgörande av granskningsuppdrag inom ramen för ett revisionsuppdrag.

8. Sammanträde med förbundsfullmäktiges valberedning.
9. Förhandling eller förberedelse inför förhandling med personalorganisation eller annan motpart till kommunalförbundet.
10. Överläggningar med annat kommunalt organ än det som den förtroendevalde själv tillhör.
11. Överläggning med utomstående myndighet eller organisation på uppdrag av kommunalförbundet.
12. Konferens, informationsmöte, studiebesök, studieresa, kurs, uppdrag som kontaktperson eller liknande som rör angelägenhet för förbundet och som har ett direkt samband med förtroendeuppdraget.
13. Utredningskommittéer, projektgrupper, arbetsgrupper eller tillfälliga beredningar i enlighet med uppdrag.

Förutsättningen för att den förtroendevalde ska ha rätt till arvode och ersättning är att den av det politiska organet är utsedd eller har fått ett godkännande att delta i sammanträdet eller förrättningen. I förbundsstyrelsen respektive revisionen fastställs omfattningen av förrättning enligt § 5 p. 12–13. För att kunna fastställa rätten till ersättning ska programinnehåll och omfattning tydligt framgå i beslut.

Tjänstgörande ledamöter och ersättare, närvarande ersättare som inte tjänstgör och andra förtroendevalda som medgivits närvaro har rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst med mera enligt §§ 6–17 vid sammanträden eller förrättningar enligt § 5. Sammanträden och förrättningar berättigar även till arvode samt färdtidsersättning enligt §§ 19–20.

Förlorad arbetsinkomst

§ 6 Förtroendevald är, enligt de grunder som anges nedan, berättigad till ersättning för förlorad arbetsinkomst. För att ersättning för förlorad arbetsinkomst ska kunna utgå krävs:

1. att den förtroendevalde har förlorat arbetsinkomst på grund av sammanträde eller förrättning som föranletts av uppdraget och
2. att den förtroendevalde kan styrka sin förlust av arbetsinkomst i enlighet med anvisningar som kommunalförbundet utfärdar.

Grunden för rätten till ersättning enligt denna paragraf är att den förtroendevalde faktiskt har förlorat arbetsinkomst. Med arbetsinkomst likställs i detta sammanhang arbetsmarknads- eller socialförsäkringsbaserade ersättningar och andra liknande ersättningar och bidrag som reduceras till följd av förtroendeuppdraget. Pensionärer och studerande har normalt ingen förlorad arbetsinkomst till följd av sitt uppdrag.

Har den förtroendevalde uppdrag på tid som är ledig tid i dennes vanliga anställning eller motsvarande enligt ovan, har vederbörande ingen rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst. Av detta följer också att en förtroendevald som byter arbetspass i sin anställning för att få ledig tid för att utföra uppdrag i förbundet, inte har rätt till ersättning för förlorad arbetsförtjänst. Förtroendevald som är ledig från sin anställning och således inte får någon lön från sin arbetsgivare, har inte rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst. Förtroendevald som har en sådan anställning att denne själv kan reglera sin arbetstidsförläggning så att förtroendeuppdraget kan utföras på "ledig" tid, och därför inte föranleder något löneavdrag, har inte heller rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst.

För att ersättning för förlorad arbetsinkomst ska kunna utbetalas krävs att den förtroendevalde för varje sammanträde eller förrättning yrkar på sådan ersättning. Förbundsstyrelsen utfärdar

anvisningar och blanketter som ska användas för att begära ersättning. Den förtroendevalde ska, när kommunalförbundet begär detta, kunna redovisa intyg från sin arbetsgivare som styrker den förlorade arbetsinkomsten för varje enskilt sammanträde eller förrättning för vilken sådan ersättning begärs.

Kan den förtroendevalde inte styrka den förlorade arbetsinkomsten på sätt som kommunalförbundet begär, utgår ingen ersättning för förlorad arbetsförtjänst.

§ 7 För förtroendevald som har ett anställningsförhållande med en arbetsgivare ska ersättningen grundas på intyg från arbetsgivaren om den månadsinkomst den förtroendevalde har i sin anställning. Den förtroendevalde ska årligen i januari, samt annars när lönen ändras, lämna intyg till kommunalförbundet från sin arbetsgivare om aktuell inkomst. Vid byte av arbetsgivare ska nytt intyg lämnas till förbundet. Den som bedriver egen verksamhet i form av aktiebolag är anställd i bolaget.

§ 8 För förtroendevald som inte har något anställningsförhållande med en arbetsgivare, men som driver aktiv verksamhet som ger arbetsinkomst, ska ersättningen grundas på en schablonberäknad månadsinkomst uppgående till 35 % av grundbeloppet enligt § 2. För ersättning över denna schablonnivå krävs att den förtroendevalde lämnar särskilt underlag som styrker förlusten, och att förbundsstyrelsen utreder och beslutar i sådant ärende. Detsamma gäller om verksamhetsformen för den verksamhet den förtroendevalde bedriver, är oklar.

Om verksamhetsformen för den verksamhet den förtroendevalde bedriver är oklar utreder och beslutar förbundsstyrelsen i sådant ärende. Den ersättningsgrundande inkomsten maximeras till en månadsinkomst motsvarande 100 % av grundbeloppet enligt § 2.

§ 9 Om den förtroendevalde begärt ersättning enligt schablon kan den denne i efterhand inte begära högre ersättning.

§ 10 Förbundsstyrelsen fastställer särskild blankett för arbetsgivarens intyg.

§ 11 Ersättning för förlorad arbetsinkomst utgår för den faktiska tid som sammanträdet eller förrättningen pågår, för tid för praktiska förberedelser samt för restid. Ersättning utgår inte för tid för inläsning av handlingar. Beräkning av ersättning för förlorad arbetsinkomst ska ske enligt följande modell:

Månadslön (heltid) / 165 = timersättning (t).

Ersättningen utgörs av antalet ersättningsberättigade timmar x t.

§ 12 För förtroendevald som kan visa att denne på grund av skifttjänstgöring, eller andra särskilda arbetsförhållanden, förlorat arbetsinkomst utöver berättigad ersättning enligt § 11, kan ersättning utgå med högre belopp. Här avses t.ex. ersättning för sådan nödvändig ledighet för förtroendevald med speciella arbetstider eller arbetsförhållanden i övrigt, där det inte kan anses skäligt att den förtroendevalde fullgör sina ordinarie arbetsuppgifter i direkt anslutning till sammanträdet eller förrättningen.

Ersättning för förlorad pensionsförmån

§ 13 Förtroendevald har rätt till ersättning för förlorad pensionsförmån. För att ersättning ska kunna utgå krävs att den förtroendevalde kan visa att fullgörandet av förtroendeuppdraget har medfört minskade tjänstepensionsavgifter i den förtroendevaldes anställning.

Ersättning utgår i form av ett schablonberäknat procentpåslag om 4,5 % av den sammanlagda ersättningen för förlorad arbetsinkomst som den förtroendevalde under ett kalenderår erhållit vid fullgörande av förtroendeuppdrag för kommunalförbundet.

För förtroendevalda som bedriver egen aktiv näringsverksamhet utan att vara anställda gäller istället följande: Den förtroendevalde som kan styrka att pensionsförmån förlorats har rätt till ersättning för den förlorade pensionsförmånen med verifierat belopp.

Ersättning för förlorad semesterförmån

§ 14 Förtroendevald har rätt till ersättning för styrkt förlorad semesterförmån. För att ersättning ska kunna utgå krävs att den förtroendevalde kan visa att fullgörandet av förtroendeuppdraget har medfört minskad semesterförmån i den förtroendevaldes anställning.

Ersättning för förlorad semesterförmån betalas ut årsvis efter att den förtroendevalde inkommit med handlingar som styrker förlorad semesterförmån. Ersättning utgår i form av ett schablonberäknat procentpåslag om 13 % av den sammanlagda ersättningen för förlorad arbetsinkomst som den förtroendevalde under ett kalenderår erhållit vid fullgörande av förtroendeuppdrag för kommunalförbundet.

För förtroendevalda som bedriver egen aktiv näringsverksamhet utan att vara anställda gäller istället följande: Den förtroendevalde som kan styrka att semesterförmån förlorats har rätt till ersättning för den förlorade semesterförmånen med verifierat belopp.

Ersättning för kostnader för barntillsyn

§ 15 Förtroendevald som på grund av sammanträde eller förrättning enligt § 5 haft styrkta kostnader för tillsyn av barn under 10 år och som tillhör den förtroendevaldes hushåll, får ersättning med 0,2 % av grundbeloppet enligt § 2 per timme. Påbörjad timme räknas som hel timme.

Ersättning betalas inte om tillsynen har utförts av någon som tillhör den förtroendevaldes hushåll eller annan närstående, och inte heller för tid då barnet vistas i den reguljära barnomsorgen. Ersättning kan utgå med högst åtta timmar per dag.

Ersättning för vård och tillsyn av funktionshindrad eller svårt sjuk

§ 16 Förtroendevald som på grund av sammanträde eller förrättning enligt § 5 har haft styrkta kostnader för vård och tillsyn av funktionshindrad eller svårt sjuk anhörig som tillhör den förtroendevaldes hushåll får ersättning för dessa kostnader.

Ersättning betalas inte om vården och tillsynen utförts av någon som tillhör den förtroendevaldes hushåll eller annan närstående, eller om kostnaderna ersätts på annat sätt.

Ersättning för funktionshindrad förtroendevalds särskilda kostnader

§ 17 Ersättning betalas till funktionshindrad förtroendevald för de styrkta särskilda kostnader som uppkommit till följd av deltagande i sammanträde eller förrättning enligt § 5 och som inte ersätts på annat sätt. Häri ingår kostnader för t.ex. resor, ledsagare, tolk, hjälp med inläsning och uppläsning av handlingar och liknande.

Rese- och traktamentsersättning

§ 18 Till förtroendevald som fullgör uppdrag för kommunen enligt § 5 i detta reglemente utgår resekostnadsersättning och traktamente enligt samma grunder som för kommunens arbetstagare.

Vid resa med bil ska samåkning i största möjliga utsträckning eftersträvas och vid resor med kollektivtrafik ska kvitton lämnas in.

Förtroendevald som använder bil har rätt till kilometerersättning enligt vad som fastställs för förbundets anställda i det centrala kommunala bilavtalet under förutsättning att avståndet utgör minst tio kilometer enkel resa.

Ersättning utges från bostaden till sammanträdes-/förrättningsstället. Kör förtroendevald från arbetsplats eller annan plats utges kilometerersättning för faktiskt antal körda kilometer under förutsättning att avståndet till sammanträdes-/förrättningsstället är kortare än från bostaden. Är avståndet längre, utges endast kilometerersättning för sträckan bostaden – sammanträdes-/förrättningsstället.

Sammanträdes-/förrättningsarvode samt färdtidsersättning

§ 19 Till förtroendevald utgår arvode med 0,6 % av grundbeloppet enligt § 2 för varje timme som sammanträdet/förrättningen enligt § 5 pågått och den förtroendevalde närvarat. Med timme menas påbörjad 60-minutersperiod och påbörjad timme räknas som hel timme.

Till förtroendevald kan maximalt timarvode för åtta timmar per dag utges, oavsett hur många sammanträden/förrättningar som den förtroendevalde deltagit i och hur länge dessa pågått.

§ 20 Till förtroendevald som under resa direkt föranledd av sammanträde/förrättning enligt § 5 färdas under tid, som inte är sammanträdes-/förrättningstid, utgår färdtidsersättning enligt nedan.

Väntetid som föranleds av tillfälligt uppehåll eller avbrott i färden (tågbyte eller annat byte av färdmedel) likställs med färdtid.

Färdtidsersättning utges endast för färdtid och i föregående stycke nämnd väntetid, som sammanlagt varar under minst 30 minuter. Färd- och väntetid summeras per kalendervecka. Summan avrundas uppåt till närmaste hel- eller halvtimme.

Färdtidsersättning utges enligt följande:

- a) För de första 10 timmarna färdtid under en kalendervecka, för vilka ersättningen ska utges, utgår 53 % av timarvodet enligt § 19.
- b) För tid utöver a) under kalenderveckan utgår 80 % av timarvodet enligt § 19.

Fasta månadsarvoden

§ 21 Fasta månadsarvoden utgår till ordförande, vice ordförande och andre vice ordförande med månatliga belopp enligt nedanstående tabell. Angivna månadsarvoden avser del av grundbeloppet enligt § 2.

Politiskt organ	Ordförande	1:e vice ordförande	2:e vice ordförande
Förbundsfullmäktige	5 %	2,5 %	2,5 %
Förbundsstyrelsen	10 %	5 %	5 %

§ 22 Förtroendevalda med fasta månadsarvoden enligt § 21 har rätt till ledighet i den utsträckning som uppdraget medger utan att arvodet reduceras. Ledigheten skall förläggas på sådant sätt att uppdraget behöri gen kan fullgöras.

§ 23 Avgår förtroendevald, som uppbär fast månadsarvode enligt § 21, under tjänstgöringsperioden, fördelas arvodet avrundat till hela månader mellan honom/henne och den som inträder i dess ställe, i förhållande till den tid varunder var och en av dem innehaft uppdraget.

