

Till förbundsstyrelsen

Arkivutredningen, översyn av arkivområdet (Ku 2017:02)

Dnr SARK/2019:296

Förslag till beslut

1. Förbundsstyrelsen antar upprättat förslag som sitt eget och översänder det som Sydarkiveras remissvar till Kulturdepartementet.

Sammanfattning

Sydarkivera har blivit tillfrågade om vi önskar inkomma med ett remissyttrande till Kulturdepartementet. Förvaltningen har tillsammans med ett flertal medlemmar arbetat med att sammanställa ett remissvar till departementet. Även kommande medlemmar har varit inblandade i yttrandet.

Kommunalförbundet Sydarkivera instämmer i huvudsak till betänkandet av arkivutredningen. Arkivutredningens betänkande "Härifrån till evigheten. En långsiktig arkivpolitik för förvaltning och kulturarv" redovisar utredningen i enlighet med direktiven en bred översyn av arkivområdet. I betänkandet beskrivs viktiga samhällsförändringar och arkivsektorns utveckling samt utredningens bedömningar och förslag om hur reglering, myndighetsstyrning och statsbidrag på arkivområdet ska förtydligas, ändras och utvecklas.

Sydarkivera anser att kulturarvet och kulturarvsaspekten har fått ett alldeles för stort utrymme. Det läggs mycket kraft på att uppmana till massdigitisering, medan man helt missar vikten av att arkivariekompetens är med och styr hur och på vilket sätt information skapas så att allmänhetens rätt till insyn säkras. Inom Sydarkivera kallar vi det för informationsstyrning. Utredningen skall inte belastas för denna obalans utan uppdragsgivarens förförståelse ligger till grund för obalansen.

Utredningen konstaterar att "Digitalisering är den enskilt största samhällsförändringen" men i och med att man ser massdigitisering som svaret på de samhällsförändrande utmaningarna så missar man de viktigaste delarna av samhällsförändringen. Nämligen att våra myndigheter skapar information på många fler sätt, med fler och mer komplexa digitala verktyg. Här behövs arkivarie kompetensen för att styra informationen, och skapandet av information, så att allmänna handlingar tas om hand och hanteras på ett sätt så att de säkras för framtiden.

Beslutsunderlag

Yttrande över arkivutredningen Härifrån till evigheten –
En långsiktig arkivpolitik för förvaltning och kulturarv,
SOU 2019:58

OBS!

Handlingen översänds till ledamöterna så fort som möjligt

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Kulturdepartement, akt samtliga (inkl blivande) medlemskommuner, övriga
samarbetspartners (arkivorganisationer)

Mats Porsklev
Förbundschef

Till förbundsstyrelsen

Snabbutredning sammanträden, utbildningar och nätverksträffar på distans

Dnr SARK/2020:69

Förslag till beslut

1. Förbundsstyrelsen noterar utredningen tar till sig förbundschefens beslut i ärendet.

Sammanfattning

Förvaltningen har genomfört en snabbutredning för att utröna vilka plattformar för webbmöten som verksamheten ska arbeta med vid olika typer av webbmöten.

Beslutsunderlag

Plattform för webbmöten 2020-04-23

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Akt

Mats Porsklev
Förbundschef

UTKAST

**Synpunkter meddelas
senast 8 maj**

Plattform för webbmöten

Snabbutredning sammanträden, tillsyn,
utbildningar och nätverksträffar på
distans

2020-04-23

SARK/2020:69



Innehållsförteckning

1	Inledning.....	3
1.1	Bakgrund	4
1.2	Syfte.....	4
1.3	Avgränsning	4
2	Motiv till satsning.....	5
2.1	Strategisk betydelse	8
2.2	Effektkedja	9
2.3	Antaganden.....	10
2.4	Intressenter och målgrupper	11
3	Lösningförslag	12
3.1	Verksamhet.....	12
3.1.1	Staben	12
3.1.2	Enhet för tillsyn och informationsförvaltning.....	12
3.1.3	Systemförvaltning.....	13
3.2	It-lösning	14
3.2.1	Office 365 Teams-möte	14
3.2.2	Zoom - tjänst för webbmöten.....	14
3.2.3	Utrustning sammanträdesrum i Alvesta.....	16
3.2.4	Utrustning till mötesledare och deltagare.....	16
3.3	Alternativa lösningförslag	17
3.3.1	Skjuta upp sammanträden och övriga möten	17
3.3.2	Använda uteslutande Skype eller Teams	17
3.3.3	Annan molntjänstlösning.....	17
3.3.4	Egen tjänst, öppen källkod.....	18
3.3.5	Ineras tjänst Digitala mötesrum	18
3.4	Identifierade beroenden.....	19

- 4 Kostnader och nyttor20
 - 4.1.1 Uppskattade kostnader.....20
 - 4.1.2 Identifierade nyttor20
 - 4.1.3 Mäta effektmål.....21

- 5 Finansiering.....22
- 6 Risk- och komplexitetsanalyser.....22
 - 6.1 Informationssäkerhetsklassning22
 - 6.2 Identifierade risker.....26
 - 6.3 Komplexitetsbedömning29
 - 6.4 Samlad bedömning29

- 7 Realisering och ägarskap.....30
 - 7.1 Realiseringsplan.....30
 - 7.2 Tidsramar.....30
 - 7.3 Ägarskap.....31

- 8 Förslag till beslut.....31
 - 8.1 Godkännande.....31

- Bilaga 1 Matris för klassning32

Versionshantering

Version	Datum	Ändrad av	Kommentar
0.1	2020-04-07	Elin Jonsson	Första utkast
0.2	2020-04-17	Elin Jonsson	Version efter informationsmöte SKR om informationssäkerhet och klassning.
0.3	2020-04-23	Elin Jonsson	Version för synpunkter. Uppdaterad efter redovisning ledningsgrupp och genomgång inköp.

1 Inledning

På grund av rådande risk för smittspridning av covid-19 behöver även Sydarkivera ställa om. Kommunalförbundet Sydarkivera har behov av att kunna genomföra sammanträden, tillsyn, nätverksträffar, utbildningar och konferenser via webben. För att göra det möjligt behöver plattformen för extern kommunikation kompletteras när det gäller webbmöten.

Förslag efter genomförd snabbutredning är att fortsätta använda tjänsten Teams-möte för arbetsmöten och vissa grundläggande utbildningar som ingår i bastjänsten. Plattformen behöver kompletteras med tjänsten Zoom för sammanträden, specialistutbildningar med externa deltagare, nätverksträffar för prioriterade intressentgrupper och större event som ställer höga krav på funktionalitet, kvalitet och prestanda. Därutöver behövs investering av inredning till sammanträdesrummet i Alvesta.

Kostnaderna för uppgradering av plattform för webbmöten är totalt omkring 30 tkr licenser för programvara och 350 tkr för inköp av utrustning. De inköp som behöver göras är inredning till sammanträdesrummet i Alvesta och kompletterande utrustning till de ledamöter och ersättare i Sydarkiveras fullmäktige som deltar på distans. Utökningen av plattformen finansieras av besparingar i form av minskade kostnader för fysiska möten och befintlig budget för inredning av sammanträdesrum i Alvesta.

Slutgiltigt beslut tas av förbundschefen i samråd med ledningsgruppen efter testmöte för Sydarkiveras politiker 8 maj.

1.1 Bakgrund

Sydarkiveras förbundschef fick den 30 mars 2020 uppdrag från förbundsfullmäktiges ordförande att snabbutreda vilken elektronisk plattform som ska användas för att kunna genomföra fullmäktige på distans på det sätt som föreskrivs i kommunallagen.

Sydarkiveras ledningsgrupp beslutade den 31 mars 2020 att utbildningar och andra sammankomster där Sydarkivera är arrangör ska under en begränsad tid hållas som webbmöten eller ställas in (dnr SARK/2020:54).

Snabbutredning genomfördes av en arbetsgrupp utsedd av förbundschefen under perioden vecka 13–16. Resultatet av utredningen har gett underlag till det beslutsunderlag som redovisas i detta dokument. I samband med utredningen har förvaltningen genomfört tester av tillgängliga tjänster/produkter, enkäter för utvärdering samt genomgång av publicerade källor på internet. Sammanställning av genomförda tester och utvärderingar finns i ärendet.

Beslut om verksamhetens inriktning och förbundets tjänster finns bland annat i Sydarkiveras handlingsprogram 2019–2022, Budget och verksamhetsplan för 2020 samt beslut och avtal om anslutande tjänster.

1.2 Syfte

Syftet med att utöka Sydarkiveras plattform för webbmöten är att kunna ställa om till en verksamhet som i huvudsak bedrivs via webben. Arbetet ska kunna bedrivas med fortsatt god kvalitet utan att förbundet lastas med högre kostnader än vad som är nödvändigt. Även sammanträden behöver genomföras på distans.

1.3 Avgränsning

Avgränsningen för omfattning av beslutsunderlaget är framförallt i tiden och fokuserar i första hand på det som behövs för att hantera verksamheten 2020. Avgränsningen är att endast webbmöten berörs och inte andra kommunikations- eller informationssystem.

Avgränsning är också att snabbutredningen utgår från att uppgifter som omfattas av sekretess eller som hör till säkerhetsskydd inte hanteras i samband med webbmöten. Dessa ärenden hanteras vid personliga möten eller via mobiltelefon.

2 Motiv till satsning

Inom Sydarkiveras verksamhet träffas många människor från olika håll av landet vilket ställer särskilda krav på hur situationen hanteras under pågående pandemi. Regeringen har beslutat att i ordningslagen förbjuda offentliga tillställningar och allmänna sammankomster med över 50 deltagare. Det finns också allmänna rekommendationer om att hålla sig hemma.

Det finns i dagsläget goda möjligheter att hantera kommunikation och event via webben. Det finns både tillgång till verktyg och metoder som ersätter de flesta traditionella kommunikations- och mötesformer. Även stora konferenser och event kan hållas via webben. Utveckling av tjänster och produkter har fått ett tydligt uppsving med anledning av den internationella krissituationen.

Verksamheten med utbildningar och nätverksträffar påverkas. Råd och stöd till förbundsmedlemmar hanteras via grupperna på Yammer, webbmöten eller telefon. Vårens utbildningar och nätverksträffar kommer att genomföras via webben. Anmälda deltagare får information och instruktioner efter hand. Bokade tillsynsbesök genomförs på distans i de fall det är möjligt. Självvärderingsverktygen finns tillgängliga som vanligt via Wikin (handbok på webben).



Ett fullmäktigesammanträde betraktas som en enskild sammankomst i ordningslagens mening. Folkhälsomyndigheten rekommenderar att en riskbedömning genomförs för att utvärdera risker även inför för andra sammankomster än de som omfattas av förbundet. Vid riskanalys framgår att riskreducerande åtgärder behöver vidtas på ett flertal punkter för att genomföra sammanträde med förbundsfullmäktige på ett säkert sätt på plats i Alvesta. Bedömningen var i den rådande situationen att det fanns

särskilda skäl att flytta fram förbundsfullmäktiges sammanträde till 12 juni och då genomföra sammanträdet helt med deltagande på distans.

Kommunallagen ger det grundläggande regelverket för vad som är kompetensenligt och hur den lokala självstyrelsen utövas. Kommunallagen gäller på samma sätt för kommuner och regioner. Det är möjligt för ledamöter att delta i sammanträden med fullmäktige, nämnder

och styrelser på distans. Sydarkiveras förbundsfullmäktige har fattat nödvändiga beslut i sin arbetsordning. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans vid visst sammanträde.

Underlag till krav finns i promemoria från Sveriges kommuner och regioner (SKR), *Deltagande på distans, begränsning av antalet deltagare/ledamöter vid fullmäktige-och nämndsammanträden med anledning av risk för smittspridning*, Sveriges Kommuner och Regioner, Version 3, 2020-04-01. I promemorian finns hänvisningar till aktuell lagstiftning. Information har även inhämtats från Livesändning arrangerad av Sveriges kommuner och regioner SKR "Fokus - informationssäkerhet vid distansarbete samt genomförande av nämnd- och kommunfullmäktigesammanträden". En ny promemoria kommer att publiceras med förtydliganden och Sydarkiveras förvaltning bevakar informationen. SKR rekommenderar inte några särskilda produkter eller tjänster utan rekommenderar att göra riskanalys, informationssäkerhetsklassning och göra kravställningen med utgångspunkt från det. I SKR:s PM finns sammanfattning av kraven på webbmöte när det gäller funktioner.

Utgångspunkt är ett fysiskt möte

De bestämmelser som finns utgår från att ett möte äger rum på fysisk plats och att några deltagare finns med på distans. Det är ännu inte rättsligt prövat om alla deltagare i ett nämnd- eller styrelsesammanträde kan delta på distans. Vid SKR:s webbsändning 15 april berördes frågan om minsta deltagande på plats. Detta är inte helt tydligt i reglerna som finns, men utgångspunkt är ordförande/vice ordförande och sekreterare enligt SKR. Det kommunala självstyret ger kommuner och kommunalförbund stor frihet att bestämma hur verksamhet ska bedrivas. Det finns en beslutad arbetsordning för Sydarkiveras förbundsfullmäktige som ger ordföranden rätt att efter samråd med presidiet besluta om sammanträden på distans.

Sydarkivera gör bedömningen att det under rådande omständigheter, med ledamöter från ett stort geografiskt område, är motiverat att om situationen kräver det genomföra sammanträde helt på distans. Utgångspunkten är att det med tillgängliga tekniska hjälpmedel går att skapa en tillräckligt god sammanträdessituation. Om någon överklagar ett ärende och att mötets genomförande ifrågasätts, så är konsekvensen att Sydarkiveras förbundsfullmäktige får ta upp ärendet på nytt. I det fallet så blir det en rättslig prövning för kommunerna att för hålla sig till. SKR poängterar att det är viktigt att vara pragmatisk i den rådande diskussionen och att politikerna deltar i arbetet med att utforma plattformen.

Funktioner stöd för ordförande

- Leda mötet och fördela ordet
- Släppa in och ut deltagare som endast ska delta del av mötet

Krav på överföring av ljud och bild

- I realtid
 - Samtliga deltagare kan både se och höra varandra.
 - Både de närvarande i sammanträdeslokalen och de distansdeltagande måste se samtliga andra deltagare.
 - Vid webbsändning 15 april 2020 har Staffan Wikell, jurist SKR, förtydligat att deltagare ser den person som har ordet, ordföranden och att det finns möjlighet att se vilka som är med i mötet. Det behöver inte vara bättre villkor än normalt i ett sammanträdesrum.
- På lika villkor
 - Stabil överföring av hög kvalitet
 - Om kvalitén försämras eller bryts måste sammanträdet avbrytas

Krav på handlingar som delas ut

- Möjlighet att ta del av handlingar som delas ut vid sammanträdet

Krav på beslut och omröstningar

- Delta i avgörandet av ärendena
- Även i de fall avgörandet sker genom omröstning.
- Öppna omröstningar
 - Öppna omröstningar förutsätter ingen annan teknisk lösning än den redan nämnda bild-och ljudöverföringen.
- Slutna omröstningar
 - Valhemligheten bevaras
 - Säkerställa att alla beslutande röster kommer med i rösträkning
 - Säkerställa att alla ges möjlighet till insyn i förfarandet så att omröstningen inte kan manipuleras

Om inte alla dessa krav kan tillgodoses får distansdeltagande inte ske vid sammanträden då slutna omröstning kan komma att tillämpas. Det kan vara ärenden som gäller val eller anställning av personal ska avgöras. Val blir först efter nästa allmänna val och beslut om anställning är delegerad enligt Sydarkiveras förbundsordning.

2.1 Strategisk betydelse

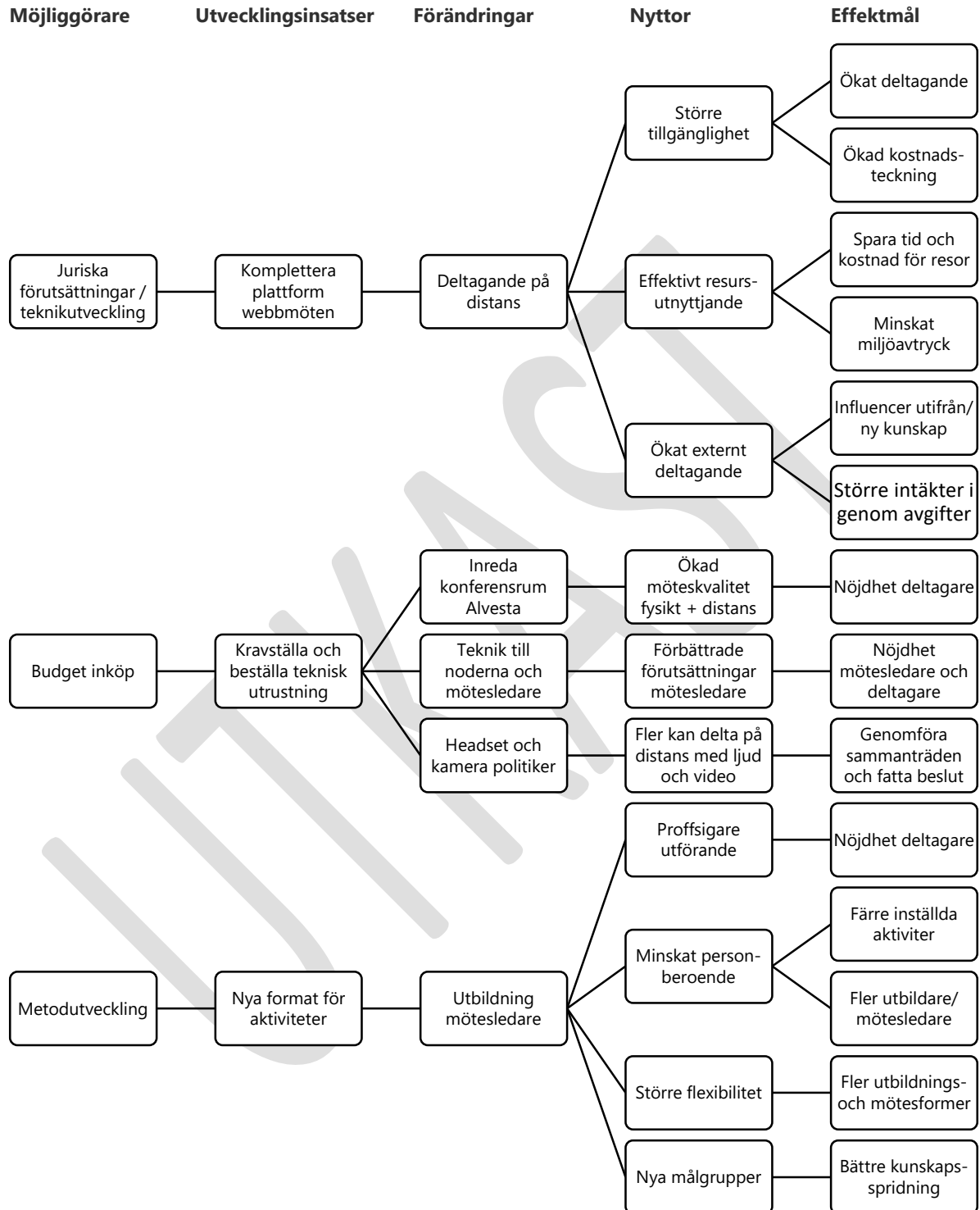
Ett 10-tal kommuner är på väg att ansluta till förbundet. Det innebär att Sydarkivera kommer att ha upp emot 36 förbundsmedlemmar 2021. Det innebär en utökning av förbundsfullmäktige, eftersom varje medlem utser en representant och en ersättare.

Det geografiska avståndet kommer att öka, från Vellinge i söder till Flen i norr. Det innebär att gemensamma sammanträden, nätverksträffar och utbildningar även 2021 och framåt i hög grad behöver kunna arrangeras via webben. Den fysiska närvaron vid noderna, som också behövs för att säkerställa kontinuitet och kvalitet i tjänsterna, behöver framförallt inriktas på utbildning på grundnivå och informationsträffar.

Externa utbildningsverksamheten, på fördjupnings- och specialistnivå, behöver också fungera via webben där föreläsare och/eller deltagare är med på distans. Det är en ny anslutande tjänst från och med 2020 som innebär avgiftsfinansierade utbildningar. Det har kommit in ett flertal förfrågningar om att delta på distans eller genomföra utbildningar i Stockholm. De fördjupande utbildningarna är strategiskt viktiga även för långsiktig kompetensförsörjning för Sydarkivera för att säkerställa att den egna personalen har rätt kunskaper och förutsättningar. Webbutbildningar kan därför vara ett välfungerande alternativ för ett större upptagningsområde även i förlängningen.

Strategiskt viktigt är också att modern teknik ökar tillgängligheten, inte bara fysiskt, utan även för olika typer av funktionsvariationer. Förbättrade funktioner för att spela in utbildningar ger möjlighet till repetition, textning och även att justera ljud, ljus, hastigheter och liknande.

2.2 Effektkedja



Effektkedjan beskriver översiktligt förutsättningarna för att uppnå identifierade nyttor med att utöka plattformen för webbmöten. Det är utgångspunkten för beskrivning av den utveckling som behöver ske och de förändringar som behöver genomföras.

2.3 Antaganden

Beslutsunderlaget utgår ifrån att personalen finns tillgänglig för att hantera inköp, införande och utbildning för att hantera förändringen. Vi har inte tagit höjd för större frånvaro med anledning av pågående pandemi. Förvaltningen arbetar med en pandemiplan och konsekvensen skulle bli att verksamheten med möten och utbildningar ställs in.

Beslutsunderlaget utgår också från ett scenario där nuvarande personal finns tillgänglig med sina kunskaper och kompetenser.

Viktigt antagande för snabbutredningen är också ställningstagandet av informationssäkerhetsansvarig att sekretess eller säkerhetsskydd inte hanteras i samband med webbmöten.

Ytterligare ett antagande är att ledamöter och ersättare kan delta på sammanträden med huvudsakligen egen utrustning i form av dator eller surfplatta.

