

Kommunalförbundet Sydarkivera

Organisationsnr.222000-3103

För period: 01-2020 - 08-2020

Datum: 2020.01.01- 2020.08.31

Ack. 08-2019*

Ack. 08-2020

Budget helår

RESULTATRAPPORRT PERIODEN JAN-AUG 2020

RÖRELSENS INTÄKTER

Medlemsintäkter	11 809 171,00	11 433 660,36	17 695 000,00
Övriga intäkter	7 132 414,88	5 487 011,85	8 353 503,00
S:a Rörelseintäkter	18 941 585,88	16 920 672,21	26 048 503,00

RÖRELSENS KOSTNADER

Huvudverksamhet	-948 687,85	-857 243,82	-1 889 036,00
Personalkostnader	-11 476 894,98	-12 043 364,64	-17 243 000,00
Övriga verksamhetskostnader	-3 057 755,90	-2 832 566,77	-5 909 796,00
Övriga rörelsekostnader mm	-146 062,14	-209 602,77	-465 671,00
Rörelseresultat	3 312 185,01	977 894,21	541 000,00
Finansiella intäkter och kostnader	-4 280,90	-8 466,80	-10 000,00
Resultat efter finansiella poster	-3 307 904,11	-969 427,41	531 000,00
Beräknat resultat	3 307 904,11	969 427,41	531 000,00

* ej periodiserat 2019

Till förbundsstyrelsen

Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020

Dnr SARK/2019:163

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

Förbundsstyrelsen rekommenderar förbundsfullmäktige att:

1. Fastställa delårsrapport för perioden januari-juni 2020 med prognos för helåret 2020.

Sammanfattning

Tjänstemannaorganisationen har upprättat förslag på delårsrapport för perioden januari till juni 2020.

Beslutsunderlag

Delårsrapport 2020 med prognos

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Fullmäktige, medlemskommuner, revisorer, akt

Jörgen Nord
Ekonom

DATUM 20200924 DNR SARK/2019:163
HANDLÄGGARE Jörgen Nord

Kommunalförbundet Sydarkivera

Delårsrapport

2020-01-01 — 2020-06-30

Innehåll

1	FÖRVALTNINGSBERÄTTELSE	2
1.1	Översikt över verksamhetens utveckling	2
1.2	Organisation	2
1.3	Viktiga förhållanden för resultat och ekonomisk ställning	3
1.4	Händelser av väsentlig betydelse	4
1.5	God ekonomisk hushållning	4
1.6	Balanskravsresultat	5
1.7	Väsentliga personalförhållanden	6
1.8	Förväntad utveckling	6
2	RESULTATRÄKNING	7
3	BALANSRÄKNING	9
4	INVESTERINGSSAMMANSTÄLLNING (TKR).....	11
5	REDOVISNINGSPRINCIPER	12
6	VERKSAMHETSRAPPORTERING BASTJÄNSTER.....	13
6.1	Tillsyn och riktlinjer	13
6.2	Bevarandeplanering och samordning	14
6.3	Digitalt arkiv	15
	Utbildning och pedagogiskt material.....	17
6.4	Verksamhetsstöd och rådgivning	18
6.5	Tillgänglighet och forskarservice.....	18
7	VERKSAMHETSRAPPORTERING ANSLUTANDE TJÄNSTER	19
7.1	DSO-verksamheten.....	19
7.2	Centralarkiv och digitisering	20
8	VERKSAMHETSRAPPORTERING ADMINISTRATIV VERKSAMHET	22

1 Förvaltningsberättelse

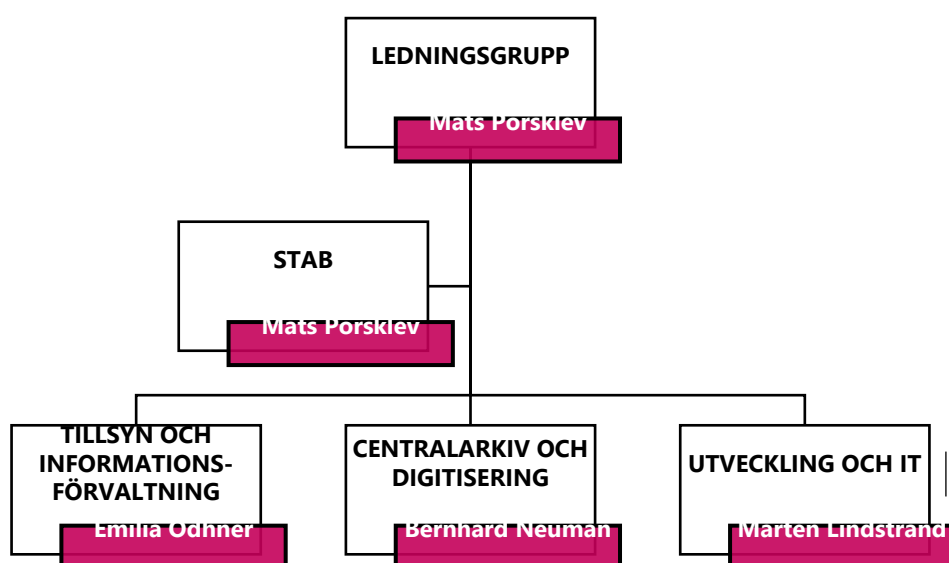
Kommunalförbundet Sydarkivera bildades den 1 januari 2015 med en målsättning att skapa en rationell och långsiktigt hållbar lösning för förbundsmedlemmarnas informationsförvaltning. I bastjänsterna ingår tillsyn, råd och stöd samt digitala arkivleveranser och digitalt slutarkiv. Utifrån förbundsmedlemmarnas behov och önskemål har förbundets verksamhet sedan dess utökats med anslutande tjänster för analoga arkiv (pappersarkiv) och dataskydd. Dessa tjänster avtalas särskilt med berörda förbundsmedlemmar och finansieras separat. Idag samlar förbundet 27 medlemmar.

1.1 Översikt över verksamhetens utveckling

Verksamheten har under perioden fortsatt med att utveckla verksamheten kring tillsyn och rådgivning med hjälp av digitala verktyg och mötesformer. Sydarkivera har tillsammans med förvaltningarna hos förbundsmedlemmarna fortsatt att utveckla arbetsformer för digitala arkivleveranser, dels från de system som har befintliga uttagsfunktioner/moduler och dels metoder med hjälp av metoder för bevarande av databaskopior

1.2 Organisation

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



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

Staben är både administrativ enhet och hanterar verksamhetsgrenarna bevarandeplanering och digitalt arkiv samt den anslutande tjänsten Gemensamt dataskyddsombud. Enheten för tillsyn och informationshantering hanterar verksamhetsgrenarna arkivmyndighet, utbildning och pedagogiskt material, verksamhetsstöd och rådgivning samt digitala arkivleveranser. Enheten för centralarkiv och digitisering ansvarar för verksamheten som hör till den anslutande tjänsten analoga slutarkiv.

1.3 Viktiga förhållanden för resultat och ekonomisk ställning

Verksamheten har under perioden påverkats mycket av Covid-19 pandemin. Utbildningar så väl som interna möten har inte kunnat hållas fysiskt utan istället genomförts per videolänk vilket har lett till betydande effekter på ekonomin framförallt i fråga om resekostnader jämfört med vad som budgeterats. Historiskt har Sydarkivera haft en viss övervikt på våren avseende kostnadsfördelningen över året, emellertid har förbundet ändå ett resultat som är bättre än budget för halvåret och som pekar på ett resultat kraftigt över budget för helåret 2020. Efter att bokslut 2019 färdigställdes uppstod en negativ kostnadseffekt avseende upplupna premiepensioner på 1 056 tkr vilken emellertid delvis kompenseras av en långtidssjukskrivning som gjort att verksamheten gått kort under i stort sett hela våren.

I sammanhanget Covid-19 ska nämnas de budgeterade investeringar som genomförts under perioden i syfte att förbättra och effektivisera möten och konferenser digitalt. Totalt har AV-utrustning köpts in och lokalanpassningar gjorts till ett belopp på 124 tkr, ett belopp som är lägre än budgeterat. I samband med detta har även IT-utrustning köpts in i form av utbyte av de datorarbetsplatser som införskaffades när förbundet bildades.

Nyckeltal

Resultat (tkr)

Resultat som andel av omsättning

Soliditet

*helår

2020

delår

391

3 %

42,2 %

2020

prognos

1 431

5,5 %

-

2019*

1 852

7,7%

42,2 %

1.4 Händelser av väsentlig betydelse

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.

Efter semestrarna har verksamheterna ute hos förbundsmedlemmarna återgått allt mer till det normala. Det innebär att möten och resurser kan bokas som vanligt utan betydande påverkan av pågående pandemi. Även om det mesta fortfarande sköts med digitala verktyg via webben.

Det är ca 70 deltagare från förbundsmedlemmarna som deltar på webbaserad utbildning "Få ordning på e-arkivet" som genomförs september-oktober och framförallt riktar sig till systemförvaltare ute på förvaltningarna. Det är ett väsentligen högre deltagande än tidigare år då utbildningen hållits på plats i Alvesta.

1.5 God ekonomisk hushållning

För respektive verksamhet inom bastjänsterna bedöms måluppfyllnaden som god på helårsbasis i enlighet med vad som följer av de olika verksamhetsdelarna i avsnitt 6. Satsningar har gjorts för att minska beroendet av externa konsulter genom en anställning inom IT/digitalt arkiv vilket stärker förbundet och förmågan framåt att ta emot fler inleveranser av digitalt material. Det ekonomiska resultatet för perioden är tillfredsställande och pekar på helårsbasis på en god ekonomisk hushållning även ur ett finansiellt perspektiv.

Målavstämning ekonomiperspektiv	Utfall	Mål	Prognos helår
Balanserad budget utan höjning av avgifterna	Uppfylls	+ 530 tkr	Uppfylls
2 % överskott av verksamheten*			
Nettoinvesteringarnas andel av medlemsavgifter och bidrag bör understiga 10 %	Uppfylls	2 604 tkr	Uppfylls
Likviditet motsvarande 1 månads löner	Uppfylls	961 tkr	Uppfylls
Oförändrad soliditet	Uppfylls	42,2 %	Uppfylls

*efter balanskravsjustering

**genomsnittliga kostnader för personal per månad aktuell period

1.6 Balanskravsresultat

Prognosen för innevarande år pekar mot att Sydarkivera håller budgeten med ett överskott på 1 431 tkr för verksamhetsåret på helårsbasis. Förbundet har inga tidigare underskott av verksamheten att återställa och uppfyller därmed balanskravet.

(tkr)			
Avstämning mot balanskravet	Innevarande år	Prognos innevarande år	Fg år
<i>Periodens resultat enligt resultaträkning</i>	+391 tkr	1 431 tkr	+ 1 852 tkr
<i>Avgår balanskravsjusteringar</i>	-		-
Balanskravsresultat	+391 tkr	1 431 tkr	+1 852 tkr
*helår			

1.7 Väsentliga personalförhållanden

Sjukfrånvaron under perioden har ökat jämfört med tidigare år, till stora delar relaterat till Covid-19 men även till följd av en långtidssjukskrivning under våren. Till följd av det sistnämnda har personal överflyttats internt för att lösa uppkommen situation. Det är sannolikt att sjukskrivningstalen kommer att stabiliseras på den låga nivå som Sydarkivera haft historiskt redan under hösten 2020.

Sjukfrånvaro totalt	Innevarande år	Fg år*
Totalt	4,85 %	2,75 %
-varav långtidssjukfrånvaro (>60 dgr)	6,36 %	0,00 %
Kvinnor	4,79 %	3,67 %
Män	4,92 %	1,74 %
Sjukfrånvaro -29 år		
Totalt	4,55 %	1,85 %
-varav långtidssjukfrånvaro (>60 dgr)	0,00 %	0,00 %
Kvinnor	10 %	2,88 %
Män	0,56 %	0,00 %
Sjukfrånvaro 30–49 år		
Totalt	7,22 %	3,38 %
- varav långtidssjukfrånvaro (>60 dgr)	7,01 %	0,00 %
Kvinnor	6,10 %	3,32 %
Män	9,36 %	3,47 %
Sjukfrånvaro 50- år		
Totalt	0,71 %	2,04 %
-varav långtidssjukfrånvaro (>60 dgr)	0,00 %	0,00 %
Kvinnor	0,00 %	5,06 %
Män	1,27 %	0,15 %

*helår

1.8 Förväntad utveckling

Den pågående pandemin har påverkat periodens verksamhet på flera sätt. I fråga om utbildningsverksamhet samt verksamhetsstöd och rådgivning har förbundet snabbare än planerat fått ställa om till ett digitalt arbetssätt vilket lett till både kostnadsbesparingar och att förbundet nått ut bättre till de kommunala verksamheterna. Å andra sidan har vi märkt av en tillfälligt minskad resurstilldelning i fråga om förbundsmedlemmarnas egen bemanning i fråga om att utföra planerad registervård och gallring inom vård och omsorg samt socialt

stöd, något som är en förutsättning för att kunna få fart på de digitala inleveranserna. Även om vi tror att vi kan nå verksamhetsmålen på helårsbasis, finns det fortfarande en risk att inleveranstakten tillfälligt bromsar in.

Vad gäller den övergripande förbundsadministrationen har mycket kraft lagts på att effektivisera rutiner för ärendehantering såväl som ekonomisk rapportering. Ekonomiskt resultat följs upp månatligen och rutiner för e-fakturerings till förbundets medlemmar har implementerats. Det är troligt att det administrativa stödet ytterligare kan effektiviseras under hösten genom internutbildning i ärendehanteringssystemet Lex samt övergången till e-faktura även för förbundets leverantörer.