§ 24 Förtroendevald som uppbär fasta månadsarvoden enligt § 21 erhåller oavkortat arvode under de första 30 kalenderdagarna av varje sjukperiod. Från och med den 31: a dagen i sjukperioden utges inget arvode. Förtroendevald med fast månadsarvode enligt denna paragraf, som på grund av sjukdom inte kan fullgöra sitt uppdrag, ska första dagen av sjukfrånvaron anmäla detta till kommunalförbundet. Motsvarande regler ska gälla vid föräldraledighet.

§ 25 Om ordföranden på grund av sjukdom eller annat är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag ska arvodet under resterande tid istället utbetalas till förste vice ordföranden, eller den som fullgör ordförandens uppgifter.

Omställningsstöd och pension för förtroendevalda

§ 26 Förtroendevalda enligt § 1 omfattas av Bestämmelser om omställningsstöd och pension för förtroendevalda (OPF-KL).

ERSÄTTNINGSBESTÄMMELSER FÖR FÖRTROENDEVALDA– BELOPPSFÖRTYDLIGANDEN

Beloppsförttydliganden, aktuella belopp 2020:

Grundbelopp 2020:

68 400 kr

Timarvode 2020:

0,6 % av grundbelopp enligt ovan:

410,40 kr/timme

Färdtidsersättning/timme 2020:

För det första 10 timmarna färdtid/vecka:

0,53 x 0,6% av grundbelopp enligt ovan:

217,51 kr/timme

För tid därutöver under kalenderveckan:

0,80 x 0,6 % av grundbeloppet

328,32 kr/timme

Ersättning för barntillsyn 2020:

0,2 % av grundbelopp:

136,80 kr/timme.

Årsarvoden

Förbundsfullmäktiges ordförande, 5 % av grundbeloppet –
3 420 kronor per månad 2020.

Förbundsfullmäktiges 1:e vice ordförande, 2,5 % av
grundbeloppet – 1 710 kronor per månad 2020.

Förbundsfullmäktiges 2:e vice ordförande, 2,5 % av
grundbeloppet – 1 710 kronor per månad 2020.

Förbundsstyrelsens ordförande, 10 % av grundbeloppet –
6 840 kronor per månad 2020.

Förbundsstyrelsens 1:e vice ordförande, 5 % av grundbeloppet –
3 420 kronor per månad 2020.

2020-02-04

Till förbundsstyrelsen

Delegationsordning för förbundsstyrelsen

Dnr SARK/2019:128

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar att

1. godkänna förslag till reviderad delegationsordning och att
2. tidigare antagen delegationsordning upphävs.

Sammanfattning

Syftet med delegation är att avlasta styrelsen från visst beslutsfattande och att genom delegering av beslutsrätt effektivisera förvaltningen. Beslutsrätt enligt delegationsordningen gäller tillsvidare, men kan återkallas eller ändras av styrelsen

Delegering innebär att beslutanderätt överförs från styrelsen till en ledamot, ersättare eller en anställd som är underställda styrelsen. Rätten att delegera beslut regleras främst i kommunallagen, KL (2017:725).

Det finns behov av en reviderad delegationsordning för styrelsen, främst med hänsyn till den nya förvaltningsorganisationen inom Sydarkivera som trädde i kraft 2020-01-01. Det som är nytt i förhållande till delegationsordning antagen 2019 är markerat med gult i förslaget. Gulmarkeringarna tas bort när förslaget är antaget. Text som föreslås tas bort är markerad i grönt och överstruket.

Det bör vid varje sammanträde med styrelsen finnas en punkt för anmälan av delegationsbeslut.

Beslutsunderlag

Delegationsordning antagen 2019-05-17

Förslag till reviderad delegationsordning

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Förvaltningen

Therese Jigsved

Förbundsjurist

Delegationsordning för förbundsstyrelsen

Antagen av förbundsstyrelsen vid sammanträde 2020-03-06

Om delegation

Delegationens syfte

Förbundsstyrelsen har till uppgift att fatta ett stort antal beslut. I praktiken är det inte genomförbart för förbundsstyrelsen att besluta i alla olika ärenden som förekommer inom förbundsstyrelsens ansvarsområde. Syftet med delegation är att avlasta förbundsstyrelsen från visst beslutsfattande och att genom delegering av beslutsrätt effektiviseras förvaltningen.

Delegering innebär att beslutanderätt överförs från förbundsstyrelsen till en ledamot, ersättare eller en anställd som är underställda förbundsstyrelsen. Rätten att delegera beslut regleras dels i Kommunallagen, KL (2017:725), dels i speciallagstiftning.

Beslut som inte kan delegeras

I följande ärendeslag får beslutanderätten med stöd av 6 kap.

38 § KL inte delegeras:

- o ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- o framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- o ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- o ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, och
- o ärenden som enligt lag eller författning inte får delegeras

Delegation inom den politiska organisationen

Rätten att delegera beslut är inriktad på beslutsfattande där det finns utrymme för överväganden och bedömningar men inget utrymme för politiska värderingar. Exempel på beslut som kan delegeras är brådskande ärenden.

Bestämmelser om delegering av ärenden inom en kommunal nämnd finns i kommunallagen 6 kap, Styrelsen och övriga nämnder §§ 37 – 39.

Delegation till anställda

Förbundsstyrelsens möjligheter att delegera beslutanderätt till anställda inom förbundet finns reglerat i kommunallagen 7 kap, Anställda §§ 5 – 7.

Av § 5 framgår att förbundsstyrelsen får uppdra åt anställd att besluta på förbundsstyrelsens vägnar. Undantaget är de fall som avses i 6 kap § 38 KL.

Beslutsrätt enligt delegationsordningen gäller tillsvidare och kan återkallas eller ändras av förbundsstyrelsen.

Om delegat på grund av frånvaro är förhindrad att fatta beslut/utföra åtgärder enligt denna delegationsordning, får följande förtroendevald/tjänsteman träda in i delegatens ställe:

Delegat	Ersättare
Förbundsstyrelsens ordförande	Förbundsstyrelsens vice ordförande
Förbundschef	Biträdande förbundschef
Förbundsjurist	Förbundschef
Registrator	Förbundschef
Arkivchef	Förbundschef
Dataskyddssamordnare	Förbundschef
Enhetschef	Förbundschef
Ekonom / ekonomiassistent	Förbundschef

Som allmän princip gäller att ersättare inte bör besluta i viktigare ärenden om beslutet utan större nackdel kan vänta till dess delegaten återkommer i tjänst.

Vidaredelegation

Enligt 7 kap § 6 KL kan förbundsstyrelsen, genom beslut, ge förbundschefen rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd. Förbundsstyrelsen ger förbundschefen rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd genom att anta denna delegationsordning. Förbundsstyrelsen ska vara underrättad om vem som har rätt att fatta beslut.

Vad innebär delegerat beslutsfattande?

Delegationen innebär att beslutsrätten för de delegationspunkter som finns förtecknade i Delegationsordningen för förbundsstyrelsen har överlämnats till delegaten som beslutar i förbundsstyrelsens ställe. Delegaten fattar beslut på förbundsstyrelsens vägnar och beslutet har samma rättsverkan som om förbundsstyrelsen hade fattat beslutet i plenum.

Delegerad beslutanderätt ska utövas i överensstämmelse med gällande författningar samt fullmäktiges och förbundsstyrelsens styrdokument. Besluten ska rymmas inom ramen för anslagen budget.

Den som är jävig i ett visst ärende får inte besluta i det eller ens delta i handläggningen av ärendet. Bestämmelser om jäv finns för förbundsstyrelsen i kommunallagen 6 kap. 28 – 32 §§ KL och för anställda i kap 7 kap. 4 § KL.

Om en delegat är jävig överlämnas ärendet för avgörande till närmaste chef eller förbundsstyrelsen.

Beslut som fattas på delegation enligt Delegationsordning för förbundsstyrelsen ska dokumenteras skriftligt. Dokumentationen av delegationsbeslut ska inkludera diarienummer, datum, beslutstyp, beslut och delegat.

Delegat har mandat att underteckna sina beslut.

Till beslut som kan överklagas enligt förvaltningsbesvär ska en korrekt överklagandehänvisning bifogas.

Ärenden som inte finns i delegationsordningen

Ärenden som är av principiell natur eller som enligt författning inte får delegeras finns inte heller upptagna i delegationsordningen.

Vissa ärenden av förberedande eller verkställighetskaraktär tas upp i delegationsordningen för att tydliggöra fördelningen av vissa arbetsuppgifter.

Anmälan av delegationsbeslut

Enligt kommunallagen 6 kap 40 § KL respektive 7 kap 8 § ska förbundsstyrelsen fatta beslut om i vilken utsträckning delegerad eller vidaredelegerad beslutsrätt ska återrapporteras till förbundsstyrelsen.

De beslut som fattats utifrån Delegationsordning för förbundsstyrelsen ska anmälas till förbundsstyrelsen vid närmast påföljande sammanträde i enlighet med gällande rutiner.

Vid anmälan av delegationsbeslut till förbundsstyrelsen ska varje delegationsbeslut kunna identifieras i förbundsstyrelsens protokoll. Detta är viktigt utifrån möjligheten att överklaga besluten och för att delegationsbeslut ska få laga kraft.

Särskilda regler gäller för beslut som är överklagbara enligt förvaltningslagen.

Överklaganden

Delegationsbesluten kan överklagas på samma sätt som om beslutet fattats av förbundsstyrelsen, det vill säga antingen genom laglighetsprövning med stöd av 13 kap. KL eller med stöd i specialförfattning genom förvaltningsbesvär. Överklagande av beslut ska göras skriftligt.

Beslut om att inte lämna ut en allmän handling eller uppgifter i en allmän handling kan överklagas till Kammarrätten i Jönköping som första instans.

Laglighetsprövning

Överklaganden ska ha kommit in till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då det tillkännagavs på förbundets anslagstavla att protokollet över beslutet är justerat. Beslutsfattaren har ingen skyldighet att bifoga anvisning om hur man begär laglighetsprövning. Förvaltningsrätten kan endast pröva lagligheten men inte lämpligheten i ett beslut.

Förvaltningsbesvär

Bestämmelserna om laglighetsprövning gäller, om det inte i en specialförfattning anges hur beslut enligt denna författning ska överklagas. Då är det fråga om förvaltningsbesvär. Besluten överklagas till allmän förvaltningsdomstol.

Förvaltningsrätten i Växjö är den domstol i första instans, som är behörig att pröva överklaganden av kommunalförbundet Sydarkiveras beslut.

Överklagande genom förvaltningsbesvär ska ske inom tre veckor från den dag då klaganden fått del av beslutet. Överklagandet ska inges till den myndighet som har meddelat beslutet, vilken i sin tur med eget yttrande överlämnar ärendet till anvisad överinstans senast inom en vecka. Har överklagandet kommit in för sent ska förbundsstyrelsens delegat fatta ett avvisningsbeslut, som i sin tur är överklagbart.

Vid förvaltningsbesvär prövas både lagligheten och lämpligheten av det överklagade beslutet. Prövningsinstansen kan sätta ett nytt beslut i det tidigare beslutets ställe.

Överprövning enligt lagen om offentlig upphandling

Ett beslut som lagen om offentlig upphandling (LOU) är tillämplig på får inte överklagas genom laglighetsprövning.

En leverantör kan begära överprövning vid förvaltningsrätt av en pågående upphandling. När förbundet har meddelat tilldelningsbeslut i en upphandling inträder en avtalsspärr om minst 10 dagar när underrättelsen om tilldelningsbeslut skickats elektroniskt och om minst 15 dagar när underrättelsen om tilldelningsbeslut skickats på annat sätt. Avtalsspärren innebär både ett förbud mot att ingå avtal och en bortre tidsgräns för när en leverantör senast kan ansöka om överprövning av upphandlingen.