2.4 Intressenter och målgrupper

#	Identifierade intressenter	Påverkas av lösning			Påverkan på lösning			Involveras i arbetet med att ta fram lösningsförslag		Beskriv hur förankring och avstämning genomförts
		Låg	Medel	Hög	Låg	Medel	Hög	Ja	Nej	
1	Förtroendevalda, Sydarkivera			X			X	X		Deltagande i test och utvärderingsenkät. Beslutsunderlag skickas ut för synpunkter.
2	Sydarkiveras förvaltning			X			X	X		Deltagande i test och utvärderingsenkät. Webbmöten.
3	Kontaktpersoner hos förbundsmedlem		X		X			X		Information via Yammer. Underlag till snabbutredning. Beslutsunderlag skickas ut för synpunkter.
4	Central arkivfunktion (arkivarie, arkivföreståndare, arkivassistenter)		X			X		X		Erbjudande delta i test och utvärdering.
5	Registrator (sekreterare, administratörer)		X			X		X		Erbjudande delta i test och utvärdering.
6	Kommunikatörer	X			X			X		Information via grupp på Yammer.
7	Arkivansvariga, förvaltning		X		X				X	
8	Arkivombud, förvaltning		X		X				X	
9	Handläggare	X			X				X	
10	Systemförvaltare		X			X			X	
11	It-funktion		X			X		X		Beslutsunderlag skickas ut för synpunkter.
12	Arkivprofessionen/ intresseorganisationer		X		X				X	
13	Dataskyddsbud		X			X		X		Genomförd informations-säkerhetsklassning och riskanalys

3 Lösningsförslag

3.1 Verksamhet

3.1.1 Staben

Förändringen berör *Sydarkiveras centrala förvaltning (staben)* både när det gäller särskilt interna stödresurser och tjänstepaketet *Bevarandeplanering och samordning* respektive *Gemensamt dataskyddsombud*.

De processer som berörs är:

- Sammanträden med Sydarkiveras förbundsstyrelse
- Sammanträden med Sydarkiveras förbundsfullmäktige
- Internutbildning för Sydarkiveras personal
- Möten för Sydarkiveras personal
- Planeringsaktiviteter
- Projektmöten, interna och externa
- Intervjuer och möten i samband med leveransutredningar
- Nätverksträffar för dataskyddsamordnare

3.1.2 Enhet för tillsyn och informationsförvaltning

Förändringen berör även enheten *Tillsyn och informationsförvaltning*. Det framförallt tjänstepaketet *Tillsyn och riktlinjer, Utbildning och pedagogiskt material* samt *Verksamhetsstöd och rådgivning* som berörs. Webbmöten används i samband med arbetet med Digitala arkivleveranser, framförallt med rådgivning och stöd i samband med uttag och överföring.

De processer som berörs är bland annat:

- Arkivtillsyn
- Nätverksträffar för olika intressentgrupper och ämnesområden
- Arbetsmöten för rådgivning och verksamhetsstöd till förbundsmedlemmarna
- Grundutbildning för förbundsmedlemmar
- Specialinriktad utbildning – Egenproducerad
- Specialinriktad utbildning – Köpt

3.1.3 Systemförvaltning

Sydarkivera kommer att behöva ha en systemförvaltningsorganisation plattformen för webbmöten. I förvaltningsorganisationen behöver systemägare och systemansvarig utses för hela eller delar av plattformen. Systemförvaltare, administratörer och tekniker behöver pekas ut för de olika delarna: Teams, Zoom och sammanträdesrummet i Alvesta. Användandet av olika verktyg behöver kommuniceras med förbundsmedlemmarnas it- och supportfunktioner

Både för informationssäkerhet och kvalitet i tjänsterna kommer förändringen att innebära behov av informationsinsatser och utbildningar, både internt och externt. Följande informations- och utbildningsinsatser planeras:

- Informationsfilmer och guider på Sydarkiveras Wiki.
- Utbildning för mötesledare om verktygen, tekniken och informationssäkerhet.
- Internutbildning för Sydarkiveras personal om informationssäkerhet och att delta i webbmöten.
- Testmöten, utbildning för ledamöter och ersättare.
- Support till ledamöter och ersättare. Behov och önskemål har samlats in i en enkät till Sydarkiveras politiker.
- Arbetsmöten för att testa verktyg (förbundsmedlemmar och externa)
- Guider för mötesledare.

I samband med större utbildningar och möten behöver det vara minst två mötesledare. Om det är mycket teknisk utrustning kring möten (på plats + på distans) så behövs tekniker vid möten. Även vid större utbildningar och konferenser behövs teknisk assistens för mötesledare och för support till deltagare.

3.2 It-lösning

Förändringen innebär att nuvarande plattform, Office 365 Teams-möte, kompletteras med en tjänst för webbmöten som har funktioner för att hantera större möten och event. Den tekniska utrusningen behöver kompletteras i stora sammanträdesrummet i Alvesta, för mötesledare på moderna och Sydarkiveras ledamöter och ersättare som ska delta i sammanträden på distans.

3.2.1 Office 365 Teams-möte

Sydarkivera har licens för Office 365 och därigenom webbmöte via appen Teams-möte. Teams-möte fungerar väl i den interna kommunikationen och i den dagliga kommunikationen direkt med en grupp av förbundsmedlemmar när det gäller arbetsmöten, rådgivning och grundutbildning.

Appen Teams-möte är nära integrerat med appen Team, projekt- och samarbetsverktyg. Det innebär bland annat tillgång till gemensamma ytor och dokument. Detta är välfungerande för interna möten eller möten i projekt och mer stadigvarande samarbeten, förutsatt att deltagarna har licens för Office 365. Integrationen med Teams och Onedrive gör att information lagras på flera olika platser och hanteringen av mötesloggar kan inte administreras på ett helt förutsägbart sätt. Det gör att Teams framförallt fungerar för just grupper där man har ett nära samarbete där alla ska ha del av information på lika villkor.

Många förbundsmedlemmar har tillgång till Teams och därigenom också utbildning och support från sina respektive it-avdelningar. Externa deltagare kan vara med på Teams-möte online med begränsad funktionalitet. Teams har redan tidigare använts för möten och utbildningar på grund- och fördjupningsnivå med bra resultat. Utvärderingar både av grundutbildningar och fördjupningsutbildning via webben visar att deltagare har varit nöjda.

3.2.2 Zoom - tjänst för webbmöten

För större sammankomster eller mer professionella utbildningar saknar Teams möte en del funktionalitet i dagsläget. Framförallt möjlighet att visa flera olika fönster samtidigt och många samtida deltagare via video. Andra funktioner som behövs är att kunna styra och planera mötet samt möjligheten att dela in deltagare i grupper som behövs för att få till större sammankomster. Av den anledningen behövs ett kraftfullare verktyg med mer utbyggda funktioner.

Lösningförslag för sammanträden och andra större sammankomster samt webbaserade utbildningar är att tillhandahålla tjänsten Zoom till mötesledare. Zoom är en molntjänst för webbmöten.

Den licens som föreslås är Business-licens som innehåller bland annat följande funktioner:

- Samlad administratörsfunktionalitet för samtliga Sydarkivera-möten.
- Möjlighet att anpassa inställningar och grafisk profil för Sydarkiveras behov.
- 10 mötesledare.
- 300 deltagare per möte (möjlighet att köpa till fler).
- 49 samtidigt synliga video-strömmar.
- Möjlighet att dela upp ett möte i flera olika grupper ("break-out rooms")
- Omfattande möjligheter att dela skärmar, material, video med mera.
- Tydliga användarvillkor och möjlighet att säga upp tjänsten på kort varsel.
- Molntjänst som det går att komma igång med direkt efter beställning.
- Det är möjligt att ansluta via app, inloggning via webben, Teams möte eller telefon.
- Transparens kring uppdateringar och säkerhetsrisker, utförlig information om dataskydd och personuppgiftsbiträdesavtal finns publicerad.

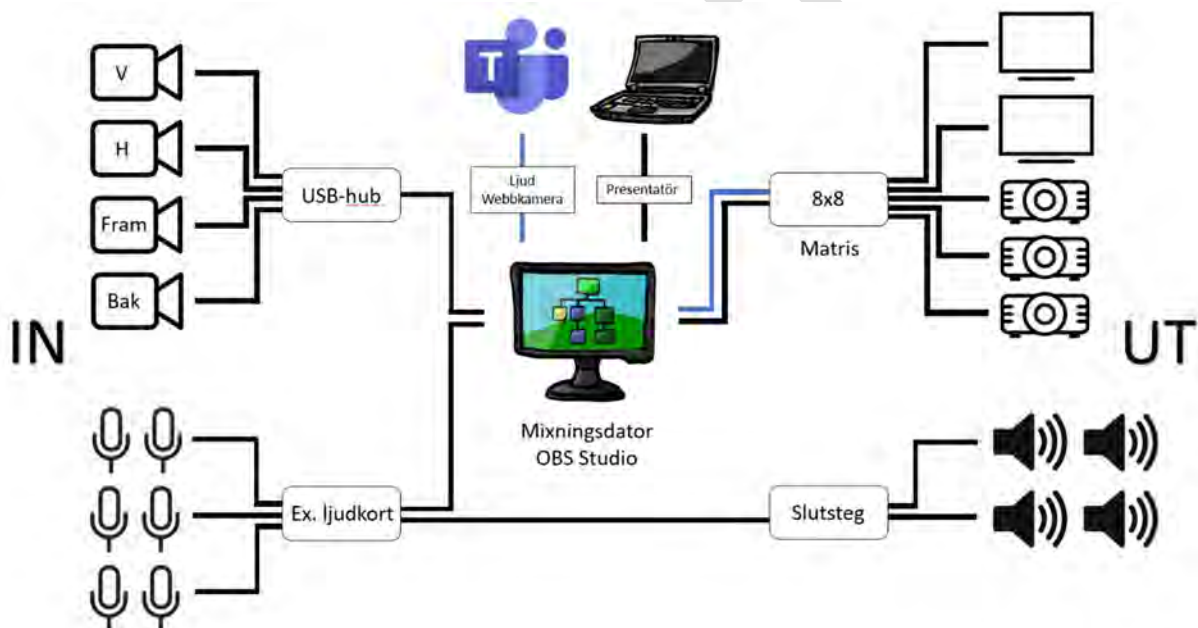
Det finns möjlighet att installera Zoom på egen virtuell maskin om behovet uppkommer.

Ett test genomfördes med Zoom 9 april. Det var Sydarkiveras personal och frivilliga från förbundsmedlemmarna som deltog. Efter testet genomfördes en utvärdering. Utvärderingen visade att deltagarna fick ett positivt intryck och de flesta tyckte att det var enkelt att ansluta till mötet. Det är framförallt deltagande via video där kvalitén är tydligt bättre jämfört med Teams. Deltagarna uppskattade funktionerna att se många i bild, omröstningar och möjligheten till grupprum. Det kräver en del övning för att hantera gränssnittet och det finns behov av kompletterande guider och introduktion till verktyget.

Sydarkivera har ett befintligt avtal med Multinet avseende bokningssystem som tjänst, Legaonline. I april 2020 har Multinet släppt en integration mot Zoom. Integrationen gör det möjligt att skapa Zoom-möten via Legaonline och också att skicka ut uppgifter om att ansluta till mötesrummen via de automatiserade utskicken i tjänsten. Detta förenklar administrationen och gör dessutom att all information kommer i samma meddelande. Ur säkerhetssynpunkt rekommenderas detta förförande för att mottagaren ska vara säker på att mejlet kommer från rätt avsändare.

3.2.3 Utrustning sammanträdesrum i Alvesta

I förlängningen behövs utrustning i sammanträdesrummet i Alvesta för att möjliggöra möten med både en större grupp deltagande på plats och flera deltagare på distans. För det behövs teknisk utrustning och inredning av det fysiska rummet. Video-konferensanläggning av det här slaget kräver större investeringar, anpassningar och eventuellt konsulting för att komma igång och anpassa för de behov som finns. På Sydarkiveras kontor i Alvesta har ett arbete påbörjats för att inreda det stora sammanträdesrummet. Mötesrummet i Alvesta kan när det är utrustat även användas för att kunna spela in och sända möten över webben. Tanken är att bygga ett komplett konferenssystem som täcker hela lokalen och är licens- och leverantörsoberoende. En första skiss på systemet har gjorts som täcker hela kedjan från indata till utdata i lokalen.



3.2.4 Utrustning till mötesledare och deltagare

Ledamöter och ersättare i förbundsfullmäktige kan delta med egen utrustning (dator eller platta), men behöver i förekommande fall komplettera med headset med mikrofon eller videokamera. En enkät har skickats ut för att samla in underlag. Ordförande kan behöva ha ytterligare utrustning för att på ett bra sätt kunna få tillräckligt god översikt över det som händer i mötet (typ projektor eller skärm).

Till mötesledare behövs i förekommande fall kompletterande utrustning när det gäller videokamera till noderna. En genomgång av den utrustning som finns på noderna har påbörjats.

3.3 Alternativa lösningsförslag

Det förslag till lösning som presenteras är att 2020 komplettera Teams-möte med en molntjänstlösning för webbkonferens för att hantera större utbildningar och event I det här avsnittet presenteras alternativa lösningsförslag.

3.3.1 Skjuta upp sammanträden och övriga möten

Att ej genomföra sammanträden våren 2020 innebär allvarliga konsekvenser för Sydarkivera. Det är framförallt ärenden om årsredovisning, budget och verksamhetens inriktning som kräver beslut i fullmäktige. Detta är inte ett alternativ som är hållbart.

3.3.2 Använda uteslutande Skype eller Teams

Skype för företag (Lync) håller på att fasas ut till förmån för Teams möte. Skype för privata användare är inte kompatibelt vare sig med Lync eller Teams. Det går att ansluta via webben som gäst. I dagsläget går det endast att ha fyra deltagare i bild. För att kunna ringa in till Teams behövs ett separat avtal om telefoni. Det är på gång uppgraderingar för att kunna visa fler samtida deltagare via video. Ljud och bildöverföring har något sämre kvalitet i jämförelse med Zoom.

Microsoft har lanserat tjänsten Live event för att hantera webinarier och liknande event. Denna tjänst ingår inte i de licenser som Sydarkivera har idag. Det finns inte någon i personalen som kan programvara sedan tidigare vilket innebär tillkommande kostnader för utbildning och införande. Framförallt är det tidsaspekten att utvärdera och komma igång med tjänsten som inte fungerar för att snabbt ställa om. Live event kan vara ett alternativ längre fram, framförallt då tjänsten är integrerad med Yammer.

3.3.3 Annan molntjänstlösning

Förutom Teams och Zoom så har vi tittat på tjänsterna Webex, Google Hangouts Meet och Slack. Webex är dyrare och har större begränsningar än Zoom. Slack liknar med Teams och är till för arbeten i mer fasta grupperingar. Det bedöms därför inte komplettera Office 365. Hangouts Meet ingår i Googles plattform och många av de tjänster som ingår dubblar tjänsterna i Office 365 mer än kompletterar. Det finns fler tjänster på marknaden med det var dessa som vi hade rimligtvis tillgång till att testa och utvärdera med kort varsel.

3.3.4 Egen tjänst, öppen källkod

Sydarkivera använder öppen-källkodsprodukter i arbetet med digitalt bevarande. Möjligheten att använda öppen källkodsprodukt har beaktats. Det finns programvara licensierad med öppen källkod och som är tillgänglig för utvecklare utan licenskostnad även när det gäller webbmöten och video-konferenser. Att använda öppen källkod innebär utvecklingsinsatser samt egen, eller upphandlad, funktion för service och support.

Det skulle ta omkring ett halvår att komma igång med en lösning för webbmöten eller videokonferens i full skala. Projektkostnad på uppskattningsvis 1,5 miljoner och därefter årligt löpande kostnader för utveckling, it-drift, service och support. Sydarkivera har inte tillgång vare sig till resurser eller kompetens för att driva en egen tjänst för videokonferens. Resurser och kompetens som finns är dedicerad till bevarandesystemet och vårdjobb för digitalt bevarande, som är bastjänst för förbundet.

3.3.5 Ineras tjänst Digitala mötesrum

Inera, som är ett bolag som ägs av SKR samt kommuner och regioner, avser att lansera en ny tjänst för säkra möten. Den baseras på befintlig lösning som bland annat används inom sjukvård och socialtjänst. Det är ett antal kommuner som ansluter till tjänsten som piloter (Nacka, Norrtälje bland annat). Inera erbjuder en plattform med redundans som finns helt inom Sveriges gränser. Tjänsten uppfyller krav för att behandla känsliga personuppgifter enligt GDPR och det finns personuppgiftsbiträdesavtalt framtagna. Det finns stöd för säker autentisering och säker kommunikation (detta baseras vad vi har kunnat utläsa på en infrastruktur med säkra kort, Siths-kort och Sjunet, som regionerna är anslutna till). Det går att delta upp till 25 personer i ett sammanträde. Användningen har hittills varit beslut inom socialtjänsten och har då använts av Södertälje och Värmdö kommuner. På grund av begränsningen av antalet deltagare och den infrastruktur som krävs för att kunna ansluta på ett säkert sätt så är tjänsten inte ett alternativ i dagsläget. Eftersom genomförd informationssäkerhetsklassning inte talar för behov av säkra mötesrum, så är inte Ineras tjänst i dagsläget ett alternativ som har beaktats.

3.4 Identifierade beroenden

För att plattformen för webbmöten ska uppfylla kraven finns ett beroende till att deltagare har tillgång till teknisk utrustning. Framförallt behövs webbkamera och mikrofon/högtalare för att det ska vara möjligt att delta fullt ut vid sammanträde. Det finns också ett beroende när det gäller erfarenhet av att använda programvaror för webbmöten. Ju fler ovana deltagare desto mer förarbete med guider och utbildning. Det krävs också utbildning och träning för mötesledare, detta oberoende vilken tjänst som används. En enkät har skickats ut för att samla in underlag vad gäller förutsättningarna för Sydarkiveras politiker. Tjänstemän hos förbundsmedlemmarna förväntas ha tillgång, eller kunna skaffa, nödvändig utrustning från sin it-avdelning.

När det gäller förbundsmedlemmarna finns beroende till den tekniska plattform som har valts i kommunen eller regionen och därigenom vilken it-support som deltagare har tillgång till på hemmaplan. Många förbundsmedlemmar har migrerat till Office 365 eller är i en migreringsprocess. Detta påverkar möjligheterna både att på ett smidigt sätt ansluta till Teams och till Zoom. Om deltagare har apparna förinstallerade så är det enklare att ansluta. Det finns möjligheter att ansluta via andra verktyg både för Teams och för Zoom. Framförallt handlar det om möjligheten att få teknisk support för att använda både den tekniska utrustningen och programvarorna. Om Sydarkivera använder andra verktyg så innebär det att mer support och utbildning faller på Sydarkiveras personal.

Att det finns tillgång till stabil uppkoppling till internet för alla deltagare är avgörande för att kunna genomföra webbmöten. Förutsättningarna när det gäller att ledamöter och ersättare kan ansluta undersöks genom en enkät. Förutom tillgången till bredband så är det idag en stor belastning på alla tjänster då det är många som går över till att arbeta på distans.

4 Kostnader och nyttor

4.1.1 Uppskattade kostnader

Årlig kostnad för licens Zoom (beror på prisplan och tillägg)	ca. 30 tkr
Inköp kompletterande utrustning, politiker	ca 40 tkr
Inköp utrustning sammanträdesrum Alvesta	ca 300 tkr
Årlig kostnad service och support	ca 10 tkr
Summa	380 tkr

Inköp av Zoom föreslår vi att göra direkt från företaget Zoom för att säkerställa att vi får full access till all administration och inte blir begränsade av en underleverantör som kan ha övertagit vissa delar av administrationen av Zoom som vi vill kunna påverka själva. Det kan vara till exempel vilka begränsningar som gäller för ett möte och vilka moln det ska kunna sparas i samt de uppdateringar som har gjorts gällande säkerhet under de senaste veckorna. Support ingår i de avtal man sluter direkt med Zoom och blir inte en tillkommande kostnad vilket kan bli fallet hos en underleverantör. Det finns möjlighet att välja att betala ett år åt gången, med rabatt, eller en gång i månaden. Tjänsten kan sägas upp när som helst. Det sker ingen återbetalning. Det innebär större flexibilitet att betala per månad, men årskostnaden blir något högre. Kostnaden för licensen omfattar 10 mötesledare, upp till 300 deltagare och möjlighet att anpassa layout efter Sydarkiveras profil. Den årliga kostnaden motsvarar andra jämförbara produkter, med den skillnaden att 10 värdar är relativt lågt antal för att få tillgång till alla de funktioner som krävs.

Tid för att administrera på-plats-möten och träffar kan användas för att administrera webbmöten. Det blir delvis mer tid för tekniker, och mindre tid för administratör, men förändringen förväntas inte att påverka verksamheten i betydande omfattning. Sydarkivera behöver följa upp resursanvändningen så att inte de resurser som behövs från it påverkar verksamheten med digitalt arkiv.

4.1.2 Identifierade nyttor

Deltagande på distans innebär en större tillgänglighet tillsammanträden och det utbud av utbildningar och nätverksträffar som finns. Det blir möjligt att delta från sin arbetsplats, eller hemifrån, utan att resa in till Alvesta eller noderna. Tillgängligheten innebär även förbättrade möjligheter för personer med olika funktionsvariationer att delta med de anpassningar och verktyg som modern teknik erbjuder. Såväl ledamöter och ersättare som förbundsmedlemmarnas och Sydarkiveras anställda och externa deltagare förväntas ha nytta av deltagande på distans.

Ekonomisk nytta är **mer effektivt resursutnyttjande**. Det går åt mindre tid för resor och förflyttningar, både för mötesledare och deltagare. Det innebär också minskade kostnader för resor och övernattningar för Sydarkiveras personal. Det innebär också minskade resekostnader för ledamöter och ersättare i samband med sammanträden.

Ytterligare en ekonomisk nytta är **ökat externt deltagande** vilket förväntas ge en förbättrad kostnadstäckning genom de avgifter som betalas för specialinriktade utbildningar. Det ökade externa deltagandet förväntas också ge en kvalitativ nytta genom att bidra med influenser och kunskaper utifrån. Detta blir särskilt tydligt på gemensamma arbetsmöten, men också i samband med utbildningar och andra aktiviteter.

Investeringarna av teknisk utrustning till sammanträdesrummet i Alvesta förväntas ge nytta genom **förbättrad möteskvalitet** med deltagare både fysiskt på plats och på distans. Nyttan med att komplettera utrustning till ledamöter och ersättare är **att säkerställa att så många som möjligt kan delta** på sammanträden på distans och delta aktivt i beslutsfattandet. Investeringar när det gäller teknisk utrustning till noderna förväntas ge förbättrade förutsättningar för mötesledare att hålla de utbildningar och nätverksträffar som planeras. Det handlar framförallt om att ljud och video blir så bra som möjligt så att deltagare kan följa med i aktiviteterna på ett bra sätt.