2 Resultaträkning

TKR	Noter	Utfall	Delår 2019	Prognos 2020	Budget 2020
Medlemsintäkter	1	8 891	7 491	17 103	17 278
Övriga intäkter	1	4 200	4 579	8 829	8 771
Kostnader	2	-12 550	-11 952	-24 207	-25 117
Avskrivningar	3	-142	-106	-284	-391
VERKSAMHETENS NETTOKOSTNAD		399	12	1 441	541
Finansiella intäkter		0	0	0	0
Finansiella kostnader	4	-8	-4	-10	-10
PERIODENS/ÅRETS RESULTAT		391	8	1 431	531

NOTER TILL RESULTATRÄKNINGEN	2020	2019*
------------------------------	------	-------

*delår

Not 1	Verksamhetens intäkter	2020	2019
-------	------------------------	------	------

Medlemsintäkter*	8 891	7 491
Anslutande tjänster	3 506	4 221
Lönebidrag	595	358
Övriga intäkter	99	0
SUMMA INTÄKTER	13 091	12 070

Not 2	Verksamhetens kostnader	2020	2019
-------	-------------------------	------	------

Huvudverksamhet	-673	-813
Löner, arvoden och personalomkostnader	-8 067	-8 243
Pensionskostnader inkl. löneskatt	-1 543	-474
Lokalkostnader	- 568	-434
Konsultkostnader (inkl kostnader för revision)	-53	-385
Övriga kostnader	-1 646	-1 603
(Varav förbrukningsinventarier samt IT-utrustning)	-322	-500
(Varav leasingkostnader)	-275	-165
SUMMA KOSTNADER	-12 550	-11 952

Not 3	Avskrivningar	2020	2019
-------	---------------	------	------

Avskrivningstider		
Möbler och inredning	5–10 år	5–10 år
Programvara och IT-utrustning	3–5 år	3–5 år

Not 4	Finansiella kostnader	2020	2019
-------	-----------------------	------	------

Bankkostnader	-5	-3
Räntekostnader	-3	-1

3 Balansräkning

TKR	Noter	2020-06-30	2019-12-31
-----	-------	------------	------------

TILLGÅNGAR

Tillgångar

Immateriella anläggningstillgångar

Dataprogramvaror	5	301	0
------------------	---	-----	---

Materiella anläggningstillgångar

Möbler och inventarier	6	459	511
Data- och kommunikationsutrustning	7	319	295
Bilar och andra transportmedel	8	77	

Omsättningstillgångar

Kortfristiga fordringar	9	5 835	1 666
Bank		9 096	12 702

SUMMA TILLGÅNGAR		16 087	15 174
-------------------------	--	---------------	---------------

EGET KAPITAL OCH SKULDER

Eget kapital

Eget kapital		6 791	6 400
-varav periodens/årets resultat		391	1 852

Avsättningar

Pensioner		0	0
-----------	--	---	---

Skulder

Långfristiga skulder		0	0
Kortfristiga skulder	10	9 296	8 774

SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER		16 087	15 174
---------------------------------------	--	---------------	---------------

NOTER TILL BALANSRÄKNINGEN	2020-06-30	2019-12-31
----------------------------	------------	------------

Not 5	Dataprogramvaror	2020-06-30	2019-12-31
-------	------------------	------------	------------

Ingående anskaffningsvärde	288	288
Nyanskaffning	315	0
Summa anskaffningsvärde	603	288
Ingående ackumulerade avskrivningar	-288	-283
Årets avskrivningar	-14	-5
Summa avskrivningar	-302	-288
BOKFÖRT VÄRDE	301	0

Not 6	Möbler och inventarier	2020-06-30	2019-12-31
-------	------------------------	------------	------------

Ingående anskaffningsvärde	757	654
Nyanskaffning	0	103
Summa anskaffningsvärde	757	757
Ingående ackumulerade avskrivningar	-246	-163
Årets avskrivningar	-52	-83
Summa avskrivningar	-298	-246
BOKFÖRT VÄRDE	459	511

Not 7	Data- och kom. utr.	2020-06-30	2019-12-31
-------	---------------------	------------	------------

Ingående anskaffningsvärde	986	748
Nyanskaffning	95	238
Summa anskaffningsvärde	1 081	986
Ingående ackumulerade avskrivningar	-691	-552
Årets avskrivningar	-71	-139
Summa avskrivningar	-762	-691
BOKFÖRT VÄRDE	319	295

Not 8 Bilar och andra transportmedel 2020-06-30 2019-12-31

Ingående anskaffningsvärde	0	0
Nyanskaffning	81	0
Summa anskaffningsvärde		0

Ingående ackumulerade avskrivningar	0	0
Årets avskrivningar	-5	0
Summa avskrivningar	77	0

BOKFÖRT VÄRDE 77 0

Not 9 Kortfristiga fordringar 2020-06-30 2019-12-31

Kundfordringar	5 040	611
Förutbetalda kostnader/upploopna intäkter	286	384
Momsfordran	489	366
Övriga kortfristiga fordringar	20	305
SUMMA FORDRINGAR	5 835	1 666

Not 10 Kortfristiga Skulder 2020-06-30 2019-12-31

Leverantörsskulder	656	1 068
Förutbetalda intäkter/upploopna kostnader	5 749	5 134
Semesterlöneskuld	1 459	801
Upplopen arbetsgivaravgift	306	314
Personalens skatter	276	285
Avgiftsbestämd del, pensioner	277	538
Löneskatt avgiftsbestämd del pensioner	67	131
Övriga upploopna kostnader	506	503
SUMMA FORDRINGAR	9 296	8 774

4 Investeringsammanställning (tkr)

	Utfall 2020	Budget 2020	Prognos 2020
Datorarbetsplatser	191		191
Digital konferensanläggning (AV-utrustning)	124	400	124
Hårddiskar bevarandeplattform	95		95
Fordon, personbil (lösen av leasingavtal)	81		81
Lokalanpassningar		75	0
Fryscontainer pappershandlingar			57
SUMMA INVESTERINGAR	491	475	548

5 Redovisningsprinciper

Kommunalförbundets redovisning utgår från Lagen om kommunal bokföring och redovisning och rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (RKR) vilket bl.a. innebär att: Intäkter redovisas i den omfattning det är sannolikt att de ekonomiska tillgångarna kommer att tillgodogöras kommunalförbundet och intäkterna kan beräknas på ett tillförlitligt sätt. Eftersom medlemsavgifterna är till för att finansiera kommunalförbundets ordinarie tjänster redovisas medlemsavgifterna som intäkt. Fordringar har upptagits till de belopp varmed de beräknas inflyta. Semesterlöneskuld och upplupen pensionsavgift har beräknats. Tillgångar och skulder har upptagits till anskaffningsvärde. Periodiseringar av inkomster och utgifter har skett enligt god redovisningssed. Tillgångar avsedda för stadigvarande bruk eller innehav med en nyttjandeperiod om minst 3 år klassificeras som anläggningstillgång om beloppet överstiger gränsen för mindre värde. Gränsen för mindre värde har satts till ett prisbasbelopp och gäller som gemensam gräns för materiella- och immateriella tillgångar. Kommunalförbundet har inga finansiella leasingavtal.

6 Verksamhetsrapportering bastjänster

På grund av rådande pandemi har vi behövt anpassa vår verksamhet och ställa om till webben. Detta gäller mer eller mindre alla verksamheter inom Sydarkiveras bastjänster. Generellt sett har omställningen fungerat mycket bra. Framförallt när det gäller rådgivning, utbildning och erfarenhetsutbyte i nätverken. Digitala arkivleveranser har blivit påverkade under våren, men tappet kommer som det ser ut nu att arbetas igen under hösten.

6.1 Tillsyn och riktlinjer

Övergripande mål är att Sydarkivera ska kontrollera kvaliteten i myndigheternas informationshantering med samordnad uppföljning och långsiktig åtgärdsplanering. Vi ligger i fas med tillsynerna och förväntas uppfylla specificerade mål för helåret, några tillfällen har blivit inställda eller uppskjutna med hänvisning till Covid-19 pandemin.

Sydarkivera utövar arkivtillsyn genom inspektionsbesök hos nämnder och kommunala bolag. Tillsynen omfattar såväl analoga som digitala arkiv. Tillsyn utövas i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen och den långsiktiga tillsynsplan som är beslutad av förbundsfullmäktige. Tillsynsområde 2020 är enligt tillsynsplan verksamhetsområdena:

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

De flesta av årets arkivinspektioner genomförs via webben på grund av den rådande Corona-pandemin. Att göra tillsynerna via webben har sina fördelar, det är lättare att få fler att delta vid inspektionerna och det minskar resandet för vår personal. Även om det gått lite trögt på tillsynssidan under våren så har vi kunnat genomföra tillsyner med gott resultat, och bokningar för hösten flyter på. Det flesta av förbundsmedlemmarna är mycket förstående och tacksamma för att vi inte kommer och gästar dem i denna tid av pandemi. Förbundsmedlemmarnas tjänstepersoner är engagerade och vill att vi tillsammans ska få ett så bra resultat som möjligt.

Respektive medlemssamordnare håller kontakten med sin/sina kommuner. Förbundsmedlemmarna har som vanligt tillgång till självvärderingsverktygen via handboken på webben (Wiki). Under rådande pandemi har vi tyvärr inte möjlighet att komma ut för händelsestyrd tillsyn på plats hos våra medlemmar.

6.2 Bevarandeplanering och samordning

Övergripande mål är att verka för ett helt digitalt flöde med gemensamt slutarkiv och förbättrad interoperabilitet mellan system och tjänster. Vi ligger i fas med arbetet med bevarandeplanering och samordning. Vissa av de externa engagemangen ligger före planering, på grund av att resurser är mer tillgängliga på grund av minskat resande.

De externa engagemangen i form av projekt, arbetsgrupper och styrelser löper i allt väsentligt på enligt plan. Karin Bredenberg har fått förlängt den tekniska kommittén *Technical Subcommittee on Encoded Archival Standards, TS-EAS*, vilket ger förbundet en unik insyn i utvecklingen av format för arkivredovisning. Under våren genomförde *Open Preservation Foundation (OPF)* ett internationellt hackaton via webben. OPF förvaltar flera av de verktyg som Sydarkivera använder, eller kommer att behöva använda. Ett konkret resultat av vårt deltagande är att ett viktigt verktyg för validering av olika filformat nu har felmeddelanden på svenska.

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. Resursförstärkning under hösten i form av studentmedarbetare innebär att verksamheten med testbädden kommer att kunna serva både de externa projekten och Sydarkiveras egen verksamhet utan att påverka arbetet med digitala arkivleveranser.

Rapport från systeminventering 2019 har redovisats, planering inför systeminventering 2021 har påbörjats och beräknas vara klar till årets slut. Framförallt finns behov av att påbörja arbetet med inriktningsbeslut för bevarande av ekonomiinformation och skolinformation. Det beror på att det är många upphandlingar eller uppgraderingar på gång, och därigenom så kommer det också finnas behov av att slutarkivera äldre historikdatabaser med mera.

För utveckling av nya leveranstyper har vi 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. Sluttester planeras i november.

Utökad insamling av webb och sociala medier har utretts under våren. Bakgrunden är både frågor från förbundsmedlem och propåer från forskare och nationella arkivmyndigheten pekar på vikten av intensifierat bevarande under pågående kris. Utökad insamling av förbundsmedlemmarnas officiella webbplatser har införts och fortsätter under hösten.

6.3 Digitalt arkiv

Övergripande mål är att ta fram långsiktigt hållbara lösningar för att överföra inaktuell information från verksamhetssystem hos förbundsmedlemmarna till Sydarkiveras bevarandesystem. Trots den nedgång vi kände av i våras så förväntar vi oss att nå målen på helårsbasis när det gäller digitala arkivleveranser.

Arbete har genomförts med att förbättra övervakning av bevarandesystemet, utökad prestanda och andra åtgärder för att säkra upp driften. Arbetet fortsätter under hösten för att genomföra den planering och utprovning av koncept som behövs inför planerad utökning av bevarandeplattformen 2021, både i form av hårdvara, programvaror och rutiner. Dokumentation och överlämning av vissa uppgifter inom systemförvaltningsorganisationen har genomförts. Arbetet förväntas att ge förutsättningar för långsiktigt hållbar förvaltning och utveckling.

Digitala arkivleveranser

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. Arbetet anpassas löpande för de nya förutsättningarna. Det finns risk att arbetet med handläggning av digitala arkivleveranser påverkas så att inleveranstakten tillfälligt bromsar in. 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. Noteras kan att slutarkivering av samtliga bostadsanpassningsregister från BAB för Windows är slutförda

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.

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.

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.

	Webb- arkivering	Äldre digitalt material	Inaktiva system	SoL, LSS, HSL, IFO	Elevhälso- vården	Diarier/ ÄDHS	Filmer fullmäktige
Alvesta							
Borgholm							
Bromölla							
Eslöv							
Hässleholm							
Höör							
Karlshamn							
Karlskrona							
Lessebo							
Ljungby							
Lomma							
Markaryd							
Mörbylånga							
Nybro							
Olofström							
Osby							
Oskarshamn							
Region Blekinge							
Ronneby							
Tingsryd							
Vadstena							
Vellinge							
Vimmerby							
Åtvidaberg							
Östra Göinge							

Digitala arkivleveranser utifrån leveranstyp. Stark färg innebär att leveranser är genomförda, den ljusa färgen innebär att utredning eller tester pågår.

Utbildning och pedagogiskt material

Övergripande mål är att höja kompetensen hos förbundsmedlemmarnas personal när det gäller arkiv och informationsförvaltning. Vi ligger i fas med vår utbildningsverksamhet och målen beräknas vara uppfyllda vid årets slut. Den förändring som är genomförd är att utbildningarna genomgående utförs via webben. Det har inneburit ökat deltagande och större spridning inom förbundskretsen.

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.

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.

Uppföljning av beläggningsgraden visar att utbildningarna i år har dimensionerats bättre för att motsvara förbundsmedlemmarnas behov. Att utbildningarna hållits via webben har inneburit ett ökat deltagande som också mer spritt mellan förbundsmedlemmarna.

Ett nytt utbildningspaket för webbutbildningar har tagits fram. Det är fyra olika utbildningar. Varje utbildning är indelad i fyra tvåtimmarstillfällen via webben. Målgruppen är registratorer, sekreterare, administratörer som arbetar med informationshantering, arkivansvariga, arkivredogörare och arkivassistenter.

- A. Organisation, roller och ansvar
- B. Planera, registrera och systematisera
- C. Få ordning på e-arkivet
- D. Få ordning på pappersarkivet

6.4 Verksamhetsstöd och rådgivning

Övergripande mål för verksamhetsgrenen Verksamhetsstöd och rådgivning är att säkra kvaliteten i myndigheternas informationshantering för förbättrad insyn och säkerhet. För att uppfylla målet erbjuder Sydarkivera rådgivning och nätverkande på olika sätt. Vi ligger väl i fas med det vi har planerat för året. Pandemin har medfört att vi snabbare än planerat ställt om till ett mer digitalt arbetssätt.

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. Det genomförs inga på-platsbesök ute hos våra förbundsmedlemmar. 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.

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.