Administration

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1	Beslut i brådskande ärenden	6 kap 39 § KL	Förbundsstyrelsens ordförande	Beslutet ska anmälas vid nästkommande styrelsemöte
2	Prövning av begäran om utlämnande av allmän handling samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande av allmän handling vad gäller Sydarkivera som egen myndighet vad gäller Sydarkivera som arkivmyndighet till medlemmar	6 kap 2-3 §§ OSL	Förbundsjurist Arkivchef var och en för sig Arkivchef Förbundsjurist var och en för sig	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen
3	Prövning av utlämnande av uppgift samt ställa upp förbehåll i samband med utlämnande avseende vad gäller Sydarkivera som egen myndighet vad gäller Sydarkivera som arkivmyndighet till medlemmar	6 kap 4-5 §§ OSL	Förbundsjurist Arkivchef var och en för sig Arkivchef Förbundsjurist var och en för sig	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen
4	Prövning om överklagande har kommit in i rätt tid	45 § FL	Registrator Förbundsjurist	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen

5	Överlämna överklagande och övriga handlingar i ärendet till överinstansen	46 § FL	Registrator Förbundsjurist	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
6	Rättelse av uppenbar felaktighet till följd av skrivfel, räknefel och liknande förbiseende i beslut	36 § FL	Registrator Förbundsjurist var och en för sig	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
7	Ändring av delegationsbeslut	37-38 §§ FL	Delegat i ursprungsbeslutet	Anmäls i de fall ursprungsbeslutet anmäldes
8	Ställa ut fullmakt att företräda förbundet vid domstol och andra myndigheter		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
9	Utse juridiskt ombud att föra förbundets talan		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
10	Yttrande över remiss från andra myndigheter som ej är av principiell karaktär		Förbundschef	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen
11	Tillstånd att använda förbundets logotyp		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
12	Beslut om att teckna och förlänga hyresavtal för förbundets lokaler		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
13	Besluta om förändringar inom förbundets tjänstemannaorganisation		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen

14	Beslut om att starta upp eller lägga ned en nod.		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
15	Teckna anslutningsöverenskommelse med ny medlem		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
16	Teckna leveransöverenskommelse, testavtal eller annan överenskommelse för digitala arkivleveranser		Enhetschef för tillsyn och informationsförvaltning	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
17	Teckna avtal om anslutande tjänster		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
18	Utse representant för Sydarkivera att i förhållande till föreningar, organisationer eller myndigheter med bindande verkan ha rätt att underteckna avtal, intyg, överenskommelser och liknande handlingar. Appoint a Legal Entity Appointed Representative (LEAR)		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen

Personal- och arbetsgivarfrågor

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1	Med bindande verkan för förbundet genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan förbundet som arbetsgivare och dess arbetstagare		Förbundschef	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen
2	Avgörande av frågor om tolkning och tillämpning av styrdokument, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan förbundet som arbetsgivare och dess arbetstagare		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
3	MBL-förhandling enligt lagen om medbestämmande i arbetslivet 11-14 §§		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
4	Beslut om anställning avseende Enhetschefer och stab förutom förbundschef Anställda inom respektive enhet		Förbundschef Arkivchef och enhetschef var för sig	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen Samråd med förbundschef innan beslut fattas och inom budgetramar
5	Uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl av anställda förutom förbundschef		Förbundschef	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen

6	Avsked av anställda förutom förbundschef		Förbundschef	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen
7	Disciplinära åtgärder av anställda förutom förbundschef		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
8	Visstidsanställning av förbundschef		Förbundsstyrelsens ordförande	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen
9	Lönesättning och revisionsförhandling avseende Förbundschef Enhetschefer och stab förutom förbundschef Anställda inom respektive enhet		Förbundsstyrelsens presidium Förbundschef Arkivchef och enhetschef var för sig	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen Samråd med förbundschef innan lön sätts och inom budgetramar
10	Ledighet för fackligt uppdrag med lön avseende Enhetschefer och stab förutom förbundschef Anställda inom respektive enhet		Förbundschef Arkivchef och enhetschef var för sig	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
11	Tjänstledighet utan lön avseende Förbundschef Enhetschefer och stab förutom förbundschef Anställda inom respektive enhet		Förbundsstyrelsens ordförande Förbundschef Arkivchef och enhetschef var för sig	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen

12	Tjänstledighet p g a enskild angelägenhet med lön avseende Förbundschef Enhetschefer och stab förutom förbundschef Anställda inom respektive enhet		Förbundsstyrelsens ordförande Förbundschef Arkivchef och enhetschef var för sig	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
13	Bevilja semesterledighet avseende Förbundschef Enhetschefer och stab förutom förbundschef Anställda inom respektive enhet		Förbundsstyrelsens ordförande Förbundschef Arkivchef och enhetschef var för sig	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
14	Besluta om avbrytande av semester för Förbundschef Enhetschefer och stab förutom förbundschef Anställda inom respektive enhet		Förbundsstyrelsens ordförande Förbundschef Arkivchef och enhetschef var för sig	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
15	Ansvar för arbetsmiljön inom förbundet för Enhetschefer och stab förutom förbundschef Anställda inom respektive enhet		Förbundschef Arkivchef och enhetschef var för sig	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen

16	Beslut om omplacering av anställda förutom förbundschef		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
17	Beordrande av skyddsarbete under pågående arbetsmarknads-konflikt		Förbundsstyrelsens ordförande	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen
18	Pröva utövande av bisyssla för förbundschef		Förbundsstyrelsens ordförande	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
19	Pröva utövande av bisyssla för anställda förutom förbundschef		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
20	Beslut om uttolkning av tjänsteställe enligt inkomstskattelag och förbundspolicy		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
21	Teckna trygghetsförsäkring vid arbetsskada		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
22	Rättstvist gällande personal- och arbetsgivarfrågor		Förbundschef	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen
23	Godkänna deltagande i kurs, konferens eller tjänsteresa för Enhetschefer och stab Anställda inom respektive enhet		Förbundschef Arkivchef och enhetschef var för sig Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen Samråd med ledningsgrupp innan beslut fattas och ska vara inom budgetramar
24	Godkänna deltagande i kurs, konferens eller tjänsteresa för förtroendevalda		Förbundsstyrelsens ordförande	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen

25	Godkänna begäran om ersättning till förtroendevalda i enlighet med fastställt arvodesreglemente		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
26	Godkänna tjänsteresa utomlands längre än 3 dagar för förbundschef		Förbundsstyrelsens ordförande	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
27	Representation för förbundschefen		Förbundsstyrelsens ordförande	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
28	Representation för anställda förutom förbundschefen		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
29	Uppvaktning och representation för förtroendevalda		Förbundsstyrelsens ordförande	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
30	Uppvaktning av förbundschefen		Förbundsstyrelsens ordförande	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
31	Uppvaktning av anställda förutom förbundschefen		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
32	Beslut om att säkerhetsklassa personal		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen

Ekonomi, försäkring och inköp

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1	Utse mottagnings- attestanter och beslutsattestanter		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
2	Placering av förbundets pengar		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
3	Försäljning av lös egendom som tillhör förbundet		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
4	Beslut om att upphandla försäkringsmäklare		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
5	Se till att hela förbundets behov av försäkringsskydd är tillgodosett genom att teckna försäkrings- skydd		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
6	Beslut om att avvisa skadeståndsanspråk (Efter samråd med försäkringsmäklare/ försäkringsbolag)		Förbundschef	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen
7	Beslut om skadereglering (Efter samråd med försäkringsmäklare/ försäkringsbolag)		Förbundschef	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen
8	Beslut att anmäla förbundet till deltagande i ramavtal		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen

9	Upphandla ramavtal – godkänna förfrågningsunderlag, godkänna tilldelningsbeslut för varor och tjänster och ingå nödvändiga avtal		Förbundschef	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen
9	Inköp inom ramavtal av varor och tjänster – t ex fatta beslut om inköp, godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och ingå nödvändiga avtal för belopp upp till 200 000 kr belopp över 200 000 kr		Enhetschef och arkivchef var för sig Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen Besluten ska rymmas inom ramen för anslagen budget
10	Upphandling av varor och tjänster genom direktupphandling enligt LOU – fatta beslut om inköp, godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och ingå avtal för belopp upp till 200 000 kr belopp över 200 000 kr upp till maxgränsen för direktupphandling för kommuner Från 1 januari 2020 är det 615 312 kr.		Enhetschef och arkivchef var för sig Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen Besluten ska rymmas inom ramen för anslagen budget Gräns för direktupphandling enligt LOU fastställs varje år.

11	Upphandling av varor och tjänster till belopp som överstiger maxgränsen för direktupphandling för kommuner.		Förbundschef	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen. Besluten ska rymmas inom ramen för anslagen budget
12	Attestera förbundschefens kostnader		Förbundsstyrelsens ordförande	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
13	Besluta om undantag från avgifter enligt taxa för utlämnande av allmänna handlingar		Arkivchef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
14	Avskriva fordringar på högst 5 000 kr per fordran.		Ekonom och ekonomiassistent två i förening	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
15	Beslut om åtgärder för att driva in kommunal-förbundets fordringar		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
16	Besluta om att samverka med andra och delta i projekt med medfinansiering som rymms inom budget		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen

Dataskyddsfrågor

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1	Beslut att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå begäran om begäranden är uppenbart ogrundade eller orimliga enligt art. 12.5 GDPR Ska avgift tas ut tillämpas § 5 i fastställd avgiftstaxa	Art 12.5 GDPR	Förbundsjurist	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § dataskyddslagen. Ange besvärshänvisning.
2	Beslut om utlämnande av registerutdrag samt beslut att avvisa begäran om registerutdrag enligt art. 15 GDPR	Art 15 GDPR	Förbundsjurist	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § dataskyddslagen. Ange besvärshänvisning.
3	Beslut om den registrerades rätt till rättelse enligt art. 16 GDPR	Art 16 GDPR	Förbundsjurist	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § dataskyddslagen. Ange besvärshänvisning.
4	Beslut om den registrerades rätt till radering enligt art. 17 GDPR	Art 17 GDPR	Förbundsjurist	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § dataskyddslagen. Ange besvärshänvisning.

5	Beslut om den registrerades rätt till begränsning av behandling samt svaromål till tillsynsmyndigheten enligt art. 18 GDPR	Art 18 GDPR	Förbundsjurist	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § dataskyddslagen. Ange besvärshänvisning.
6	Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling enligt art. 19 GDPR	Art 19 GDPR	Förbundsjurist	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § dataskyddslagen. Ange besvärshänvisning.
7	Beslut om den registrerades rätt till dataportabilitet enligt art. 20 GDPR (Registrerad ska ha rätt att få ut personuppgifter om sig själv som denne lämnat till PUA och har rätt att överföra dessa uppgifter till en annan PUA utan den första PUA:n hindrar detta)	Art 20 GDPR	Förbundsjurist	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § dataskyddslagen. Ange besvärshänvisning.
8	Beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar enligt art. 21 GDPR	Art 21 GDPR	Förbundsjurist	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § dataskyddslagen. Ange besvärshänvisning.

9	Ingå personuppgifts- biträdesavtal inklusive instruktioner	Art 28 GDPR	Förbundschef	Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag dataskyddslagen. Samråd med dataskyddsombud
10	Beslut att anmäla en personuppgiftsincident enligt art 33 Upprätta anmälan och dokumentation enligt art 33 GDPR	Art 33 GDPR	Förbundschef Dataskydds- samordnare	Anmälan ska göras till Datainspektionen senast 72 timmar efter att myndigheten fick kännedom om incidenten. Samråd med dataskyddsombud innan anmälan. Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § dataskyddslagen.
11	Fastställa konsekvens- bedömning avseende dataskydd enligt art 35, 1-3 GDPR	Art 35 GDPR	Dataskydds- samordnare	Samråd med dataskyddsombud innan konsekvens- bedömning fastställs. Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § dataskyddslagen.
12	Utse dataskydds- ombud för förbundsstyrelsen enligt art 37 GDPR	Art 37 GDPR	Förbundschef	Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § dataskyddslagen. Anmäls till förbundsstyrelsen
13	Fastställa ändamål med behandling av personuppgifter enligt art 5.b GDPR	Art 5 GDPR	Dataskydds- samordnare i samråd med systemförvaltare	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen

14	Fastställa laglig grund för behandling av personuppgifter enligt art 6 GDPR	Art 6 GDPR	Förbundsjurist	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
15	Fastställa att behandling av särskilda kategorier av personuppgifter (känsliga) är tillåten enligt något av de undantagen som finns i art 9 GDPR	Art 9 GDPR	Förbundsjurist	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
16	Beslut om att begära att ytterligare information tillhandahålls som är nödvändig för att bekräfta den registrerades identitet enligt art 12.6 GDPR	Art 12.6 GDPR	Förbundsjurist	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
17	Föra register över personuppgifts-behandlingar enligt art 30 GDPR	Art 30 GDPR	Dataskydds-samordnare	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
18	Informera den registrerade om en personuppgiftsincident enligt art 34 GDPR	Art 34 GDPR	Dataskydds-samordnare	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen

2020-02-04

Till förbundsstyrelsen

Undertecknande av handlingar för resterande delen av mandatperiod 2019-2022

Dnr SARK/2020:15

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar att

1. avtal, intyg eller liknande handlingar som förbundsstyrelsen beslutat om undertecknas av förbundsstyrelsens ordförande Per Ribacke med kontrasignation av förbundschef Mats Porsklev,
2. till ersättare för Per Ribacke utse förbundsstyrelsens vice ordförande Nils-Ingmar Thorén och till ersättare för Mats Porsklev utse biträdande förbundschef Bernhard Neuman
3. kallelse till sammanträde och övriga handlingar från förbundsstyrelsen av verkställighetskaraktär undertecknas av förbundschef Mats Porsklev med biträdande förbundschef Bernhard Neuman som ersättare,
4. skattedeklarationer, inklusive deklaration av sociala avgifter och källskatt samt återsökan av moms undertecknas av Mats Porsklev, Bernhard Neuman, Jörgen Nord, Mimmi Jörgensen eller Zandrah Daun var och en för sig,
5. paket, rekommenderade brev eller assurerade försändelser eller motsvarande försändelser ställda till kommunalförbundet får kvitteras ut av Mats Porsklev, Bernhard Neuman, Elin Jonsson, Mimmi Jörgensen, Zandrah Daun, Mårten Lindstrand, Victor Öhrnberg, Mattias Johansson, Magnus Heimonen eller Annie Olandersson-Stille var och en för sig,
6. utanordningar av betalningar från kommunalförbundets bankkonton undertecknas av Mats Porsklev, Bernhard Neuman, Jörgen Nord, Mimmi Jörgensen eller Zandrah Daun två i förening,
7. kvittering av medel samt undertecknande av utbetalningar från kommunalförbundets bankgirokonton, bankräkningar samt kvittering av checkar, postanvisningar, postremissväxlar och andra liknande till kommunalförbundet ställda värdehandlingar undertecknas av Mats Porsklev, Bernhard Neuman, Jörgen Nord, Mimmi Jörgensen eller Zandrah Daun två i förening.

Sammanfattning

Det behöver finnas utsedda personer som undertecknar avtal, intyg eller liknande handlingar som beslutats och godkänts av förbundsstyrelsen.