Att utöka plattformen med tjänster för webbmöten innebär en **större flexibilitet** när det gäller vilka typer av utbildningar och event som kan arrangeras. Genom utökningen så kan vi hantera allt från korta arbetsmöten till stora konferenser. Det blir också möjligt att åstadkomma ett **proffsigare utförande** med tillgång till olika tjänster för olika behov. De nya verktygen och ökad professionalisering för också med sig nyttan att fler av Sydarkiveras anställda kan delta med att leda nätverksträffar och utbildningar. Det blir ett **minskat personberoende**. Genom att använda de möjligheter som finns att skapa nya utbildningspaket och forum för nätverkande så förväntar vi oss också att en nytta ska vara att nå **nya målgrupper**, detta är både en kvalitativ nytta för förbundsmedlemmarna och potentiellt också en ekonomisk nytta i och med avgifter för externa utbildningar.

4.1.3 Mäta effektmål

Sydarkiveras verksamhetsplanering och uppföljning tar utgångspunkt från identifierade och definierade nyttor. Exempel på mätning av effektmål som visar om förväntade nyttor realiserats eller ej:

- Statistik deltagande utbildningar och nätverksträffar, ökat deltagande
- Utvärderingsenkäter, deltagares nöjdhet utbildningar och nätverksträffar
- Minskade kurs- och konferenskostnader

- Minskade resekostnader för ledamöter och ersättare i Sydarkiveras förbundsstyrelse och förbundsfullmäktige

5 Finansiering

Kostnaderna för licenser och investeringar ryms inom beslutad budget.

Uppskattade besparingar när det gäller konferenskostnader, mat och fika är ca 50 tkr. Det täcker licens för programvaran.

Uppskattade besparingar när det gäller kostnader för resor täcker väl inköp av kompletterande teknisk utrustning till ledamöter och ersättare.

I budgeten finns beslutad investering av konferensutrustning. Snabbutredningen bekräftar att förväntade kostnader håller sig inom ramen.

6 Risk- och komplexitetsanalyser

6.1 Informationssäkerhetsklassning

Frågor om informationssäkerhet vid webbmöten har varit under starkt fokus under april månad, då allt fler har behov av att kunna arbeta på distans.

SKR och Myndigheten för Samhällsskydd och beredskap (MSB) konstaterar i det material som presenteras att den rådande situationen har inspirerat både till uppfinningsrikedom och kreativitet för att lösa arbete och möten på distans. MSB rekommenderar att myndigheterna försöker vara proaktiva när det gäller att godkänna tjänster för webbmöten. Man framhåller också att det är också viktigt att ha en säkerhetsnivå som är lagom. För mycket säkerhet och användare hittar genvägar med än mer osäkra lösningar. Det behöver vara rimligtvis enkelt att använda tjänsterna och att dessa är dimensionerade för det behov som finns. Det är viktigt att klassa information och göra riskanalys. Det är också rekommenderat att fatta tydligt definierade beslut. I den situationen som är blir det viktigaste att vara pragmatisk och försöka genomföra klassning och riskanalys så gott det går.

Hitta till MSB:s vägledningar och rekommendationer via länken:

<https://www.msb.se/sv/arnesomraden/informationssakerhet-cybersakerhet-och-sakra-kommunikationer/arbetsaker-pa-distans/>

På följande sidor finns informationssäkerhetsklassning av de olika typer av webbmöten som Sydarkivera planerar att genomföra. Vi har valt att definiera den information som förekommer på själva mötet. De dokument som delas kan ha andra krav när det gäller riktighet, tillgänglighet och spårbarhet. Färdigställda dokument registreras i ärende- och dokumenthanteringssystem. Förklaring till siffrorna i klassningen finns i Bilaga 1.

Säkerhetspolisen uppmanar att särskilt bevaka att inte säkerhetsskyddsklassificerad information (klass 4, som ligger utanför klassningsmaterisen som vi använder här) hanteras i informationssystem som inte är avsedda för detta. Ingen av de tjänster som omfattas av denna snabbutredning uppfyller säkerhetskraven för att hantera säkerhetsskyddad information. För det fall att det skulle bli aktuellt att hantera säkerhetsskyddad information kontakta informationssäkerhetsansvarig för rådgivning om lämpliga kanaler.

Rekommendationen från Sydarkiveras informationssäkerhetsspecialist är att inte hantera sekretess eller känsliga personuppgifter vid webbmöten med de verktyg som föreslås (klass 3 vad avser konfidentialitet). När det gäller sekretess och känsliga personuppgifter ställs strikta krav på autentisering och kryptering. Det ingår inte i presenterat lösningsförslag.

Utifrån dessa förutsättningar är det ingen av de olika typer av möten eller webbutbildningar som Sydarkivera planerar som klassas högre än 2 när det gäller konfidentialitet, riktighet, tillgänglighet och spårbarhet. Det finns mindre variationer och klassningen kan vara till användning vid val av tjänst för webbmöten.

Sammanträden med Sydarkiveras förbundsstyrelse

Personuppgifter är namn och e-post för ledamöter, och ersättare i förbundsstyrelsen (det kan vara privata e-postadresser, eftersom alla inte har e-post i tjänsten) samt tjänstepersoner som deltar. Personuppgifter är också ljud- och videoströmmar med deltagarna, eftersom alla måste vara i bild för att genomföra sammanträde. Kontroll på vilka som deltar visuellt (identifiera deltagare, upprop).

Dokument som delas är i de allra flesta fall publicerade (allmänna och offentliga handlingar). Möten med förbundsstyrelsen är INTE öppna. Det kan förekomma information som inte är för spridning. Sydarkivera hanterar dock så gott som aldrig information med sekretess eller där konsekvenserna är särskilt betydande om information kommer ut. Det är lämpligt att det finns viss säkerhet för att säkerställa att möten inte avlyssnas.

(Dokumentation av beslut finns i protokoll efter mötet.)

Konfidentialitet (1–4)	Riktighet (1–4)	Tillgänglighet (1–4)	Spårbarhet (1–4)
2	1	1	1

Sammanträden med Sydarkiveras förbundsfullmäktige

Personuppgifter är namn och e-post för ledamöter och ersättare i förbundsfullmäktige (det kan vara privata e-postadresser, eftersom alla inte har e-post i tjänsten) samt tjänstepersoner som deltar. Personuppgifter är också ljud- och videoströmmar med deltagarna, eftersom alla måste vara i bild för att genomföra sammanträde. Kontroll på vilka som deltar visuellt (identifiera deltagare, upprop). Dokument som delas är publicerade dokument (allmänna och offentliga handlingar). Fullmäktigesammanträden är öppna och vem som helst får vara med och lyssna. Kommunerna direktsänder fullmäktigesammanträden. Sydarkivera brukar inte få besök av allmänheten och brukar inte direktsända. (Det finns speciella regler för slutna omröstningar, men bedömningen är att det sannolikt inte inträffar. Separat app kan användas i det scenariot. Dokumentation av beslut finns i protokoll efter mötet.)

Konfidentialitet (1–4)	Riktighet (1–4)	Tillgänglighet (1–4)	Spårbarhet (1–4)
1	1	2	1

Specialinriktad utbildning – Egenproducerad

Personuppgifter är namn och e-post för föreläsare och deltagare. Det är anställda hos kommuner, myndigheter och företag som deltar, ej privatpersoner. Utbildningarna är finansierade av avgifter. Föreläsaren deltar med ljud och bild. Deltagare kan välja att använda ljud och bild eller ej. Vanligtvis är ljud- och bildströmmar för deltagare avstängda för att minska brus och spara bandbredd. Frågor och kommentarer i chatt eller via ljud. Det utbildningsmaterial som utarbetas internt är allmän och offentlig handling, registreras och delas via nätverken på Yammer. Information publiceras också på Wikin. Inspelade utbildningar kan antingen publiceras via tjänsten som används eller via Youtube (öppet eller som kan delas via länk).

Konfidentialitet (1–4)	Riktighet (1–4)	Tillgänglighet (1–4)	Spårbarhet (1–4)
1	1	2	1

Specialinriktad utbildning – Köpt

Personuppgifter är namn och e-post för föreläsare och deltagare. Det är anställda hos kommuner, myndigheter och företag som deltar, ej privatpersoner. Utbildningarna är finansierade av avgifter. Föreläsaren deltar med ljud och bild. Deltagare kan välja att använda ljud och bild eller ej. Vanligtvis är ljud- och bildströmmar för deltagare avstängda för att minska brus och spara bandbredd. Frågor och kommentarer i chatt eller via ljud. Separata avtal med externa föreläsare när det gäller genomförande och användning av material. Utbildningsmaterial kan vara skyddat av upphovsrätt, så det behöver avtalas hur materialet får spridas. Inspelade utbildningar kan endast distribueras i enlighet med avtal. Det kan också vara så att föreläsaren eller företaget har restriktioner eller önskemål när det gäller tekniken som används.

Konfidentialitet (1–4)	Riktighet (1–4)	Tillgänglighet (1–4)	Spårbarhet (1–4)
2	1	2	1

Nätverksträffar via webben

Personuppgifter är namn och e-post för deltagare. Det är anställda hos Sydarkivera och Sydarkiveras förbundsmedlemmar som deltar. Nätverksträffarna ingår i medlemsavgiften och det är vanligtvis samma deltagare som återkommer i respektive nätverk. Alla behöver vara med när det gäller ljud men inte video. I förekommande fall kan förbundsmedlem delta tillsammans med leverantörer för att dela berättelser om goda exempel. Leverantören behöver upplysas om villkor och hur informationen som delas används. Frågor, kommentarer eller underlag i form av bilder, dokument och länkar i chatten. Mötena spelas inte in. Det finns anledning att ha kvar loggen tills alla anteckningar är klara. Nätverksträffarna är mer informella till sin karaktär, men det går att styra upp samtalet mer när mer när det är möte via webb. Utkast i det löpande arbetet delas och resultat publiceras fortlöpande på Wikin.

Konfidentialitet (1-4)	Riktighet (1-4)	Tillgänglighet (1-4)	Spårbarhet (1-4)
2	1	1	1

Grundutbildning - Endast förbundsmedlemmar

Personuppgifter är namn och e-post för föreläsare och deltagare. Det är anställda hos Sydarkiveras förbundsmedlemmar som deltar och föreläsare är vanligtvis Sydarkiveras anställda. Utbildningarna ingår i medlemsavgiften. Föreläsaren deltar med ljud och bild. Deltagare kan välja att använda ljud och bild eller ej. Vanligtvis är ljud- och bildströmmar för deltagare avstängda för att minska brus och spara bandbredd. Frågor och kommentarer i chatt eller via ljud. Utbildningsmaterial som utarbetas internt är allmän och offentlig handling, registreras och delas via nätverken på Yammer. Information publiceras också på Wikin. Inspelade utbildningar kan antingen publiceras via tjänsten som används eller via Youtube (öppet eller som kan delas via länk).

Konfidentialitet (1-4)	Riktighet (1-4)	Tillgänglighet (1-4)	Spårbarhet (1-4)
2	1	2	2

Arbetsmöten via webben för rådgivning och erfarenhetsutbyte

Personuppgifter är namn och e-post för deltagare. Det är anställda hos Sydarkivera och Sydarkiveras förbundsmedlemmar som deltar och även särskilt intresserade från andra kommuner, regioner eller myndigheter. Arbetsmötena är till för rådgivning och erfarenhetsutbyte samt gemensamt arbete med Wikin och VerksAM Arkivredovisning. Dessa möten skulle kunna vara helt öppna, men de flesta är mer bekväma att prata i en mindre grupp. Mötena spelas inte in. Frågor, kommentarer eller underlag i form av bilder, dokument och länkar i chatten. Det finns anledning att ha kvar loggen tills alla anteckningar är klara.

Konfidentialitet (1-4)	Riktighet (1-4)	Tillgänglighet (1-4)	Spårbarhet (1-4)
2	1	1	2

Tillsynsbesök via webben

Personuppgifter är namn och e-post för deltagare. Det är anställda hos Sydarkivera och Sydarkiveras förbundsmedlemmar som deltar. Alla behöver vara med när det gäller ljud men inte video. Information som delas är presentation om Sydarkivera och om tillsynen. Resultat presenteras i urval när det gäller enkätsvar från tillsynsenkäten. Dokumentationen är allmän och offentlig handling. Underlag delas från verksamheten som är föremål för tillsyn, till exempel informationshanteringsplaner och liknande som är allmän och offentlig handling. Tillsynsarkivarien styr mötet och vilka frågor som tas upp. Viss risk att det kommer frågor eller kommentarer kring säkerhet i arkivlokaler och system. (Dokumenteras i ärenden, underlag samlas in i enkät)

Konfidentialitet (1–3)	Riktighet (1–3)	Tillgänglighet (1–3)	Spårbarhet (1–3)
2	1	1	2

6.2 Identifierade risker

Många förbundsmedlemmar har befintliga avtal med Microsoft med service och support när det gäller Teams möte. Det har därför inte genomförts någon fördjupad riskanalys. Förslag är att använda Zoom för större utbildningar och sammankomster. Tjänsten finns inte i de flesta förbundsmedlemmars plattformar och därför har vi genomfört en riskanalys för Zoom. Vissa risker är samma oberoende av verktyg eftersom det har med mötesledarens och deltagarens handhavande att göra. Oavsett vilket verktyg som används behövs utbildning om informationssäkerhet och i de verktyg som används.

SKR och MSB rekommenderar att riskanalys genomförs och att man använder verktyg som är lämpliga med utgångspunkt från viken information det är som ska hanteras. Verktyg behöver användas för olika scenarion och det behövs också utbildning och support för att stötta medarbetare.

Framförallt manas till försiktighet när det gäller personuppgifter. Genomförd informationssäkerhetsklassning visar att den aktuella användningen inte omfattar sekretess eller säkerhetsklassad information. Informationen som ska hanteras är inte av den karaktären att det behövs säkerhetsåtgärder som till exempel dubbel autentisering vid inloggning. I de möten som kräver autentisering deltar kända deltagare som kan identifieras både med video och röst.

Vid SKR:s webbsändning 15 april kommenterade MSB särskilt att uppmärksamhet kring säkerhetsproblem också kan innebära att tjänster och verktyg blir bättre. Zoom har varit hårt granskat den senare tiden och det har också hänt väldigt mycket, företaget har blivit

medvetna om riskerna och åtgärdat väldigt många saker. Zoom är ett företag som finns i USA och omfattas av de regler som finns där. Det finns vissa möjligheter att styra var information lagras, men uppgift om användarkonton (namn och e-post) är åtkomliga för företaget. Personuppgiftsbiträdesavtal behöver upprättas.

4=Allvarlig	4	8	12	16
3=Kännbar	3	6	9	12
2=Lindrig	2	4	6	8
1=Obetydlig	1	2	3	4
	1=Låg	2=Måttlig	3=Hög	4=Mkt Hög

Nr	Identifierad risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärdering	Hantering
1	Säkerhetsuppdateringar blir inte installerade.	Måttlig	Lindrig	4	Påminnelse vid start av appen. Rutiner för mötesledare. Checklista starta upp möte, kontrollera uppdatering.
2	Obehöriga kommer in på mötet.	Måttlig	Lindrig	4	Använd funktion för väntrum och släpp in deltagare först när mötesledare är på plats. Använda nyskapade mötes-id och lösenords-skydd för möten. Detta är numer förinställt i Zoom. Mötes-ID är dolt för att hindra ofrivillig spridning genom skärmbilder.
3	Deltagare delar känslig eller olämplig information.	Måttlig	Kännbar	6	Överväga att blockera möjlighet dela filer och skärm samt privata chatt. Stänga av deltagare som inte sköter sig. Detta har inte varit något problem med andra tjänster då deltagare brukar vara skötsamma och professionella.
4	Minskat förtroende oprofessionellt framträdande.	Hög	Lindrig	6	Utbildning för mötesledare. Rutiner och instruktioner. Säkerställa fungerande utrustning (kamera och headset) och handhavande.
5	Delar video, personuppgifter eller känslig information av obetänksamhet.	Måttlig	Lindrig	4	Utbildning till mötesledare och deltagare. Kort instruktionsfilm och information på wikin. Stänga av ljud/video för deltagare när de först ansluter.
6	Mötesledare spelar in och sprider personuppgifter utan information till deltagare	Låg	Kännbar	3	Det går att göra inställningar för att begränsa åtkomst till funktioner och till inspelningar. Även begränsa vad som spelas in och hur (tex ej deltagares video). Utbildning för mötesledare med tillhörande information om att möte spelas in. Mallar för skriftlig information, rutiner.

Nr	Identifierad risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärdering	Hantering
7	Deltagare spelar in möte och sprider personuppgifter.	Låg	Kännbar	3	Mötesledare kan styra om deltagare har tillstånd. Deltagare kan hypotetiskt spela in med andra verktyg, vilket inte går att kontrollera. Risken bedöms som ytterst liten.
8	Deltagare sprider vidare känslig information.	Låg	Kännbar	3	Sekretess ska inte hanteras vid online-möten. Offentlighetsprincipen gäller för inspelningar och material som delas med externa. Inom projekt kan finnas regler för informations-spridning. Informera deltagare om regler. Rutiner och utbildning för mötesledare.
9	Företaget lämnar personuppgifter till tredje part	Måttlig	Lindrig	4	Hålla koll på villkor och teckna personuppgiftsbiträdesavtal. För iPhone lämnades tidigare data till Facebook kring användning av appen, men det är åtgärdat.
10	Användare av Apple dator och telefon – installation och avinstallation sker utan användarens aktiva deltagande.	Måttlig	Kännbar	6	Bristerna är åtgärdad vad kan utläsas av utskickad information från Zoom. Apple-användare behöver hålla sig informeras och uppdaterade om förändringar. .
11	Uppgifter om användande och användare till tredje part vid inloggning med Gmail eller Facebook-konto	Hög	Lindrig	8	Använda appen eller lägga upp ett Zoom-konto.
12	Ej fullständigt krypterad kommunikation och information.	Måttlig	Lindrig	4	Information om säkerhetsnivå och vad webbmötet kan och bör användas till.
13	Otillåtet använda ny tjänst, deltagare kan eller vågar inte ansluta	Hög	Kännbar	12	Information, kommunikation till förbundsmedlemmar. Överväga annan tjänst.
14	Sammanträden får avbrytas eller göras om på grund av att det inte finns förbindelse.	Måttlig	Kännbar	6	Väletablerad tjänst "på molnet" som kan hantera massiva mängder användare. Uppmana ledamöter att säkerställa tillgång till stabil uppkoppling. Möjlighet att låna headset och kamera.

6.3 Komplexitetsbedömning

Komplexiteten är totalt sätt relativt låg med det lösningsförslag som presenteras. Det finns viss komplexitet i att det webbmöten är en viktig förutsättning för att kunna bedriva verksamheten under rådande förhållanden och tidsramarna är snäva.

Det som bidrar till komplexitet är att utbildningar och nätverksträffar är en stor del av interaktionen med förbundsmedlemmarna. Det innebär att det är en förhållandevis viktig och stor förändring.

Vid det här laget är de intressenter som finns väl kända och det finns bra relationer med förbundsmedlemmarna att bygga vidare på. Beslutsprocessen är enkel eftersom sammanlagda värdet gör licens och utrustning möjliggör direktupphandling.

Det är en välkänd och förutsägbar funktion då det finns erfarenhet av att använda både den aktuella programvaran och andra liknande lösningen. Lösningen för webbmöten är välkänd och det finns bred erfarenhet av att leda webbmöten. Det är ett enskilt sammanhängande system som behöver skaffas. Mer komplext är det med den tekniska utrustningen i mötesrummet i Alvesta. Förväntningen är att det behövs tekniker för att hantera utrustningen.

Det som också bidrar till komplexitet är att tidsplanen är snäv, framförallt för att introducera nya mötesledare. Tidsramarna innebär att Sydarkiveras personal behöver lära sig det nya verktyget parallellt med att skarpa sammanträden, utbildningar och nätverksträffar genomförs.

Genom att använda en befintlig molnlösning är insatsen begränsad och arbetet kan genomföras av en grupp personer som sedan tidigare har erfarenhet av att arbeta tillsammans och använda liknande lösningar/funktioner. De kommande mötesledarna är placerade på olika platser geografiskt, men har redan idag ett samarbete via webb-, telefon och gemensamma arbetsytor på webben.

6.4 Samlad bedömning

Den samlade bedömningen är att Sydarkivera baserat på riskanalys och komplexitetsbedömning kan realisera identifierade nyttor för det användningsområde som definieras i lösningsförslaget. Att observera är att bedömningen inte omfattar webbmöten för att hantera sekretess, känsliga personuppgifter eller säkerhetsskyddsklassificerad information.

7 Realisering och ägarskap

7.1 Realiseringsplan

Nuvarande verksamhetsplan för 2020 följs i allt väsentligt med den förändring att fysiska möten på plats ersätts av webbmöten. Uppföljning i utvärderingsenkäter och statistik för bokningsportal, enligt befintliga rutiner.

När det gäller digitala sammanträden så planeras under våren ett testmöte och därefter styrelsemöten och fullmäktigemöte på distans. Planering och genomförande i nära dialog med presidiet. Förvaltningen förbereder sig för att hantera kommunikation och support efter de behov som rapporterats i enkät till förtroendevalda. Uppföljning och utvärdering behöver ske under året.

7.2 Tidsramar

- Utkast till beslutsunderlag skickas ut för synpunkter till ledamöter och ersättare i förbundsfullmäktige samt till förbundsmedlemmarna 23 april. Sista dag att lämna synpunkter och kommentarer är 8 maj.
- Teams redan igång för de utbildningar, träffar och arbetsmöten där verktyget fungerar väl. Grundutbildning 7–8 maj genomförs i Teams.
- Första webbutbildningen med Zoom, test av integration mot bokningssystem genomförs 23 april.
- Inköp av kompletterande utrustning till förtroendevalda hanteras i april.
- Den första stora nätverksträffen med Zoom är den 5 maj, då årets registratorsträff genomförs med ca 45 deltagare.
- Test webbmöte Zoom för förbundsfullmäktige planeras den 8 maj.
- Efter genomförda test slutgiltigt beslut att köpa till licenser till Zoom. Det är en montjänst så licenser kan användas direkt efter genomkört köp.
- Det kommer att ta viss tid att sätta upp administrationscentret i Zoom för Sydarkivera, motsvarande ett par dagar, detta kommer att kunna genomföras i god tid till planerade sammanträden.
- Inredning av stora konferensrummet hanteras under året och behöver vara klart först till de sammanträden som genomförs på plats i Alvesta.
- En utvärdering behöver ske under 2020 för beslut om inriktning när det gäller plattform för webbmöten 2021

7.3 Ägarskap

Organisatoriskt är det Sydarkiveras Stab som förvaltar plattformen för webbmöten. Sydarkiveras ledningsgrupp fungerar som styrgrupp när det gäller plattform och organisering. Fullmäktiges presidium fungerar som referensgrupp när det gäller sammanträden

- Systemägare/beställare, Mats Porsklev
- Strategisk systemförvaltning, Elin Jonsson
- Teknikansvarig/licenser, Mårten Lindstrand

8 Förslag till beslut

Arbetsgruppens förslag är att starta upp arbetet med att göra de beställningar och anpassningar som behövs för att komma igång med det lösningsförslag och den tidsplanering som beskrivs i detta beslutsunderlag.