6.5 Tillgänglighet och forskarservice

Övergripande mål är att säkerställa tillgänglighet och sökbarhet så att det blir enkelt att hitta arkiverad information. Verksamhetsmålen beräknas i huvudsak vara uppfyllda under året.

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.

Istället för förstudie för kundstödssystem införs i ett första steg en enklare e-tjänst för att hantera frågor som rör rådgivning och verksamhetsstöd. Förstudien genomförs först i takt med etablering av arkivcentrum.

7 Verksamhetsrapportering anslutande tjänster

7.1 DSO-verksamheten

Den anslutande tjänsten gemensamt dataskyddsbud startades upp under 2018 och under 2019 genomfördes en utvärdering som bland annat fick till följd att en ny prismodell för tjänsten antogs. Att vara dataskyddsbud innebär huvudsakligen att vara rådgivande och kontrollerande i förhållande till personuppgiftsansvarig. Under 2019 påbörjades också systematiskt arbete med regelefterlevnad hos de personuppgiftsansvariga. Inga aktiviteter eller uppdrag inom tjänsten gemensamt dataskyddsbud har behövt ställas in under 2020 pga. coronapandemin utan tjänsten har efter anpassningar kunnat genomföras enligt plan under första halvåret 2020. Alla mål är uppfyllda eller beräknas bli uppfyllda i slutet av året.

Totalt är 25 organisationer anslutna till tjänsten gemensamt dataskyddsbud, elva kommuner, en region, åtta kommunala bolag, fyra kommunalförbund och en stiftelse.

Råd och stöd utgör en stor del av dataskyddsbudet uppdrag och under 2020 ska fyra nätverksträffar, två arbetsdagar, grundutbildning och fördjupningsutbildningar genomföras inom verksamheten gemensamt dataskyddsbud. Rådgivning sker löpande via e-post, telefon, Teams och vid behov på plats hos ansluten part. Dataskyddsteamet har inga särskilda tider avsatta för rådgivning utan kontakt kan tas när behov uppstår och svar lämnas så snart det går beroende på ärendets karaktär. Den första nätverksträffen för dataskydd 2020 ägde rum 2020-03-11 och den genomfördes på plats i Alvesta. Fokus på denna nätverksträff var systemstöd för dataskydd, erfarenhetsutbyte med Flens kommun samt återkoppling från arbetet med regelefterlevnad.

Den första arbetsdagen för dataskydd genomfördes 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. Den andra arbetsdagen är inplanerad till 2020-10-13.

Årets andra nätverksträff genomfördes 2020-05-06 via Teams p g a coronapandemin. Ämnen för denna träff var återkoppling från arbetsdagen, utbildning i hantering av skyddade personuppgifter, tips i syfte att undvika personuppgiftsincidenter samt utbildning i PUB-avtal, gemensamt personuppgiftsansvar och inbördes arrangemang.

Den tredje nätverksträffen genomfördes 2010-09-16 och denna träff genomfördes också via Teams p g a coronaviruset. Träffen genomfördes som en leverantörsträff för systemstöd för

dataskydd. Inbjudan till träffen har varit öppen för alla som velat delta och det slutade med att fyra leverantörer deltog och presenterade sina tjänster för nätverksdeltagarna.

Grundutbildning inom risk och konsekvensbedömning genomfördes av dataskyddsteamet via Teams 2020-06-03. Grundutbildning inom allmän dataskyddsjuridik är inplanerad till 2020-09-23 och 2020-11-11 och kommer också att hållas via Teams. Fördjupningsutbildningar inom dataskydd är under planering.

Ett stort arbete under första halvåret 2020 har varit att ta fram rapporter från kontroll av dataskyddsefterlevnad. Alla personuppgiftsansvariga som har svarat på utskickad enkät har fått en rapport med sammanvägd bedömning och förslag till åtgärder att arbeta vidare med vad gäller dataskyddsarbetet. Totalt har dataskyddsteamet tagit fram och skickat ut 47 rapporter.

Resultatrapport anslutande tjänst DATASKYDDSOMBUD	jan-jun
Intäkter anslutande tjänst	1 025
SUMMA INTÄKTER	1 025
Kostnader avseende huvudverksamhet	-3
Kostnader för personal	-874
Övriga verksamhetskostnader	-25
Summa direkta verksamhetskostnader	-902
Kostnader för lokaler, inkl. lokaltillbehör och städning	-24
Kostnader för kontors- IT	-55
Övriga indirekta verksamhetskostnader	-8
SUMMA KOSTNADER	-1 065
PERIODENS RESULTAT	-40

7.2 Centralarkiv och digitisering

Enheten omfattar analoga arkiv/slutarkiv för de medlemmar där Sydarkivera tagit över ansvaret som hel arkivmyndighet, på-plats stöd i förbundsmedlems arkiv, digitalisering analoga arkiv, utlämnande av allmän handling samt tillgänglighet till arkivinformation.

Arbetet med framtagande av underlag till gemensamt arkivcentrum har dragit ut på tiden. målsättningen är att under andra halvåret lägga fokus på frågan. Att arbetet har blivit uppskjutet är en brist som börjar få påverkan ute hos intresserade kommuner. Ex. Östra-

Göinge behöver evakuera nuvarande pappersarkiv från och med årsskiftet. Ersättningslokaler hyrs hos Blekinge Arkivet och Sydarkivera medarbetare följer med i flytten.

Personalförändringar har ägt rum under perioden vilket föranlett omfördelningar av resurser internt för att kunna lösa uppgiften att betjäna de analoga arkiven hos de medlemmar som utnyttjar tjänsten. I samband med att en person har slutat har en nyrekrytering gjorts för att uppnå en bättre stabilitet i verksamheten. Bedömningen är att på årsbasis nå målsättningarna om en god tillgänglighet till analoga arkiv med kompetent personal och god tillgång till handlingar med hjälp av modern teknik.

Resultatrapport anslutande tjänst ANALOGA ARKIV	jan-jun
Intäkter anslutande tjänst	2 406
Lönebidrag/anställningsstöd	482
Övriga intäkter	20
Intern intäkt*	273
SUMMA INTÄKTER	3 181
Kostnader avseende huvudverksamhet	-58
Kostnader för personal	-2 291
Övriga verksamhetskostnader	-103
Summa direkta verksamhetskostnader	-2 452
Kostnader för lokaler, inkl. lokaltillbehör och städ	-14
Kostnader för Kontors- IT	-28
Övriga indirekta verksamhetskostnader	-418
SUMMA KOSTNADER	3 039
PERIODENS RESULTAT	142

*avser personal tillfälligt utlånad för att sköta bastjänst

8 Verksamhetsrapportering administrativ verksamhet

Inom de administrativa funktionerna har under perioden mycket kraft lagts på att effektivisera ekonomihanterings samt registratorsfunktion och handläggning av ärenden i systemet Lex. Under våren infördes elektronisk fakturahantering gentemot samtliga medlemskommuner och tillhörande bolag/kommunalförbund som kan skicka och ta emot e-fakturer vilket resulterat i ett mer eller mindre helt digitalt flöde vad gäller kundfakturer. Under hösten fortsätter arbetet med att knyta leverantörer till e-fakturaprocessen. Interna utbildningstillfällen hålls för att förbättra och effektivisera hanteringen av ärenden.

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Målvärde 2020	Intervall	Metod	Målprognos 2020
Begränsa administrativa kostnader	Max 30% av budget	Årligen	Modell för beräkning av administrativ kostnad framtagna under 2020.	25,5 % administrativ kostnad 2020.

Till förbundsstyrelsen

Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2021

Dnr SARK/2019:353

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

Förbundsstyrelsen rekommenderar förbundsfullmäktige att fastställa reviderad verksamhetsplan 2021 med budget och plan för 2022–2023.

Sammanfattning

Förbundsfullmäktige fastställde i § 1 2020-06-12 verksamhetsplan med budget 2021 och plan för 2022–2023.

Med anledning av förändrade förutsättningar verksamhetsmässigt i fråga om bland annat anslutande medlemmar har tjänstemannaorganisationen arbetat fram förslag på revidering av dokumentet i fråga om de ekonomiska ramarna.

Beslutsunderlag

Reviderad verksamhetsplan 2021 med budget och plan för 2022-2023

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Förbundsfullmäktige, Medlemskommuner, Inträdande medlemmar, Revisorer, akt

Jörgen Nord
Ekonom

Verksamhetsplan 2021 med reviderad budget OCH EKONOMISK PLAN FÖR 2022–2023

Kommunalförbundet Sydarkivera

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 2

Innehåll

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 3

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 4

1 Inledning

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

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

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

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

1.1 Vision

Sydarkivera - ett arkiv värt att lita på.

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 5

1.1 God ekonomisk hushållning

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

En god ekonomisk hushållning innebär inte enbart att räkenskaperna går ihop, utan innefattar även ett krav på att pengarna används till rätt saker och att de utnyttjas på ett effektivt sätt.

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

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

1.2 Verksamhetsmål och budget för 2021

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

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

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

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

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 6

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

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

1.3 Långsiktiga finansiella mål

Följande långsiktiga finansiella mål är styrande för kommunalförbundet Sydarkivera:

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

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

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

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

- **Nettoinvesteringarnas andel av medlemsintäkter och statsbidrag bör inte överstiga 10 %**

- **Sydarkivera ska ha en likviditet som motsvarar en månads löneutbetalningar inklusive de förtroendevaldas arvoden och ersättningar.**

- **Soliditeten ska vara oförändrad**

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 7

1.4 Personalmål

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

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

1.5 Ekonomisk budget

RESULTATBUDGET, TKR	2021	2022	2023
Intäkter			
Avgifter från medlemskommuner	19 971	20 118	20 118
Inträdesavgifter nya medlemmar	22	0	0
Anslutande tjänster	6 622	6 622	6 622
Övriga intäkter	1 359	1 359	1 359
SUMMA INTÄKTER	27 974	28 099	28 099
Kostnader			
Kostnader för huvudverksamhet	-1 697	-1 697	-1 697
Kostnader för personal	-19 437	-19 437	-19 437
Övriga verksamhetskostnader	-5 799	-5 915	-6 039
SUMMA KOSTNADER	-26 933	-27 049	-27 173
RESULTAT FÖRE AVSKRIVNINGAR	1 041	1 050	926
 Avskrivningar	 -406	 -361	 -340
RESULTAT EFTER AVSKRIVNINGAR	635	689	586
 Finansiella intäkter	 0	 0	 0
Finansiella kostnader	-25	-25	-25
PERIODENS/ÅRETS RESULTAT	610	664	561

Intäkterna är beräknade på medlemsavgiften på 27 kr/kommuninvånare för de befintliga medlemmarna samt att anslutning sker i fråga om de kommuner som har antagit förbundsordningen och fullföljer sina respektive avsiktsförklaringar att ansluta till förbundet. Detta gäller kommunerna Flen, Katrineholm, Högsby, Kinda, Mönsterås, Torsås, Trosa och Ödeshög som gemensamt till 2021 tillför 2,9 mkr till rambudgeten. Boxholms kommun har antagit avsiktsförklaring om medlemskap och har tagits upp för inträde i förbundet 2022.

Omfattningen på anslutande tjänster har beräknats utifrån de avtal som gäller idag.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 8

På kostnadssidan är budgeten ökad utifrån det fortsatta arbetet med införlivandet av de nya medlemmar som inträder i förbundet 2021. Personalförstärkningar kommer behöva göras med anledning av detta och budget 2021 omfattar därför 29,05 tjänster fördelat på 35 personer. Upprättandet av en fjärde nod i Sörmland 2020–2021 bedöms präglar en stor del av arbetet med de nya medlemmarna. Kostnaderna avseende huvudverksamhet har att göra med fullgörande av uppdraget i enlighet med förbundsordningen och avser den del av verksamheten där förbundet använder sig av konsulter eller liknande för tex inleveranser av arkivmaterial. Kostnadsposten beräknas minska 2021 jämfört med 2020 pga. att personal har anställts.

Uppräkning av övriga verksamhetskostnader 2021 har inte gjorts mha prisindex för kommunal verksamhet (PKV) SKR cirkulär 20:32. Däremot är posten övriga verksamhetskostnader uppräknade med 2,0 respektive 2,1 % 2022 respektive 2023. Kostnader avseende personal har inte räknats upp.

1.6 Investeringar

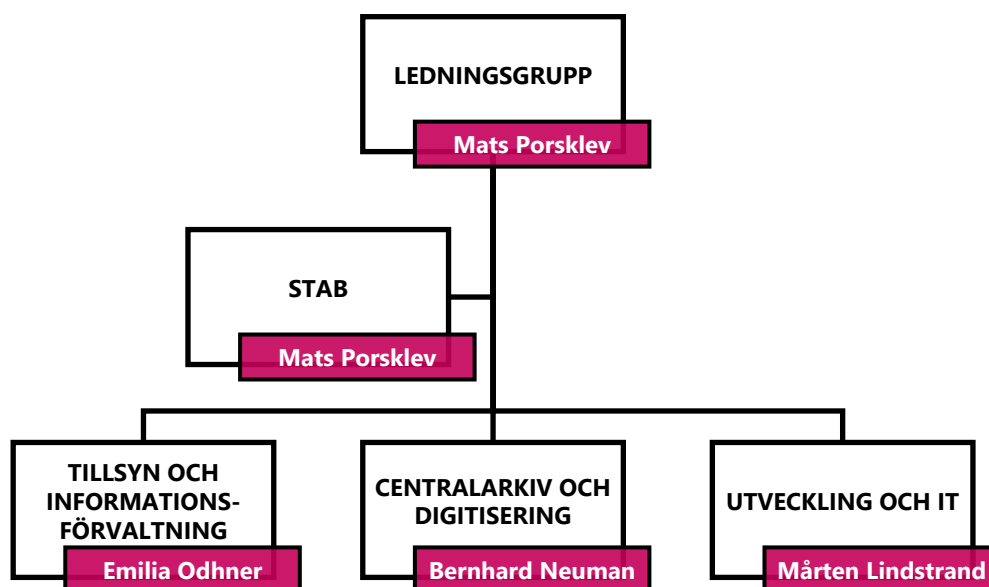
För 2021 planeras nyinvesteringar på totalt 280 tkr vilket gäller återkommande för de följande tre åren. Investeringar avser i huvudsak utbyte av tidigare införskaffade inventarier samt hårddiskar och utrustning till bevarandeplattform.