Att underteckna handlingar som beslutats av förbundsstyrelsen är ren verkställighet, men det är viktigt vid genomförandet av besluten att rätt personer skriver under.

De ärenden som förbundsstyrelsen delegerat till någon förtroendevald eller anställd att fatta beslut om undertecknas av respektive delegat.

Vidare finns behov av att utse namngivna personer som har rätt att kvittera ut olika postförsändelser, skriva under handlingar som ska skickas till Skatteverket, göra utbetalningar från kommunalförbundets bankkonto samt kvittera medel och underteckna olika värdehandlingar som skickas till kommunalförbundet.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Förbundsstyrelsens presidium

Ledningsgrupp

Stab

Therese Jigsved

Förbundsjurist

2020-02-04

Till förbundsstyrelsen

Undertecknande av handlingar för resterande delen av mandatperiod 2019-2022

Dnr SARK/2020:15

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen föreslår förbundsfullmäktige besluta att

1. utse förbundsstyrelsens ordförande Per Ribacke med kontrasignation av förbundschef Mats Porsklev att underteckna avtal, skuld- eller borgensförbindelser eller liknande handlingar som förbundsfullmäktige beslutat om,
2. utse förbundsstyrelsens vice ordförande Nils-Ingmar Thorén till ersättare för Per Ribacke och biträdande förbundschef Bernhard Neuman till ersättare för Mats Porsklev,
3. utse förbundschef Mats Porsklev och biträdande förbundschef Bernhard Neuman som ersättare för Mats Porsklev att underteckna kallelse till sammanträde och övriga handlingar från förbundsfullmäktige av verkställighetskaraktär.

Sammanfattning

Det behöver finnas utsedda personer som undertecknar avtal, skuld- eller borgensförbindelser eller liknande handlingar som beslutats och godkänts av förbundsfullmäktige.

Att underteckna handlingar som beslutats av förbundsfullmäktige är ren verkställighet, men det är viktigt vid genomförandet av besluten att rätt personer skriver under. Förbundsfullmäktige behöver också utse vilka som undertecknar kallelser och andra handlingar från förbundsfullmäktiges löpande verksamhet.

De ärenden som förbundsstyrelsen enligt delegationsordningen delegerat till någon förtroendevald eller anställd att fatta beslut om undertecknas av respektive delegat.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Förbundsfullmäktiges presidium

Förbundsstyrelsens presidium

Ledningsgrupp

Stab

Therese Jigsved

Förbundsjurist

2020-02-06

Till förbundsstyrelsen

Intern kontrolplan 2019

Dnr SARK/2019:188

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen godkänner redovisningen av intern kontroll 2019

Sammanfattning

Förbundsstyrelsen fastställde vid sammanträdet 2019-03-08 plan för intern kontroll inom Sydarkivera 2019. Redovisning och resultat av den interna kontrollen enligt bifogad redogörelse.

Beslutsunderlag

Rapport intern kontroll 2019

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Revisorer

Jörgen Nord
Ekonom

Rapport

Intern kontroll 2019

Område	Moment	Metod	Resultat
Skydd och säkerhet	Kopia på protokoll från brandöversyn	Brandöversyn har inte genomförts. Planeras till första kvartalet 2020.	Redovisning skjuts till 2020.
Dataskydd	Genomgång personuppgiftsincidenter som hanterats inom ramen för DSO-tjänsten	Muntlig redovisning	
Ekonomi/administration	Säkerställa fungerande hantering av pensionskostnader	Genomgång har gjorts av samtliga premier och premiegrundande inkomster för första halvåret 2019.	Uppgifter från leverantören (Skandia) har använts för genomgången. Listan omfattar totalt 155 poster med en total premiestorlek på 480 438 kr fördelat på anställda och förtroendevalda. Total genomgång är genomförd och samtliga poster har rimlighetsbedömts. Inga fel eller orimligheter funna.
Fordon och material	Kontroll av körjournaler, stickprov.	Kontroll av körjournal/bränsleförbrukning för en av de två tjänstebilar (poolbilar) som disponeras av kommunalförbundet.	Bil: Skoda FYP 362, placerad i Vimmerby. Totalt antal körda km: 11 976. Bränslekostnad totalt: 9 544 kr (inkl moms) synes rimligt. En notering om belopp vid tankning saknas, i övrigt god ordning i materialet.



Intern kontrollplan 2020

Sark. 2020.21
2020-02-11

Styrelsen har i enlighet med kommunallagen 6 kap det övergripande ansvaret för att se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål, riktlinjer och föreskrifter som gäller för verksamheten samt att den interna kontrollen är tillräcklig.

Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har uttolkat begreppet intern kontroll och poängterar bland annat att det ska finnas systematiskt ordnade kontroller i organisation, system, processer och rutiner. Kontroller ska dessutom planeras, organiseras, genomförs och följs upp årligen med utgångspunkt från en risk och väsentlighetsbedömning (sårbarhetsanalys).

Internt styrande dokumentation är Sydarkiveras reglemente för intern kontroll i förbundspolicyn och nedan listade områden har valts ut som förslag till kontrollområden utifrån en övergripande risk- och sårbarhetsanalys. Områden som omfattas av intern kontroll enligt CheckARK (kvalitetssystem för elektroniska arkivleveranser/bevarande) har inte valts ut att ingå i tabell nedan.

Område	Kontrollmoment	Metod/Frekvens	Notering
Skydd och säkerhet	Kopia på protokoll från brandöversyn redovisas till styrelsen.	Redovisas vid årsslut.	Framskjuten från 2019
Ekonomi-administration	Säkerställa fungerande rutiner för attest av fakturor efter att nytt ekonomisystem infördes. Därutöver sättes nu organisation vid årsskiftet 2019 med enhetschefer.	Kontroll av fakturor från systemet så att de är attesterade av korrekt person samt innehåller korrekta underlag.	Stickprov
Administration	Säkerställa att ärenden hanteras korrekt och avslutas enligt rutin.	Genomgång av diariet.	Kontroll av samtliga ärenden under ett år.

2020-02-11

Till förbundsstyrelsen

Intern Kontroll 2020

Dnr SARK/2020:21

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen fastställer intern kontrollplan avseende verksamhetsåret 2020.

Sammanfattning

Tjänstemannaorganisationen har i enlighet med förbundspolicyn tagit fram förslag på områden för intern kontroll 2020. Förslagen grundar sig på en övergripande risk- och sårbarhet som gjorts över samtliga övergripande verksamhetsprocesser inom förbundet.

Beslutsunderlag

Intern kontrollplan 2020

Risk- och sårbarhetsanalys, underlag för intern kontroll 2020.

Ärendet

Förbundsstyrelsens ska årligen fastställa områden för intern kontroll inom Sydarkiveras verksamhetsområde. Val av områden bör grunda sig på en riskanalys av verksamheten. Förslag har tagits fram av tjänstemannaorganisationen med beaktande av bland annat tidigare kontrollområden.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Förbundets revisorer

PwC, Rebecca Lindström

Jörgen Nord
Ekonom



Risk- och sårbarhetsanalys 2020

Underlag till intern kontrollplan

2020-01-17

Syfte

Syftet med intern kontroll är att skapa struktur, ge ökad effektivitet och trygghet. Intern kontroll ska minimera risker, säkra att resurser används enligt tagna beslut, säkerställa en rättvisande redovisning och skydda både förtroendevalda och anställda från oberättigade misstankar om oegentligheter.

För kommunalförbundet Sydarkivera gäller reglemente för intern kontroll i förbundspolicyn som säger att processer, rutiner och utvalda kontrollmoment ska väljas ut med utgångspunkt från en genomförd riskbedömning (sårbarhetsanalys). Risk- och sårbarhetsanalysen utgör därför det huvudsakliga underlaget för den interna kontrollplanen som årligen ska fastställas av och följas upp av styrelsen. Dokumentstrukturen bygger på Sydarkiveras interna informationsplan för att säkerställa att samtliga verksamhetsprocesser belyses. Internt i verksamheten används särskilt system – ”CheckARK” för riskbedömningar gällande arkivvård och digitala arkivleveranser. Områden som omfattas av detta system har inte bedömts nödvändiga att ytterligare granska i enlighet med fastställande av denna plan.

Genomförande

Tabellen nedan redovisar definierade övergripande risker för kommunalförbundets samtliga övergripande processer där risk ska förstås som sannolikheten av att en händelse inträffar gånger (x) konsekvenserna av händelsen. Sannolikheter och konsekvenser klassificeras enligt nedan och multipliceras.

Sannolikheter:

1. Mycket osannolik
2. Osannolik
3. Sannolik

Konsekvenser:

1. Lindriga
2. Skadliga
3. Mycket skadliga

Produkten av sannolikhet x konsekvens ger ett värde i kolumnen ”risk” där 1 = Obetydlig risk, 2 = Acceptabel risk, 3 = Måttlig risk, 4 = betydande risk och 6,9 Oacceptabel risk. Ev redan påbörjade åtgärder avgör om området är lämpligt för ytterligare kontrollåtgärder i Sydarkiveras interna kontrollplan.

Område	Tänkbar händelse	Konsekvens (1-3)	Sannolikhet (1-3)	Risk	Kommentar	IK*
Politiskt beslutsfattande	Delegationsbeslut anmäls inte. Fel handlingar presenteras.	Förtroendeskada (2)	Nytt system för ärendehantering infört 2019 (1)	2		Nej
Verksamhetsledning/ Planering och uppföljning	Ostrukturerad ledning och styrning, missnöjd personal, bristande resultat i verksamheten	Förtroendeskada (3)	Speglas i formella verksamhetsrapporteringen. (1)	3	Ej aktuellt. Ledningsgruppen får arbeta vidare med frågan och ny organisation	Nej
Kvalitetsledning	Synpunkter från medlemmarna kommer inte fram/tas inte till vara.	Förtroendeskada . Missade chanser till förbättringar (2)	Delvis självreglerande pga påminnelser etc (1).	2	Risken bedöms liten med hänsyn till att klagomål av allvarigare karaktär ofta framförs till förbundschef eller på politisk nivå. Enkäter och mycket få ärenden.	Nej
Verksamhetsutveckling och samverkan	Fattade beslut verkställs/återrapporteras inte.	Förtroendeskada , ekonomisk och verksamhetsskada (2)	Få ärenden totalt sett. Goda rutiner internt (1)	2	Lågt antal ärenden utöver verkställighet.	Nej
Allmänna handlingar och arkiv	Handlingar registreras ej korrekt.	Förtroendeskada men i begränsad omfattning (2)	Lätt att missa med många kontaktytor mot medlemskommunerna (2)	4	Arkivtillsyn kan göras vid senare tillfälle för att säkerställa korrekthet men kontroll av korrekt hantering/avslut av ärenden bör göras	JA
Remisser/undersökningar och statistik	Undersökningar registreras/besvaras ej korrekt	Förtroendeskada men i begränsad omfattning (1)	Mycket begränsad omfattning (1)	1	Ingen kontroll nödvändig.	Nej
Intern service	Brister i mötesplanering,	Begränsad förtroendeskada,	Ev frånvaro av personal löses	2	Risken för fel är liten. Begränsad skada ekonomiskt och	Nej

	förberedelser eller administration	tidsspill (2)	genom ersättare inom förbundet (1)		förtroendemässigt.	
Intern kommunikation	Brister i bemötande, planering eller utförande	Arbetsmiljöskada (3)	Täta möten med alla personal. Systematiskt arbetsmiljöarbete inlett (1)	3	Kontroll ej nödvändig.	Nej
Ekonomiadministration	Felaktiga fakturor upptäcks inte utan går för betalning. Oegentligheter.	Allvarlig ekonomisk skada (3), förtroendeskada	Tvåsamhet i hanteringen av alla transaktioner säkerställd men ny organisation from 2020 med utökad delegation/ fler beställare (2)	6	Dokumenterade rutiner för Inköp & attest finns framtagna. Tvåsamhet i samtliga banktransaktioner. Även tvåsamhet digitalt vid fakturahantering from 2019. Fel har upptäckts under 2019 gällande hanteringen av löneunderlag. Förbättrade rutiner är under utarbetande. Nya organisation sjösatt under from 2020. Kontroll av att attestflödet fungerar. Stickprov.	JA
Finansförvaltning	Spekulation med kommunalförbundets medel.	Allvarlig ekonomisk skada samt förtroendeskada (3).	Tvåsamhet för alla finansiella transaktioner säkerställd (1)	1	Inget behov av kontroll. Överföringar mellan konton/betalningar kan inte genomföras av någon person ensam. Tillgång till konton etc kräver särskilt styrelsebeslut.	Nej
Inköp	Avtal registreras inte/ kommer inte tillbaka från motpart. Felaktigt genomförd upphandling/inköp.	Ekonomisk skada, förtroendeskada, merarbete (2)	Alla avtal diarieföras enl rutin. Omfattning av verksamheten ringa (1).	2	Kontroll ej nödvändig	Nej
Personaladministration	Felaktiga redovisningar. Oegentligheter	Ekonomisk skada för förbundet eller för anställd (2)	Samtliga rapporterade avvikelser såsom sjukdom,	2	Kontroll ej nödvändig	Nej