8.1 Godkännande

Innehållet i denna version av beslutsunderlaget är granskat och godkänt av Sydarkiveras förbundschef, Mats Porsklev i egenskap av beställare. Föredragning av beslutsunderlag för Sydarkiveras ledningsgrupp genomfördes den 21 april. Ledningsgruppen och övriga berörda har haft tillgång till dokumentationen under utredningens gång. Kommentarer och synpunkter har lämnats fortlöpande i gemensam arbetsgrupp på Teams.

Bilaga 1 Matris för klassning

Röjande av informationen, - *konfidentialitet*

1

Röjande av informationen medför **måttlig skada**.

- Inga märkbara större svårigheter för verksamheten att nå målen.
- Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation.
- Enskilda individer eller andra myndigheter och organisationer kan notera störningen eller uppleva lindriga besvär men utan påvisbar ekonomisk påverkan.

2

Röjande av informationen medför **betydande skada**.

- Verksamheten kan fullfölja sina uppdrag, men med trolig risk för kännbar påverkan (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder).
- Andra myndigheter och organisationer kan påverkas (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder). Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas troligen inte.
- Enskilda individer kan uppleva konsekvenser, såsom stora besvär eller stor ekonomisk påverkan, av störningen.

3

Röjande av information medför **allvarlig skada**.

- Skapar stora svårigheter för organisationens verksamhet. Omöjligt eller nästan omöjligt att fullfölja uppdragen.
- Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas sannolikt.
- Individers liv och hälsa äventyras.

Förändring av informationen, - *riktighet*

1

Information som obehörigen, av misstag eller på grund av en funktionsstörning ändrats medför **måttlig skada**.

- Inga märkbara större svårigheter för verksamheten att nå målen.
- Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation.
- Enskilda individer eller andra myndigheter och organisationer kan notera störningen eller uppleva lindriga besvär men utan påvisbar ekonomisk påverkan.

2

Information som obehörigen, av misstag eller på grund av en funktionsstörning ändrats medför **betydande skada**.

- Verksamheten kan fullfölja sina uppdrag, men med trolig risk för kännbar påverkan (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder).
- Andra myndigheter och organisationer kan påverkas (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder). Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas troligen inte.
- Enskilda individer kan uppleva konsekvenser, såsom stora besvär eller stor ekonomisk påverkan, av störningen.

3

Information som obehörigen, av misstag eller på grund av en funktionsstörning ändrats medför **allvarlig skada**.

- Skapar stora svårigheter för verksamheten. Omöjligt eller nästan omöjligt att fullfölja uppdragen.
- Samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan myndighet påverkas sannolikt.
- Individers liv och hälsa äventyras.

Åtkomst till informationen, - tillgänglighet

1

Ett avbrott medför **måttlig skada**.

- Inga märkbara större svårigheter för verksamheten att nå målen.
- Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation
- Externa individer eller andra myndigheter och organisationer kan notera störningen eller uppleva lindriga besvär men utan påvisbar ekonomisk påverkan.
- Verksamhetens förmåga att utföra sina arbetsuppgifter påverkas endast i begränsad omfattning av otillgänglighet till systemet.

2

Ett avbrott medför **betydande skada**.

- Verksamheten kan fullfölja sina uppdrag, men med trolig risk för kännbar påverkan (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder).
- Andra myndigheter och organisationer kan påverkas (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder). Samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation påverkas troligen inte.
- Enskilda individer kan uppleva konsekvenser, såsom stora besvär eller stor ekonomisk påverkan, av störningen.
- Verksamhetens förmåga att utföra sina arbetsuppgifter påverkas i en betydande omfattning av otillgänglighet till systemet.

3

Ett avbrott medför **allvarlig skada**.

- Skapar stora svårigheter för organisationens verksamhet. Omöjligt eller nästan omöjligt att fullfölja uppdragen.
- Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas sannolikt.
- Individers liv och hälsa äventyras.
- Verksamhetens förmåga att utföra sina arbetsuppgifter påverkas i en allvarig/katastrofal omfattning av otillgänglighet i systemet.

Hur informationen har behandlats och av vem, - spårbarhet

1

Att spårbarhet saknas medför **måttlig skada**.

- Inga märkbara större svårigheter för verksamheten att nå målen.
- Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation.
- Externa individer eller andra myndigheter och organisationer kan notera störningen eller uppleva lindriga besvär men utan påvisbar ekonomisk påverkan.

2

Att spårbarhet saknas medför **betydande skada**.

- Verksamheten kan fullfölja sina uppdrag, men med trolig risk för kännbar påverkan (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder).
- Andra myndigheter och organisationer kan påverkas (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder). Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas troligen inte.
- Enskilda individer kan uppleva konsekvenser, såsom stora besvär eller stor ekonomisk påverkan, av störningen.

3

Att spårbarhet saknas medför **allvarlig skada**.

- Skapar stora svårigheter för organisationens verksamhet. Omöjligt eller nästan omöjligt att fullfölja uppdragen.
- Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas sannolikt.
- Individers liv och hälsa äventyras.

Till förbundsstyrelsen

Lägesrapporter maj 2020

Dnr SARK/2020:75

Förslag till beslut

1. Informationen noteras och läggs till handlingarna.

Sammanfattning

Sydarkiveras verksamhet påverkas av rådande läge med pågående Corona pandemi. Framförallt är det handläggningen av digitala arkivleveranser som påverkas. Förbundsmedlemmarna har behov av att senarelägga arbete med registervård och gallring. Tillgängliga resurser hos Sydarkivera används istället för dokumentation, utredning och metodutveckling. De externa engagemangen och projekten påverkas snarast i positiv riktning på grund av minskat resande.

Gällande rådgivning och tillsyn har den delen av verksamheten gjort att vi har ställt om all verksamhet så att rådgivning i dag dagslägen sker via Yammer-nätverken, e-post, telefon eller digitala möteslösningar som Teams eller Zoom. På-platsbesök ute hos våra förbundsmedlemmar ställs in. Vi har inte märkt någon minskning när det gäller mängden rådgivning, utan snarare ett ökat tryck. Det märks att fokus har förflyttats och att många medarbetare inom våra förbundsmedlemmar hamnar i nya okända situationer. Vilket gör att vi får nya frågeställningar och problemställningar att ta ställning till. Framför allt gällande informationshantering under krissituationer.

Beträffande systeminventering har den genomförts enligt planering.

Arbetet inom DSO-tjänsten genomförs genomgående via mobil, webb, e-post och Teams på grund av risk för smittspridning av coronaviruset. Tjänsten gemensamt dataskyddsombud kan upprätthållas under pågående pandemi utan några avbrott.

Analog arkiv är relativt opåverkade av Corona pandemin.

Beslutsunderlag

Lägesrapport analoga arkiv 30 april 2020

Lägesrapport digitala arkiv från den 4 maj 2020

Lägesrapport dataskydd från den 30 april 2020

Lägesrapport verksamhetsstöd från den 21 april

Rapport systeminventering 2019 från den 24 april 2020.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Akt, berörda handläggare.

Elin Jonsson

Bevarandestrateg

Gemensamt dataskyddsbud

Lägesrapport maj 2020

Sammanfattning

Arbetet inom DSO-tjänsten genomförs genomgående via mobil, webb, e-post och Teams på grund av risk för smittspridning av coronaviruset. Istället för att genomföra träffar på plats planerar vi om verksamheten så att rådgivning, avstämning och träffar kan genomföras via Teams. Tjänsten gemensamt dataskyddsbud kan upprätthållas under pågående pandemi utan några avbrott.

Hänt sedan sist

Sedan 2020-01-01 är totalt 23 organisationer, varav en region, sju kommunala bolag, fyra kommunalförbund och elva kommuner som är anslutna till tjänsten gemensamt dataskyddsbud. Att vara dataskyddsbud innebär huvudsakligen att vara rådgivande och kontrollerande.

Information om den anslutande tjänsten gemensamt dataskyddsbud lämnades vid förbundsstyrelsens sammanträde 2020-03-06.

Under 2020 ska fyra nätverksträffar, två arbetsdagar, grundutbildning och fördjupningsutbildningar genomföras inom verksamheten gemensamt dataskyddsbud.

Den första nätverksträffen för dataskydd 2020 ägde rum 2020-03-11 och den genomfördes på plats i Alvesta. Innan träffen gjorde vi en bedömning att vi skulle genomföra träffen trots coronaviruset, men det blev ett av de sista mötena inom Sydarkivera som genomfördes på plats. Vissa kommuner har bestämt att vi från Sydarkivera under pågående pandemi ej får komma på besök.

En arbetsdag för dataskydd har också genomförts 2020-04-22 och ursprunglig plan var att hålla träffen i Alvesta, men den genomfördes via Teams p g a coronaviruset. Vi gick igenom ett antal dokument och mallar inom dataskydd som nu har uppdaterats.

Vad händer härnäst

Den andra nätverksträffen att genomföras 2020-05-06 via Teams istället för på plats i Alvesta. Under nätverksträffen kommer vi att gå igenom hantering av skyddade personuppgifter, diskutera webbsändning av skolavslutningar, personuppgiftsincidenter och gå igenom tips för att undvika incidenter samt utbildning i PUB-avtal, gemensamt personuppgiftsansvar och inbördes arrangemang. Varje deltagare kommer också att få berätta om läget hos dem.

Vi fortsätter att planera för att genomföra de träffar, utbildningar och möten som skulle ha varit på plats i Alvesta eller någon annanstans som webbmöten istället så länge det behövs.

Ett antal rapporter från kontroll av dataskyddsefterlevnad 2019 är klara och utskickade till respektive personuppgiftsansvarig. Arbetet med resterande rapporter fortgår och under våren påbörjas också dataskyddstillsyner som genomförs av medlemssamordnarna. Tillsynen kommer också att genomföras via Teams så länge det behövs.

Vi kommer att planera in utbildningar inom dataskydd och de kommer att genomföras både via webb och om möjligt på plats i Alvesta under hösten 2020.

Hinder och möjligheter

Omställningen till att huvudsakligen arbeta digitalt via mobil, webb, e-post och Teams har fungerat väl. Sydarkivera har under lång tid arbetat digitalt parallellt med att också ha fysiska träffar och utbildningar. Att under en pandemi ställa om och endast arbeta digitalt har ej inneburit några stora problem utan har fungerat väl. Vi har sedan tidigare utrustning för att klara digitalt arbetssätt.

Att arbeta digitalt gör att man sparar tid, miljön och pengar genom att ej resa så mycket. Det man saknar är de fysiska mötena med socialt umgänget, spontanmöten och avstämningar utanför det formella mötet.

Framsteg

Tjänsten gemensamt dataskyddsombud kan upprätthållas under pågående pandemi utan några avbrott.

Digitala arkiv

Lägesrapport maj 2020

Sammanfattning

Sydarkiveras verksamhet med digitala arkivleveranser påverkas till viss del av pågående pandemi. Framförallt är det handläggningen av digitala arkivleveranser som påverkas. Förbundsmedlemmarna har behov av att senarelägga arbete med registervård och gallring. Tillgängliga resurser hos Sydarkivera används istället för dokumentation, utredning och metodutveckling. De externa engagemangen och projekten påverkas snarast i positiv riktning på grund av minskat resande.

Hänt sedan sist

Det löpande arbetet med digitala arkivleveranser har påverkats av resurstapp på grund av pågående pandemi. Framförallt är det förbundsmedlemmarnas bemanning för att utföra planerad registervård och gallring inom vård och omsorg samt socialt stöd som påverkar.

I gengäld har inställda konferenser och arbetsmöten via webb frigjort tid för arbete med förvaltningsplan för bevarandesystemet och förberedelser inför planerat omtag kommande år. Det har också funnits utrymme att förbättra övervakning av bevarandesystemet, utökad prestanda och andra åtgärder för att säkra upp driften.

De externa engagemangen i form av projekt, arbetsgrupper och styrelser löper i allt väsentligt på enligt plan, då arbetet redan sedan tidigare genomförs på distans. Vissa av de externa engagemangen ligger före planering, på grund av att resurser är mer tillgängliga på grund av minskat resande.

Eftersom arbetet ut mot förbundsmedlemmarna påverkas så har vi fokuserat mer än planerat på leveransutredningar och dokumentation på handboken på webben (Wikin). Detta är ett arbete som vi kommer att ha igen senare. Noteras kan att slutarkivering av samtliga bostadsanpassningsregister från BAB för Windows är slutförda och rapport från leveransutredning klar för korrektur innan publicering.

Nytt koncept för utbildning om e-arkiv och digital informationshantering har tagits fram. Syftet är att stödja förbundsmedlemmarna i arbetet med det verksamhetsnära e-arkivet i verksamhetssystem och dokumenthanteringssystem.

Specialistutbildningarna har startat upp med utbildning om viktiga metadatastandarder för digitalt bevarande. Det har varit externa deltagare från myndigheter och lärosäten, vilket ger möjlighet till framtida samarbete och metodutveckling nationellt. Samtidigt har det varit en möjlighet att vidareutbilda Sydarkiveras personal som deltar i arbetet med digital arkivering. Även förbundsmedlem har i förekommande fall skickat deltagare från central arkivfunktion. Sydarkiveras externa testbädd är i full gång och det innebär bland annat möjligheter att internutbilda när det gäller de verktyg som används för bevarandetjänster i den löpande förvaltningen.

Vad händer härnäst

Fortsatt fokus på databasarkivering med hjälp av internationell standard och verktyg från europeiska byggblocket för e-arkivering. Målsättning är att producera FGS Databas, alternativ 2 baserad på standarden Siard. Sydarkivera leder detta arbete i samarbetsprojekt med Riksarkivet som projektägare.

Arbetet kommer att fortsätta med förvaltningsplan för bevarandesystemet, dokumentation och överlämning av vissa uppgifter inom systemförvaltningsorganisationen. Den nya organisationen för Sydarkiveras förvaltning, och också utökade resurser, innebär en möjlighet att professionalisera systemförvaltningsorganisationen. Detta arbete förväntas att ge förutsättningar för långsiktigt hållbar förvaltning och utveckling.

Arbetet med digitala arkivleveranser kommer även fortsättningsvis att anpassas efter förbundsmedlemmarnas möjligheter och resurser. Vi ser att det finns ett ökat behov av rådgivning, vägledning och utbildning i samband med att förbundsmedlemmarna förändrar sitt arbetssätt med anledning av pågående epidemi.

Framförallt finns behov av att påbörja arbetet med inriktningsbeslut för bevarande av ekonomiinformation och skolinformation. Det beror på att det är många uppgraderingar på gång, och därigenom så kommer det också finnas behov av att slutarkivera äldre historikdatabaser med mera.

Utökad insamling av webb och sociala medier snabbutreds. Bakgrunden är både frågor från förbundsmedlem och propåer från forskare och nationella arkivmyndigheten pekar på vikten av intensifierat bevarande under pågående kris.

Hinder och möjligheter

Under våren genomförs ett hackaton via webben. Det är organisationen *Open Preservation Foundation* (OPS) som står bakom. OPF förvaltar flera av de verktyg som Sydarkivera använder, eller kommer att behöva använda. Ett par resurser har anmälts och arbetet utförs under de kommande sex veckorna. Framförallt har vi möjlighet att bidra och också få tillgång till förbättrad dokumentation när det gäller verktyg för att kontrollera bevarandeformat (Pdf/A). Detta är en möjlighet som bygger vidare på tidigare satsningar när det gäller utbildning, rådgivning och praktiska kontroller av filer som sparas i arkivforma för Pdf.

Snabbutredningen av plattform för webbmöten har under april och maj dragit resurser från både bevarandeplanering och it/utveckling. Webbmöten är en viktig förutsättning för att kunna bedriva verksamheten även med digitala arkiv. Framförallt är nätverksträffar och utbildningar för förbundsmedlemmarna en nödvändig förutsättning för fungerande samarbete om utredning och genomförande av digitala arkivleveranser. Förutsättningar för digitala arkivleveranser är också att verksamheterna är i fas med registervård och gallring samt att arkiveringsfunktioner kravställs och testas i samband med upphandling och systembyte. Rådgivning sker i hög grad via telefon/webbmöte.

Det finns risk för fortsatt resurstapp, både hos Sydarkivera och hos förbundsmedlem med anledning av pågående pandemi. Arbetet anpassas löpande för de nya förutsättningarna. Det finns risk att arbetet med handläggning av digitala arkivleveranser påverkas så att inleveranstakten tillfälligt stannar av. Vi ser i dagsläget inga farhågor att det inte ska gå att ta igen tappet senare under året eller in på nästa år. Det arbete som sker med utbildning, dokumentation och metodutveckling förväntas bidra till ökad takt för digitala arkivleveranser långsiktigt.

Framsteg

Tester har genomförts där it-tekniker hos förbundsmedlem packar databaser för digital slutarkivering med hjälp av verktyg från europeiska byggnadsblocket för e-arkivering. Testerna är lovande och det finns bra stöd i form av felsökning och utveckling när det gäller den öppna källkodsprodukt som används. Även om det återstår en hel del arbete med metoder, dokumentation och vidareutveckling av verktygen så är det viktigt framsteg att

produkterna från byggnadsblocken är så pass mogna så att de kan köras direkt hos förbundsmedlem.

En första version av extern portal för att tillgängliggöra de digitala arkiven är klar för visning. Efter leveransgodkännande är planen att i ett första steg tillgängliggöra insamlad extern webb för externa forskare och intresserade. Publicering och lansering sker preliminärt före sommaren 2020.

Lägesrapporter maj 2020

Sammanfattning

På grund av rådande pandemi har vi behövt anpassa vår verksamhet och ställa om till webben. Detta gäller mer eller mindre alla verksamheter som samlas under enheten för Tillsyn och informationsförvaltning. Generellt sett har omställningen fungerat mycket bra, trots det upplever vi att det finns en påtaglig risk att årets tillsyner blir lidande.

Hänt sedan sist

Råd och stödverksamheten flyter på som den ska, dock har pandemin gjort att vi har ställt om all verksamhet så att rådgivning i dag dagslägen sker via Yammer-nätverken, e-post, telefon eller digitala möteslösningar som Teams eller Zoom allt i enlighet med SARK/2020:54 *Riktlinjer för Sydarkivera och projektmedarbetare med anledning av Corona-virus Covid-19*. På platsbesök ute hos våra förbundsmedlemmar ställs in. Vi har inte märkt någon minskning när det gäller mängden rådgivning, utan snarare ett ökat tryck. Det märks att fokus har förflyttats och att många medarbetare inom våra förbundsmedlemmar hamnar i nya okända situationer. Vilket gör att vi får nya frågeställningar och problemställningar att ta ställning till. Framför allt gällande informationshantering under krissituationer.

Arbetet med anslutningarna 2021 har än så länge inte påverkas nämnvärt, utan det arbetet fortskrider som planerat, om än lite mer webbaserat än planerat.

Vårens utbildningar och nätverksträffar genomförs som webinarier i stället för på plats i Alvesta. Anmälda deltagare får information och instruktioner efter hand. Vi märker också att våra event får en större spridning, med fler deltagare och delvis nya deltagare som vanligtvis inte har möjlighet att delta.

Registratorsträffen lockar som vanligt många deltagare även att den genomförs via webben (Zoom). Registratorsträffen har delvis fått en ny inriktning med tanke på den situation vi nu lever och verkar i. Pass om *Krisledning* och om *Dokument och ärendehantering under krissituationer* har lagts till.

Bokade tillsynsbesök genomför vi på distans i de fall det är möjligt. Respektive medlemssamordnare håller kontakten med sin/sina kommuner. Tillsyn utövas i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen och den långsiktiga tillsynsplan som är beslutad av förbundsfullmäktige. Förbundsmedlemmarna har som vanligt tillgång till självvärderingsverktygen via wikin. Under rådande pandemi har vi tyvärr inte möjlighet att komma ut för händelsestörd tillsyn på plats hos våra medlemmar.

Vad händer härnäst

Vårens planerade nätverksträffar *Bygg, Miljö, Teknik* och *Hälsa och socialt stöd* kommer att genomföras, men i stället för att vara träffar på plats i Alvesta kommer dessa att genomföras via Teams. Formatet har delvis förändrats, kortats ner för att anpassas för att genomföras via webben. Vi kommer att utvärdera detta arbetssätt inför planering av höstens aktiviteter.

För att få till en effektivare och mer ändamålsenlig rådgivning så erbjuder vi nu möjligheten att boka in rådgivning eller arbetsmöte via en bokningskalender på vår webb (<https://www.sydarkivera.se/aktiviteter/bokamote/>). De genomförda arbetsmötena har varit populära bland våra förbundsmedlemmars tjänstepersoner. Extra populärt var arbetsmötet om *Dokument och ärendehantering vid krissituationer*.

Vi har några utbildningar kvar på vårens program både på grund- och specialistnivå som kommer att genomföras via webben. Antalet deltagare är som förväntat eller över förväntan.

Snart intensifieras arbetet med att planera höstens arbete, både gällande tillsyn, nätverksträffar och utbildningar. Vad vi kan se just nu kommer dessa troligen även till hösten att genomföras hel eller delvis via webben. Vi måste se till så att vi hittar en bra balans och inte tar på oss mer än vad vi har möjlighet att genomföra med de resurser vi har tillgängliga.

Hinder och möjligheter

Tillsynen är det området som påverkas mest negativt inom enheten för Tillsyn och informationsförvaltning. Det är flera kommuner som inte vill ha tillsyn på distans eller som inte har möjlighet att avsätta den personal som skulle deltagit i tillsynerna. Detta kommer att innebära att våra medarbetare kan komma att få en högre arbetsbelastning under hösten, om fler tillsyner än planerat förläggs till hösten. Det hinder vi har sett när då kommunerna är så hårt belastade att de inte har resurser att ta genomföra tillsynen även om den blir via webb. Vi kommer att göra förnyade försök under hösten, men om våra och deras resurser inte räcker till så att vi kan genomföra tillsyn hos alla medlemmar så kommer de i alla fall få fylla i den enkät som i år ligger till grund för tillsynen. Genom enkäten kan vi få en förhållandevis god bild av hur det ser ut inom arkiv och informationsförvaltning även hos de medlemmar som inte kan genomföra tillsynen.