INVESTERINGSBUDGET (tkr)	2021	2022	2023
Lokalanpassningar	50	50	50
AV-utrustning	50	50	50
Kontors-IT utrustning	55	55	55
Hårdvara/Bevarandeplattform	125	125	125
Summa investeringar	280	280	280

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 9

2 Förvaltningsorganisation

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



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

2.1 Bastjänster

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

2.2 Anslutande tjänster

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

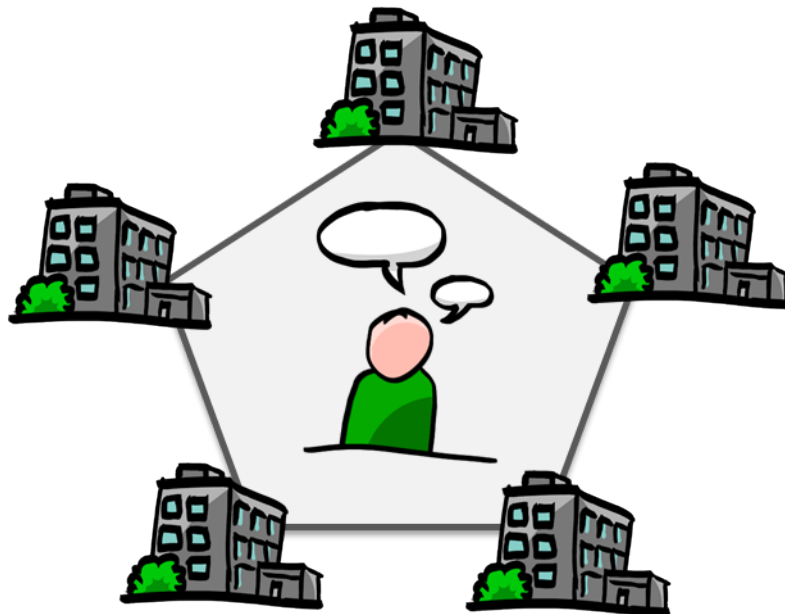
2.3 Nya anslutande tjänster

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 10

2.4 Medlemssamordning

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



I medlemssamordnarnas uppgift ingår att:

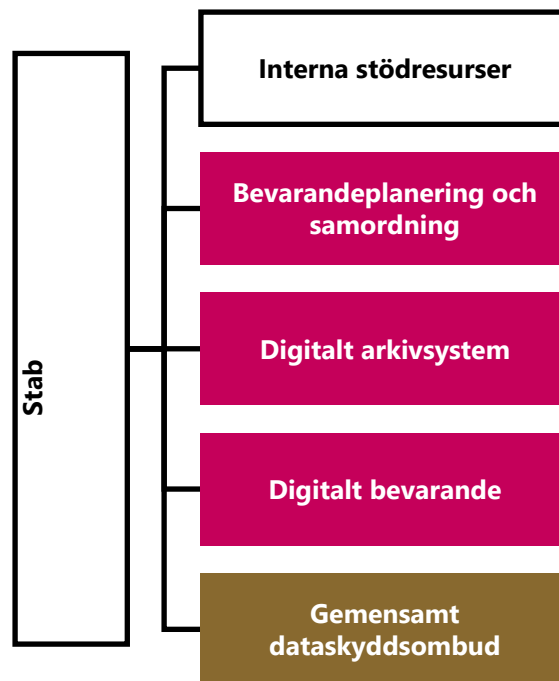
- Vara kontaktperson mot förbundsmedlem
- Svara på vanliga frågor om arkiv, informationsförvaltning, informationssäkerhet och dataskydd, och vid behov lämna vidare frågor till ämnesansvariga och/eller tjänsteförvaltare
- Genomföra kommunbesök med arkivtillsyn
- Regionala/lokala utbildningsinsatser (grund)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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 11

3 Stab

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

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



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

3.1 Långsiktiga mål

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

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

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

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

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

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 12

3.2 Förutsättningar för att uppnå mål

3.2.1 Beroenden

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

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

I de externa projekten finns beroenden till projektplanering och styrgruppsbeslut.

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

3.2.2 Hinder

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

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

3.2.3 Möjligheter

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 13

3.3 Interna stödresurser

Sydarkivera är en ung myndighet där avvägningen mellan administration och verksamhet ska vara stringent. De administrativa resurserna ska utnyttjas på ett kostnadseffektivt sätt. Fokus ska vara att nå hög verksamhetsnytta. Kommunalförbundet Sydarkivera har i grunden samma administrativa funktioner som andra kommuner.

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

Administrationen hanterar styrande dokument, organisering och fördelning av ansvar samt mål- och ekonomistyrning. Verksamhetsledningen hanteras via ledningsgrupp bemannad av chefer och samordnare för förbundets verksamhetsområden.

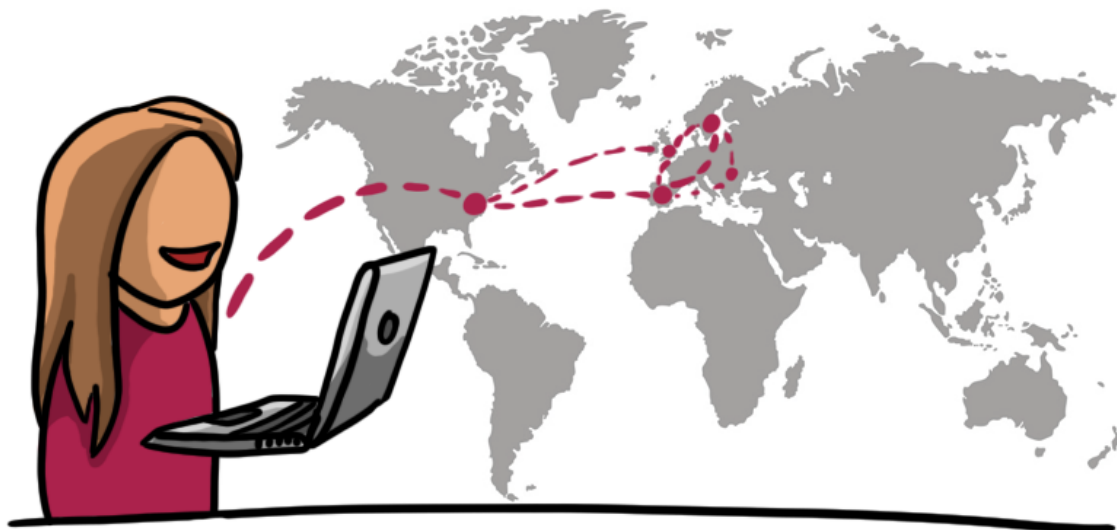
Sydarkiveras administration hanterar övergripande utveckling av förbundets verksamhet och samverkan med förbundsmedlemmarna. Bland annat anslutning av nya förbundsmedlemmar, utträden och administration av anslutande tjänster.

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

3.3.1 Mål för 2021

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 14



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

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

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

Väl fungerande verksamhetssystem är en grundförutsättning för både digitalisering och e-arkiv, både i verksamheten hos förbundsmedlem och för informationsöverföring till Sydarkivera. Samarbetet mellan specialister hos Sydarkivera och specialister hos förbunds-medlemmarna gör det möjligt att bygga upp gemensam kunskaps- och erfarenhetsbas för att säkerställa kontinuitet samt en mer enhetlig och tydligare kravställning i samband med upphandling av nya verksamhetssystem.

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 15

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

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

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

3.4.1 Prioriterade satsningar 2021

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

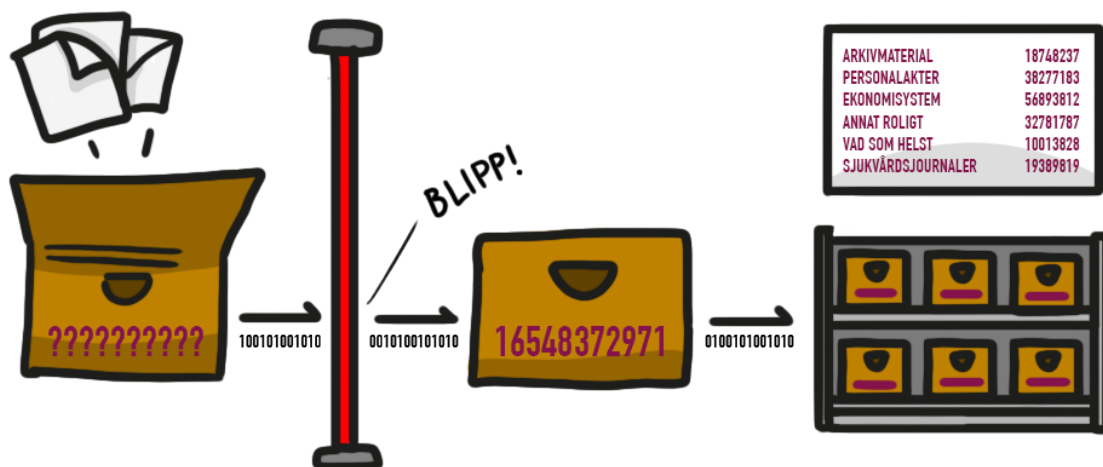
3.4.2 Mätbara mål (effektmål)

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 16

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 17



3.5 Digitalt arkivsystem

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

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

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

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

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 18

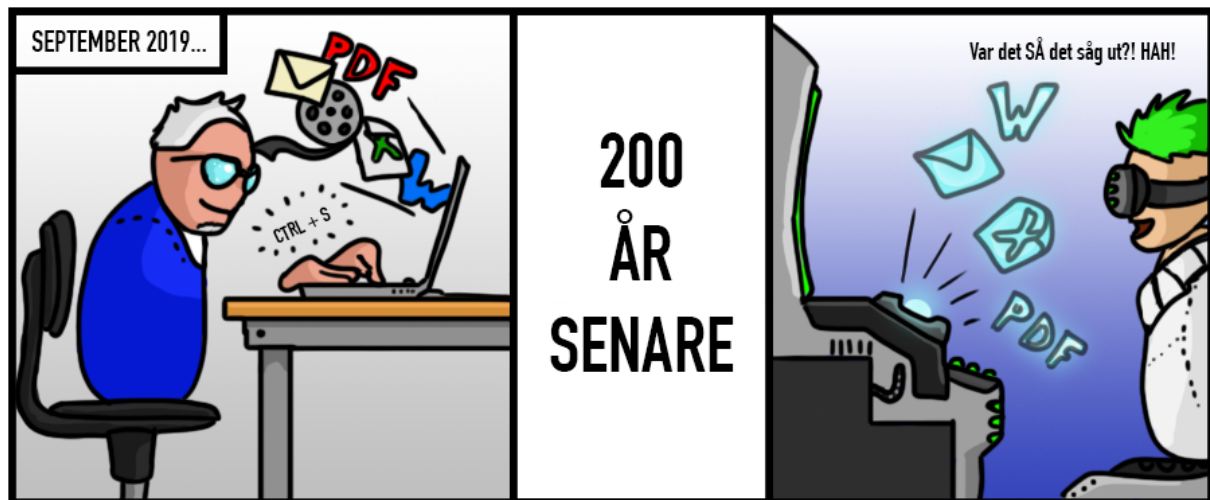
3.5.1 Prioriterade satsningar 2021

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

3.5.2 Mätbara mål (effektmål)

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 19



3.6 Digitalt bevarande

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

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

Egenkontroll hanteras med hjälp av checklista baserad på standard knuten till OAIS - *Audit and certification of trustworthy digital repositories* ISO 16363:2012. Det finns inte någon nationell certifiering att tillgå. En första utvärdering redovisades 2020 och ger baslinje för uppföljning 2021.

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

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 20

Gallring betyder att förstöra allmän information. På kortare eller längre sikt så kommer frågan om gallring att bli aktuell. Med tiden kan information komma att värderas annorlunda än idag. Gallring i överlämnade digitala arkiv sker efter beslut i förbundsstyrelsen. Förbundsmedlemmarna informeras om detta i samband med handläggningen av digitala arkivleveranser.

3.6.1 Prioriterade satsningar 2021

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

3.6.2 Mätbara mål

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 21



3.7 Gemensamt dataskyddsombud

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

Ekonomisk ram

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

EU:s dataskyddsförordning (GDPR) trädde i kraft den 25 maj 2018 och gäller som lag i Sverige. Dataskyddsförordningen innehåller regler om hur man får behandla personuppgifter och ersätter personuppgiftslagen. Enligt förordningen är det obligatoriskt för vissa personuppgiftsansvariga att utnämna dataskyddsombud. För kommunala myndigheter är det obligatoriskt att ha dataskyddsombud. Dataskyddsombudets viktigaste uppgifter är att ge råd och stöd i dataskyddsfrågor och kontrollera den personuppgiftsansvariges efterlevnad av GDPR och annan dataskyddslagstiftning.

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 22

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

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

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

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

Följande organisationer har tecknat avtal i februari 2020

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

3.7.1 Prioriterade satsningar 2021

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 23

3.7.2 Mätbara mål (effektmål)

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

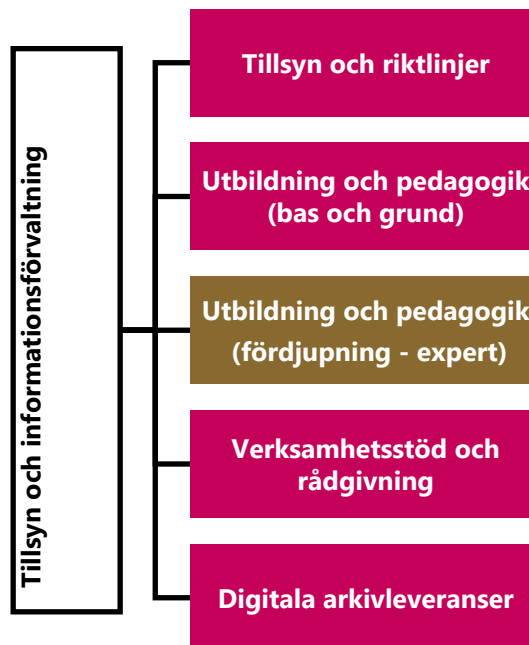
Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 24

4 Tillsyn och informationsförvaltning

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

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

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



4.1 Långsiktiga mål

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

Syftet är att skapa förutsättningar för säker och ändamålsenlig informationshantering i den löpande verksamheten.

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

Syftet är att skapa förutsättningar såväl för insyn enligt offentlighetsprincipen som en god informationssäkerhet. Tillsyn, utbildning, rådgivning och nätverk för erfarenhetsutbyte är viktiga verktyg.