			VAB etc attesteras innan avdrag görs (1).			
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Arbetsmiljöincident, ohälsa bland personalen	Ekonomisk skada, arbetsmiljöprobl em (3)	Liten personalstyrka, bra sammansättning och täta möten (1)	3	Policy finns framtagen. Introduktion om SAM har genomförts för viss personal. Personal anställd efter juni 2018 har emellertid ännu inte fått någon information.	Nej
Löneadministration	Fel belopp betalas ut.	Ekonomisk skada (2)	Alla löneunderlag attesteras innan utbetalning (1).	2	Ingen kontrollåtgärd anses nödvändig.	Nej
Pensionsadministration	Fel belopp redovisas som grund för premie etc	Ekonomisk skada (3)	Fel har uppmärksammat s under 2018 men fullständig genomgång vid halvårsskiftet 2019 visar på korrekt rapportering.	1	2018 uppmärksammades några fall där förtroendevalda felaktigt registrerats som heltidsarvoderade inom Sydarkivera. Kontroll gjord under 2019 som säkerställt korrekt rapportering för samtliga förtroendevalda och anställda.	Nej
IT och telefoni/ nätverksanslutning	Driftsstopp hos internetleverantör eller skada på central utrustning	Ekonomisk skada och/eller verksamhetsska da (3)	Liten organisation med begränsad komplexitet (1)	3	Ingen kontrollåtgärd aktuell, eventuella fel bedöms snabbt kunna åtgärdas. UPS ses över mha att klara längre spänningsfall.	Nej
IT och telefoni/ Program/serverdrift	Driftsstopp verksamhetskritiska system	Haveri all IT- drift (3)	Dokumenterad rutin finns delvis upprättad (bevarandeplattf ormen) (1).	3	Säkerställande av reservkraft planeras för verksamheten framöver. Har till viss del ingått i arbetet med kontroll enligt CheckARK.	Nej

Fordon	Felaktig användning av tjänstefordon	Ekonomisk skada, förtroendskada (2)	Manuella körjournaler kan innebära risk för fel (1)	2	Ringa omfattning/användning. Kontroll av poolbil gjord 2019 U.A.	Nej
Lokaladministration	Felaktiga eller ofördelaktiga avtal tecknas.	Ekonomisk skada (3)	Enbart ett fåtal lokaler att hålla ordning på (1)	3	Kontroll bedöms ej nödvändig	Nej
Posthantering	Ofullständig/felaktig posthantering	Förtroendskada (1)	Inkommande post registreras enl rutin (1)	1	Kontroll ej nödvändig	Nej
Extern information och kommunikation	Felaktig eller vilseledande information går ut	Förtroendskada en personuppgiftsincident (1)	Begränsade informationsinsatser inom förbundet (2)	2	Förslag till kommunikationspolicy finns utarbetad. Formella informationskanaler går genom ett fåtal personer med stor verksamhetskännedom. Kontroll bedöms ej nödvändig.	Nej
Krisberedskap	Arbetsplatsen fungerar inte i händelse av en kris	Förtroendskada , psykisk skada för enskild och anhöriga (2)	Liten organisation men rutiner bör formaliseras (2)	4	Kontroll bedöms ej nödvändig	Nej
Skydd och säkerhet	Brand, arbetsplatsolycka, arbetsmiljöproblem	Risk för liv- och hälsa samt allvarlig förtroendskada (3)	Rutiner och utbildning vad gäller brandskydd inom förbundet behöver ses över (2)	6	Brandöversyn ej genomförd 2019 men planeras tillsammans medutbildning för samtliga personal 2020.	JA
Försäkringar	Verksamhet eller person lider skada	Ekonomisk skada (3)	Kollektivavtalade försäkringar finns för samtlig personal. Verksamheten i övrigt försäkrad genom i ny	3	Inget kontrollmoment	Nej

			upphandling from 2020-01-01 (1)			
Skade- och tillbudsrapportering	Incidenter/tillbud följs inte upp.	Förtroendeskada (3)	Liten organisation med täta kontakter mellan chef och anställd (1)	3	Kontroll bedöms ej nödvändig	Nej
Riktlinjer och mallar	Felaktig registrering	Verksamhetsskada, informationsförlust (1)	Verksamheten har expertkunskap inom arkiv och dokumenthantering. Enbart en person registrerar handlingar (1)	1	Rutiner finns. Arkivreglemente är antaget och dokumenthanteringsplan och klassificeringsstruktur tillämpas.	Nej
Utbildningar och aktiviteter	Felaktig kunskap förmedlas	Förtroendeskada (3)	Kunskap för de som håller utbildningar ajourhålls löpande genom nationella nätverk och aktiviteter (1)	3	Risken för fel är mycket liten.	Nej
Tillsyn	Slarv vid tillsynsbesök	Förtroendeskada (3)	Personalen har expertkunskap inom just detta område (1)	3	Kontrollmoment ej nödvändigt i nuläget.	Nej
Arkivlokaler digitala arkiv	Ofullständigt skalskydd	Ekonomisk skada, informationsförlust (3)	Kontinuerliga riskanalyser genomförs. Lokaliteter	3	Inga kontrollmoment aktuella Har till viss del ingått i arbetet med kontroll enligt CheckARK.	Nej

			skyddas fysiskt utifrån resultatet (1)			
Arkivleveranser	Uppfyller ej lagkrav enligt arkivlagen.	Förtroendskada , merarbete (1)	Specifika riskanalyser utförs löpande (1)	1	Inget kontrollmoment aktuellt	Nej
Bevara digitala arkiv	Backup av bevarandeplattform fungerar inte, sköts inte enl rutin	Förtroendskada , informationsförlust (3)	Data säkras via rutiner för redundans, enl checkARK (1)	3	Ingår i arbetet med kontroll enligt CheckARK.	Nej
Analog arkiv	Utredning, paketering etc genomförs inte professionellt.	Förtroendskada (2)	Verksamheten prioriterar kärnverksamhet en just nu och tar ej in tjänster som ej är väl definierade och resurssatta (1)	2	Kontroll ej aktuell	Nej
Dataskydd	Incident följs inte upp, åtgärder genomförs inte för att förhindra upprepning.	Förtroendskada , skada för enskild medarbetare eller förtroendevärd (3)	Medarbetare lider skada (1)	3	Uppföljning av årets samtliga interna incidenter samt åtgärder och resultat mha incidenter. Redovisning till styrelsen.	Nej
Ta emot gallringsbart arkivmaterial	Gallring genomförs inte professionellt	Förtroendskada, informationsförlust (2)	Sydarkivera är väl rustat med expertkunskap för att förhindra felaktig gallring. (1)	2	Kontroll ej aktuell	Nej

Hantera ej överlämnade analoga arkiv	Verksamheten utförs inte korrekt eller professionellt	Förtroendeskada informationsförlust (2)	Kärnverksamhet Sydarkivera är rustat med expertkunskap för just detta (1)	2	Kontroll ej aktuell	Nej
Utföra gallring i verksamhet	Verksamheten utförs inte korrekt eller professionellt	Förtroendeskada , informationsförlust (2)	Sydarkivera är rustat med expertkunskap för just detta (1)	2	Kontroll ej aktuell	Nej
Genomföra specialistutbildningar	Nyckelperson försvinner	Ekonomisk skada, kunskapsförlust (2).	Rutindokumentation ej komplett men ersättare saknas inte (1).	2	Kontroll ej aktuell	Nej

*Ja=Punkt till intern kontrollplan

2020-01-31

Till Styrelsen

Årlig information från dataskyddsombud till styrelsen gällande år 2019

Dnr SARK/2020:13

Förslag till beslut

Styrelsen beslutar att godkänna informationen.

Sammanfattning

Dataskyddsförordningen (GDPR) gäller från och med 25 maj 2018.

Sydarkiveras styrelse är personuppgiftsansvariga (PuA) för kommunalförbundet Sydarkivera. Personuppgiftsansvarig bestämmer vilka uppgifter som ska behandlas och vad uppgifterna ska användas till.

Den som är personuppgiftsansvarig kan överlåta det praktiska arbetet med personuppgifter, däremot kan personuppgiftsansvaret aldrig överlåtas.

Den personuppgiftsansvarige måste se till att behandlingen sker i enlighet med dataskyddsförordningen.

PuA skall tillse att det finns tillräckliga resurser för att klara kraven som ges av förordningen.

Vad gör dataskyddsombudet

Ombudet skall informera och ge råd till de personuppgiftsansvariga och dess anställda om skyldigheter enligt dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning.

En av de största förändringarna med de nya reglerna är att den kontrollerande och rådgivande funktionen hos dataskyddsombudet renodlas jämfört med vad som tidigare gällt för personuppgiftsombud.

Det innebär samtidigt att organisationen självständigt måste bedriva ett aktivt dataskyddsarbete som inte leds av dataskyddsombudet.

Dataskyddsombudet skall även rapportera till den personuppgiftsansvariga samt högsta ledningsnivå.

Med denna information vill Sydarkiveras DSO rapportera hur arbetet bedrivs internt inom Sydarkivera.

En enkät är utskickad och besvarad. Enligt denna framgår att det grundläggande inom dataskyddsförordningen är framtaget.

Det som återstår är följande:

- a) Riktlinjer för dataskydd samt en integritetspolicy behöver framarbetas och beslutas
- b) Sydarkiveras registerförteckningar behöver arbetas fram
- c) Rutin för att hantera personuppgiftsincidenter behöver fastställas

Beslutsunderlag

Sydarkiveras informationsfolder till personuppgiftsansvariga
Utskickad enkät med svar

Styrelsens beslut ska skickas till

Sydarkiveras dataskyddsbud

Anders Danielsson
informationssäkerhetsspecialist



Dataskydds- förrordningen

- Personuppgiftsansvarig (PUA)
- Regelverk för personuppgifter
- Grundläggande principer
- Myndigheters arkiv
- Utlämnande allmän handling
- Vad krävs av PUA
- Personuppgiftsbiträde

SYDARKIVERA.SE | DATUM



Den här presentationen är tänkt att nämnd-/styrelsesekreterare, dataskyddssamordnare och dataskyddsredogörare kan använda när de för politiker i nämnd/styrelse beskriver vad den nya lagstiftningen innebär.

Vid föredragningen kan utdelning av den broschyr som finns "Måste vi radera all personuppgifter nu?" ske samt även att man skriver ut föredragningen i form av anteckningssidor. Extra information till politikerna finns på anteckningssidorna som de kan läsa om de undrar vad som gäller för dem som personuppgiftsansvariga.

Föredragningen kan också användas enbart som utskrift tillsammans med broschyren och ingå i ett paket som informerar alla politiker inför nya mandatperioden vad det innebär att de är personuppgiftsansvariga och vad de ska tänka på.



Personuppgifts- ansvarig, PUA

- Juridisk person - myndighet (nämnd eller styrelse), aktiebolag, stiftelse och förening.
- PUA behandlar personuppgifter i sin verksamhet.
- PUA bestämmer vilka uppgifter som ska behandlas.
- PUA kan lämna över **faktisk behandling**.
- PUA kan inte lämna över **ansvar**
- Genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder

SYDARKIVERA.SE | DATUM



SYDARKIVERA.

Personuppgiftsansvarig, PUA

Personuppgiftsansvarig är den juridiska person som behandlar personuppgifter i sin verksamhet. Exempel på juridisk person är myndighet (nämnd eller styrelse) aktiebolag, stiftelse eller förening. Vem som är personuppgiftsansvarig kan också anges i lag eller förordning, till exempel i särskilda registerlagar. Personuppgiftsansvarig bestämmer vilka uppgifter som ska behandlas och vad uppgifterna ska användas till. Registerförteckningar skall finnas där ändamål och rättslig grund beskrivs.

Det praktiska arbetet kan överlåtas, men inte ansvaret för personuppgiftsbehandlingarna

Den som är personuppgiftsansvarig kan överlåta det praktiska arbetet med personuppgifter. Däremot kan personuppgiftsansvaret aldrig överlåtas. Den personuppgiftsansvarige måste se till att behandlingen sker i enlighet med dataskyddsförordningen. Personalen får enbart behandla personuppgifter enligt de instruktioner som getts av den personuppgiftsansvarige. Instruktioner kan ges via styrdokument.

Tekniska och organisatoriska åtgärder

Den personuppgiftsansvarige har ett ansvar att, utifrån de integritetsrisker som finns med personuppgiftsbehandlingen, genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder. Detta för att kunna visa att behandlingen

utförs i enlighet med dataskyddsförordningen.

Detta innebär att PUA skall tillse att det finns tillräckliga resurser för att klara kraven som ges av förordningen.



Regelverk för personuppgifter

Följande regelverk finns för Dataskydd:

- EU:s Dataskyddsförordning (GDPR)
- Kompletterande Svensk dataskyddslag
- Nationell lag kompletterar GDPR, men ersätter inte den
- Tillämpas från den 25 maj 2018

SYDARKIVERA.SE | DATUM 2018-10-05 |



Regelverk för personuppgifter

Vid behandling av personuppgifter måste myndigheter följa flera regelverk:

- dataskyddsförordningen (GDPR), är den generella regleringen av personuppgiftsbehandling inom EU, började tillämpas den 25 maj 2018
- särskild registerförfattning
- den kompletterande svenska dataskyddslagen (2018:218), det vill säga lagen med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning

Nationell lag kompletterar GDPR, men ersätter inte

En EU-förordning är bindande och tillämpas direkt i varje medlemsstat av enskilda, myndigheter och organisationer. Dataskyddsförordningen både medger och kräver dock nationella bestämmelser i olika speciellt utpekade frågor.