Vi ser stora möjligheter att även i fortsättningen bedriva en större del av vår utbildningsverksamhet via webben. Framför allt ser vi en stor potential för utbildningar på specialistnivå via webb, då vi ser att många från andra delar av landet har eller har visat intresse för dessa utbildningar när de slipper resor och övernattnig. Vår förhoppning är att vi även i framtiden kommer kunna erbjuda specialistutbildningar via webben.

Rådgivning på distans öppnar upp för att vi ska kunna erbjuda våra medlemmar mer och effektivare rådgivning. Arbetsmöten och rådgivningen via teams möjliggör att vi med färre resurser kan ge god rådgivning till flera förbundsmedlemmar samtidigt, vilket innebär att vi slipper svara på samma fråga många gånger. Dessutom får tjänstepersonerna hos förbundsmedlemmarna möjlighet att dela sina erfarenheter och nätverka.

Framsteg

Omställningen till distansarbete och att vi försökt hitta nya kanaler för vår verksamhet har gått över förväntan. Det gäller t.ex. den nyinrättade möjligheten att boka arbetsmöten och rådgivning. Intrycket än så länge är att vi kan effektivisera arbetet med rådgivning, samtidigt som vi blir mer tillgängliga för fler förbundsmedlemmar. Dessutom ger de gemensamma arbetsmötena viktig ny kunskap som sedan fyller på med på wikin.

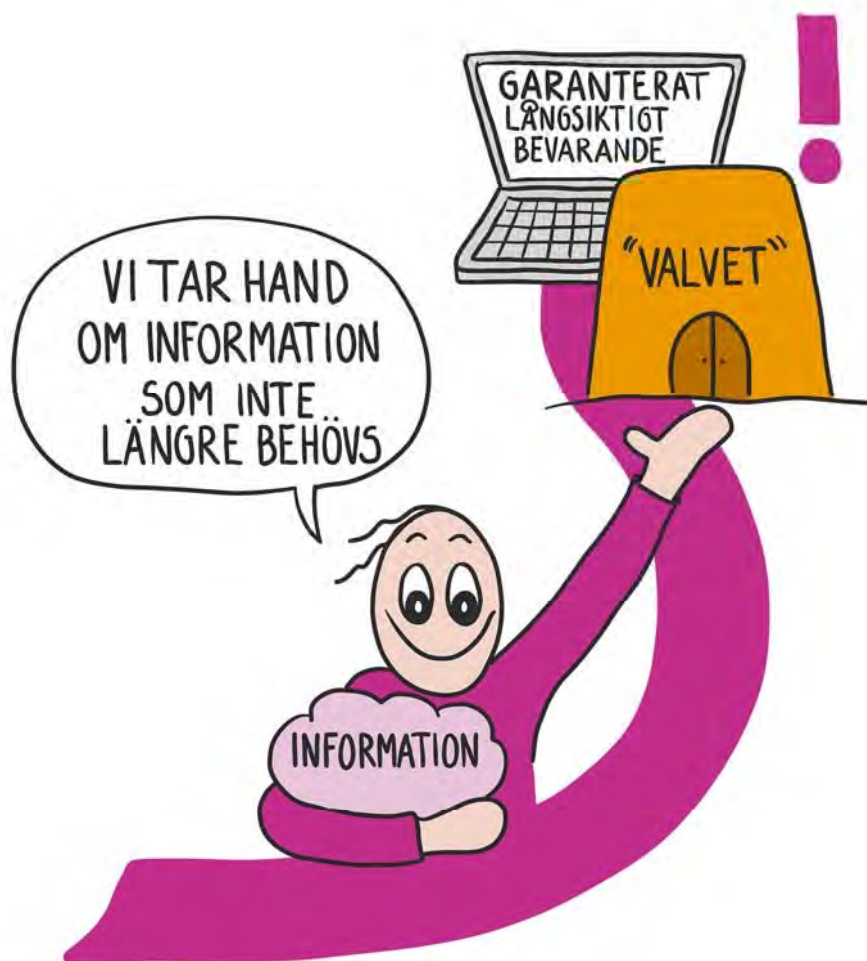
Generellt ser vi att omställningen till mer rådgivning, utbildningar och nätverksträffar via webben ger oss möjligheten att använda våra och våra förbundsmedlemmars resurser på ett mer effektivt sätt i och med att både de och vi slipper en del resor.

Även om det gått lite trögt på tillsynssidan så har vi kunnat genomföra ett par tillsyner med gott resultat. Det flesta av förbundsmedlemmarna är mycket förstående och tacksamma för att vi inte kommer och gästar dem i denna tid av pandemi. De är engagerade och vill att vi tillsammans ska få ett så bra resultat som möjligt.

Vi har genomfört flera utbildningar på fördjupnings- och specialistnivå som har lockat fler deltagare när det blev klart att de skulle vara via webben istället för på plats i Alvesta. Vi kan även se att vi har nått ut till nya målgrupper framför allt när det gäller utbildningar på specialistnivå.

RAPPORT

Systeminventering 2019



Dokumentansvarig Alexander Kurtz	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 11	Datum 2020-04-24	
Ärende Systeminventering 2019		Diarienummer SARK.2019.202	Version 1.0	Sida 2

Innehållsförteckning

1	Inledning	4
1.1	Tidsperiod	4
1.2	Om dokumentet	4
1.3	Versionshantering	4
2	Måluppfyllelse	5
2.1	Syfte och mål	5
3	Bakgrund.....	5
3.1	Prioritering och inriktningsbeslut	6
4	Status - pågående leveranstyper	7
4.1	Journalssystem:	7
4.2	Externa webbplatser:	9
4.3	Äldre digitalt material (ÄDM):	9
4.4	Relationsdatabaser:	9
4.4.1	Ärende och dokumenthantering	10
4.4.2	Ekonomi- och personaladministrativa system	10
5	Redovisning systeminventering	11
5.1	Organisation och bemanning	11
5.2	Resultat	12
5.3	Tidplan	13
5.4	Informationsspridning	14
6	Genomförande.....	14
6.1	Mall systeminventering.....	14
6.2	Skrivelse övergripande systeminventering och anvisningar.....	15
6.3	Uppstartsmöte	15
6.4	Systemlistor	15
6.5	Bruttolista	15
6.6	Rapport systeminventering 2019	16
7	Analys.....	16
7.1	Gemensamma system.....	16
7.2	Stora centrala system	17
7.3	Inaktiva system	19
7.4	Bruttolista inaktiva system	20
7.5	Förslag till inriktning	20
8	Utvärdering.....	21

Dokumentansvarig Alexander Kurtz	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 11	Datum 2020-04-24	
Ärende Systeminventering 2019		Diarienummer SARK.2019.202	Version 1.0	Sida 3

8.1	Fungerade bra – att rekommendera:	21
8.2	Fungerade mindre bra – bör förbättras till nästa gång:	21
8.3	Att tänka på:	21
9	Förslag till fortsatt arbete.....	21
10	Referenser.....	22

Dokumentansvarig Alexander Kurtz	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 11	Datum 2020-04-24	
Ärende Systeminventering 2019		Diarienummer SARK.2019.202	Version 1.0	Sida 4

1 Inledning

1.1 Tidsperiod

2019-04-15 – 2020-04-24

1.2 Om dokumentet

Den här rapporten beskriver arbetet med systeminventering 2019 och utgör underlag för att kunna planera och prioritera kommande leveransprojekt som Sydarkivera genomför tillsammans med respektive berörd verksamhet hos förbundsmedlemmarna.

Målgruppen är den personal hos kommunalförbundet Sydarkivera som planerar och genomför leveranser av information till bevarandeplattform. Även Sydarkiveras förbundsstyrelse utgör målgrupp i egenskap av beslutsinstans rörande prioriteringsordning för de olika informationstyper som förekommer. Förbundsmedlemmarnas ledning och arkivfunktioner är viktiga intressenter som behöver ha insyn i processen för att samordna digitala arkivleveranser.

1.3 Versionshantering

Utgåva	Datum	Kommentarer
0.1	2019-12-27	Första utkast (AK)
0.2	2019-01-17	Reviderat utkast (AK)
0.3	2020-02-12	Reviderat utkast (AK)
0.4	2020-02-17	Komplettering avsnitt 5 och 6 (AK)
0.5	2020-03-12	Komplettering avsnitt 5 och 6 (AK)
0.6	2020-03-20	Komplettering avsnitt 4 (CJ)
0.7	2020-04-01	Komplettering avsnitt 7 (AK)
0.8	2020-04-22	Granskning och komplettering av avsnitten 3–4, 7 och 9 (EJ)
0.9	2020-04-23	Granskning av hela rapporten och komplettering av avsnitt 7 (AK)
1.0	2020-04-24	Version för redovisning till förbundsstyrelsen (AK)

Dokumentansvarig Alexander Kurtz	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 11	Datum 2020-04-24	
Ärende Systeminventering 2019		Diarienummer SARK.2019.202	Version 1.0	Sida 5

2 Måluppfyllelse

2.1 Syfte och mål

Den övergripande systeminventeringen syftar till att kunna prioritera och hantera kommande leveransprojekt till Sydarkiveras bevarandeplattform.

En kartläggning har skett tillsammans med de nyanslutna förbundsmedlemmarna genom att en översiktlig systeminventering genomförts under 2019. Kartläggningen är inte helt och hållet komplett men har till stor del gett svar på vilka system som används hos förbundsmedlemmarna, vilka som inte används samt i vilka system likartade informationstyper finns.

3 Bakgrund

För att Sydarkivera ska kunna prioritera och hantera kommande arkivleveranser till bevarandeplattformen på ett effektivt sätt så behöver förvaltningen genomföra övergripande systeminventeringar. År 2017 gjordes en systeminventering omfattande de samtliga 18 medlemsorganisationer som då ingick i förbundet. Resultatet av 2017 års systeminventering har redovisats i rapporten Systeminventering 2017¹.

Den 1 januari 2018 anslöt ytterligare sex kommuner till Sydarkivera och under 2018 genomfördes en systeminventering hos dessa organisationer. Resultatet av 2018 års systeminventering har redovisats i Rapporten Systeminventering 2018².

Den 1 januari 2019 anslöt Lomma, Mörbylånga och Nybro kommuner till Sydarkivera och under 2019 har en inventering genomförts hos dessa nya förbundsmedlemmar. Inventeringen ger svar på vilka system som används respektive inte används hos medlemmarna samt i vilka system som likartade informationstyper förekommer.

De arkivleveranser som planeras med utgångspunkt från resultatet av systeminventeringen syftar till att inaktiva system hos förbundsmedlemmarna successivt ska kunna avvecklas. Därmed slipper medlemskommunerna bland annat kostnader i form av serverlicenser och support.

Systeminventeringen gör det också möjligt att sammanställa uppgifter om vilka förbundsmedlemmar som har samma verksamhetssystem. Detta underlättar det långsiktiga arbetet med utredning inför digitala arkivleveranser. Det ger också kontakter till systemförvaltare hos nya förbundsmedlemmar när det gäller verksamhetssystem där det redan finns lösning framtagen.

¹ Rapport Systeminventering 2017 (SARK.2017.33).

² Rapport Systeminventering 2018 (SARK.2018.29).

Dokumentansvarig Alexander Kurtz	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 11	Datum 2020-04-24	
Ärende Systeminventering 2019		Diarienummer SARK.2019.202	Version 1.0	Sida 6

Planering av leveranser beskrivs i budget och verksamhetsplan. Förvaltningen har tagit fram en modell för att redovisa status för de viktigaste centrala systemen för samtliga kommuner. Uppföljning av planerade aktiviteter kommer att ske löpande under 2020. Den första uppföljningen av nyttorealiseringsplan när det gäller att bli av med gamla system och få en bättre systemarkitektur skedde i samband med årsredovisningen av verksamheten 2017 som rapporterades till förbundsfullmäktige i början av 2018.³

3.1 Prioritering och inriktningsbeslut

Att prioritera arkivleveranser är ett arbete som påverkas av en mängd olika faktorer såsom resurser (personal och ekonomiska medel), det som händer i omvärlden när det gäller standard- och teknikutveckling samt förbundsmedlemmarnas behov och förutsättningar. Arkivlagens bestämmelser är också en viktig utgångspunkt för arbetet. Enligt § 3 arkivlagen ska myndigheternas arkiv bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Det är en viktig del av Sydarkiveras uppgift att inventera, omvärldsbevaka, analysera och planera samordning av leveranser. Från och med 2019 hanteras detta arbete inom ramen för tjänstepaketet *Bevarandeplanering och samordning*. Principbeslut för prioriterade områden fattas av förbundsstyrelsen efter samråd med i första hand förbundsmedlemmarnas arkivfunktioner och kontaktpersoner.

Följande inriktningsbeslut har fattats av förbundsstyrelsen:

- Journalsystem (§ 11, förbundsstyrelsen 2015-03-13).
- Externa webbplatser (§ 20, förbundsstyrelsen 2017-06-02)
- Äldre digitalt material (§ 21, förbundsstyrelsen 2017-06-02)
- Gamla databaser (§ 22, förbundsstyrelsen 2017-06-02)
- Ostrukturerade dokument (filsamlingar) (§ 33, förbundsstyrelsen 2019-12-06)
- Ärende- och dokumenthantering (§ 33, förbundsstyrelsen 2019-12-06)
- Personalinformation (§ 33, förbundsstyrelsen 2019-12-06)
- Mediafiler, audio- och videoupptagningar, digitala fotografier (§ 33, förbundsstyrelsen 2019-12-06)

Vägledande för arbetet är följande principer, som beslutats av förbundsfullmäktige i Sydarkiveras handlingsprogram för perioden 2017–2022⁴:

³ Nyttorealiseringsplan, etapp 1 år 2015–2016 (SARK.2015.11), § 23 förbundsfullmäktige 2015-05-15.

⁴ Handlingsprogram 2017–2022, Antagen av Sydarkiveras förbundsfullmäktige §19, 2016-11-04 (dnr SARK.2015.75)

Dokumentansvarig Alexander Kurtz	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 11	Datum 2020-04-24	
Ärende Systeminventering 2019		Diarienummer SARK.2019.202	Version 1.0	Sida 7

- Hantera prioritering i samråd med förbundsmedlemmar för att säkerställa att insatserna fördelas rättvist mellan förbundsmedlemmarna. Dokumentera och kommunicera beslut och åtgärder.
- Utgå från de fokusområden som definieras för tillsynen, eftersom det gör det möjligt att dra nytta av genomförd informationskartläggning.
- Prioritera arkivleveranser med utgångspunkt från nytta för medborgare och förbundsmedlemmarnas behov.
- Beakta risk för oplanerad informationsförlust – inaktiva system, moln-tjänster som ska upphöra, beroende av fysiska lagringsmedier som riskerar nedbrytning eller att bli oläsbara av andra skäl.
- Beakta bestämmelser i lagstiftning som kräver löpande leveranser till arkiv.
- Väga förbundsmedlemmarnas gemensamma behov mot intresset för forskningen (till exempel unik information av särskilt intresse).
- Värdera störst nytta i förhållande till kostnad/tid. Nyttan för medborgare och/eller förbundsmedlemmar.
- Beakta genomförbarhet enligt översiktlig systemvärdering (baserad på modell för riskvärdering).

4 Status - pågående leveranstyper

4.1 Journalsystem:

Omsorg VO/LSS/IFO och Sofia IFO/Omfale – Lösning finns framtagen för uttag från de äldre journalsystemen Omsorg VO/LSS/IFO och Sofia IFO/Omfale. Systemen innehåller personakter och information om bland annat vårdinsatser och socialt/ekonomiskt stöd från kommunernas sida. Uttag sker genom att dokumentation sammanförs i ostrukturerade dokument. Dubbel bevarandestrategi tillämpas vilket innebär att både Word-dokumentet och PDF-dokumentet i bevarandeformat (PDF/A-1b) överförs till bevarandeplattformen. Från och med 2018 genomförs skarpa leveranser till bevarandeplattformen av digitala akter från dessa system. Leveranserna från systemtypen förväntas kunna avslutas under 2020. Under 2021 kan det eventuellt tillkomma ytterligare leveranser beroende på hur situationen ser ut i de kommuner som ansluter nästa år.

Procapita VO/LSS/IFO – Uttag genomförs med hjälp av befintlig gallrings- och uttagsmodul. Uttaget hanteras av systemadministratör och förbundsmedlem behöver vara i fas med registervård och gallring för att kunna göra uttaget. Leveranser har genomförts från Karlskrona, Lessebo och Alvesta kommuner och ytterligare leveranser är planerade att genomföras under innevarande år. Bevarandestrategin är bevarande i befintligt uttagsformat (baseras på XML), tillsammans med nödvändig dokumentation för att presentera de digitala akterna i visningsformat. Ett utkast till leveransutredning finns. För utredningen väsentlig information kan emellertid tillkomma då flertalet kommuner ännu inte levererat någon information och

Dokumentansvarig Alexander Kurtz	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 11	Datum 2020-04-24	
Ärende Systeminventering 2019		Diarienummer SARK.2019.202	Version 1.0	Sida 8

utredningen är därför fortsatt öppen. Den kan förväntas avslutas vid årsskiftet.

Treserva – Leveransutredning är påbörjad. Förutsättning för att kunna göra uttag för digitalt bevarande är att förbundsmedlem har tillgång till moduler för gallring och digital avställning. Endast två kommuner har idag tillgång till nödvändig uppsättning moduler och ingen har genomfört uttag från systemet. Kommunerna behöver genomföra nödvändig registervård och gallring. Därefter bör arbete inledas med att identifiera pilotkommun för uttag till bevarande.

Asynja – Leveransutredningen är slutförd och leverans från Karlskrona kommun genomförd. I mars 2020 framkom det att även Region Blekinge använder systemet. Hur arkiveringsbehovet för regionens instans/er ser ut är i dagsläget oklart.

Infosoc – Leveransutredning är slutförd och slutredigering av rapport från utredningen pågår. Leverans genomfördes den 29 augusti 2019 och arbete pågår med att kontrollera och paketera denna för slutarkivering i bevarandeplattformen. Det är bara kommunalförbundet Cura Individutveckling som har Infosoc bland förbundsmedlemmarna.

Isox – Leveransutredning är slutförd och det finns ett utkast till rapport som färdigställts under våren 2019. Uttag har slutförts genom automatiserad utskrift till PDF-fil via användargränssnitt. Merparten av dokumentationen är sedan tidigare utskriven på papper. Arbete pågår hos kommunen med att genomföra gallring samt identifiera material för kommande leverans. Det är inga ytterligare av nuvarande förbundsmedlemmar som har Isox.

PMO – Leveransutredning startades 2016 men pausades på grund av att beslut om arkivreglementen inte fanns på plats. Arbetet startades upp på nytt med en informationsträff för systemansvariga hösten 2018. Därefter har leveransutredningen återupptagits. Det är ett 20-tal förbundsmedlemmar som har PMO för elevhälsovårdsjournaler och i förekommande fall även akter inom elevhälsans olika professioner.

En förutsättning för uttag från det operativa systemet är tillgång till arkivmodul samt rapport för arkivexport. Dialog pågår med ett flertal kommuner angående inköp av nödvändig moduluppsättning. Karlskrona kommun har fått offert från systemleverantören CGM på rapport för arkivexport och undersöker nu de affärsmässiga förutsättningarna för att gå vidare.

Leverans av äldre systemversion av PMO (Profdoc) från Alvesta kommun har genomförts och informationen tagits om hand med hjälp av robot för PDF-utskrift. Testleverans av Profdoc/PMO från Ljungby kommun genomfördes i februari och analys pågår.

Dokumentansvarig Alexander Kurtz	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 11	Datum 2020-04-24	
Ärende Systeminventering 2019		Diarienummer SARK.2019.202	Version 1.0	Sida 9

Journal 3 – Leveransöverenskommelse om överlämnande i befintligt skick har tagits fram. Uttag med hjälp av robot för PDF-utskrift har genomförts.

4.2 Externa webbplatser:

Lösning finns framtagen för att samla in och visa arkiverade webbplatser. Det är hittills framförallt kommunernas externa webbsidor som samlas in. Under 2018 gjordes testinsamlingar i syfte att kunna samla in ytterligare webbsidor som bedöms ha bevarandevärde. Under 2019 samlades totalt 120 webbplatser in. Det innebär att antalet webbplatser som samlas in nästan har femdubblats jämfört med år 2018. Nya leveransöverenskommelser för webbarkivering och dokument för redovisning av insamlingsresultat togs fram och började användas under 2019. Dubbel bevarandestrategi tillämpas med webbplatserna paketerade både i arkivformatet WARC och filer i enkel katalogstruktur med index och enkel textdatabas för navigering. Informationen tillgängliggörs med hjälp av verktyget Open Wayback Machine som Internet Archive står bakom. Arbetet med att dela ut insamlade externa webbplatser har återupptagits första kvartalet 2020.

4.3 Äldre digitalt material (ÄDM):

Det äldre digitala materialet samlas in i befintligt skick. Strategin för bevarande är i ett första skede bevarande i befintligt format i kontrollerad miljö, uppsättning av arbetsstationer med gamla programvaror ("museimetoden"), därefter kommer lösningar successivt att arbetas fram för att överföra information till bevarandeplattformen. Det första steget är att kontrollera de gamla medier som informationen är lagrad på, därefter identifiera filformat och programvaror, ta reda på om informationen ska gallras eller bevaras och därefter titta på lösning för långsiktigt digitalt bevarande. Bedömningen är att en stor del av materialet kommer att vara möjligt att gallra, men det finns också information av bevarandevärde som inte finns i kommunarkiven. Arbetet med inventering sker successivt. Analysarbete med det material som hittills samlats in påbörjas under 2020.

4.4 Relationsdatabaser:

Under året har Sydarkivera, inom ramen för Riksarkivets projekt att utveckla Förvaltningsgemensam Specifikation (FGS) för Databaser, genomfört tester för att kunna arkivera gamla databaser och register. De tester som har genomförts bygger på metodiken i standarderna SIARD och ADDML som möjliggör generella metoder för arkivering av relationsdatabaser, när det inte finns uttagsfunktioner eller specifikationer för informationstypen. Denna metod fungerar inte om det finns hinder på fil-nivå när det gäller till exempel kryptering.

Archival Data Description Markup Language (ADDML) har tagits fram av Riksarkivet i Norge och används även av riksarkiven i Sverige och Finland. Formatet gör det möjligt att dokumentera metadata för filer från databasuttag och också definiera databasstrukturen (tabeller och kolumner samt relationer).