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

Syftet är att arkivansvariga, arkivfunktionerna och allmänheten ska kunna förvissa sig om att nämnder och bolag sköter sin informationshantering i enlighet gällande bestämmelser. Kvalitet i informationshanteringen kontrolleras genom tillsynsbesök och verktyg för självvärdering.

4.2 Förutsättningar för att uppnå mål

4.2.1 Beroenden

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 25

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

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

4.2.2 Hinder

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

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

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

4.2.3 Möjligheter

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

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

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

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 26



4.3 Tillsyn och riktlinjer

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

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

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

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 27

4.3.1 Prioriterade satsningar 2021:

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

4.3.2 Mätbara mål 2021

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 28



4.4 Utbildning och pedagogik (bastjänst)

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

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

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

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

4.4.1 Prioriterade satsningar 2021:

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 29

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

4.4.2 Mätbara mål

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

* Målvärdet behöver justeras efter utvärdering av behov

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 30



4.5 Utbildning och pedagogik (anslutande tjänst)

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

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

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

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

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 31

4.5.1 Prioriterade satsningar 2021:

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

4.5.2 Mätbara mål

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 32



4.6 Verksamhetsstöd och rådgivning

Verksamheten med nätverksträffar och mallar för att planera och klassificera informationsförvaltning engagerar förbundsmedlemmarna i hög grad.

Användandet av mallar i konceptet VerkSAM Arkivredovisning har ökat stadigt över åren och allt fler deltar i utveckling av mallarna.

En god offentlighetsstruktur innebär att det blir enklare att söka och ta del av allmänna handlingar. Administratörer och handläggare kan veta vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras (förstöras). Sydarkivera erbjuder rådgivning, nätverksträffar och gemensam arbetsplats på webben för nätverkande och erfarenhetsutbyte samt informationskartläggning och mallar för arkivredovisning (VerkSAM).

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

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

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 33

Följande nätverk har etablerats:

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

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

4.6.1 Prioriterade satsningar 2021:

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

4.6.2 Mätbara mål 2021

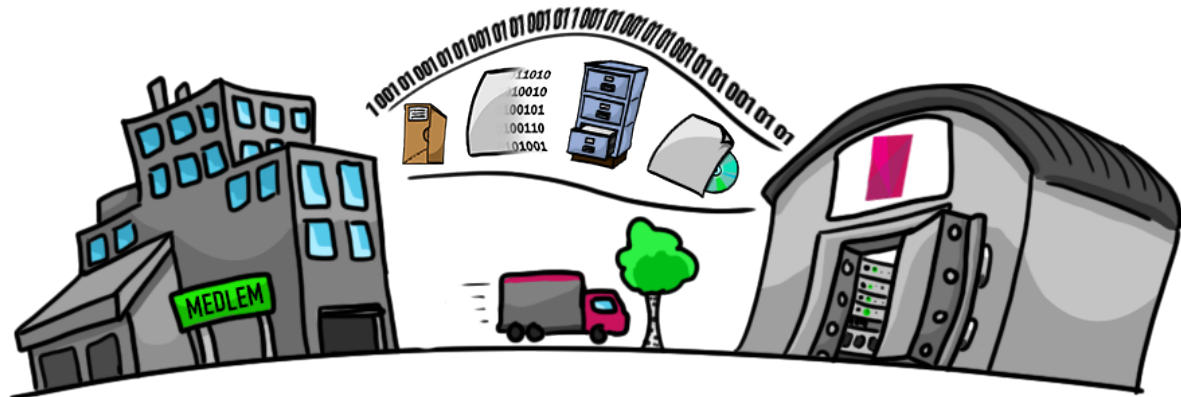
Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Målvärde 2020	Målvärde 2021	Metod
Statistik nätverksträffar och temadagar: deltagande kommuner/år	62 %	75 %	75 %	Statistik deltagar-bokningar
Beläggningsgrad nätverksträffar		-	75 %	Statistik boknings-system
Deltagarnas nöjdhet, nätverksträffar i Alvesta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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 34

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

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 35



4.7 Digitala arkivleveranser

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

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

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

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

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 36

4.7.1 Prioriterade satsningar 2021

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

4.7.2 Mätbara mål

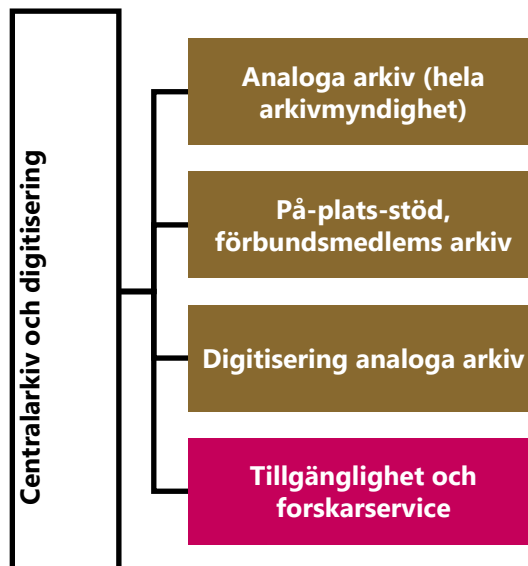
Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2019	Målvärde 2020	Målvärde 2021	Metod
Leveranser godkända utan komplettering/omleverans	95 %	75 %	75 %	Statistik kontroller
Årlig insamling av förbundsmedlemmars externa webbplatser, andel godkända insamlingar	94 %	90 %	90 %	Redovisning av resultat enligt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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 37

5 Centralarkiv och digitisering

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

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



5.1 Långsiktiga mål

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 38



5.2 Analoga arkiv, slutarkiv (hel arkivmyndighet)

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

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

Även om centralarkiven inte ska handha gallringsbart material finns det trots allt handlingar som ska gallras. Beroende på materialets känslighet är gallringen beroende av rutiner för att på ett säkert sätt omhänderta gallringen. Arbetet med att ordna, gallra och förteckna analoga arkiv fortgår under perioden.

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

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

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 39

Sydarkivera ansvarar för verksamheten hos följande kommunarkiv:

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

5.2.1 Prioriterade satsningar 2021

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

5.2.2 Mätbara mål

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 40



5.3 På-plats-stöd, förbundsmedlems arkiv

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

5.3.1 Stöd planera informationshantering/projektresurs

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

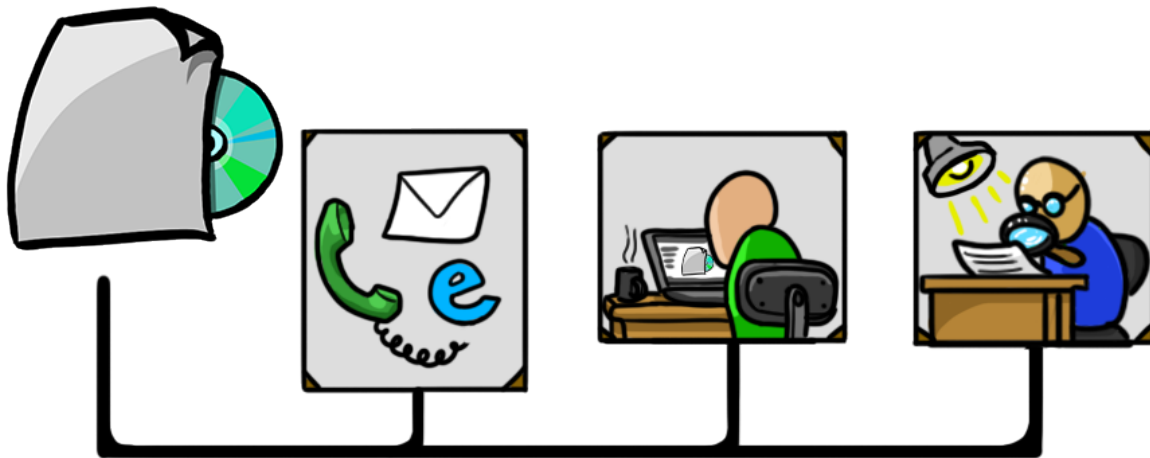
5.3.2 Vård analoga arkiv

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

5.4 Digitisering analoga arkiv

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 41



5.5 Tillgänglighet till arkivinformation

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

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

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

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

Digitaliserade arkivförteckningar, hos förbundsmedlemmarna och hos Sydarkivera, gör det möjligt att lokalisera både information i pappersarkiv (hos respektive medlemsorganisation eller på arkivcentra) och överlämnade elektroniska arkiv. Rutiner och förteckningsstrukturer arbetas fram i samarbete med förbundsmedlemmarnas arkivarier. Dessutom bör Sydarkivera publicera arkivredovisning via Nationell ArkivDatabas (NAD) som förvaltas av Riksarkivet. NAD används för att söka i arkivförteckningar i alla arkiv som är anslutna nationellt. Information från NAD kan därutöver efter att avtal skrivits med NAD överföras till den europeiska arkivportalen Archives Portal Europé och för vidare publicering av de digitala arkivobjekt i portalen Europeana.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 42

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

5.5.1 Prioriterade satsningar

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

5.5.2 Mätbara mål (effektmål)

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2020-09-24	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:353	Version 1.0	Sida 43

6 It- och utveckling

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

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

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

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

6.1 Teknisk plattform bevarandesystem

6.1.1 Prioriterade satsningar

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

6.1.2 Mätbara mål

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

Till förbundsstyrelsen

Utbyggnad arkivcentrum Bräkne-Hoby

Dnr SARK/2019:275

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

Byggprocessen angående gemensamt analogt arkivcentrum har tappat fart och stoppats upp. Miljö- och byggnadsnämndens förvaltning har till nämnden lämnat förslag till avslag på bygglov. Sydarkivera förvaltning lämnar tre förslag till hur ett analogt arkivcentrum skulle kunna förverkligas.

Beslutsunderlag

- Utredning med olika alternativa lösningar
- Bilaga 1, 2, och 3 innehållande kostnadsberäkningar för de olika alternativen.

Ärendet

Se bifogad utredning

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Sydarkivera förvaltning

Bernhard Neuman
Arkivchef

Nulägesredovisning

Ärendets handläggning

Under våren 2018 påbörjades Sydarkivera utredningen om ett gemensamt arkiv för analoga handlingarna, SARK 2017:88. Behovsinventering genomfördes och byggherre identifierades i Ronneby kommun. Utredningen presenterades för förbundsstyrelsen 2018-06-01 § 19.

Inrättandet av ett helt nytt verksamhetsområde bedömdes utgöra en betydande utveckling av Sydarkiveras totala verksamhet och samtliga medlemmar skulle därför beredas möjlighet att kommentera utredningen. Innan sommaren 2018 skickades utredningen ut till samtliga medlemmar, blivande medlemmar 2019 samt blivande medlemmar 2021. Senaste svarsdatum var satt till den 30 november 2018.

Då det varit val och den efterföljande bildandet av politiska församlingar har det varit svårt att få in svaren i tid. Nedan redovisas intresset så som det ser ut 2020-05-08.

Redovisning av svar

Följande kommuner har svarat:

- Eslövs kommun, KS 2018-10-02, § 137,
- Karlskrona kommun, KS 2018-10-09, § 324,
- Markaryds kommun, KS 2018-10-16, § 152,
- Lessebo Kommun, KS 2018-11-06, § 185,
- Tingsryds kommun, KF, 2018-11-12, § 30,
- Höörs kommun, KS 2018-11-13, § 225
- Olofströms kommun KS 2018-11-13, § 188,
- Oskarshamns kommun KS 2018-11-20, § 218,
- Vimmerby Kommun KS 2018-12-04, §294
- Mörbylånga kommun KS 2018-12-04, §273,
- Bromölla kommun KS
- Hässleholms kommun KS, 2018-12-12 § 280,
- Vellinge kommun, KS 2019-01-15, § 24

- Alvesta kommun, KS 2018-11-13, § 138.
- Region Blekinge, Muntligen.
- Östra Göinge, Muntligen.

Utöver dessa har ett antal kommuner uttryckt intresse på varierande nivåer. Dessa är:

- Torsås
- Åtvidaberg
- Borgholm
- Hässleholm

Samtliga medlemsorganisationer fick utredningen på remiss med tre medföljande frågor:

1. Hur ser ni på att Sydarkivera utökar sin verksamhet genom att bilda ett analogt arkivcentrum för intresserade kommuner?

Samtliga organisationer som svarat har varit positiva till att Sydarkivera utökar verksamheten med ett analogt arkivcentrum.

En kommun har väktfarhågan att basutbudet ska påverkas av utvecklingen. Sydarkivera har utvecklat sin ekonomiska redovisning och verksamhetsplanering för att tydligt särskilja basverksamheten från tilläggstjänsterna. Ekonomin och verksamhetsplaneringen är genomskinlig och redovisar tydligt att basjänsterna inte påverkas av utvecklingen.

Genom ett bredare ansvar och en större kritisk massa går det att argumentera för att förbundet som helhet har tillförts kunskap som gagnar förbundsmedlemmarna. De analoga arkiven är inte en belastning utan även en källa till kunskap och förståelse.

Ett argument som förs fram är det geografiska avståndet som uppstår om arkivmaterialet flyttas till ett gemensamt arkivcentrum. Argumentet är giltigt och kan endast besvaras genom att flera intresserade

kommuner saknar båda godkända arkivlokaler samt personal. Arkivmaterial far illa och kommer mögla bort om inget görs. Utan utbildad personal är återsökning pga. av oordning ett problem. Tillkommer gör sekretessprövningen som kan bli lidande.

De flesta förfrågningar idag handlar om att få ta del av handlingarna digitalt. Mer och mer förfrågningar besvaras genom att efterfrågat material skickas till den som begärt handlingarna.

Sydarkivera är intresserade av och håller sig informerade om hur den digitala närheten till allmänheten skulle kunna förbättras med stöd av digitala lösningar. Tex Kivra eller digitaliseringsprojekt.

2. Är kommunerna intresserade av att leverera 2021 till ett arkivcentrum?

De kommuner som i utredningen varit intresserade har till stora delar visat fortsatt intresse. Några nya kommuner har uttryckt ett ev. framtida intresse. Flera utav kommunerna som är på väg in 2021 är mycket intresserade av att leverera till ett arkivcentrum såsom Torsås. Nuläget redovisas i tabell nedan. Signifikant är att Region Blekinge har tillkommit och är en stor intressent.

3. Om kommunen vill leverera handlingar har en inventering genomförts? Sydarkivera önskar bekräftelse på att inventeringen som gjorts och kan användas i fortsatt planering.