I Sverige kompletteras dataskyddsförordningen av den kompletterande dataskyddslagen. Dataskyddslagen är subsidiär (underordnad), vilket innebär att om det finns avvikande bestämmelser i annan lag eller förordning ska de bestämmelserna gälla framför dataskyddslagen.



Grundläggande principer enligt GDPR

- Ändamålsbegränsning
- Lagringsminimering
- Personuppgifter ska samlas in för specifika ändamål och endast behandlas i enlighet med dem
- Uppgifterna får inte lagras längre än vad som är nödvändigt för ändamålet
- Ovanstående hindrar inte att personuppgifter bevaras för arkivändamål

De grundläggande principerna enligt GDPR

I dataskyddsförordningen finns grundläggande principer om ändamålsbegränsning och lagringsminimering. De innebär att personuppgifter ska samlas in för specifika ändamål och endast behandlas i enlighet med dem. Uppgifterna får inte lagras längre än vad som är nödvändigt för ändamålet med behandlingen.

Dataskyddsförordningen hindrar emellertid inte att personuppgifter bevaras för arkivändamål även om de ursprungligen samlades in för ett annat ändamål.

Myndigheters arkiv

- Myndigheters arkiv ska bevaras
- Arkivering av personuppgifter får ske för att bevara allmänna handlingar
- Arkivering av känsliga personuppgifter får ske för arkivändamål av allmänt intresse



SYDARKIVERA.SE | DATUM 2018-10-05 |

SYDARKIVERA.

Myndigheters arkiv ska bevaras

Enligt arkivlagen är myndigheternas arkiv en del av det nationella kulturarvet och ska bevaras, hållas ordnade och vårdas för rätten att ta del av allmänna handlingar, rättsskipning och förvaltning samt för forskningens behov.

Arkivering av personuppgifter

Personuppgifter kan behöva bevaras även när de ursprungligen samlades in och behandlades för ett annat ändamål än arkivändamål av allmänt intresse. Myndigheten kan vidarebehandla personuppgifter när de arkiverar sina allmänna handlingar med stöd av samma rättsliga grund som gäller för de ändamål för vilka uppgifterna ursprungligen behandlades. Personuppgifterna får då även lagras under längre tid än vad som är nödvändigt för det ändamål som de samlades in för.

Arkivering av känsliga personuppgifter

Behandling av känsliga personuppgifter är som huvudregel förbjuden, men det finns många undantag. Exempelvis får man hantera känsliga personuppgifter inom viss myndighetsutövning. Arkivering av känsliga personuppgifter får ske med stöd av nationell rätt.

Utlämnande av allmän handling

- Offentlighetsprincipen innebär att var och en har rätt att hos myndigheter ta del av allmänna handlingar
- Dataskyddsförordningen hindrar inte utlämnande av allmänna handlingar
- När en allmän handling begärs ut så tillämpas reglerna i offentlighets- och sekretesslagen (OSL)



SYDARKIVERA.SE | DATUM 2018-10-05 |

 SYDARKIVERA.

Utlämnande av allmänna handlingar

Offentlighetsprincipen innebär att var och en har rätt att hos myndigheter ta del av allmänna handlingar. Dataskyddsförordningen hindrar inte att personuppgifter i allmänna handlingar lämnas ut för att myndigheter ska kunna uppfylla skyldigheten att lämna ut allmänna handlingar enligt offentlighetsprincipen.

Sekretess för uppgifter

Rätten att ta del av allmänna handlingar gäller inte om handlingarna innehåller uppgifter som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen.

Myndigheten kan vid sökandens begäran att få ta del av allmänna handlingar behöva fråga hur och till vad sökanden ska använda uppgifterna.

Myndigheten får emellertid inte ställa mer inträngande eller fler frågor än vad som krävs för att göra sekretessbedömningen.

Vad krävs av PUA?

1. Förbereda verksamheten
2. Organisera dataskyddsarbetet
3. Utse dataskyddsombud (DSO)
4. Kartlägga
5. Analysera
6. Dokumentera
7. Införa rutiner
8. Avtal med leverantörer
9. Säkerställa individens rättigheter

SYDARKIVERA.SE | DATUM 2018-10-05 |

 SYDARKIVERA.



Vad krävs av personuppgiftsansvarig, (PUA)?

Dataskyddsförordningen lägger stor vikt vid den personuppgiftsansvarigas organisations skyldighet att kunna visa att förordningen följs och ställer ökade krav på dokumentation som kan påvisa detta.

1. Förbered verksamheten

Försäkra er om att beslutsfattare, medarbetare och nyckelpersoner inom er organisation är medvetna om att dataskyddsförordningen har ersatt personuppgiftslagen (PUL). Undersök hur er organisation kommer att påverkas av förordningen och var uppmärksam på om verksamheten identifierat de områden som de måste arbeta särskilt med.

2. Organisera dataskyddsarbetet

Se till att det verksamheterna har en organisation och resurser på plats som kan arbeta med dataskydd och att dessa känner att de har PUA:s stöd i arbetet.

3. Utse Dataskyddsombud

Alla personuppgiftsansvariga myndigheter och offentliga organ måste utse ett dataskyddsombud. Kontrollera så detta är gjort i er nämnd/styrelse.

4. Kartlägg

Personuppgiftsbehandlingar som finns i verksamheten ska dokumenteras och finnas i en upprättad registerförteckning. Detta för att kunna säkerställa att personuppgifter i verksamheten hanteras på rätt sätt och kan skyddas. Registerförteckningen ska uppdateras löpande. Se till att nämnden/styrelsen ger instruktion att man får information om vilka personuppgiftsbehandlingar de ansvarar för en gång om året.

5. Analysera

Kontrollera så att verksamheterna vet vilka rättsliga grunder ni har för att behandla personuppgifter i organisationen. Behövs speciella skyddsåtgärder och vilka risker kan finnas för de behandlingar som görs inom organisationen? Om nämnden/styrelsen hanterar behandlingar där personuppgifter om hälsa, etniskt ursprung, politisk uppfattning, medlemskap i fackförening eller andra särskilt känsliga kategorier av uppgifter behandlas i stor omfattning så måste en konsekvensanalys göras. Är det gjort?

6. Dokumentera

Nämnden/styrelsen ska systematiskt och fortlöpande samla in dokumentation som visar hur man följer dataskyddsförordningen. Det gäller utöver registerförteckningen. Vad har man ex. för styrdokument, checklistor och rutiner för att säkerställa att dataskyddsförordningen följs?

7. Inför nya rutiner

Se till att arbetet kring dataskydd tar sikte på att arbetet ska fungera kontinuerligt i organisationen. Planera för att organisationen ska kunna upprätthålla ett långsiktigt arbete kring dataskydd.

8. Leverantörer och avtal

Alla avtal med leverantörer och pågående upphandlingar ska ha tillräckliga krav på åtgärder för dataskydd. Kontrollera alla avtal så dessa följer GDPR

9. Säkerställ individens rättigheter

Se till att det arbete med dataskydd som genomförs i organisationen genomsyras av att de registrerade individernas rättigheter är i fokus.



Vad gör dataskyddsombudet?

1. Ger råd och stöd
2. Utbildar i dataskyddsfrågor
3. Tar fram mallar för styrdokument och avtal
4. Är kontaktperson mot tillsynsmyndigheten
5. Övervakar efterlevnaden av GDPR
6. Omvärldsbevakning

Den som använder Sydarkivera som dataskyddsombud, DSO förbinder sig att följa ett regelverk

Ge råd

Informera och ge råd till de personuppgiftsansvariga och dess anställda om skyldigheter enligt dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning. Ge råd vad gäller risk- och konsekvensbedömningar avseende dataskydd. Ge råd vid upphandling av system/applikationer som rör personuppgifter.

Utbildning

Planera och genomföra utbildningar i dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning hos anslutna förbundsmedlemmar. (Efter uppbyggnadsskede en gång per år.)

Mallar

Ta fram mallar för interna riktlinjer och policydokument för behandling av personuppgifter hos den personuppgiftsansvarige, t ex inventeringsrutiner, incidenthantering och informationsrutiner till registrerade. Ta fram mallar för avtal med personuppgiftsbiträden.

Kontaktperson

Samarbeta med tillsynsmyndighet för dataskyddsfrågor och vara kontaktperson för tillsynsmyndigheten.

Kontroll

Övervaka efterlevnaden av dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning hos den personuppgiftsansvarige.

Omvärldsbevakning

Följa rättsutvecklingen inom området för dataskydd och delta i nätverk och projekt för att upprätthålla hög kompetens.

Ansluten förbundsmedlem som har Sydarkivera som DSO förbinder sig till 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 behandlingar, 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.



Personuppgifts- biträde

- Avtal skall finnas mellan PUA och personuppgiftsbiträdet
- Personuppgiftsbiträde är den som behandlar personuppgifter för personuppgiftsansvarigs räkning.
- Ett personuppgiftsbiträde finns alltid utanför den personuppgiftsansvariges organisation.
- Exempel på personuppgiftsbiträde är leverantörer av IT-drift eller tjänster inom IT.
- Både privata aktörer och offentliga myndigheter kan vara personuppgiftsbiträde.

SYDARKIVERA.SE | DATUM 2018-10-05 |



Personuppgiftsbiträde

Avtal skall skrivas mellan PUA och personuppgiftsbiträdet. Tillsynsansvaret har PUA

Personuppgiftsbiträde är den som behandlar personuppgifter för en personuppgiftsansvarigs räkning. Ett personuppgiftsbiträde finns alltid utanför den personuppgiftsansvariges organisation. Ett personuppgiftsbiträde kan vara en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ.

De biträden som den personuppgiftsansvarige anlitar ska kunna ge tillräckliga garantier för att behandlingen uppfyller kraven i dataskyddsförordningen och säkerställer att den registrerades rättigheter skyddas.

Ett personuppgiftsbiträde och dess personal får enbart behandla personuppgifter enligt instruktion från den personuppgiftsansvarige. Biträdet får inte anlita ett annat biträde utan att i förhand få ett skriftligt tillstånd av den personuppgiftsansvarige.

Tillsynsenkät Dataskydd

Det här formuläret är en del i att kontrollera efterlevnaden av bestämmelserna i dataskyddslagen och EU:s dataskyddsförordning och hur din organisation lever upp till kraven.

Mer information om dataskydd finns på sidan:

<https://wiki.sydarkivera.se/>

Var uppmärksam på att uppgifter som du lämnar finns på en molntjänst med inloggning till sammanställning. En kopia av ditt svar kommer att skickas automatiskt till den e-postadress som uppges (använd gärna en funktionsadress).

Uppgifterna som skickas in är en del av Sydarkiveras tillsyn och kommer även att användas för intern statistik och uppföljning. Vid behov eller önskemål återkopplar Sydarkiveras personal med tips och rekommendationer. Önskar förvaltningen en formell tillsyn utöver fokusområden i Sydarkiveras tillsynsplan så kan händelsestyrd tillsyn beställas genom att kontakta dataskydd@sydarkivera.se.

E-postadress *

registrator@sydarkivera.se

Ange namn, befattning och e-post till den person som svarar för personuppgiftsansvarigs räkning och som Sydarkivera ska återkoppla till efter genomförd enkät-tillsyn. *

Mats Porsklev

Ansluten part till tjänsten gemensamt dataskyddsombud. *

- ☐ AB Karlskronahem
- ☐ AB Ronneby Industrifastigheter
- ☐ Alvesta kommun
- ☐ Borgholm Energi AB
- ☐ Borgholms kommun
- ☐ Bromölla kommun
- ☐ Byggebo AB Oskarshamn
- ☐ Cura Individutveckling
- ☐ Högsby kommun
- ☐ Karlshamns kommun
- ☐ Karlshamnsbostäder AB
- ☐ Karlskrona kommun
- ☐ Kruthusen Företagsfastigheter
- ☐ Lessebo kommun
- ☐ Lessebohus
- ☐ Markaryds kommun
- ☐ Miljöförbundet Blekinge Väst
- ☐ Mörbylånga kommun
- ☐ Osby kommun
- ☐ Oskarshamns kommun
- ☐ Region Blekinge
- ☐ Ronneby kommun
- ☐ Ronneby Miljö och Teknik AB
- ☐ Räddningstjänsten Västra Blekinge

- ☐ Räddningstjänsten Östra Blekinge
- ☐ Smålands hamnar AB
- ☐ Tingsryds kommun
- ☐ Vadstena kommun
- ☐ Ölands kommunalförbund
- ☐ Östra Göinge kommun
- ☐ Östra Göinge Renhållnings AB
- ☒ Övrigt: Sydarkivera

Om övrigt, ange organisation:

Sydarkivera

Personuppgiftsansvaret

En personuppgiftsansvarig (PUA) är en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamål och medel för behandlingen av personuppgifter.

Inom en kommun är det normalt sett varje nämnd (myndighet) som är PUA.

PUA ansvarar bl a för att utse dataskyddsombud, för att föra register över behandlingar, fastställa laglig grund för behandling, fastställa ändamål och syfte med behandling, anmäla personuppgiftsincidenter, vidta åtgärder så att behandlingen är säker, samt vidta åtgärder för att säkerställa att dataskyddsförordningen följs.