Dokumentansvarig Alexander Kurtz	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 11	Datum 2020-04-24	
Ärende Systeminventering 2019		Diarienummer SARK.2019.202	Version 1.0	Sida 10

Metadata dokumenteras manuellt och lagras i XML-format. Informationen som exporteras lagras i sekventiella filer med fast fält och postlängd eller som teckenseparerade filer. För sökning och presentation av information behövs en databas. Metoden är i hög grad arbetskrävande. Tester genomförs i samband med projektet FGS Databas.

Software Independent Archiving of Relational Databases (SIARD) är ett XML-format som utvecklats för schweiziska riksarkivet för paketering och arkivering av relationsdatabaser. SIARD möjliggör export av databaser till ett generellt format (SIARD-formatet). Det finns ett flertal verktyg, både med öppen källkod och kommersiella produkter, för att konvertera databaser till SIARD-format. Det europeiska projektet E-ARK har valt att arbeta vidare med SIARD. Det är också huvudspåret för Sydarkivera då det finns goda möjligheter att automatisera uttag och dokumentation.

4.4.1 Ärende och dokumenthantering

BAB (register för bostadsanpassningsbidrag) – Leveransutredning är gjord och slutförd. Samtliga fem inaktiva installationer har levererats till Sydarkivera för slutarkivering. Kontroller har slutförts i samtliga fall och leveransgodkännanden har skickats ut till berörda förbundsmedlemmar. Samtliga leveransärenden har avslutats under januari-februari 2020.

Diabas (diariesystem) – leveransutredning är påbörjad. Databasen har arkiverats i bevarandeformat. Arbete har påbörjats för att kunna göra informationen direkt sökbar för att underlätta utlämnande av diarieförda handlingar från kommunalförbundet.

Wärna (verksamhetsstöd för överförmyndare) – databaskopia för bevarande av databas och för att utföra tester har levererats från en förbundsmedlem.

Winess (dokument- och ärendehantering) – databaskopia för bevarande av databas och för att utföra tester har levererats från en förbundsmedlem.

Ecos (miljö- och hälsoskydd) – databaskopia för att utföra tester har levererats från en förbundsmedlem.

4.4.2 Ekonomi- och personaladministrativa system

Tester har påbörjats för att bevara personalinformation och lönelistor som i dag förvaras i äldre system ute hos förbundsmedlemmarna.

Personec (lön- och personalinformation) – databaskopia för att utföra tester har levererats från en förbundsmedlem.

Dokumentansvarig Alexander Kurtz	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 11	Datum 2020-04-24	
Ärende Systeminventering 2019		Diarienummer SARK.2019.202	Version 1.0	Sida 11

Hogia Lön (lönelistor) – databaskopia för att utföra tester har levererats från en förbundsmedlem.

Utredning pågår av möjligheten att erbjuda förbundsmedlemmar gallringsarkiv för ekonomiinformation som anslutande tjänst. Det behövs också förberedas inriktningsbeslut när det gäller bevarande av ekonomiinformation. Av den anledningen har ett antal testleveranser genomförts från inaktiva ekonomiadministrativa system och system med fakturaunderlag.

Winsam (ekonomiinformation) – databaskopia för att utföra tester har levererats från en förbundsmedlem. Gallringsbar information där syftet är att kunna tillhandahålla tjänst för mellanlagring.

Inköp och Faktura (ekonomiinformation) – databaskopia för att utföra tester har levererats från en förbundsmedlem. Gallringsbar information där syftet är att kunna tillhandahålla tjänst för mellanlagring.

Redovisning och Reskontra (ekonomiinformation) – databaskopia för att utföra tester har levererats från en förbundsmedlem. Gallringsbar information där syftet är att kunna tillhandahålla tjänst för mellanlagring.

5 Redovisning systeminventering

5.1 Organisation och bemanning

På Sydarkivera har it-arkivarie Alexander Kurtz haft övergripande samordnings- samt operativt ansvar för arbetet. Bevarandestrateg Elin Jonsson har deltagit i arbetet med analys av systemlistan.

Från respektive förbundsmedlem utsågs följande personer av kontaktpersonerna till operativt ansvariga för insamling av uppgifter till Sydarkivera:

Förbundsmedlem	Operativt ansvarig	Kontaktuppgift
Lomma kommun	Mattias Ronnelin, systemtekniker	mattias.ronnelin@lomma.se
Mörbylånga kommun	Stefan Källroos, it-samordnare	stefan.kallroos@borgholm.se
Nybro kommun	Sofie Eriksson, huvudregistrator	sofie.eriksson@nybro.se

Ovanstående personer har haft ansvar för att de efterfrågade uppgifterna samlats in och sammanställts i en av Sydarkivera framtagen mall för systeminventering.

Dokumentansvarig Alexander Kurtz	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 11	Datum 2020-04-24	
Ärende Systeminventering 2019		Diarienummer SARK.2019.202	Version 1.0	Sida 12

5.2 Resultat

Samtliga organisationer har lämnat in systemlistor. Alla kommunerna har också använt sig av Sydarkiveras mall för systeminventering. Det förekommer förhållandevis få uppgiftsluckor i de inskickade listorna. I de fall det förekommer luckor så handlar det framförallt om uppgifter rörande klassning och drift. I ett fall är det få poster inrapporterade varför man kan anta att listan inte är fullständig. Jämfört med de systeminventeringar som gjordes 2017 och 2018 så är inrapporteringen rörande klassning enligt VerKSAM Diarium betydligt bättre. Klassningen behövs för att analysera systemlistan utifrån vilket eller vilka verksamhetsområden som systemen stödjer. Klassningen enligt VerKSAM knyter samman systemlistan med pågående arbete med informationskartläggning och mallar för informationshanteringsplaner. Dessa dokument beskriver hanteringsanvisningar när det gäller gallring och bevarande. Den ger också en indikation på vilka leveranstyper som behöver prioriteras.

Tabellen nedan visar en översiktlig sammanställning över antalet inrapporterade poster per förbundsmedlem samt antalet inaktiva poster.

Förbundsmedlem	Antal poster	Varav inaktiva
Lomma kommun	81	1
Mörbylånga kommun	30	1
Nybro kommun	75	4
Totalt:	186	6

Tabellen nedan visar antalet inrapporterade poster i förhållande till invånarantal hos respektive förbundsmedlem.

Förbundsmedlem	Invånarantal 2019-06-30 ⁵	Antal inrapporterade poster	Antal inrapporterade poster/1000 invånare
Lomma kommun	24 782	81	3,24
Mörbylånga kommun	15 132	30	2
Nybro kommun	20 314	75	3,75

Siffrorna är inte fullt ut jämförbara. Framförallt för att kommunerna har gjort olika urval. En kommun bara rapporterat in de större verksamhetssystemen, och övriga har lämnat in hela sina systemlistor. I det senare fallet så kommer det med olika ordbehandlingsprogram och andra typer av stödsystem som inte är relevanta. Syftet med ovanstående jämförelse är att identifiera förändringar när det gäller slutsatsen att större kommuner vanligtvis har fler system än

⁵ www.scb.se

Dokumentansvarig Alexander Kurtz	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 11	Datum 2020-04-24	
Ärende Systeminventering 2019		Diarienummer SARK.2019.202	Version 1.0	Sida 13

mindre kommuner (vilket var en av utgångspunkten för förslaget att fördela kostnader baserat på kommuninvånarantal).

En jämförelse av resultaten från systeminventeringarna 2017 och 2018 med avseende på flest antal inrapporterade poster/1000 invånare ger följande resultat⁶:

Systeminventering 2017	Antal inrapporterade poster/1000 invånare	Invånarantal 2017-06-30
1. Oskarshamns kommun	7,22	26 868
2. Markaryds kommun	7,1	10 131
3. Lessebo kommun	6,22	8772

Systeminventering 2018	Antal inrapporterade poster/1000 invånare	Invånarantal 2018-06-30
1. Åtvidabergs kommun	6,67	11 606
2. Hässleholms kommun	6,17	52 043
3. Vadstena kommun	4,57	7489

Resultatet från systeminventeringen visar att det finns anledning att ifrågasätta att större kommuner generellt har fler verksamhetssystem. Det behövs fördjupad analys och uppföljning av vad det får för konsekvenser när det gäller det löpande arbetet med digitala arkivleveranser. Inrapporteringen är inte helt konsekvent, eftersom förbundsmedlemmar både kan ha rapporterat in för få och för många poster.

5.3 Tidplan

2019-04-15 – 2019-04-30: Inrapportering till Sydarkivera av uppgift ansvarig person för inventeringen i respektive kommun. I ett fall dröjde det till mitten av juni innan person utsetts.

2019-05-01 – 2019-09-12: Systeminventering och inrapportering systemlistor till Sydarkivera. I två fall dröjde det till den 27 september respektive 3 oktober innan systemlistor skickades in.

⁶ Här begränsas sammanställningen till de tre kommuner med flest antal inrapporterade poster/1000 invånare från systeminventeringarna 2017 respektive 2018.

Dokumentansvarig Alexander Kurtz	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 11	Datum 2020-04-24	
Ärende Systeminventering 2019		Diarienummer SARK.2019.202	Version 1.0	Sida 14

Oktober – December 2019: Kontroll, sammanställning med mera av uppgifter i gemensam bruttolista.

Kvartal 1-2 2020: Analysarbete och sammanställning Rapport Systeminventering 2019.

Maj 2020: Rapportering och publicering Rapport Systeminventering 2019.

5.4 Informationsspridning

Kommunikation och informationsspridning har skett via e-post eller telefon. Yammer användes inte på grund av att relativt få personer varit berörda och involverade i det operativa arbetet jämfört med tidigare års systeminventeringar.

6 Genomförande

6.1 Mall systeminventering

I samband med den stora systeminventering som gjordes 2017 skapades en mall för systeminventering av Sydarkivera. Mallen, som distribuerades ut under projektet, syftade till att underlätta inrapporteringen för de ansvariga i kommunerna, skapa struktur i arbetssätt och hantering av uppgifter. Vissa mindre ändringar gjordes i mallen efter de erfarenheter som inventeringarna 2017 och 2018 resulterade i. Mallen innehöll uppgiftsmängder som sammantaget skulle kunna ge ett bra underlag och ge svar på följande frågor:

- Vilka system finns hos respektive förbundsmedlem?
- Vem/vilka är kontaktperson-er/ för de olika IT-systemen?
- Vilka system är gemensamma för flera organisationer?
- Hur ser klassningen enligt VerKSAM Diarium ut?
- Vilka system är i aktiv drift och vilka driftas bara för att informationen kan behövas?
- Hanteras driften internt eller externt?

En utförlig instruktion för ifyllnad av mallen fanns i bilagan med anvisningar. Här fanns också en instruktion för vilken typ av system som inte skulle tas med i inventeringen, såsom kontorsprogram och så vidare. I de olika kolumnerna i mallen hade även stödcommentarer lagts till i syfte att underlätta arbetet med ifyllnad.

Mallen för systeminventering skickades ut till var och en som av kontaktpersonerna utsetts till ansvariga för insamlandet av uppgifter. Dessa utskick gjordes under maj månad efter det att ansvariga personer utsetts av kontaktpersonerna. I något fall dröjde det på grund av att ansvarig person utsågs långt senare än planerat.

Dokumentansvarig Alexander Kurtz	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 11	Datum 2020-04-24	
Ärende Systeminventering 2019		Diarienummer SARK.2019.202	Version 1.0	Sida 15

6.2 Skrivelse övergripande systeminventering och anvisningar

Efter 2017 års systeminventering beslutades det att utskicken med information skulle delas upp i två olika delar. Den första delen – "Övergripande systeminventering 2019" riktade sig till Sydarkiveras kontaktpersoner hos de aktuella förbundsmedlemmarna och innehöll en kortfattad övergripande beskrivning av arbetsuppgiften. Därtill beskrevs kontaktpersonens uppgift, att utse en person med operativt ansvar för inventeringen i sin organisation. Senast den 30 april skulle dessa personer vara inrapporterade till Sydarkivera. Skrivelsen skickades ut den 15 april till berörda kontaktpersoner.

När inrapportering av operativt ansvariga personer skett skickades en andra del innehållande specifika anvisningar ut till dessa personer. I denna anvisning fanns beskrivning och information om bland annat syfte, mål och arbetssätt, pågående leveransutredningar med mera. Bifogat detta utskick fanns också mallen för systeminventering som skulle användas för inrapportering. Samtliga systemlistor skulle vara inskickade till Sydarkivera senast den 12 september.

6.3 Uppstartsmöte

Den 12 juni genomförde Sydarkivera ett uppstartsmöte i Hässleholm där det informerades om hur arbetet skulle gå till, hur tidplanen för projektet såg ut, hålltider för inrapportering av systemlistor med mera. Vid det här tillfället gick man också igenom de mallar som skulle användas och det fanns möjlighet att ställa frågor kring arbetet. Deltog från förbundsmedlemmarna gjorde de personer som utsetts att vara operativt ansvariga för insamlingen av uppgifter i respektive kommun. Två av tre kommuner deltog på uppstartsmötet.

6.4 Systemlistor

Den 3 oktober hade samtliga kommuner levererat in sina systemlistor. Det förekommer som nämnts tidigare förhållandevis få uppgiftsluckor i de inskickade listorna. De luckor som ändå föreligger handlar framförallt om uppgifter rörande klassning och drift. Från en kommun är det totalt sett få poster inrapporterade varför man kan anta att listan inte är fullständig. Övriga kommuner har lämnat in hela sina applikationslistor, då de inte hade tid att gå igenom och rensa bort de programvaror som inte var relevanta för inventeringen. Konsekvensen blir dock att poster behöver rensas bort i efterhand.

6.5 Bruttolista

Den bruttolista som arbetades fram i samband med systeminventeringen 2017 innehåller alla medlemskommunernas inrapporterade system och omfattar totalt drygt 2100 poster. I dessa poster är siffrorna från 2018- och 2019-års systeminventeringar inkluderade. Sydarkivera har i efterhand kompletterat bruttolistan med ytterligare uppgiftsmängder rörande bland annat leveranstyper, prioritet med mera. Under 2018 gjorde Sydarkivera kompletteringar av uppgiftsmängderna i bruttolistan, bland annat rörande klassning enligt VerKSAM Diarium där inrapporteringen i många fall varit

Dokumentansvarig Alexander Kurtz	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 11	Datum 2020-04-24	
Ärende Systeminventering 2019		Diarienummer SARK.2019.202	Version 1.0	Sida 16

bristfällig. I samband med införande av ett centralt dokument- och ärendehanteringssystem under 2019 så finns ett bättre processtöd för att kunna ajourhålla listan. Under 2020 ansluter inga nya organisationer till förbundet varför inga ytterligare poster kommer att tillkomma till bruttolistan under året.

6.6 Rapport systeminventering 2019

Som beskrivits i avsnitt 1.2 så syftar rapporten till att sammanfatta hela arbetsprocessen med systeminventeringen och att utgöra beslutsunderlag för kommande leveransprojekt till Sydarkiveras bevarandeplattform. Primära målgrupper är den personal som på Sydarkiveras förvaltning är involverad i arkivleveranserna samt förbundsstyrelsen.

Förarbetet med rapport systeminventering 2019 inleddes i april. Det faktum att en av kommunerna dröjde ända till i början av oktober med att lämna in en systemlista innebar att analysarbete och slutlig sammanställning av uppgifter i viss mån fördröjdes. Som en konsekvens fick sammanställning och analys ske delvis parallellt. Den färdigställda rapporten kommer att avrapporteras i samband med förbundsstyrelsens sammanträde i maj 2020.

7 Analys

7.1 Gemensamma system

Sammanlagt är drygt 200 poster inrapporterade. Jämfört med 2018-års systeminventering har det tillkommit ett antal systemprodukter, däribland Agresso, KomMA och Walda (markerade med fetstil i listan nedan). Nedan är en sammanställning över vanligt förekommande produkter (två eller fler förekomster):

Adato – Rehabilitering

Agresso – Personal, lön- och ekonomi

AlkT – Alkoholhandläggning

Accorda – Arbetsmarknad och rehabilitering

Comprima – Mellanarkiv bygg

EDP Vision – Verksamhetsstöd inom bygg, miljö, VA

Incit Xpand (Summarum) – Ekonomi och fastighetssystem

IST Extens och Dexter – Skolinformation/elevdokumentation

KomMA – verksamhetssystem teknisk förvaltning

PMO/ProfDoc – Elevhälsovård och elevhälsa

ProCapita/Lifecare – HSL, SoL och LSS-akter

Stratsys – Verksamhetsplanering

Visma – Olika produkter för ekonomi, personal och inköp

Walda – Förtroendemannaregister

Dokumentansvarig Alexander Kurtz	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 11	Datum 2020-04-24	
Ärende Systeminventering 2019		Diarienummer SARK.2019.202	Version 1.0	Sida 17

För vanligt förekommande systemprodukter bör det finnas förutsättningar för att ta fram gemensamma lösningar. För produktfamiljer som allttjämt säljs och utvecklas bör finnas förutsättningar för att leverantörerna utvecklar lösningar med stöd för kommande Förvaltningsgemensamma specifikationer, FGS (standardiserade överföringsformat för olika informationstyper). I andra fall kan det vara möjligt att tillsammans med leverantörerna ta fram andra fungerande lösningar gemensamt.

Det kan ta 1–3 år från det att Sydarkivera börjar utreda ett system till att det finns en fungerande lösning. Det finns en rad faktorer som påverkar detta – viljan hos produktägaren, informationens komplexitet, tillgång till standarder eller verktyg för informationstypen, förbundsmedlemmarnas möjligheter att delta i leveransutredningar, genomförd gallring med mera.

7.2 Stora centrala system

Hos de aktuella förbundsmedlemmarna finns vanligtvis ett antal stora centrala system som kan vara gemensamma för många myndigheter (nämnder och/eller företag). Dessa system innehåller viktig information som ska bevaras på lång sikt. Listan nedan innehåller en kort sammanfattning av dessa systemtyper:

- Generell dokument- och ärendehantering (allmänna diariet)
- Verksamhetssystem för personer och journaler inom vård och omsorg samt socialt och ekonomiskt stöd
- Verksamhetssystem för bygg, miljö och teknik
- Geografisk information/kartor (GIS)
- Verksamhetssystem för skoladministrativ information
- Journalsystem inom elevhälsovård
- Personalsystem (lönelistor för att kunna beräkna pension)
- Ekonomisystem

Sammanställningen nedan visar några av de systemprodukter som finns för ovanstående systemtyper hos respektive kommun:

Dokument- och ärendehantering

Lomma: Lex

Mörbylånga: Ciceron

Nybro: EDP Vision Ärende

Journalsystem

Lomma: Procapita

Mörbylånga: Procapita

Nybro: Procapita

Bygg, miljö och teknik

Lomma: EDP Vision, EDP Future

Mörbylånga: EDP Vision, EDP Future

Dokumentansvarig Alexander Kurtz	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 11	Datum 2020-04-24	
Ärende Systeminventering 2019		Diarienummer SARK.2019.202	Version 1.0	Sida 18

Nybro: EDP Vision Bygg, EDP Vision Miljö

GIS

Lomma: Geosecma

Mörbylånga:

Nybro: Geosecma

Skolinformation

Lomma: IST Analys, IST Dexter, IST Extens

Mörbylånga: Procapita BoU, Edwise

Nybro: IST Dexter, IST Extens, ITS Learning

Elevhälsa

Lomma: PMO

Mörbylånga: PMO

Nybro: PMO

Personalsystem

Lomma: Capella, Personec P

Mörbylånga: Hogia

Nybro: Personec

Ekonomisystem

Lomma: Agresso

Mörbylånga: RoR, Proceedo, Visma Control

Nybro: Personec

För kärnverksamheterna är det vanligtvis en relativt begränsad uppsättning produkter. Det kan vara 3–5 olika systemprodukter, där ett fåtal dominerar. Situationen ser annorlunda ut när det gäller generell dokument- och ärendehantering (allmänna diariet), i det fallet handlar det om ett större antal produkter.

Inom systemtypen journalsystem är antalet systemprodukter begränsat. Däremot kan varianter av olika applikationer och databaser (HSL, IFO, SoL) användas på olika ställen inom en och samma organisation. Inkluderar man även äldre generationer av journalsystem så ökar antalet systemprodukter något.

Bygg, miljö och teknik är ett område där det används ett mycket stort antal olika system. Detta är framförallt fallet inom teknisk verksamhet där olika specialsystem är vanligt förekommande. Inom bygg och miljö rör det sig oftast om ett mer begränsat antal verksamhetssystem där några har en mycket stor spridning.

För systemtypen geografisk information/kartor (GIS) är det framförallt ett par plattformar och system (ArcGIS/Geosecma) som är generellt förekommande.

Dokumentansvarig Alexander Kurtz	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 11	Datum 2020-04-24	
Ärende Systeminventering 2019		Diarienummer SARK.2019.202	Version 1.0	Sida 19

Till Geosecma finns emellertid ett stort antal olika verksamhetsmoduler som kan kombineras på olika sätt.

Det finns en handfull vanligt förekommande verksamhetssystem när det gäller skoladministration. Därutöver finns ett växande utbud av lärplattformar och andra webb- och mobilapplikationer för olika uppgifter inom skolan. Informationen i dessa system följer i regel elevers skolgång och är därför ur ett verksamhetsperspektiv inte aktuell efter avslutad grundskola eller gymnasium. Inom elevhälsa är det ett mycket begränsat antal system som används, där PMO (CGM) har en mycket stor spridning.

För personalinformation finns en stor uppsättning av olika systemprodukter och tjänster. Under 2018 har Riksarkivet beslutat om en första version för FGS Personalinformation som kommer att underlätta kravställning på personalsystem i samband med överföring av information till slutarkiv.

När det gäller ekonomi- och lönesystem så finns det för det mesta ett flertal produkter inom samma kommun. Minst ett ekonomisystem för nämndernas förvaltning och ett eller flera för de kommunala bolagen och kommunalförbunden, beroende på hur organisationen ser ut. Historikdatabaser för äldre ekonomiadministrativa system kan också förekomma.

7.3 Inaktiva system

Listan nedan är en sammanställning över de systemprodukter som inrapporterats som inaktiva.

Förbundsmedlem	Inaktiva system	Kommentarer
Lomma kommun	Capella	Arbete förbereds med att genomföra testleverans av databaskopia från Olofströms kommun eller Hässleholms kommun som har inaktiva installationer. Ett flertal kommuner har inaktiva installationer.
Mörbylånga kommun	Edwise	Edwise (lärplattform) ska enligt uppgift vara helt avvecklat.
Nybro kommun	Kommers Lifecare Handläggning IBIC Personec Budget och Prognos Personec Personalbudget	Kommers troligtvis avvecklat. Lifecare Handläggning IBIC – felaktigt inrapporterat som inaktivt.