En sammanställning har gjort för att redovisa intresserade organisationer samt omfattning. Värt att poängtera är att det är 2018 års behov. Troligen kommer flera kommuners arkiv överstiga nuvarande inverterat behov när arkivcentrumet är färdigbyggt.

DATUM 2019-09-18

DNR SARK.2019:275

HANDLÄGGARE Bernhard Neuman

Behov för arkivcentrum

Under 2018 genomfördes en inventering och det är dessa siffror vi utgår ifrån. Många kommunala centralarkiv har därefter tagit emot fler leveranser vilket gör att faktiskt behov troligen idag är lite högre. Det positiva gensvaret från medlemskommunerna gör att vi kan och har dragit ned på kostnaderna. i snitt har kostnaden dragits ned med 100 000kr/ kommun och år. Kostnader såsom overhead, arbetsledning, utveckling, förbrukningsmateriel, Mjukvara och hårdvara inom IT med mera har bakats in i personalkostnaden utan att dessa har ökats.

kommun	antal hm	Lådor för ritningar
Östra-Göinge	550	
Markaryd	925	66
Oskarshamn	1 200	
Tingsryd	900	74
Alvesta	664	
Räddningstjänsten Östra Blekinge	40	
Bromölla	780	
Region Blekinge (gamla)	200	
Region Blekinge (nya)	10 000	
Karlskrona	5 500	1 400
Torsås	500	
Åtvidaberg	700	
Borgholm	650	
Hässleholm	2200	

Summa	24 809	1 540
-------	--------	-------

Slipad kostnadsberäkning

Intresset för arkivcentrumtanken är stort vilket är spännande. En positiv effekt av detta är att vi kan skära bort kostnader. I den tidigare kostnadsberäkningen var modellen uppbyggd i tre steg.

1. Hyra av arkivhyllor
2. Personalkostnader
3. Övriga kostnader såsom kontor, förbrukning, IT m.m.

Tack var det stora intresset kan de övriga kostnaderna bakas in i den avgift vi tar ut för personalkostnaderna. Därmed sparas ca 100 000kr/medverkande organisation och år.

Nu läge, befintlig byggprocess

Sydarkivera har tillsammans med Ronneby kommun tecknat en avsiktsförklaring för utbyggnad av befintligt arkivcentrum i Bräkne-Hoby. (Dnr: Sark.2017.88). Avsiktsförklaringen har behandlats och antagits i Ronneby kommuns fullmäktige 2019-09-26, §282. Avsiktsförklaringen skulle lägga grunden för en förhandling mellan Sydarkivera och Ronneby kommun för att ta fram ett hyresavtal. Enligt avsiktsförklaringen skulle ett avtal redovisas för Sydarkiveras styrelse den 11 oktober 2019.

Ronneby kommun har till dags datum inte velat förhandla vilket gör att processen har avstannat.

Som förklaring har behovet av Förprovning lyfts fram. Förslag till byggnation har skickats in till länsstyrelsen för Begäran om yttrande om förhandsbesked för tillbyggnad på fastigheten Hoby 5:2. Länsstyrelsen lämnade sitt yttrande 2020-06-12, dnr: 404-2487-2020. Länsstyrelsens synpunkter var att utformningen inte kommer göra någon påtaglig skada av riksintresset.

Ronneby kommun har nu efter sommaren ansökt om förhandsbesked för bygglov vilket kommer tas upp i september för beslut i nämnden.

DATUM 2019-09-18
DNR SARK.2019:275
HANDLÄGGARE Bernhard Neuman

Den 16 september kl. 11:30 genomfördes ett Skype möte mellan Anna Hinseäng, Mark- och exploateringschef med medarbetare tillsammans med Undertecknad och Mats Porsklev. På mötet framkom följande:

Förprövningen kommer tas upp i Miljö- och byggnadsförvaltningen i september 2020 med förslag till beslut att avslå ansökan. Tjänstemännen har prövat frågan och lutar sig tungt på Länsstyrelsen utlåtande där nämnden anser att byggnaden kommer ha stor påverkan på riksintresset.

Tre olika alternativ

Ronneby kommun är den kommun som tidigast signalerade intresse.

Bräkne-Hoby

Hur många byggnationer som får plats är oklart. Som det ser ut nu söks det enbart bygglov för en fastighet. Behovet kommer med all säkerhet att växa och bli större och utbyggnadsmöjligheterna är begränsade med rådande process. För att kunna genomföra byggnationen har föreslagits att huset antingen delas upp i mindre byggnader alternativt att fastigheten sprängs ned i marken ca 4 meter. Detta kommer medföra kostnader som inte finns inräknade i nedanstående budget.

Om verksamheten ska kunna växa på plats behöver en planprocess påbörjas över området.

Med tanke på den senaste informationen på tjänstemannivå ses inte Bräkne-Hoby som en framkomlig väg.

Kostnadsbilden redovisar att det byggs en fastighet på 990 kvm. Kostnaden beräknas på det underlag som vi fick från Ronneby under 2018. Beräkningen är inte kvalitetsgranskad av Ronneby kommun. Fastigheten beräknas rymma ca 22 000hm handlingar.

Fastigheten är därmed omedelbart är full då tillväxten kan ske. Vi behöver därmed garantier att vi kan bygga ut i framtiden.

Värt att notera är att hyllmeterkostnaden minskar när vi bygger större enheter. Föregående beräkning där endast en fastighet byggdes på 600 kvm var hm kostnaden på ca 115 kr. genom att bygga större sparas ca 15 kr/hm och år.

DATUM 2019-09-18

DNR SARK.2019:275

HANDLÄGGARE Bernhard Neuman

För och nackdelar

Fördelar

- Bygga vidare på ett befintligt arkivcentrum
- Samordningsvinster i form av marknadsföring. Flera aktörer på samma plats skapar ökad tydlighet. Möjlighet till att marknadsföra arkiv.

Nackdelar

- Utrymmesbrist
- Osäkert om fler fastigheter kan byggas.
- Oklart avtal och pris
- Tar lång tid och påbörjad byggprocess är idag oklar.
- Markköp
- Andra markintressenter

Kostnadsbild

	antal hm	Lådor för ritningar	kostnad hyra	Del av tjänst	Kostnad personal	Tot kostnad/ kommun och år
Östra-Göinge	550		57 750	0,385	288 750	346 500
Markaryd	925	66	104 715	0,665	498 750	603 465
Oskarshamn	1 200		126 000	0,805	603 750	729 750
Tingsryd	900	74	103 010	0,7	525 000	628 010
Alvesta	664		69 720	0,455	341 250	410 970
Räddningstjänsten Östra blekinge	40		4 200	0,07	52 500	56 700
Bromölla	780		81 900	0,455	341 250	423 150
Region Blekinge (gamla)	200		21 000	0,175	131 250	152 250
Region Blekinge (nya)	10 000		1 050 000	2	1 500 000	2 550 000
Karlskrona	5 500	1 400	738 500	3,8	2 850 000	3 588 500
Torsås	500		52 500	0,35	262 500	315 000
Åtvidaberg	700		73 500	0,49	367 500	441 000
Borgholm	650		68 250	0,455	341 250	409 500
Hässleholm	2200		231 000	1,54	1155000	1386000

Summa	24 107	1 540	2 713 795	12,35	9 258 750	12 040 795
-------	-----------	-------	--------------	-------	--------------	---------------

Nättraby

I Nättraby finns en färdig byggnad på totalt 3000kvm som färdigställdes för dåvarande Landstinget Blekinges räkning. Efter juridiska komplikationer har byggnaden blivit ståendes utan användning. Personalutrymmet är byggda för 8 medarbetare samt att det går att skapa minst lika många arbetsplatser till på loftet ovan.

Golvet är byggt för att klara ett höghöjdslager och lokalen kan anpassas för vårt behov. Vi kan i ett första läge hyra 2400kvm där vi kan skapa tre stycken brandavskilda arkivlokaler med totalt 30 000hm.

Vi kan få option på 600kvm där vi kan realisera 10 000hm till.

	antal hm	Lådor för ritningar	kostnad hyra	Del av tjänst	Kostnad personal	Tot kostnad/ kommun och år
Östra-Göinge	550		79 750	0,385	288 750	368 500
Markaryd	925	66	124 535	0,665	498 750	623 285
Oskarshamn	1 200		150 000	0,805	603 750	753 750
Tingsryd	900	74	122 490	0,7	525 000	647 490
Alvesta	664		83 000	0,455	341 250	424 250
Räddningstjänsten Östra blekinge	40		5 000	0,07	52 500	57 500
Bromölla	780		97 500	0,455	341 250	438 750
Region Blekinge (gamla)	200		25 000	0,175	131 250	156 250
Region Blekinge (nya)	10 000		1 250 000	2	1 500 000	2 750 000
Karlskrona	5 500	1 400	876 500	3,8	2 850 000	3 726 500
Torsås	500		62 500	0,35	262 500	325 000
Åtvidaberg	700		87 500	0,49	367 500	455 000
Borgholm	650		81 250	0,455	341 250	422 500
Hässleholm	2200		275000	1,54	1155000	1430000
Summa	24 107	1 540	3 238 775	12,35	9 258 750	12 578 775

Byggprocess

Fastighetsägaren agerar konsult åt oss för ca 400 000kr för att skapa upphandlingsunderlag för anpassningen. Allt för att hantera upphandlingsproblematiken.

Vi kommer behöva låna ca 15 miljoner, högt räknat, för ombyggnation och anpassning.

Vi behöver låna ca 10 miljoner för ett hyllsystem för ca 24000hm.

Vi hyr ca 2400kvm till en kostnad av 850kr/kvm. (option på 600kvm)

Ställtiderna bör vara relativt korta.

För och nackdelar

Fördelar

- Befintlig byggnad anpassas, ej bygglov
- Snabbare process
- Rymmer upp till 40 000hm.
- Karlskrona kommun äger marken runt, förberedda för lagerbyggnader.

Nackdelar

- Missar kopplingen mellan arkivcentrumet i Bräkne-Hoby
- Endast 8 arbetsplatser

SKRIVELSE

DATUM 2019-09-18

DNR SARK.2019:275

HANDLÄGGARE Bernhard Neuman

Kostnadsbild

	antal hm	Lådor för ritningar	kostnad hyra	Del av tjänst	Kostnad personal	Tot kostnad/ kommun och år
Östra-Göinge	550		79 750	0,385	288 750	368 500
Markaryd	925	66	124 535	0,665	498 750	623 285
Oskarshamn	1 200		150 000	0,805	603 750	753 750
Tingsryd	900	74	122 490	0,7	525 000	647 490
Alvesta	664		83 000	0,455	341 250	424 250
Räddningstjänsten Östra Blekinge	40		5 000	0,07	52 500	57 500
Bromölla	780		97 500	0,455	341 250	438 750
Region Blekinge (gamla)	200		25 000	0,175	131 250	156 250
Region Blekinge (nya)	10 000		1 250 000	2	1 500 000	2 750 000
Karlskrona	5 500	1 400	876 500	3,8	2 850 000	3 726 500
Torsås	500		62 500	0,35	262 500	325 000
Åtvidaberg	700		87 500	0,49	367 500	455 000
Borgholm	650		81 250	0,455	341 250	422 500
Hässleholm	2200		275000	1,54	1155000	1430000

Summa	24 107	1 540	3 238 775	12,35	9 258 750	12 578 775
-------	-----------	-------	--------------	-------	--------------	---------------

Alvesta

I Alvesta finns en större fastighet på 5600kvm med stora höghöjdsbaser. Alvesta kommuns bostadsbolag köper in, äger och förvaltar fastigheten och Sydarkivera hyr fastigheten. Fastigheten hyrs inte på kommersiella grunder utan ett avtal om noll vinst läggs upp.

Det kommer krävas anpassning på ca 15 miljoner samt inköp av hyllsystem för ca 10 miljoner.

I fastigheten finns ett företag som kan bo kvar och generera hyresintäkt till dess att ytorna behövs till arkivlokaler. Ca 627 000 kr/år. Tillkommer gör även hyresintäkter om huvudkontoret flyttar in i arkivcentrummet, på ca 770 000kr/år. Med 24 000hm från start blir kostnaden 83kr/hm och år. Nedan finns en "Worst Case" alternativ med en hyllmeterkostnad på 67 kr/hm och år. Samtliga priser har en fallande kostnadsutveckling.

För och nackdelar**Fördelar**

- Befintlig byggnad anpassas, ej bygglov
- Snabbare process
- Rymmer upp till 100 000hm.
- Lägre kvadratmeterpris
- Intäkter på ca 1 400 000kr/år

Nackdelar

- Befintlig personal riskerar att sluta

DATUM 2019-09-18

DNR SARK.2019:275

HANDLÄGGARE Bernhard Neuman

Kostnadsbild

	antal hm	Lådor för ritningar	kostnad hyra	Del av tjänst	Kostnad personal	Tot kostnad/ kommun och år
Östra-Göinge	550		46 750	0,385	288 750	335 500
Markaryd	925	66	84 895	0,665	498 750	583 645
Oskarshamn	1 200		102 000	0,805	603 750	705 750
Tingsryd	900	74	83 530	0,7	525 000	608 530
Alvesta	664		56 440	0,455	341 250	397 690
Räddningstjänsten Östra blekinge	40		3 400	0,07	52 500	55 900
Bromölla	780		66 300	0,455	341 250	407 550
Region Blekinge (gamla)	200		17 000	0,175	131 250	148 250
Region Blekinge (nya)	10 000		850 000	2	1 500 000	2 350 000
Karlskrona	5 500	1 400	600 500	3,8	2 850 000	3 450 500
Torsås	500		42 500	0,35	262 500	305 000
Åtvidaberg	700		59 500	0,49	367 500	427 000
Borgholm	650		55 250	0,455	341 250	396 500
Hässleholm	2200		187 000	1,54	1155000	1342000

Summa	22 609	1 540	2 199 815	12,35	9 258 750	11 513 815
-------	-----------	-------	--------------	-------	--------------	---------------

Samordningsvinster

Om vi placerar det analoga arkivet i Alvesta finns det stora möjligheter till samordningsvinster internt. Huvudkontoret i Alvesta kan därmed flytta in i det analoga arkivets lokaler. Det samma gäller noden i Hässleholm som skulle kunna samlokaliseras till det analoga arkivets lokaler.

Den verksamhet som bedrivs på huvudkontoret och i Hässleholm tillhör bastjänsten. Om verksamheterna flyttas till Alvestas analoga arkiv är det rimligt att basverksamheten även betalar hyra för lokaler samt ny digital arkivdepå. Idag betalar dessa verksamheter ca 770 000kr/år till

externa uthyrare. En kostnad som skulle kunna användas till inkomst i det analoga arkivet och därmed bidra till att sänka den totala kostnaden för de analoga arkiven.