Denna tillsyn avser följande personuppgiftsansvarig: *

- ☐ Kommunstyrelse
- ☐ Regionstyrelse
- ☐ Bolagsstyrelse
- ☐ Nämnd
- ☒ Övrigt: Förbundsstyrelse och revisorer

Om nämnd eller övrig, ange namn på nämnd eller annan organisation

Förbundsstyrelse och revisorer

Finns en beslutad lokal organisation för dataskyddsarbete inom er myndighet? *

- ☒ Ja
- ☐ Nej
- ☐ Vet ej

Har ni utsett de nödvändiga roller som krävs i dataskyddsarbetet? *

- ☒ Ja
- ☐ Nej
- ☐ Vet ej

Har de som utsetts att arbeta med dataskyddsfrågorna fått utbildning i dataskyddslagstiftningen? *

- ☒ Ja
- ☐ Nej
- ☐ Vet ej

Om ja, i så fall när?

I samband med utbildningsinsatser internt och externt

Om ja, vem höll i utbildningen/informationen?

- ☐ Internt genom egen personal
- ☒ Sydarkivera
- ☐ Extern utbildare
- ☐ Övrigt:

Har de som utsetts att arbeta med dataskyddsfrågorna fått information om Sydarkiveras handbok om dataskydd (wiki.sydarkivera.se)? *

- ☒ Ja
- ☐ Nej
- ☐ Vet ej

Deltar ni vid Sydarkiveras nätverksträffar om dataskydd? *

Nätverksträffarna riktar sig till dataskyddssamordnare i första hand.

- ☒ Ja
- ☐ Nej
- ☐ Vet ej

Finns det en rutin för att informera personuppgiftsansvarig om sitt ansvar? *

- ☐ Ja
- ☒ Nej
- ☐ Vet ej

Har personuppgiftsansvarig delegerat beslutanderätt för dataskyddsfrågor i delegationsordning? *

- ☒ Ja
- ☐ Nej
- ☐ Vet ej

Får personuppgiftsansvarig regelbundet fattade delegationsbeslut anmälda till sig i enlighet med kommunallagens regler? *

- ☒ Ja
- ☐ Nej
- ☐ Vet ej

Vilka styrdokument gäller för er myndighet vad gäller dataskyddsfrågor? *

- ☒ Dataskyddspolicy
- ☐ Riktlinjer för dataskydd
- ☐ Integritetspolicy
- ☒ Informationssäkerhetspolicy
- ☐ Övrigt:

Dataskyddsombudet

Den personuppgiftsansvarige (myndigheten) ska utse dataskyddsombud om behandlingen utförs av myndighet eller annat offentligt organ – tidigare var det frivilligt med PuL-ombud för myndigheter.

Dataskyddsombudet ska bland annat ge råd och ha en övervakande funktion gentemot personuppgiftsansvarig för att kontrollera att dataskyddsförordningen följs. Den som utsett dataskyddsombud ska offentliggöra dataskyddsombudets kontaktuppgifter och meddela dessa till Datainspektionen.

Har ni utsett dataskyddsombud och anmält ombudet till Datainspektionen enligt art 37 GDPR? *

- ☒ Ja
- ☐ Nej
- ☐ Vet inte

På vilket sätt informerar ni om dataskyddsombudet? *

☒ Webbplats

☒ Intranät

☐ Blanketter

☐ E-tjänster

☐ Övrigt:

Personuppgiftsbehandling

Varje personuppgiftsansvarig (PUA) ska föra ett register över behandlingar som utförts under dess ansvar. Registret ska bland annat innehålla kontaktuppgifter till PUA och dataskyddsombud, ändamålen med behandlingen, typer av registrerade och kategorier av personuppgifter, gallringsfrister och säkerhetsåtgärder.

Har ni upprättat registerförteckningar enligt art 30 GDPR? *

☐ Ja

☒ Nej

☐ Vet inte

Har ni rutiner för att uppdatera registerförteckningarna? *

☒ Ja

☐ Nej

☐ Vet inte

Får personuppgiftsansvarig årlig information om aktuella register-förteckningar över personuppgiftsbehandlingar enligt art 30 GDPR? *

- ☐ Ja
- ☒ Nej
- ☐ Vet inte

De registrerades rättigheter

Enligt art 12 GDPR ska den personuppgiftsansvarige vidta lämpliga åtgärder för att till de registrerade tillhandahålla all information som avses i art 13 och 14 samt all kommunikation enligt art 15-22 och 34.

Informationen ska bland annat vara begriplig, klar och tydlig, särskilt den informationen som är riktad mot barn.

De viktigaste rättigheterna är:

- Få information om sina rättigheter – art 12
- Få tillgång till sina personuppgifter – art 15
- Få felaktiga personuppgifter rättade – art 16
- Få sina personuppgifter raderade (sällan hos myndigheter) – art 17
- Invända mot att personuppgifter används för t ex direktmarknadsföring – art 18
- Få information om vidtagen rättelse eller radering – art 19
- Rätt att flytta personuppgifterna (dataportabilitet) art 20

Finns rutiner för att informera och kommunicera enligt art 12 GDPR? *

- ☒ Ja
- ☐ Nej
- ☐ Vet ej

Var informerar ni om de registrerades rättigheter i enlighet med art 12 GDPR? *

- ☒ Webbplats
- ☐ Intranät
- ☐ Blanketter
- ☐ E-tjänster
- ☐ Kundtjänst/växel
- ☐ Servicecenter
- ☐ Övrigt:

Finns rutiner för utlämnande av registerutdrag enligt art 15 GDPR? *

- ☒ Ja
- ☐ Nej
- ☐ Vet inte

Personuppgiftsbiträden

Ett personuppgiftsbiträde kan vara en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet eller annat organ som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning. Personuppgiftsbiträde förkortas ofta PUB.

Personuppgiftsansvarig ska endast anlita biträden som ger tillräckliga garantier om att behandlingen av personuppgifter sker på ett sådant sätt att de uppfyller kraven i GDPR. När uppgifter behandlas av ett personuppgiftsbiträde ska hanteringen regleras genom ett s k PUB-avtal.

Anlitar ni personuppgiftsbiträden och har ni ingått PUB- avtal med instruktioner enligt art 28 GDPR? *

- ☐ Ja, vi anlitar personuppgiftsbiträden och vi har avtal med samtliga biträden.
- ☒ Ja, vi anlitar personuppgiftsbiträden och vi har avtal med några av biträdena.
- ☐ Ja, vi anlitar personuppgiftsbiträden, men vi har inte avtal med några biträden.
- ☐ Nej, vi anlitar inte personuppgiftsbiträden.

Finns rutiner för framtagande av personuppgiftsbiträdesavtal med instruktioner? *

- ☒ Ja
- ☐ Nej
- ☐ Vet inte

Tar ni fram förslag till personuppgiftsbiträdesavtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget i samband med upphandling av nya verksamhetssystem? *

- ☐ Ja
- ☒ Nej
- ☐ Vet inte

Risk- och konsekvensbedömningar

Om en typ av behandling sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter ska PUA före behandlingen göra en bedömning av den planerade behandlingens konsekvenser för skyddet av personuppgifter.

Gör ni risk- och konsekvensbedömningar innan en ny behandling av personuppgifter påbörjas enligt art 35 GDPR? *

- ☒ Ja
- ☐ Nej
- ☐ Vet inte

Finns rutiner för genomförande av risk- och konsekvensbedömningar? *

- ☒ Ja
- ☐ Nej
- ☐ Vet inte

Personuppgiftsincidenter

En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som kan innebära risker för människors friheter och rättigheter. Riskerna kan innebära att någon förlorar kontrollen över sina uppgifter eller att rättigheterna inskränks. En personuppgiftsincident kan få allvarliga konsekvenser för enskilda.

En personuppgiftsincident som inte hanteras på rätt sätt kan också påverka tilltron till den organisation som behandlar personuppgifter. Allvarliga incidenter kan också leda till att Datainspektionen inleder granskning med sanktionsavgift som följd.

Har ni utsett personer som beslutar om att anmäla personuppgiftsincident enligt art 33 GDPR? *

Allvarliga personuppgiftsincidenter ska anmälas till Datainspektionen inom 72 timmar från det att incidenten upptäcktes.

- ☒ Ja
- ☐ Nej
- ☐ Vet inte

Har ni utsett personer som dokumenterar samtliga personuppgiftsincidenter som inträffar hos er? *

Samtliga personuppgiftsincidenter ska enligt art 33.5 GDPR dokumenteras oavsett om de ska anmälas till Datainspektionen eller ej.

- ☒ Ja
- ☐ Nej
- ☐ Vet inte

Har ni rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter? *

- ☐ Ja
- ☒ Nej
- ☐ Vet inte

På vilket sätt är övrig personal hos er informerade om rutiner för personuppgiftsincidenthantering? *

- ☐ Webbplats
- ☐ Intranät
- ☐ Blanketter
- ☐ E-tjänster
- ☒ Övrigt: Information kommer att ges vid behov

Får personuppgiftsansvarig årlig information om anmälda personuppgiftsincidenter enligt art 33 GDPR? *

- ☒ Ja
- ☐ Nej
- ☐ Vet inte

Informationssäkerhet

Enligt art 5 och 32 GDPR ska personuppgifter behandlas på ett säkert sätt. PUA ska vidta säkerhetsåtgärder som säkerställer lämplig säkerhet för personuppgifterna, inbegripet skydd mot obehörig eller otillåten behandling och mot förlust, förstörelse eller skada genom olyckshändelse. Detta ska göras med användning av lämpliga tekniska eller organisatoriska åtgärder (integritet och konfidentialitet).

Bedrivs ett systematiskt informationssäkerhetsarbete enligt någon metod? *

- ☒ Ja
- ☐ Nej
- ☐ Vet inte

Om ja, ange vilken metod:

Via informationssäkerhetsansvarigs metod

Finns utsedd informationssäkerhetsansvarig hos er? *

- ☒ Ja
- ☐ Nej
- ☐ Vet inte

Har ni en fastställd rutin för kravställning med avseende på lämplig säkerhet för personuppgiftsbehandlingar i systemet vid upphandling av nya IT-system? *

- ☐ Ja
- ☒ Nej
- ☐ Vet inte

Övrigt

Har ni något mer ni vill tillägga om dataskydd?

Ny förvaltningsorganisation har satts och därigenom finns förutsättningar för strukturerat dataskyddsarbete. Från dag ett i vårt förbund har strukturerat arbete gjorts inom informationssäkerhet och därmed även dataskydd.

Vad tyckte du om enkäten?

Det hade varit bra med kommentarsfält på svarsalternativ.

Google Formulär

2020-02-14

Till förbundsstyrelsen

Information om anslutande tjänsten gemensamt dataskyddsbud

Dnr SARK/2020:29

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar att godkänna informationen.

Sammanfattning

Dataskyddsförordningen (GDPR) innehåller regler om hur man får behandla personuppgifter. Förordningen började gälla den 25 maj 2018 och ersätter den tidigare gällande personuppgiftslagen (PuL).

Enligt dataskyddsförordningen är det obligatoriskt för vissa personuppgiftsansvariga att utnämna ett dataskyddsbud. För myndigheter är det ett krav att ha dataskyddsbud. Inom en kommun eller region är varje myndighet personuppgiftsansvarig och det innebär att varje nämnd och styrelse inom en kommun eller region behöver utse dataskyddsbud.

Sydarkivera bedriver tjänsten gemensamt dataskyddsbud för de förbundsmedlemmar som tecknar avtal om anslutande tjänst. Samtliga personuppgiftsansvariga inom förbundsmedlem som ansluter sig till tjänsten täcks in i tjänsten.

Förbundsmedlemmarnas kommunala bolag och de kommunalförbund som förbundsmedlemmarna är medlemmar i är egna juridiska personer och behöver teckna egna avtal om tjänsten gemensamt dataskyddsbud.

Anslutande tjänst finansieras separat enligt principen om självkostnadspris och påverkar inte Sydarkiveras bastjänster.

Tjänsten gemensamt dataskyddsbud har funnits sedan 1 maj 2018. Under 2019 gjordes en utvärdering av tjänsten och en ny kostnadsmodell antogs hösten 2019.

Från 1 januari 2020 betalar kommun och region 125 000 kr per år och kommunalförbund och kommunalt bolag betalar 50 000 kr per år.

För att på ett effektivt och ändamålsenligt sätt kunna bedriva verksamheten som anslutande tjänst är ett dataskyddsteam formerat med olika kompetenser som tillsammans utför dataskyddsbudets uppgifter. Teamet har kompetens inom juridik, IT, informationssäkerhet och arkiv. Vid behov finns även specialistkunskap inom systemvetenskap att tillgå.

Följande organisationer är från och med 1 januari 2020 anslutna till tjänsten gemensamt dataskyddsombud:

AB Karlskronahem
 AB Lessebohus
 Bromölla kommun
 Byggebo i Oskarshamn AB
 Kommunalförbundet Cura Individutveckling
 Högsby kommun
 Karlshamns kommun
 Karlshamnsbostäder AB
 Karlskrona kommun
 Kruthusen Företagsfastigheter AB
 Lessebo kommun
 Markaryds kommun
 Kommunalförbundet Miljöförbundet Blekinge väst
 Osby kommun
 Oskarshamns kommun
 Region Blekinge
 Kommunalförbundet Räddningstjänsten Västra Blekinge
 Kommunalförbundet Räddningstjänsten Östra Blekinge
 Smålandshamn AB
 Tingsryds kommun
 Vadstena kommun
 Östra Göinge kommun
 Östra Göinge Renhållnings AB

Det är totalt 23 organisationer, varav en region, sju kommunala bolag, fyra kommunalförbund och elva kommuner som är anslutna till tjänsten.