När det gäller övriga system behöver vi ta kontakt med systemansvariga för fördjupande frågor och utredning av i första hand gallring/bevarande. I den processen så tar vi reda på vilka möjligheter och förutsättningar det finns att

Dokumentansvarig Alexander Kurtz	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 11	Datum 2020-04-24	
Ärende Systeminventering 2019		Diarienummer SARK.2019.202	Version 1.0	Sida 20

arkivera den information som ska bevaras. En enkät för övergripande systemvärdering har utarbetats för detta syfte.

7.4 Bruttolista inaktiva system

I samband med 2017-års stora systeminventering som omfattade samtliga förbundsmedlemmar upprättade Sydarkivera en bruttolista innehållande samtliga inrapporterade poster. En särskild del av denna lista innehåller de inrapporterade inaktiva systemen som fram till våren 2020 uppgår till cirka 100 poster. Arbete har bedrivits löpande med att kontrollera status för dessa system och dessa kan grovt indelas i kategorierna avvecklade system, slutarkiverade system samt system där det återstår arbete i form av kontroller, testleveranser, gallringsbeslut och så vidare beroende på informationsinnehåll och förutsättningar för arkivering. Det förekommer också i viss mån fall där system felaktigt inrapporterats som inaktiva. I tabellen nedan presenteras en översiktlig sammanställning över aktuell fördelning inom de olika kategorierna.

Avvecklade system	System felaktigt inrapporterade som inaktiva	Slutarkiverade system	Kvarstående system
23	13	7	59

Sammanställningen visar att omkring 40% av de inrapporterade posterna antingen har kunnat avskrivas såsom avvecklade eller felaktigt inrapporterade som inaktiva. I övriga fall har Sydarkivera genomfört leverans till bevarandeplattform.

Resterande knappa 60% består av poster där Sydarkivera behöver arbeta vidare med framförallt kartläggning för att kunna ta ställning till om arkiveringsinsatser är aktuella. Det är emellertid rimligt att anta, utifrån den systemkännedom vi nu har, att det här i många fall rör sig om system som inte innehåller bevarandevärd information. I flertalet av dessa fall har enkät för övergripande systemvärdering skickats ut och Sydarkivera har också fått in en del enkätsvar av varierande svars kvalitet. Arbetet med att få in underlag innehåller en del försvårande faktorer varav några handlar om att det är vanligt förekommande att personer med kunskap om systemen har slutat. Ibland saknas också uppgifter om kontaktpersoner vilket resulterar i att resurser behöver läggas på att kontakta andra personer som kan vara behjälpliga. Oklarheter såsom om man överhuvudtaget haft systemen eller om det skett migrering förekommer också. Likaså uppstår ofta frågetecken huruvida systemen fortfarande finns kvar i drift eller är helt avvecklade. Sammanfattningsvis kan man konstatera att det i många avseenden är ett omfattande och tidskrävande arbete att utreda omständigheterna och behoven kring de inrapporterade inaktiva systemen.

7.5 Förslag till inriktning

Baserat på resultatet av systeminventeringen och förändringar i omvärlden är slutsatsen att Sydarkivera behöver ta fram underlag för ett antal nya inriktningsbeslut. Viktiga förändringar sedan tidigare inventeringar är att många förbundsmedlemmar arbetar med att upphandla eller uppgradera de

Dokumentansvarig Alexander Kurtz	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 11	Datum 2020-04-24	
Ärende Systeminventering 2019		Diarienummer SARK.2019.202	Version 1.0	Sida 21

stora administrativa systemen som används inom skolan och ekonomi/personal.

Preliminära förslag till inriktningsbeslut 2021–2022 är:

- Ekonomiinformation
- Geografisk information (GIS)
- Skolinformation
- Intranät

Fortsatt analys av bruttolistan kommer med största sannolikhet att ge underlag för fler inriktningsbeslut.

8 Utvärdering

8.1 Fungerade bra – att rekommendera:

- Metoden att tillhandahålla en mall för systeminventering fungerade överlag väl.
- Det nya tillvägagångssättet med ett fysiskt uppstartsmöte för att tydliggöra arbetssätt och metodik fungerade bra.
- Graden av inrapportering av uppgifter har varit hög.

8.2 Fungerade mindre bra – bör förbättras till nästa gång:

- Responsen och återkopplingen har i vissa fall varit långsam. Förslag är att förenkla inrapportering med hjälp av tjänsten Systemkartan.

8.3 Att tänka på:

- Personal verksamma inom områdena arkiv- och registratur behöver involveras för att kunna rapportera in uppgifter om klassning. Dessa personer kan ofta också ha kunskap om inaktiva system eller äldre system. Det förekommer lokalt installerade system som inte finns med i it-enheternas systemlistor.
- De personer som av kontaktpersonerna utses att ansvara för systeminventeringen måste i sina respektive organisationer få ett tydligt mandat och tillräckliga resurser i form av till exempel tid för att kunna utföra arbetet. Det måste också finnas en förståelse och acceptans internt för att inventeringen görs.

9 Förslag till fortsatt arbete

- Informera kontaktpersoner och arkivfunktioner om resultaten av systeminventeringen.

Dokumentansvarig Alexander Kurtz	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 11	Datum 2020-04-24	
Ärende Systeminventering 2019		Diarienummer SARK.2019.202	Version 1.0	Sida 22

- Genomföra ett nytt inventeringsprojekt i de organisationer som ansluter till Sydarkivera 2021.
- Samarbeta med förbundsmedlemmarna om inrapportering via tjänsten Systemkartan för att enklare ajourhålla systemlistor och även få nytta av samarbeten och erfarenhetsutbyte utanför förbundskretsen.
- Använda bruttolistan och analyserna i rapporten som underlag för verksamhetsplanering och uppföljning.
- Fortsätta arbetet med att ajourhålla statusrapport för prioriterade system.
- Dokumentera processen systeminventering grafiskt i processverktyget VisAlfa.

10 Referenser

För ytterligare frågor rörande projektet, kontakta:

Alexander Kurtz, it-arkivarie
0472-39 10 11
072-993 32 91
alexander.kurtz@sydarkivera.se

Till förbundsstyrelsen

Rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad 2019, Sydarkivera

Dnr SARK/2019:366

Förslag till beslut

1. Förbundsstyrelsen godkänner information om rapporten från kontroll av dataskyddsefterlevnad 2019 för Sydarkivera.

Sammanfattning

Dataskyddsförordningen (GDPR) gäller som lag i Sverige och innehåller regler om hur man får behandla personuppgifter. Den personuppgiftsansvarige (varje nämnd/styrelse) är ansvarig för att personuppgifter behandlas i enlighet med gällande lagstiftning. Enligt art 37 GDPR måste personuppgiftsansvariga myndigheter ha utsett ett dataskyddsombud för sin verksamhet. Dataskyddsombudets viktigaste uppgifter är att ge råd och stöd i dataskyddsfrågor och kontrollera den personuppgiftsansvariges efterlevnad av GDPR och annan dataskyddslagstiftning.

Denna rapport innehåller frågorna från självvärderingsenkäten samt personuppgiftsansvarigs svar på enkäten. Vidare finns kommentarer från dataskyddsombudet och en sammanvägd bedömning med förslag till åtgärder.

Arbete med framtagande av Sydarkiveras samtliga registerförteckningar har påbörjats och kommer redovisas.

Beslutsunderlag

Rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad 2019 -Sydarkivera

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Ledningsgruppen

Anders Danielsson
Dataskyddsombud

Rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad 2019 – Sydarkivera

Personuppgiftsansvarig Förbundsstyrelsen, Sydarkivera	Datum för besvarande av enkät 2019-12-05
Uppgiftslämnare: Mats Porsklev, förbundschef, mats.porsklev@sydarkivera.se	

Dataskyddsförordningen (GDPR) gäller som lag i Sverige och innehåller regler om hur man får behandla personuppgifter. Den personuppgiftsansvarige (varje nämnd/styrelse) är ansvarig för att personuppgifter behandlas i enlighet med gällande lagstiftning. Enligt art 37 GDPR måste personuppgiftsansvariga myndigheter ha utsett ett dataskyddsombud för sin verksamhet. Dataskyddsombudets viktigaste uppgifter är att ge råd och stöd i dataskyddsfrågor och kontrollera den personuppgiftsansvariges efterlevnad av GDPR och annan dataskyddslagstiftning.

Kontrollen av efterlevnaden görs genom ett årligt moment där dataskyddsombudet tar fram en självvärderingsenkät som personuppgiftsansvarig ska besvara. Personuppgiftsansvarig får en återkoppling i form av denna rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad.

På nationell nivå är Datainspektionen tillsynsmyndighet när det gäller regelefterlevnad av GDPR. Datainspektionens tillsyn kan inledas antingen utifrån deras tillsynsplan eller utifrån händelser som inträffar som gör att de väljer att göra en tillsyn.

Denna rapport innehåller frågorna från självvärderingsenkäten samt personuppgiftsansvarigs svar på enkäten. Vidare finns kommentarer från dataskyddsombudet och en sammanvägd bedömning med förslag till åtgärder.

Rapporten lämnas till personuppgiftsansvarig för kännedom och vid behov för åtgärd. Som dataskyddsombud rekommenderar jag att rapporten tas upp i samband med ett sammanträde så att avrapporteringen till personuppgiftsansvarig dokumenteras.

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/region/kommunalförbund är normalt sett varje nämnd (myndighet) PUA. I kommunala bolag är styrelsen för bolaget PUA.

PUA ansvarar bland annat 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.

1. Finns en beslutad lokal organisation för dataskyddsarbete inom er myndighet?

Ja

Kommentarer:

Det är bra att det finns en lokal organisation för dataskyddsarbete då det är en grundförutsättning för arbetet med dataskydd ska bli väl fungerande. Dataskyddsarbetet ska vara en naturlig del av det administrativa arbetet.

2. Har ni utsett de nödvändiga roller som krävs i dataskyddsarbetet?

Ja

Kommentarer:

Det är bra att roller för dataskyddsarbetet har utsetts och förutsättningar finns för ett systematiskt dataskyddsarbete.

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

Ja

Om ja, vem höll i utbildningen/informationen?
Internt genom egen personal inom Sydarkivera

Kommentarer:

Det är bra att de som utsetts att arbeta med dataskyddsfrågor har fått utbildning i dataskyddslagstiftningen. Sydarkivera kommer att fortsätta erbjuda både grundutbildning och fördjupad utbildning i dataskyddsfrågor.

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

Ja

Kommentarer:

Handledningar, mallar och dokument som är ett stöd för organisationen finns på Sydarkiveras handbok och det är positivt att organisationen tar del av denna information.

5. Deltar ni vid Sydarkiveras nätverksträffar om dataskydd?

Ja

Kommentar:

Deltagande i nätverksträffarna är viktigt för att få kunskap och erfarenheter i dataskyddsfrågor så det är mycket viktigt att delta i nätverksträffarna.

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

Nej

Kommentar:

Personuppgiftsansvarig behöver få information om sitt ansvar och vi rekommenderar att ni lägger in det som ett ärende till sammanträde minst en gång per mandatperiod. Är det flera förtroendevalda som byts bör information lämnas till nya förtroendevalda.

7. Har personuppgiftsansvarig delegerat beslutanderätt för dataskyddsfrågor i delegationsordning?

Ja

Kommentarer:

Det finns en mall för delegation av dataskyddsfrågor som kan inkorporeras i den sammanhållna delegationsordningen för förbundsstyrelsen. Att ha delegerat de ärenden som enligt dataskyddslagstiftningen kan komma att behöva fattas beslut om är ett effektivt sätt att jobba. Ärendetyperna blir synliga för både organisationen och för personuppgiftsansvarig och det finns en beredskap och planering när ärende uppstår.

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

Ja

Kommentarer:

Det finns regler i kommunallagen om hur delegationsbeslut ska anmälas.

9. Vilka styrdokument gäller för er myndighet vad gäller dataskyddsfrågor?

Dataskyddspolicy

Informationssäkerhetspolicy

Dataskyddsbudet

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

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

10. Har ni utsett dataskyddsbud och anmält ombudet till Datainspektionen enligt art 37?

Ja

Kommentarer:

Att utse dataskyddsbud och anmäla kontaktuppgifter till Datainspektionen är en grundläggande åtgärd.

11. På vilket sätt informerar ni om dataskyddsbudet?

Webbplats

Intranät

Kommentarer:

Det är viktigt att uppgift om dataskyddsbudet och kontaktuppgifter till dataskyddsbudet är lätt tillgängligt. Det är därför bra med information om detta på många sätt.

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.

12. Har ni upprättat registerförteckningar enligt art 30 GDPR?

Nej

Kommentarer:

Att upprätta registerförteckningar är grundläggande krav på personuppgiftsansvarig. Det är normalt sett inte personuppgiftsansvarig själv som gör förteckningen, men det är personuppgiftsansvarig som ansvarar för att det blir gjort. Som dataskyddsombud rekommenderar jag att Sydarkivera omgående påbörjar arbetet med att förteckna personuppgiftsbehandlingar i enlighet med de mallar som finns i handboken för dataskydd.

13. Har ni rutiner för att uppdatera registerförteckningarna?

Ja

Kommentarer:

Det är viktigt att registerförteckningen hålls levande och fylls på med ny information när ny personuppgiftsbehandling påbörjas.

14. Får personuppgiftsansvarig årlig information om aktuella registerförteckningar över personuppgiftsbehandlingar enligt art 30 GDPR?

Nej

Kommentarer:

Personuppgiftsansvarig ansvarar för att registerförteckningarna hålls aktuella och behöver därför få regelbunden information om statusen. Som dataskyddsombud rekommenderar jag att det planeras in årlig information om registerförteckningarna till personuppgiftsansvarig i sammanträdeskalendern för personuppgiftsansvarig.

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

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

Ja

Kommentarer:

Att informera och kommunicera på ett strukturerat sätt är en viktig del av dataskyddsarbetet. Det är bra att Sydarkivera har rutiner för att informera och kommunicera de registrerades rättigheter.

16. Var informerar ni någonstans om de registrerades rättigheter i enlighet med art 12 GDPR?

Webbplats

Kommentarer:

Det är ett grundläggande krav enligt GDPR att informera de registrerade om sina rättigheter. Det är därför bra att informera om detta på många sätt.

17. Finns rutiner för utlämnande av registerutdrag enligt art 15 GDPR?

Ja

Kommentarer:

Rutiner för begäran om registerutdrag bedömer jag som dataskyddsombud är nödvändigt att ha för att kunna hantera en begäran. Det är bra att det tagits fram rutin för denna rättighet då den är den mest vanligt förekommande bland de rättigheterna som finns för de registrerade.

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.

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

Ja, vi anlitar personuppgiftsbiträden och vi har avtal med några av biträdena.

Kommentarer:

Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har tagit fram mallar för PUB-avtal och instruktioner. Som dataskyddsbud rekommenderar jag att alla använder sig av dessa mallar och tar fram förslag till PUB-avtal och instruktioner utifrån dessa mallar. Äldre PUB-avtal kan behöva en genomgång, men de är inte ogiltiga pga att de hänvisar till PuL istället för GDPR. Men gå gärna igenom äldre PUB-avtal och ta fram förnyade avtal. Det är mycket viktigt att ha PUB-avtal med relevanta, tydliga och korrekta instruktioner. Om ett biträde inte får tillräckligt tydliga instruktioner om hur behandling får ske eller inte alls tar fram instruktioner faller ansvaret för dessa fel tillbaka på personuppgiftsansvarig. Som dataskyddsbud rekommenderar jag att Sydarkivera sluter biträdesavtal med samtliga biträden.

19. Finns rutiner för framtagande av personuppgiftsbiträdesavtal med instruktioner?

Ja

Kommentarer:

Att ha bra PUB-avtal är viktigt och det är bra att ni har rutiner för framtagande av PUB-avtal.

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

Nej

Kommentarer:

Det är bra att ha förslag till personuppgiftsbiträdesavtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget för då vet leverantören vad det är som Sydarkivera förväntar sig. Då slipper man också förhoppningsvis förhandlingar om PUB-avtal och instruktioner när upphandlingen är klar. Som dataskyddsbud rekommenderar jag att Sydarkivera börjar ta

fram förslag till PUB-avtal med instruktioner som en del i framtida upphandlingsunderlag av nya system.

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.

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

Ja

Kommentarer:

Att Sydarkivera gör riskarbete och även ser till konsekvensen för den registrerade är en nödvändighet för att få förståelse för vilka behandlingar som ger en särskilt stor risk för personers fri- och rättigheter. Det är också ett krav om den personuppgiftsansvarige önskar ett förhandssamråd från Datainspektionen.

22. Finns rutiner för genomförande av risk- och konsekvensbedömningar?

Ja

Kommentarer:

Det är bra att det finns en rutin för riskarbete. Med hjälp av denna rutin kan den personuppgiftsansvarige enklare bedöma vilka behandlingar som ger en särskild stor risk för personers fri- och rättigheter. Om ett förhandssamråd önskas från tillsynsmyndigheten används denna rutin innan man begär samrådet.

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.

23. Allvarliga personuppgiftsincidenter ska anmälas till Datainspektionen inom 72 timmar från det att incidenten upptäcktes. Har ni utsett personer som beslutar om att anmäla personuppgiftsincident enligt art 33 GDPR?

Ja

Kommentarer:

Det är bra att det finns utsedda personer. Detta medger att Sydarkivera på ett tryggare sätt vet vad som ska göras när en personuppgiftsincident inträffar. Personuppgiftsansvariga har då möjligheten att uppfylla kravet på att anmälan till Datainspektionen ska göras innan 72 timmar från upptäckten av personuppgiftsincidenten.

24. Samtliga personuppgiftsincidenter ska enligt art 33.5 GDPR dokumenteras oavsett om de ska anmälas till Datainspektionen eller ej. Har ni utsett personer som dokumenterar samtliga personuppgiftsincidenter som inträffar hos er?

Ja

Kommentarer:

Det är bra att personuppgiftsincidenter dokumenteras oavsett om de ska anmälas eller ej. Lämpligt är att denna dokumentation ingår i kvalitetsarbetet med förbättring av Sydarkiveras arbetsflöden.

25. Har ni rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter?

Nej

Kommentarer:

När en personuppgiftsincident inträffar blir det en allmän oro och finns det inte någon rutin blir det svårt att veta vem som ska göra vad. Som dataskyddsombud rekommenderar jag att Sydarkivera tar fram rutin för hantering av personuppgiftsincidenter. Mer information om detta hittas i handboken.

26. På vilket sätt är övrig personal hos er informerade om rutiner för personuppgiftsincidenthantering?

Information kommer att ges vid behov

Kommentarer:

När en personuppgiftsincident inträffar blir det ofta en allmän oro och osäkerhet. Finns det inte kännedom om rutinen som ska användas blir det svårt att veta vem som ska göra vad. Vi rekommenderar att ni informerar all personal om rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter på arbetsplatsträffar, intranät och liknande.

27. Får personuppgiftsansvarig årlig information om anmälda personuppgiftsincidenter enligt art 33 GDPR?

Ja

Kommentarer:

Det är bra och en nödvändighet för den som är personuppgiftsansvarig att känna till de personuppgiftsincidenter som inträffar. Det är den som är personuppgiftsansvarig som har hela ansvaret för de personuppgiftsbehandlingar som görs inom verksamheten.

Informationssäkerhet

Enligt art 5 och art 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, förstöring eller skada genom olyckshändelse. Detta ska göras med användning av lämpliga tekniska eller organisatoriska åtgärder (integritet och konfidentialitet).

28. Bedrivs ett systematiskt informationssäkerhetsarbete enligt någon metod?

Ja

Om ja, ange vilken metod:

Via informationssäkerhetsansvarigs metod

Kommentarer:

För att få effekt av arbete med informationssäkerhet krävs ett systematiskt arbetssätt.

29. Finns utsedd informationssäkerhetsansvarig hos er?

Ja

Kommentarer:

Det är bra att det finns utsedd informationssäkerhetsansvarig då mycket av dataskyddsarbetet har med informationssäkerhet att göra

30. Har ni en fastställd rutin för kravställning med avseende på lämplig säkerhet för personuppgiftsbehandlingar i systemet vid upphandling av nya IT-system?

Nej

Kommentarer:

Det är svårt i efterhand ändra kravställningar på säkerhetsåtgärder. Oftast blir det åtgärder som blir kostnadsdrivande och svåra att införa. Vi rekommenderar att ni tar fram en rutin för kravställning på lämplig säkerhet för personuppgiftsbehandlingar i system.

31. 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.

32. Vad tyckte du om enkäten?

Det hade varit bra med kommentarsfält på svarsalternativ.

Sammanvägd bedömning

Ett dataskyddsbuds viktigaste uppgifter är att ge råd och stöd samt att ha en kontrollerande funktion så att dataskyddslagstiftningen efterlevs. Det operativa arbetet i den personuppgiftsansvariges förvaltning behöver utföras av personer som är anställda hos personuppgiftsansvarig. Att det finns personer som är utsedda och att man vet vilka roller man har är en grundförutsättning för att dataskyddsarbetet ska kunna fungera.

När det gäller styrdokument så finns en dataskyddspolicy samt informationssäkerhetspolicy vilket är bra. Men organisationen behöver bestämma hur arbetet skall bedrivas internt. Detta görs lämpligast med framtagande av riktlinjer för dataskydd.

Att utse dataskyddsbud och anmäla kontaktuppgifter till Datainspektionen är en grundläggande åtgärd och detta är genomfört. Beslutsfattande inom dataskydd är delegerat av förbundsstyrelsen och det är ett effektivt arbetssätt. Det är också bra att anmälan av delegeringsbeslut sker regelbundet.

Att upprätta registerförteckningar är grundläggande krav på personuppgiftsansvarig, men är inte genomfört än. Det är normalt sett inte personuppgiftsansvarig själv som gör förteckningen, men det är personuppgiftsansvarig som ansvarar för att det blir gjort.

Sydarkivera har PUB-avtal med de flesta leverantörerna och att ha bra PUB-avtal är viktigt. Därför behövs det ytterligare en del åtgärder på detta område.

På några områden fattas det rutiner och det behöver arbetas fram rutiner inom för att dataskyddsarbetet ska fungera bättre, t ex kravställningar på säkerhetsåtgärder i samband med upphandling. Rutiner inom dataskydd kommer att hanteras i samband med arbetsdagar för dataskydd som Sydarkivera arrangerar och de rutinerna kan Sydarkivera också ta till sig.