Även bastjänsten har att tjäna på samordning. De analoga arkiven kan i sin tur avlasta kostnader från bastjänsten genom att inte ta upp samma avgifter som den privata fastighetsmarknaden tar ut för kontorslokaler. Beräkningarna innehåller samma hyresutttag som tas privata aktörer tar. Något som bör diskuteras.

Genom att skapa en större gemensam verksamhet kan den intellektuella kritiska massan ökas på, utvecklingen kan därmed snabbas upp och förhoppningsvis öka inleveranstakten inom bastjänst.

"Worst Case"

Om samtliga kommuner skulle vilja leverera samtligt analogt material blir kostnadsbilden än mer attraktiv. Med en utslagen kostnad på ca 67 kr/ hm. Om vi skulle hamna i detta läge kommer vi troligen behöva se över nyckeltalen för bemanningen. Med absolut säkerhet kommer inte 30 tjänster att behövas. Snarar är 20 tjänster en mer trolig bemanning. Detta medför kostnadssänkning av personalkostnaderna med ca 30 procent.

Medlemmar	Koefficient	antal invånare	Beräknat antal hm	kostnad hyra	del av tjänst	kostnad personal	Tot kostnad / kommun och år
Alvesta	0,0618	19 950	1 233	82 605	0,875	638 750	721 355
Karlshamns	0,0618	32 209	1 991	133 365	1,400	1 022 000	1 155 365
Karlskrona	0,0618	66 608	4 116	275 797	2,800	2 044 000	2 319 797
Ljungby	0,0618	28 216	1 744	116 831	1,225	894 250	1 011 081
Lessebo	0,0618	8 785	543	36 375	0,385	281 050	317 425
Lomma	0,0618	24 205	1 496	100 223	1,050	766 500	866 723
Markaryds	0,0618	10 172	629	42 118	0,455	332 150	374 268
Mörbylånga	0,0618	14 974	925	62 001	0,665	485 450	547 451
Ronneby	0,0618	29 597	1 829	122 549	1,295	945 350	1 067 899

Nybro	0,0618	20 352	1 258	84 269	0,910	664 300	748 569
Tingsryds	0,0618	12 411	767	51 389	0,560	408 800	460 189
Region Blekinge	0,0618	8 760	541	36 272	2,000	1 460 000	1 496 272
Olofströms	0,0618	13 462	832	55 741	0,595	434 350	490 091
Hässleholm	0,0618	51 897	3 207	214 885	2,275	1 660 750	1 875 635
Eslöv	0,0618	33 124	2 047	137 153	1,400	1 022 000	1 159 153
Östra Göinge	0,0618	14 653	906	60 672	0,665	485 450	546 122
Bromölla	0,0618	12 677	783	52 490	0,595	434 350	486 840
Osby	0,0618	13 131	811	54 370	0,056	40 880	95 250
Vellinge	0,0618	35 550	2 197	147 198	1,400	1 022 000	1 169 198
Höör	0,0618	16 423	1 015	68 001	0,735	536 550	604 551
Oskarshamn	0,0618	26 883	1 661	111 312	1,155	843 150	954 462
Åtvidaberg	0,0618	11 618	718	48 105	0,525	383 250	431 355
Vimmerby	0,0618	15 726	972	65 115	0,700	511 000	576 115
Vadstena	0,0618	7 407	458	30 669	0,350	255 500	286 169
Borgholm	0,0618	10 864	671	44 983	0,490	357 700	402 683
Flen	0,0618	16700	1 032	69 148	0,700	511 000	580 148
Katrineholm	0,0618	34300	2 120	142 023	1,400	1 022 000	1 164 023
Gnesta	0,0618	11200	692	46 375	0,455	332 150	378 525
Trosa	0,0618	13200	816	54 656	0,595	434 350	489 006
Oxelösund	0,0618	12000	742	49 687	0,525	383 250	432 937
Kinda	0,0618	9895	612	40 971	0,455	332 150	373 121
Torsås	0,0618	7114	440	29 456	0,315	229 950	259 406
Ödeshög	0,0618	5336	330	22 094	0,245	178 850	200 944
Högsby	0,0618	6078	376	25 167	0,280	204 400	229 567
Mönsterås	0,0618	13583	839	56 242	0,595	434 350	490 592
		summa	41 348		30	21 991 980	24 762 290

Sälja till andra kommuner

Genom avtalssamverkan kan icke medlemmar överlämna sitt analoga arkiv till Sydarkivera. Genom att växa skapas grund för att minska kostnaderna för medlemskommunerna. "worst case" förslaget ska ses som en möjlighet.

Om centralarkivet läggs i lokalen i Alvesta finns det idag, under tak, plats för minst 100 000 hm. Utrymme finns runt byggnaden för viss utvidgning.

I och med att centralarkiv är myndighetsutövning är det vår uppfattning att detta är möjligt att överta icke medlemmar analoga arkiv.

Slutsats

Det juridiska läget i Ronneby är osäkert. Hur processen framåt ska se ut kan inte presenteras och det saknas i dagsläget faktiska förutsättningar för att i närtid kunna genomföra bygget.

De förslag till lösning som förts fram att spränga ned 1000 m2 fastighet har varken prövats juridiskt eller kostnadsberäknats. Dock får vi nog utgå ifrån att kostnaden kommer bli kännbar.

Även om bygget skulle kunna genomföras återstår fysiska begränsningar att växa på plats. En eventuell planprocess tar tid.

I Alvesta finns byggnad / fastighet på plats, det finns samordningsvinster och utrymme att växa. Det är därmed förvaltningens slutsats att förslaget Alvesta ska utredas ytterligare.

Förslag till förbundsstyrelse beslut:

1. Förvaltningen får i uppdrag att utreda möjligheten att anlägga ett gemensamt arkivcentrum i Alvesta kommun enligt ovan redovisade premisser.
2. Avsiktsförklaringen gentemot Ronneby kommun avbryts och Sydarkivera tackar Ronneby kommun för det arbete som nedlagts.

INDATA

Byggprojekt	30 000 000 kr
SUMMA	30 000 000 kr

Investeringsbelopp	30 000 000
Avskrivningstid	50
Ränta	1,75%
Antal kvm	990
Driftspeng/kvm	150
Driftspeng utomhusmiljö	10 000
Uppvärmning	120

Hyllor

Kostnad / hm i kr	450
antal HM	20 000
ränta	0
Avskrivningstid i år	20
Investeringsbelopp	9 000 000

	Kapitalbelopp	Avskrivning	Åters. kap.belopp	Ränta	Kap kost
År 1	30 000 000	600 000	29 400 000	519 750	1 119 750
År 2	29 400 000	600 000	28 800 000	509 250	1 109 250
År 3	28 800 000	600 000	28 200 000	498 750	1 098 750
År 4	28 200 000	600 000	27 600 000	488 250	1 088 250
År 5	27 600 000	600 000	27 000 000	477 750	1 077 750
År 6	27 000 000	600 000	26 400 000	467 250	1 067 250
År 7	26 400 000	600 000	25 800 000	456 750	1 056 750
År 8	25 800 000	600 000	25 200 000	446 250	1 046 250
År 9	25 200 000	600 000	24 600 000	435 750	1 035 750
År 10	24 600 000	600 000	24 000 000	425 250	1 025 250
År 11	24 000 000	600 000	23 400 000	414 750	1 014 750
År 12	23 400 000	600 000	22 800 000	404 250	1 004 250
År 13	22 800 000	600 000	22 200 000	393 750	993 750
År 14	22 200 000	600 000	21 600 000	383 250	983 250
År 15	21 600 000	600 000	21 000 000	372 750	972 750
År 16	21 000 000	600 000	20 400 000	362 250	962 250
År 17	20 400 000	600 000	19 800 000	351 750	951 750
År 18	19 800 000	600 000	19 200 000	341 250	941 250
År 19	19 200 000	600 000	18 600 000	330 750	930 750
År 20	18 600 000	600 000	18 000 000	320 250	920 250
År 21	18 000 000	600 000	17 400 000	309 750	909 750
År 22	17 400 000	600 000	16 800 000	299 250	899 250
År 23	16 800 000	600 000	16 200 000	288 750	888 750
År 24	16 200 000	600 000	15 600 000	278 250	878 250
År 25	15 600 000	600 000	15 000 000	267 750	867 750
År 26	15 000 000	600 000	14 400 000	257 250	857 250
År 27	14 400 000	600 000	13 800 000	246 750	846 750
År 28	13 800 000	600 000	13 200 000	236 250	836 250

År 29	13 200 000	600 000	12 600 000	225 750	825 750
År 30	12 600 000	600 000	12 000 000	215 250	815 250
År 31	12 000 000	600 000	11 400 000	204 750	804 750
År 32	11 400 000	600 000	10 800 000	194 250	794 250
År 33	10 800 000	600 000	10 200 000	183 750	783 750
År 34	10 200 000	600 000	9 600 000	173 250	773 250
År 35	9 600 000	600 000	9 000 000	162 750	762 750
År 36	9 000 000	600 000	8 400 000	152 250	752 250
År 37	8 400 000	600 000	7 800 000	141 750	741 750
År 38	7 800 000	600 000	7 200 000	131 250	731 250
År 39	7 200 000	600 000	6 600 000	120 750	720 750
År 40	6 600 000	600 000	6 000 000	110 250	710 250
År 41	6 000 000	600 000	5 400 000	99 750	699 750
År 42	5 400 000	600 000	4 800 000	89 250	689 250
År 43	4 800 000	600 000	4 200 000	78 750	678 750
År 44	4 200 000	600 000	3 600 000	68 250	668 250
År 45	3 600 000	600 000	3 000 000	57 750	657 750
År 46	3 000 000	600 000	2 400 000	47 250	647 250
År 47	2 400 000	600 000	1 800 000	36 750	636 750
År 48	1 800 000	600 000	1 200 000	26 250	626 250
År 49	1 200 000	600 000	600 000	15 750	615 750
År 50	600 000	600 000	0	5 250	605 250

Drift peng	Summa	kr tot/kvm	Uppvärmning	Summa	kr tot/kvm privat
158 500	1 278 250	1 291	118 800	1 397 050	1 411
161 670	1 270 920	1 284	121 176	1 392 096	1 406
164 903	1 263 653	1 276	123 600	1 387 253	1 401
168 201	1 256 451	1 269	126 072	1 382 523	1 396
171 565	1 249 315	1 262	128 593	1 377 908	1 392
174 997	1 242 247	1 255	131 165	1 373 412	1 387
178 497	1 235 247	1 248	133 788	1 369 035	1 383
182 067	1 228 317	1 241	136 464	1 364 781	1 379
185 708	1 221 458	1 234	139 193	1 360 651	1 374
189 422	1 214 672	1 227	141 977	1 356 649	1 370
193 211	1 207 961	1 220	144 817	1 352 777	1 366
197 075	1 201 325	1 213	147 713	1 349 038	1 363
201 016	1 194 766	1 207	150 667	1 345 433	1 359
205 037	1 188 287	1 200	153 680	1 341 967	1 356
209 137	1 181 887	1 194	156 754	1 338 641	1 352
213 320	1 175 570	1 187	159 889	1 335 459	1 349
217 587	1 169 337	1 181	163 087	1 332 423	1 346
221 938	1 163 188	1 175	166 349	1 329 537	1 343
226 377	1 157 127	1 169	169 676	1 326 803	1 340
230 905	1 151 155	1 163	173 069	1 324 224	1 338
235 523	1 145 273	1 157	176 531	1 321 803	1 335
240 233	1 139 483	1 151	180 061	1 319 544	1 333
245 038	1 133 788	1 145	183 662	1 317 450	1 331
249 939	1 128 189	1 140	187 336	1 315 524	1 329
254 937	1 122 687	1 134	191 082	1 313 770	1 327
260 036	1 117 286	1 129	194 904	1 312 190	1 325
265 237	1 111 987	1 123	198 802	1 310 789	1 324
270 542	1 106 792	1 118	202 778	1 309 570	1 323

275 952	1 101 702	1 113	206 834	1 308 536	1 322
281 471	1 096 721	1 108	210 970	1 307 692	1 321
287 101	1 091 851	1 103	215 190	1 307 041	1 320
292 843	1 087 093	1 098	219 494	1 306 586	1 320
298 700	1 082 450	1 093	223 883	1 306 333	1 320
304 674	1 077 924	1 089	228 361	1 306 285	1 319
310 767	1 073 517	1 084	232 928	1 306 445	1 320
316 982	1 069 232	1 080	237 587	1 306 819	1 320
323 322	1 065 072	1 076	242 339	1 307 411	1 321
329 789	1 061 039	1 072	247 185	1 308 224	1 321
336 384	1 057 134	1 068	252 129	1 309 263	1 322
343 112	1 053 362	1 064	257 172	1 310 534	1 324
349 974	1 049 724	1 060	262 315	1 312 039	1 325
356 974	1 046 224	1 057	267 561	1 313 785	1 327
364 113	1 042 863	1 053	272 913	1 315 776	1 329
371 396	1 039 646	1 050	278 371	1 318 016	1 331
378 823	1 036 573	1 047	283 938	1 320 512	1 334
386 400	1 033 650	1 044	289 617	1 323 267	1 337
394 128	1 030 878	1 041	295 409	1 326 287	1 340
402 010	1 028 260	1 039	301 318	1 329 578	1 343
410 051	1 025 801	1 036	307 344	1 333 145	1 347
418 252	1 023 502	1 034	313 491	1 336 993	1 350

Kapitalbelopp	Avskrivning	Åters. kap.belopp	Ränta	Kap kost	service kostnad	Summa
9 000 000	450000	8 550 000	153563	603563	20000	2020613
8 550 000	450000	8 100 000	145688	595688	20000	2007784
8 100 000	450000	7650000	137813	587813	20000	1995065
7650000	450000	7200000	129938	579938	20000	1982460
7200000	450000	6750000	122063	572063	20000	1969971
6750000	450000	6300000	114188	564188	20000	1957599
6300000	450000	5850000	106313	556313	20000	1945347
5850000	450000	5400000	98438	548438	20000	1933218
5400000	450000	4950000	90563	540563	20000	1921214
4950000	450000	4500000	82688	532688	20000	1909337
4500000	450000	4050000	74813	524813	20000	1897590
4050000	450000	3600000	66938	516938	20000	1885975
3600000	450000	3150000	59063	509063	20000	1874496
3150000	450000	2700000	51188	501188	20000	1863155
2700000	450000	2250000	43313	493313	20000	1851954
2250000	450000	1800000	35438	485438	20000	1840897
1800000	450000	1350000	27563	477563	20000	1829986
1350000	450000	900000	19688	469688	20000	1819224
900000	450000	450000	11813	461813	20000	1808615
450000	450000	0	3938	453938	20000	1798161
						1321803
						1319544
						1317450
						1315524
						1313770
						1312190
						1310789
						1309570