Att vara dataskyddsombud innebär huvudsakligen att vara rådgivande och kontrollerande. Under 2020 ska fyra nätverksträffar, två arbetsdagar, grundutbildning och fördjupningsutbildningar genomföras inom verksamheten gemensamt dataskyddsombud.

Rådgivning sker genom telefon, Teams, Yammer eller via dataskyddsteamets funktionsbrevlåda dataskydd@sydarkivera.se. På Sydarkiveras hemsida finns en handbok för dataskydd där man kan få råd och stöd och tillgång till mallar.

En självvärderingsenkät har skickats ut till alla som var anslutna under 2019 och återkoppling ska göras till respektive personuppgiftsansvarig om hur statusen på dataskyddsarbetet är och förslag till åtgärder. Sydarkivera har fått in 49 svar som ska bearbetas. Vidare ska medlemssamordnarna göra på plats-tillsyn av dataskyddsarbetet under 2020 hos de organisationer som är anslutna.

Beslutsunderlag

Förbundsstyrelsens beslut 2019-10-11, § 20 om uppföljning av anslutande tjänst som dataskyddsombud

Avtalsmall för avtal från och med 2020

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Dataskyddsombud Therese Jigsved

Therese Jigsved

Dataskyddsombud / Förbundsjurist

§ 20

Dnr: Sark/2019.191

Uppföljning anslutande tjänst gemensamt dataskyddsbud

Förbundsstyrelsens beslut

Förbundsstyrelsen beslutar att godkänna nedanstående upplägg på tjänsten vilket innebär

att uppdelningen av arbetsuppgifter förblir densamma som ursprungliga avtalet,

att tillsyn och regelefterlevnad samordnas med arkivtillsynen som utförs av medlemssamordnare,

att kommun/region betalar 125 000 kr/år,

att kommunalt bolag/kommunalförbund betalar 50 000 kr/år

att avtalstiden från och med 2020 är två år plus möjlighet till förlängning ett år och

att förvaltningen återkommande sårredovisar ekonomin för denna tjänst.

Sammanfattning

Den anslutande tjänsten gemensamt dataskyddsbud startade 1 maj 2018 och pågått ca 1,5 år. Enligt avtalet ska en utvärdering av tjänsten göras och förvaltningen har under 2019 gjort en utvärdering tjänsten och lämnar också förslag till fortsättning av tjänsten.

Av utredningen framgår förslag om att fortsätta tjänsten, men att formera om tjänsten och ha en annan prissättning.

Förslaget till avgifter är:

Kommun/region betalar 125 000 kr/år

Kommunalt bolag/kommunalförbund betalar 50 000 kr/år

Tjänsten förslås också knytas samman med ordinarie verksamhet på Sydarkivera för att tjänsten ska kunna utföras på ett effektivt sätt. Att använda juristen för tillsyn är inte effektiv användning av dess kompetens.

Justerandes sign.



Utdragsbestyrkande

För att genomföra tillsyn inom dataskydd används Sydarkiveras tillsynsarkivariater och tillsynen samordnas med arkivtillsynen. På så vis används den etablerade infrastrukturen för medlemssamordning.

För detta behöver Sydarkiveras mallar för tillsyn utvecklas samt en mindre intern utbildningsinsats genomföras.

Styrkan i dataskyddsteamet finns därmed fortfarande kvar:

- Jurist
- Informationssäkerhet/IT
- Arkivarie

En viktig utgångspunkt är den föreslagna arbetsuppdelningen mellan dataskyddsombud och dataskyddssamordnare som utgör grunden för nuvarande avtal förblir densamma. Det operativa arbetet sker på hemmaplan av dataskyddssamordnaren och den lokala dataskyddsorganisationen.

Dataskyddsombudet kommer inte heller framöver att kunna åta sig operativt arbete på plats. Ej heller är det möjligt att omfattande närvaro kommer ske på den lokala organisationen. Verksamheten är ett sammarbetsorgan som ger råd och stöd. Grundutbildning kommer erbjudas till de som ansluter sig till tjänsten.

Vid dagens sammanträde föreligger utredningsrapport med förslag till fortsättning.

Yrkande

Nils-Ingmar Thorell (L) yrkar att förvaltningen återkommande särredovisar ekonomin för denna tjänst.

Beslutsunderlag

Rapport Utvärdering av anslutande tjänsten gemensamt dataskyddsombud

Expediering av förbundsstyrelsens beslut

Förbundschef Mats Porsklev
Förbundsjurist Therese Jigsved
Ekonom Jörgen Nord
Registrator

Justerandes sign.

 |  |

Utdragsbestyrkande

Avtal om anslutande tjänst
gällande
dataskyddsombud
mellan
X
och
Kommunalförbundet Sydarkivera

Parter

X och Kommunalförbundet Sydarkivera nedan kallad Sydarkivera ha enats om anslutande tjänst som dataskyddsbud enligt följande avtal.

Bakgrund

Detta avtal har upprättats mot bakgrund av X behov enligt dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning.

Dataskyddsförordningen (GDPR) innehåller regler om hur man får behandla personuppgifter. Förordningen började gälla den 25 maj 2018 och ersätter den tidigare gällande personuppgiftslagen (PuL).

Enligt dataskyddsförordningen är det obligatoriskt för vissa personuppgiftsansvariga att utnämna ett dataskyddsbud. För myndigheter är det ett krav att ha dataskyddsbud. Inom en kommun eller region är varje myndighet personuppgiftsansvarig och det innebär att varje nämnd och styrelse inom en kommun eller region behöver utse dataskyddsbud.

Sydarkivera bedriver tjänsten gemensamt dataskyddsbud för de förbundsmedlemmar som tecknar avtal om anslutande tjänst. Samtliga personuppgiftsansvariga inom förbundsmedlem som ansluter sig till tjänsten täcks in i tjänsten.

Förbundsmedlemmarnas kommunala bolag och de kommunalförbund som förbundsmedlemmarna är medlemmar i är egna juridiska personer och behöver teckna egna avtal om tjänsten gemensamt dataskyddsbud.

Anslutande tjänst finansieras separat enligt principen om självkostnadspris och påverkar inte Sydarkiveras bastjänster.

Omfattning

Sydarkivera förbinder sig att hålla hög yrkesmässig kompetens och kvalitet på tjänsten som dataskyddsbud.

För att på ett effektivt och ändamålsenligt sätt kunna bedriva verksamheten som anslutande tjänst är ett team formerat med olika kompetenser som tillsammans utför dataskyddsbudets uppgifter. Teamet har kompetens inom juridik, IT, informationssäkerhet och arkiv. Vid behov finns även specialistkunskap inom systemvetenskap att tillgå.

Sydarkiveras medlemssamordnare kommer att utföra tillsynen på plats hos ansluten part i samband med arkivtillsynen och kommer på det sättet att bli involverade i arbetet med regelefterlevnad av dataskyddsförordningen.

Även om Sydarkivera tillhandahåller gemensamt dataskyddsombud behöver det finnas en lokal organisation hos varje förbundsmedlem som leds av en dataskyddssamordnare. Den lokala organisationen ska kunna bedriva ett aktivt dataskyddsarbete och behöver utgå från sina förutsättningar och behov.

Parternas åtaganden

Sydarkivera tillhandahåller följande tjänster/aktiviteter:

- Råd och stöd till de personuppgiftsansvariga och dess anställda om skyldigheter enligt dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning ingår i tjänsten. Det kan t ex vara rådgivning vid risk- och konsekvensbedömningar avseende dataskydd, vid upphandling av system eller applikationer som rör personuppgifter, vid ingående av personuppgiftbiträdesavtal samt vid personuppgiftsincident. Vid personuppgiftsincidenter är dataskyddsteamet tillgänglig för råd och stöd i så stor utsträckning som möjligt.
- Grundutbildning i dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning hos nya anslutna parter ingår i tjänsten. Grundutbildningen genomförs av dataskyddsteamet.
- Nätverksträffar fyra gånger per år för dataskyddssamordnare ingår i tjänsten och är endast för anslutna parter. Nätverksträffarna innehåller utbildningsmoment och syftar också till att nätverka och ta del av erfarenheter inom gruppen dataskyddssamordnare.
- Fördjupad utbildning i dataskyddslagstiftningen kommer att genomföras i enlighet med Sydarkiveras modell för utbildning. Utbildningen genomförs vid ett par tillfällen under året på olika lämpliga platser inom Sydarkiveras område. Denna utbildning ingår inte i tjänsten utan erbjuds till anslutna parter mot en deltagaravgift som baseras på självkostnadsprincipen. Även externa deltagare kan närvara mot deltagaravgift som motsvarar kommersiell prisbild.
- Mallar för styrdokument, handledningar, informationstexter och liknande dokument för behandling av personuppgifter tas fram av dataskyddsteamet. Sydarkivera bjuder in till dataskyddsarbetsdagar minst två gånger per år för att arbeta med innehållet i mallarna och hålla dem uppdaterade. Dataskyddsarbetsdagarna ingår i tjänsten.
- Övervakning av efterlevnaden av dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning och tillsyn hos den personuppgiftsansvarige ingår i tjänsten. Den genomförs genom årlig tillsynsenkät för självvärdering, dataskyddstillsyn på plats utifrån fokusområden enligt tillsynsplan och vid behov eller önskemål händelsestyrd tillsyn för dataskydd.

Tillsynen genomförs på följande sätt:

1. Årlig tillsynsenkät för självvärdering tas fram av dataskyddsteamet och skickas ut till dataskyddssamordnarna för genomförande. Åtgärdsrapport tas fram av dataskyddsteamet och skickas till ansluten part.
 2. Medlemssamordnarna inom Sydarkivera kommer att genomföra tillsyn på plats i samband med att arkivtillsynen genomförs. Separat rapport kommer att göras av medlemssamordnarna vad gäller dataskydd som sedan skickas till ansluten part.
 3. Vid behov eller önskemål från part kan också händelsestyrd tillsyn genomföras av medlemssamordnarna och dataskyddsteamet tillsammans.
- Samarbete med tillsynsmyndigheten (Datainspektionen) och där dataskyddsombudet är kontaktperson gentemot tillsynsmyndigheten
 - Dataskyddsteamet följer rättsutvecklingen inom området för dataskydd och deltar i nätverk, konferenser och projekt för att upprätthålla hög kompetens.

Ansluten part förbinder sig att göra följande:

- Utse dataskyddssamordnare som leder det lokala dataskyddsarbetet och som är kontaktperson gentemot dataskyddsombudet. Vidare är det också dataskyddssamordnaren som rapporterar till sin förvaltningsledning i samråd med dataskyddsombudet.
- Fastställa en lokalt anpassad organisation för dataskyddsarbetet med råd och stöd från dataskyddsombudet. Det är den lokala organisationen som utför det operativa arbetet på plats hos personuppgiftsansvarig t ex inventerar personuppgiftsbehandlingar, vid behov processkartlägger sin organisation, lämnar ut registerutdrag, för register över behandlingar, tar fram lokalt anpassade dokument utifrån tillhandahållna mallar och som gör risk- och konsekvensbedömningar avseende dataskydd.
- När risk- och konsekvensbedömningar avseende dataskydd görs ska dataskyddsombudet rådfrågas enligt art 35 GDPR.
- 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

dataskyddsbudet ska kunna övervaka efterlevnaden av dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning.

Samråd

Arbetet med dataskydd ska bedrivas i nära samarbete mellan anslutna parter personuppgiftsansvariga och Sydarkivera.

Dataskyddsbudet har inget ansvar för att personuppgiftsansvarig myndighet följer dataskyddsförordningen. Det ansvaret ligger alltid hos den personuppgiftsansvariga.

Fakturering

Sydarkivera fakturerar kostnader för den anslutande tjänsten kvartalsvis i förskott.

Alla priser faktureras exkl. moms med betalningsvillkor 30 dagar netto. Vid betalning efter förfallodatum debiteras dröjsmålsränta med 8 % över gällande referensränta.

Fakturaadress:

Fakturareferens:

Avgift

Kostnaden för tjänsten består av en fast del. Behövs extra insatser finns möjlighet att teckna avtal om specialistutbildningar som anslutande tjänst.

Avgift beroende på avtalspart	Avgift
Kommun/region	125 000 kronor per år
Kommunalt bolag/kommunalförbund	50 000 kronor per år

Avgift för X är X kronor per år.

Uppräkning sker årligen med tillämpning av KPI för oktober månad året innan. Första uppräkning görs 2021 med tillämpning av KPI för oktober 2020. Basmånad utgörs av oktober 2019.

Avtalstid

Detta avtal gäller från den 1 januari 2020 till den 31 december 2021. Vardera parten kan säga upp avtalet. Uppsägning ska äga rum senast 6 månader före avtalstidens utgång.

Sker inte uppsägning är avtalet förlängt med 1 år i taget med fortsatt 6 månaders uppsägningstid.

Villkor

Avtalets giltighet förutsätter erforderligt beslut hos organisationen och enligt gällande delegeringsordning.

Avtalsexemplar

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar, av vilka parterna tagit var sitt.

X
Organisationsnummer:

Kommunalförbundet Sydarkivera
Organisationsnummer:
222000–3103

Ort och datum

Ort och datum

Namn

Namn

Namnförtydligande
Namn
Chef
E-post

Namnförtydligande
Mats Porsklev
Förbundschef
mats.porsklev@sydarkivera.se