Det är bra att risk- och konsekvensbedömningar görs innan nya personuppgiftsbehandlingar påbörjas och att det även finns en rutin för detta.

När det gäller hantering av personuppgiftsincidenter finns personer utsedda som anmäler och dokumenterar, vilket är mycket bra. Däremot saknas rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter och därför behöver Sydarkivera arbeta fram en rutin som också kommunicerats till alla anställda. Detta innebär ett tryggare arbetssätt när organisationen vet vad som ska göras när en personuppgiftsincident inträffar.

Vad gäller informationssäkerhetsarbetet finns en utsedd informationssäkerhetsansvarig och det är en bra förutsättning för att kunna arbeta systematiskt med informationssäkerhet.

Som dataskyddsbud är min bedömning att det viktigaste som styrelsen för Sydarkivera behöver arbeta vidare med är:

1. Påbörja och genomföra arbetet med att förteckna Sydarkiveras personuppgiftsbehandlingar i enlighet med de mallar som finns i handboken för dataskydd.
2. Arbeta fram riktlinjer för dataskydd, där det beskrivs hur Sydarkiveras organisation skall arbeta med dataskyddslagstiftningen.
3. Snarast arbeta fram rutin för vad som skall göras om en personuppgiftsincident inträffar.
4. När det gäller arbetet med personuppgiftsbiträdesavtal rekommenderas att avtal tas fram med samtliga biträden och även att Sydarkivera börjar ta fram förslag till PUB-avtal med instruktioner som en del i framtida upphandlingsunderlag av nya system.

Anders Danielsson
Dataskyddsbud



Pandemiplan för Sydarkivera

2020-04-21

SARK/2020:68

Pandemiplan för Sydarkivera

1 Bakgrund

En pandemi definieras som ett utbrott av en infektionssjukdom som snabbt och lätt sprider sig bland människor över mycket stora geografiska områden. Det kan innebära att många blir sjuka under samma tid vilket ger negativa effekter på Sydarkiveras verksamhet.

Syftet med en pandemiplan är att påvisa vilka verksamheter och tjänster som ska upprätthållas mot våra medborgare och medlemsorganisationer, även vid bortfall av personalresurser inom Sydarkivera.

Rutiner och riktlinjer för att pandemiplanen ska kunna tillämpas tas fram vid behov.

2 Ledningsstruktur

Kommunalförbundet Sydarkivera har 26 förbundsmedlemmar och leds av förbundsstyrelsen och förbundsfullmäktige. Verksamheten styrs av en förbundsordning och ett reglemente för förbundsstyrelsen. Enligt förbundsordningen ska fullmäktige om möjligt sammanträda två gånger per år. I en krissituation kan det bli endast en gång per år.

Reglementet stadgar att förbundsstyrelsens roll är att svara för verkställande och förvaltande angelägenheter. Förbundsstyrelsen har antagit delegeringsordning för förbundsstyrelsen vilket innebär att vissa beslut kan fattas på delegation.

Genom delegeringsordning får förbundsstyrelsens ordförande i brådskande fall fatta beslut på delegation. När det gäller brådskande fall kan det gälla vilken typ av ärende som helst förutom ärenden som enligt lag eller författning inte får delegeras. När ordföranden har förhinder träder vice förbundsordföranden in.

Sydarkiveras förvaltning delas från och med 2020 in i stab och enheter. Förbundschefen har ett övergripande ansvar för Sydarkiveras verksamhet och leder Sydarkivera utifrån styrelsens anvisningar och beslut. Till stöd för förbundschefen finns en ledningsgrupp bestående av förbundschefen, enhetscheferna, förbundsjuristen och bevarandestrategen.

Förbundschefen avgör när pandemiplanen ska tillämpas.

3 Sydarkiveras uppdrag

Sydarkivera är en kommunal myndighet och styrs bland annat av kommunallagen, förvaltningslagen, arkivlagen, offentlighets- och sekretesslagen samt tryckfrihetsförordningen.

Sydarkiveras uppdrag och ändamål beskrivs i förbundsordningen. Sammanfattningsvis är Sydarkivera gemensam arkivmyndighet och arkivförvaltning för förbundsmedlemmarna. Vidare har Sydarkivera i uppgift att hantera råd och stöd när det gäller när det gäller arkiv och informationshantering, digitala arkivleveranser och gemensamt digitalt slutarkiv för förbundsmedlemmarna. Sydarkiveras uppdrag är indelat i bastjänster och anslutande tjänster.

3.1 Bastjänster

- Digitala arkivleveranser, överföring av information från verksamhetssystem till det digitala slutarkivet.
- Verksamhetsstöd och rådgivning, med information, rådgivning och annat stöd för att underlätta förbundsmedlemmarnas överlämnande av digital arkivinformation. Samt stöd till förbundsmedlemmarna när det gäller informationshanteringsplaner, arkivbeskrivningar och arkivförteckningar. Specialistkompetens inom området arkivering.
- Utbildningsinsatser inom arkivområdet och informationshantering.
- Digitalt bevarande med kompetens beträffande långsiktigt bevarande vid upphandling av verksamhetssystem.
- Samverkan med förbundsmedlemmarna och med externa parter när det rör verksamhetsområdet.

3.2 Anslutande tjänster

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

- Analoga arkiv – hel arkivmyndighet
- Gemensamt dataskyddsombud
- På plats-stöd
- Specialistutbildning

3.3 Några lagliga skyldigheter för Sydarkivera

Enligt 3 § arkivlagen ska myndigheternas arkiv bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen och
3. forskningens behov.

I arkivvården ingår bland annat att myndigheten ska skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.

För tillsynen av myndigheternas arkiv ska det finnas arkivmyndigheter. Som arkivmyndighet är förbundsstyrelsen ansvarig för tillsyn och andra uppgifter som tillkommer en kommunal arkivmyndighet enligt arkivlagen och annan författning på området.

Var och en har rätt att ta del av allmän handling (2 kap 1 § TF). Begränsning av rätten finns reglerad i offentlighets- och sekretesslagen. Som myndighet lyder Sydarkivera under offentlighetsprincipen (2 kap 1 § TF) och ska kunna hantera utlämnande av allmän handling.

En myndighet ska vara tillgänglig för kontakter med enskilda och informera allmänheten om hur och när kontakter kan tas enligt 7 § förvaltningslagen. En myndighet ska också vidta åtgärder för att kunna uppfylla sina skyldigheter gentemot allmänheten om rätten att ta del av allmänna handlingar (7 § förvaltningslagen).

4 Sydarkiveras viktigaste nödvändigaste arbetsflöden/tjänster

Lön- och ekonomihantering

Gentemot personalen behöver Sydarkivera säkerställa att löner och ersättningar kan betalas ut i tid. Sydarkivera behöver också kunna skicka fakturor, betala fakturor, skicka in deklARATIONER, ta emot betalningar och göra utbetalningar av olika slag.

Bemanning på huvudkontoret för att hantera post och registratur

Huvudkontoret i Alvesta ska alltid vara bemannat mellan klockan 9.00-11.30 på vardagar för att kunna ta emot post, paket och andra försändelser ställda till kommunalförbundet. Allmänna handlingar som kommer in eller upprättas ska så snart som möjligt registreras eller hållas ordnade.

Hantera begäran om allmän handling

Sydarkivera behöver säkerställa att det finns personal som kan hantera begäran om allmän handling.

Råd och stöd vid personuppgiftsincident

Inom tjänsten gemensamt dataskyddsbud behöver Sydarkivera kunna ta emot frågor som rör personuppgiftsincidenter samt ge råd och stöd för att minska skadan av incidenten.

Råd och stöd till medlemmar

Allmän rådgivning och stöd till medlemmar vad gäller arkiv och informationsförvaltning.

Oplanerade inleveranser av arkivmaterial

Sydarkivera har en verksamhetsplan över vilka verksamhetsområden som ska leverera material till slutarkiv. Sydarkivera behöver säkerställa att oplanerade inleveranser kan göras.

Ärendelogg

Händelser och åtgärder i samband med en kris behöver dokumenteras och detta görs genom att föra en ärendelogg. Dokumentation är viktig för att i efterhand kunna gå igenom vad som inträffat, vilka åtgärder som vidtagits och av vem.

5 Sydarkiveras personal

Det är arbetsgivaren som leder och fördelar arbetet och vid behov kan anställda behöva gå in och sköta arbetsuppgifter som man normalt inte utför.

Förbundschefen har rätt att ta kommando över alla resurser som Sydarkivera förfogar över när denna plan har trätt i kraft. Det är förbundschefen som leder och fördelar arbetet för all personal till dess beslut har tagits om att planen inte längre behöver tillämpas.

6 Planering för upprätthållande av uppgifter

6.1 Planering vid bortfall av 30% personal

Lön- och ekonomihantering

Gentemot personalen behöver Sydarkivera säkerställa att löner och ersättningar kan betalas ut i tid. Kontakt med Ronneby kommun behöver tas för avstämning. Sydarkivera behöver också kunna skicka fakturor, betala fakturor, skicka in deklARATIONER, ta emot betalningar och göra utbetalningar av olika slag.

Resurser: Mats Porsklev, Bernhard Neuman, Jörgen Nord, Mimmi Jörgensen eller Zandrah Daun

Bemanning på huvudkontoret för att hantera post och registratur

Huvudkontoret i Alvesta ska alltid vara bemannat mellan klockan 9.00-11.30 på vardagar för att kunna ta emot post, paket och andra försändelser ställda till kommunalförbundet. Allmänna handlingar som kommer in eller upprättas ska så snart som möjligt registreras eller hållas ordnade.

Resurser: Mats Porsklev, Bernhard Neuman, Elin Jonsson, Mimmi Jörgensen, Zandrah Daun, Mårten Lindstrand, Victor Öhrnberg, Mattias Johansson, Magnus Heimonen, Annie Olandersson Stille, Björn Stille

Hantera begäran om allmän handling

Sydarkivera behöver säkerställa att det finns personal som kan hantera begäran om allmän handling ur analoga arkiv, e-arkiv och Sydarkiveras arkiv.

Vid en allmän samhällssmitta som finns spridd över hela Sverige kan Sydarkivera begränsa rätten att ta del av allmän handling på plats med hänvisning till att risk för smittspridning utgör betydande hinder enligt 2 kap 15 § 2 st TF. Många av Sydarkiveras medarbetare faller inom riskgruppen och är extra skyddsvärda. För att skydda våra medarbetare vill vi minimera riskerna. Stöd för ställningstagandet finns i rättsfallet Kammarätten i Jönköping, mål nr 817-20, meddelad 2020-03-20. I en sådan situation kan allmänheten fortfarande begära ut allmänna handlingar och få kopior skickade till sig som vanligt. Däremot kan man inte längre ta del av handlingar på plats hos Sydarkivera.

Resurser för att ta emot frågor med begäran om allmän handling: samtliga anställda

Resurser för framtagande av allmän handling analoga arkiv: Bernhard Neuman, Maria Åkesson, Åsa Blom, Lina Risheim, Mikaela Larsson, Mikaela Trezubava, Åsa Wijk, Per Johansson, Ulrika Hägerstrand, Eva Norén Tegård, Lina Einarsson, Joen Thurgren, Yvonne Karlsson

Resurser för framtagande av allmän handling digitala arkiv och Sydarkiveras arkiv: Elin Jonsson, Mårten Lindstrand, Mattias Johansson, Magnus Heimonen

Resurser för sekretessprövning: Therese Jigsved, Bernhard Neuman, Emilia Bergvall Odhner, Elin Jonsson, Christian Jarnekrantz, Anki Heimonen, Mats Porsklev, Alexander Kurtz, Lina Risheim, Mikaela Larsson, Maria Åkesson

Råd och stöd vid personuppgiftsincident

Inom tjänsten gemensamt dataskyddsbud behöver Sydarkivera kunna ta emot frågor som rör personuppgiftsincidenter samt ge råd och stöd för att minska skadan av incidenten. Funktionen kan erbjudas via Teams alternativt via telefon.

Resurser: Anders Danielsson, Therese Jigsved, Elin Jonsson, Bernhard Neuman, Emilia Bergvall Odhner, Mats Porsklev, Mårten Lindstrand, Mattias Johansson, Anki Heimonen

Råd och stöd till medlemmar

Allmän rådgivning och stöd till medlemmar vad gäller arkiv och informationsförvaltning. Funktionen kan erbjudas via Teams alternativt via telefon.

Resurser: Emilia Bergvall Odhner, Christian Jarnekrantz, Anki Heimonen, Alexander Kurtz, Lina Risheim, Mikaela Larsson, Maria Åkesson, Eva Norén Tegård, Anders Danielsson, Therese Jigsved, Elin Jonsson, Karin Bredenberg

Oplanerade inleveranser av arkivmaterial

Sydarkivera har en verksamhetsplan över vilka verksamhetsområden som ska leverera material till slutarkiv. Sydarkivera behöver säkerställa att oplanerade inleveranser kan göras.

Vid resursbrist behöver denna plan revideras till att endast gälla inleverans från system där det finns risk för förlorad information. Exempelvis äldre system som riskerar att sluta fungera.

Vid 30% personal bedöms förmågan som ansträngd vad gäller inleveranser.

Resurser: Emilia Bergvall Odhner Elin Jonsson, Christian Jarnekrantz, Alexander Kurtz, Mårten Lindstrand, Magnus Heimonen, Annie Olandersson Stille, Mattias Johansson, Björn Stille

Ärendelogg

Händelser och åtgärder i samband med en kris behöver dokumenteras och detta görs genom att föra en ärendelogg. Dokumentation är viktig för att i efterhand kunna gå igenom vad som inträffat, vilka åtgärder som vidtagits och av vem.

Ärendelogg förs i Lex.

Resurser: Samtliga anställda inom Sydarkivera. Förbundschefen beslutar vem som får i uppdrag att föra ärendelogg.

6.2 Planering vid bortfall av 50% personal

Lön- och ekonomihantering

Gentemot personalen behöver Sydarkivera säkerställa att löner och ersättningar kan betalas ut i tid. Kontakt med Ronneby kommun behöver tas för avstämning. Sydarkivera behöver också kunna skicka fakturor, betala fakturor, skicka in deklARATIONER, ta emot betalningar och göra utbetalningar av olika slag.

Resurser: Mats Porsklev, Bernhard Neuman, Jörgen Nord, Mimmi Jörgensen eller Zandrah Daun. Köp av konsulttjänsten kan bli aktuellt för att klara av att upprätthålla lön- och ekonomihantering.

Bemanning på huvudkontoret för att hantera post och registratur

Huvudkontoret i Alvesta ska alltid vara bemannat mellan klockan 9.00-11.30 på vardagar för att kunna ta emot post, paket och andra försändelser ställda till kommunalförbundet. Allmänna handlingar som kommer in eller upprättas ska så snart som möjligt registreras eller hållas ordnade.

Resurser: Mats Porsklev, Bernhard Neuman, Elin Jonsson, Mimmi Jörgensen, Zandrah Daun, Mårten Lindstrand, Victor Öhrnberg, Mattias Johansson, Magnus Heimonen, Annie Olandersson Stille, Björn Stille

Resurser: Beror på bortfallet

Första hand: Elin Jonsson, Magnus Heimonen, Zandrah Daun, Mårten Lindstrand

Andra hand: Mats Porsklev, Bernhard Neuman, Emilia Bergvall Odhner, någon av arkivarierna

Prioritering: Ta emot post och andra försändelser. Om möjligt registrera inkommen post i Lex, men annars hålls handlingarna ordnade.

Hantera begäran om allmän handling

Sydarkivera behöver säkerställa att det finns personal som kan hantera begäran om allmän handling ur analoga arkiv, e-arkiv och Sydarkiveras arkiv.

Vid en allmän samhällssmitta som finns spridd över hela Sverige kan Sydarkivera begränsa rätten att ta del av allmän handling på plats med hänvisning till att risk för smittspridning utgör betydande hinder enligt 2 kap 15 § 2 st TF. Många av Sydarkiveras medarbetare faller inom riskgruppen och är extra skyddsvärda.

För att skydda våra medarbetare vill vi minimera riskerna. Stöd för ställningstagandet finns i rättsfallet Kammarrätten i Jönköping, mål nr 817-20, meddelad 2020-03-20. I en sådan situation kan allmänheten fortfarande begära ut allmänna handlingar och få kopior skickade till sig som vanligt. Däremot kan man inte längre ta del av handlingar på plats hos Sydarkivera.

Resurser för att ta emot frågor med begäran om allmän handling: samtliga anställda

Resurser för framtagande av allmän handling analoga arkiv: Bernhard Neuman, Maria Åkesson, Åsa Blom, Lina Risheim, Mikaela Larsson, Mikaela Trezubava, Åsa Wijk, Per Johansson, Ulrika Hägerstrand, Eva Norén Tegård, Lina Einarsson, Joen Thurgren, Yvonne Karlsson

Resurser för framtagande av allmän handling digitala arkiv och Sydarkiveras arkiv: Elin Jonsson, Mårten Lindstrand, Mattias Johansson, Magnus Heimonen

Resurser för sekretessprövning: Therese Jigsved, Bernhard Neuman, Emilia Bergvall Odhner, Elin Jonsson, Christian Jarnekrantz, Anki Heimonen, Mats Porsklev, Alexander Kurtz, Lina Risheim, Mikaela Larsson, Maria Åkesson

Prioritering: Analogt arkiv prioriteras med bemanning framför e-arkiv och Sydarkiveras arkiv.

Råd och stöd vid personuppgiftsincident

Inom tjänsten gemensamt dataskyddsombud behöver Sydarkivera kunna ta emot frågor som rör personuppgiftsincidenter samt ge råd och stöd för att minska skadan av incidenten. Funktionen kan erbjudas via Teams alternativt via telefon. Instruktioner finns i handboken på wikin.

Resurser: Anders Danielsson, Therese Jigsved, Elin Jonsson, Bernhard Neuman, Emilia Bergvall Odhner, Mats Porsklev, Mårten Lindstrand, Mattias Johansson, Anki Heimonen

Prioritering: Sydarkivera ger råd i endast mycket allvarliga personuppgiftsincidenter.

Råd och stöd till medlemmar

Allmän rådgivning och stöd till medlemmar vad gäller arkiv och informationsförvaltning. Funktionen kan erbjudas via Teams alternativt via telefon.

Resurser: Emilia Bergvall Odhner, Christian Jarnekrantz, Anki Heimonen, Alexander Kurtz, Lina Risheim, Mikaela Larsson, Maria Åkesson, Eva Norén Tegård, Anders Danielsson, Therese Jigsved, Elin Jonsson, Karin Bredenberg

Oplanerade inleveranser av arkivmaterial

Sydarkivera har en verksamhetsplan över vilka verksamhetsområden som ska leverera material till slutarkiv. Sydarkivera behöver säkerställa att oplanerade inleveranser kan göras. Vid resursbrist behöver denna plan revideras till att endast gälla inleverans från system där det finns risk för förlorad information. Exempelvis äldre system som riskerar att sluta fungera. Inleveranser som inte bedöms som akuta får vänta tills personal är på plats.

Vid 50% personal bedöms förmågan som i princip obefintlig.

Resurser: Emilia Bergvall Odhner, Elin Jonsson, Christian Jarnekrantz, Alexander Kurtz, Mårten Lindstrand, Magnus Heimonen, Annie Olandersson Stille, Mattias Johansson, Björn Stille

Ärendelogg

Händelser och åtgärder i samband med en kris behöver dokumenteras och detta görs genom att föra en ärendelogg. Dokumentation är viktig för att i efterhand kunna gå igenom vad som inträffat, vilka åtgärder som vidtagits och av vem.

Ärendelogg förs i Lex.

Resurser: Samtliga anställda inom Sydarkivera. Förbundschefen beslutar vem som får i uppdrag att föra ärendelogg.

7 Kontrollerad nedtagning av Sydarkiveras verksamhet

Vid ett scenario där påverkan på samhället blir stort och där Sydarkiveras personal inte kan upprätthålla verksamheten behöver möjlighet till nedstängning av verksamheten finnas. I det här scenariot finns t ex risk för skadegörelse och plundring.

Informationskanaler som behöver användas till medborgare och medlemsorganisationer är de som finns tillgängliga vid det tillfället.

De risker som kan identifieras är att Sydarkivera ej kan upprätthålla de uppgifter som är beskrivna. Behov finns då av att stänga ned verksamhet under kontrollerade former.

Vid huvudkontoret i Alvesta

Bevarandeplattformen ska stängas ner på ett kontrollerat sätt enligt de rutiner och dokumentation som finns. Aktuell säkerhetskopior ska finnas. Rutinerna för upptagning samt återställning från säkerhetskopior ska kontrolleras och valideras.

Dokumentation och rutiner för kontrollerad nedtagning finns.

Arbetsdatorer samt värdefullt material, dokumentation, kontorsmaterial ska bäras in och placeras i närarkivet innan stängning.

Bärbara datorer och mobiltelefoner tas med hem för att om möjligt kunna upprätthålla kontakt och viss verksamhet.

Resurser: Mårten Lindstrand, Magnus Heimonen, Mattias Johansson, Björn Stille, Annie Olandersson Stille.

Vid noderna

Skärmar, skrivare och annan utrustning lämnas kvar på kontoren. Finns möjlighet att låsa in material ska det göras.

Bärbara datorer och mobiltelefoner tas med hem för att om möjligt kunna upprätthålla kontakt och viss verksamhet.

Resurser: Samtliga anställda vid noderna.

Till förbundsstyrelsen

Pandemiplan för Sydarkivera

Dnr SARK/2020:68

Förslag till beslut

1. Förbundsstyrelsen godkänner information om pandemiplan för Sydarkivera.

Sammanfattning

En pandemi definieras som ett utbrott av en infektionssjukdom som snabbt och lätt sprider sig bland människor över mycket stora geografiska områden. Det kan innebära att många blir sjuka under samma tid vilket ger negativa effekter på Sydarkiveras verksamhet.

För närvarande pågår en pandemi genom att coronaviruset sprider sig och orsakar sjukdomen Covid-19. Det finns därför behov av att ha en pandemiplan.

Syftet med en pandemiplan är att påvisa vilka verksamheter och tjänster som ska upprätthållas mot våra medborgare och medlemsorganisationer, även vid bortfall av personalresurser inom Sydarkivera. Rutiner och riktlinjer för att pandemiplanen ska kunna tillämpas tas fram vid behov.

Beslutsunderlag

Pandemiplan för Sydarkivera, ID 2020:707

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Ledningsgruppen

Therese Jigsved
Förbundsjurist