1308536
1307692
1307041
1306586
1306333
1306285
1306445
1306819
1307411
1308224
1309263
1310534
1312039
1313785
1315776
1318016
1320512
1323267
1326287
1329578
1333145
1336993

Kr / hm

101

100

100

99

98

98

97

97

96

95

95

94

94

93

93

92

91

91

90

90

66

66

66

66

66

66

66

65

65
65
65
65
65
65
65
65
65
65
66
66
66
66
66
66
66
66
66
67
67

INDATA

Fastighetsköp	35 000 000 kr		går att ändra
Avskrivet värde	0 kr		
Anpassning av lokaler	15 000 000 kr		
SUMMA	50 000 000 kr		

Investeringsbelopp	50 000 000	
Avskrivningstid	50	
Ränta	1,75%	
Antal kvm	3000	
Driftspeng/kvm	150	kr/kvm år (räknas upp med 2 % per år. OBS! avser komr
Driftspeng utomhusmiljö	10 000	

Uppvärmning / kvm	120	
Hyllor		
kostnad / hm i Kr	450	
antal hm	24000	
Ränta	2%	
Avskrivningstid	20	
Investeringsbelopp	10800000	

	Kapitalbelopp	Avskrivning	Åters. kap.belopp	Ränta	Kap kost
År 1	50 000 000	1 000 000	49 000 000	866 250	1 866 250
År 2	49 000 000	1 000 000	48 000 000	848 750	1 848 750
År 3	48 000 000	1 000 000	47 000 000	831 250	1 831 250
År 4	47 000 000	1 000 000	46 000 000	813 750	1 813 750
År 5	46 000 000	1 000 000	45 000 000	796 250	1 796 250
År 6	45 000 000	1 000 000	44 000 000	778 750	1 778 750
År 7	44 000 000	1 000 000	43 000 000	761 250	1 761 250
År 8	43 000 000	1 000 000	42 000 000	743 750	1 743 750
År 9	42 000 000	1 000 000	41 000 000	726 250	1 726 250
År 10	41 000 000	1 000 000	40 000 000	708 750	1 708 750
År 11	40 000 000	1 000 000	39 000 000	691 250	1 691 250
År 12	39 000 000	1 000 000	38 000 000	673 750	1 673 750
År 13	38 000 000	1 000 000	37 000 000	656 250	1 656 250
År 14	37 000 000	1 000 000	36 000 000	638 750	1 638 750
År 15	36 000 000	1 000 000	35 000 000	621 250	1 621 250
År 16	35 000 000	1 000 000	34 000 000	603 750	1 603 750
År 17	34 000 000	1 000 000	33 000 000	586 250	1 586 250
År 18	33 000 000	1 000 000	32 000 000	568 750	1 568 750
År 19	32 000 000	1 000 000	31 000 000	551 250	1 551 250
År 20	31 000 000	1 000 000	30 000 000	533 750	1 533 750
År 21	30 000 000	1 000 000	29 000 000	516 250	1 516 250
År 22	29 000 000	1 000 000	28 000 000	498 750	1 498 750
År 23	28 000 000	1 000 000	27 000 000	481 250	1 481 250
År 24	27 000 000	1 000 000	26 000 000	463 750	1 463 750
År 25	26 000 000	1 000 000	25 000 000	446 250	1 446 250
År 26	25 000 000	1 000 000	24 000 000	428 750	1 428 750

År 27	24 000 000	1 000 000	23 000 000	411 250	1 411 250
År 28	23 000 000	1 000 000	22 000 000	393 750	1 393 750
År 29	22 000 000	1 000 000	21 000 000	376 250	1 376 250
År 30	21 000 000	1 000 000	20 000 000	358 750	1 358 750
År 31	20 000 000	1 000 000	19 000 000	341 250	1 341 250
År 32	19 000 000	1 000 000	18 000 000	323 750	1 323 750
År 33	18 000 000	1 000 000	17 000 000	306 250	1 306 250
År 34	17 000 000	1 000 000	16 000 000	288 750	1 288 750
År 35	16 000 000	1 000 000	15 000 000	271 250	1 271 250
År 36	15 000 000	1 000 000	14 000 000	253 750	1 253 750
År 37	14 000 000	1 000 000	13 000 000	236 250	1 236 250
År 38	13 000 000	1 000 000	12 000 000	218 750	1 218 750
År 39	12 000 000	1 000 000	11 000 000	201 250	1 201 250
År 40	11 000 000	1 000 000	10 000 000	183 750	1 183 750
År 41	10 000 000	1 000 000	9 000 000	166 250	1 166 250
År 42	9 000 000	1 000 000	8 000 000	148 750	1 148 750
År 43	8 000 000	1 000 000	7 000 000	131 250	1 131 250
År 44	7 000 000	1 000 000	6 000 000	113 750	1 113 750
År 45	6 000 000	1 000 000	5 000 000	96 250	1 096 250
År 46	5 000 000	1 000 000	4 000 000	78 750	1 078 750
År 47	4 000 000	1 000 000	3 000 000	61 250	1 061 250
År 48	3 000 000	1 000 000	2 000 000	43 750	1 043 750
År 49	2 000 000	1 000 000	1 000 000	26 250	1 026 250
År 50	1 000 000	1 000 000	0	8 750	1 008 750

nunalt alternativ)

Drift peng	Uppvärmning	Summa	kr tot/kvm		Kapitalbelopp	Avskrivning
460 000	360 000	2 686 250		895	10800000	540 000
469 200	367 200	2 685 150		895	10 260 000	540 000
478 584	374 544	2 684 378		895	9 720 000	540 000
488 156	382 035	2 683 941		895	9180000	540 000
497 919	389 676	2 683 844		895	8640000	540 000
507 877	397 469	2 684 096		895	8100000	540 000
518 035	405 418	2 684 703		895	7560000	540 000
528 395	413 527	2 685 672		895	7020000	540 000
538 963	421 797	2 687 011		896	6480000	540 000
549 743	430 233	2 688 726		896	5940000	540 000
560 737	438 838	2 690 825		897	5400000	540 000
571 952	447 615	2 693 317		898	4860000	540 000
583 391	456 567	2 696 208		899	4320000	540 000
595 059	465 698	2 699 507		900	3780000	540 000
606 960	475 012	2 703 223		901	3240000	540 000
619 099	484 513	2 707 362		902	2700000	540 000
631 481	494 203	2 711 934		904	2160000	540 000
644 111	504 087	2 716 948		906	1620000	540 000
656 993	514 169	2 722 412		907	1080000	540 000
670 133	524 452	2 728 335		909	540000	540 000
683 536	534 941	2 734 727		912		
697 207	545 640	2 741 596		914		
711 151	556 553	2 748 953		916		
725 374	567 684	2 756 807		919		
739 881	579 037	2 765 169		922		
754 679	590 618	2 774 047		925		

769 772	602 431	2 783 453	928
785 168	614 479	2 793 397	931
800 871	626 769	2 803 890	935
816 889	639 304	2 814 943	938
833 226	652 090	2 826 566	942
849 891	665 132	2 838 773	946
866 889	678 435	2 851 573	951
884 226	692 003	2 864 980	955
901 911	705 843	2 879 004	960
919 949	719 960	2 893 659	965
938 348	734 359	2 908 958	970
957 115	749 047	2 924 912	975
976 257	764 028	2 941 535	981
995 783	779 308	2 958 841	986
1 015 698	794 894	2 976 843	992
1 036 012	810 792	2 995 554	999
1 056 732	827 008	3 014 990	1 005
1 077 867	843 548	3 035 165	1 012
1 099 424	860 419	3 056 094	1 019
1 121 413	877 628	3 077 790	1 026
1 143 841	895 180	3 100 271	1 033
1 166 718	913 084	3 123 552	1 041
1 190 052	931 345	3 147 648	1 049
1 213 853	949 972	3 172 576	1 058

Åters. kap.belopp	Ränta	Kap kost	service kostnad	Summa tot	Kr / hm
10 260 000	184275	724275	20000	3430525	143
9 720 000	174825	714825	20000	3419975	142
9 180 000	165375	705375	20000	3409753	142
8 640 000	155925	695925	20000	3399866	142
8 100 000	146475	686475	20000	3390319	141
7 560 000	137025	677025	20000	3381121	141
7 020 000	127575	667575	20000	3372278	141
6 480 000	118125	658125	20000	3363797	140
5 940 000	108675	648675	20000	3355686	140
5 400 000	99225	639225	20000	3347951	139
4 860 000	89775	629775	20000	3340600	139
4 320 000	80325	620325	20000	3333642	139
3 780 000	70875	610875	20000	3327083	139
3 240 000	61425	601425	20000	3320932	138
2 700 000	51975	591975	20000	3315198	138
2 160 000	42525	582525	20000	3309887	138
1 620 000	33075	573075	20000	3305009	138
1 080 000	23625	563625	20000	3300573	138
540 000	14175	554175	20000	3296587	137
0	4725	544725	20000	3293060	137
				2734727	114
				2741596	114
				2748953	115
				2756807	115
				2765169	115
				2774047	116

2783453	116
2793397	116
2803890	117
2814943	117
2826566	118
2838773	118
2851573	119
2864980	119
2879004	120
2893659	121
2908958	121
2924912	122
2941535	123
2958841	123
2976843	124
2995554	125
3014990	126
3035165	126
3056094	127
3077790	128
3100271	129
3123552	130
3147648	131
3172576	132

INDATA

Fastighetsköp	15 000 000 kr	
Anpassning av lokaler	15 000 000 kr	
SUMMA	30 000 000 kr	

Investeringsbelopp	30 000 000
Avskrivningstid	50
Ränta	1,75%
Antal kvm	5600
Driftspeng/kvm	150
Driftspeng utomhusmiljö	10 000

Uppvärmning / kvm	120
Avskrivning	600 000

Hyllor

kostnad / hm i Kr	450
antal hm	24000
Ränta	2%
Avskrivningstid i år	20
Investeringsbelopp	10800000

Hysesintäkter

Struktion Rail	627000
Sydarkivera HK	600000
Häslleholm	170000
Hysesökning/år	2%

	Kapitalbelopp	Avskrivning	Åters. kap.belopp	Ränta
År 1	30 000 000	600 000	29 400 000	519 750
År 2	29 400 000	600 000	28 800 000	509 250
År 3	28 800 000	600 000	28 200 000	498 750
År 4	28 200 000	600 000	27 600 000	488 250
År 5	27 600 000	600 000	27 000 000	477 750
År 6	27 000 000	600 000	26 400 000	467 250
År 7	26 400 000	600 000	25 800 000	456 750
År 8	25 800 000	600 000	25 200 000	446 250
År 9	25 200 000	600 000	24 600 000	435 750
År 10	24 600 000	600 000	24 000 000	425 250
År 11	24 000 000	600 000	23 400 000	414 750
År 12	23 400 000	600 000	22 800 000	404 250
År 13	22 800 000	600 000	22 200 000	393 750
År 14	22 200 000	600 000	21 600 000	383 250
År 15	21 600 000	600 000	21 000 000	372 750
År 16	21 000 000	600 000	20 400 000	362 250
År 17	20 400 000	600 000	19 800 000	351 750
År 18	19 800 000	600 000	19 200 000	341 250
År 19	19 200 000	600 000	18 600 000	330 750

År 20	18 600 000	600 000	18 000 000	320 250
År 21	18 000 000	600 000	17 400 000	309 750
År 22	17 400 000	600 000	16 800 000	299 250
År 23	16 800 000	600 000	16 200 000	288 750
År 24	16 200 000	600 000	15 600 000	278 250
År 25	15 600 000	600 000	15 000 000	267 750
År 26	15 000 000	600 000	14 400 000	257 250
År 27	14 400 000	600 000	13 800 000	246 750
År 28	13 800 000	600 000	13 200 000	236 250
År 29	13 200 000	600 000	12 600 000	225 750
År 30	12 600 000	600 000	12 000 000	215 250
År 31	12 000 000	600 000	11 400 000	204 750
År 32	11 400 000	600 000	10 800 000	194 250
År 33	10 800 000	600 000	10 200 000	183 750
År 34	10 200 000	600 000	9 600 000	173 250
År 35	9 600 000	600 000	9 000 000	162 750
År 36	9 000 000	600 000	8 400 000	152 250
År 37	8 400 000	600 000	7 800 000	141 750
År 38	7 800 000	600 000	7 200 000	131 250
År 39	7 200 000	600 000	6 600 000	120 750
År 40	6 600 000	600 000	6 000 000	110 250
År 41	6 000 000	600 000	5 400 000	99 750
År 42	5 400 000	600 000	4 800 000	89 250
År 43	4 800 000	600 000	4 200 000	78 750
År 44	4 200 000	600 000	3 600 000	68 250
År 45	3 600 000	600 000	3 000 000	57 750
År 46	3 000 000	600 000	2 400 000	47 250
År 47	2 400 000	600 000	1 800 000	36 750
År 48	1 800 000	600 000	1 200 000	26 250
År 49	1 200 000	600 000	600 000	15 750
År 50	600 000	600 000	0	5 250

ra

Kap kost	Drift peng	Uppvärmning	Summa	kr tot/kvm	Hyra Struktion	
1 119 750	850 000	672 000	2 641 750		472	627 000
1 109 250	867 000	685 440	2 661 690		475	639 540
1 098 750	884 340	699 149	2 682 239		479	652 331
1 088 250	902 027	713 132	2 703 409		483	665 377
1 077 750	920 067	727 394	2 725 212		487	678 685
1 067 250	938 469	741 942	2 747 661		491	692 259
1 056 750	957 238	756 781	2 770 769		495	706 104
1 046 250	976 383	771 917	2 794 550		499	720 226
1 035 750	995 910	787 355	2 819 016		503	734 630
1 025 250	1 015 829	803 102	2 844 181		508	749 323
1 014 750	1 036 145	819 164	2 870 060		513	764 310
1 004 250	1 056 868	835 548	2 896 666		517	779 596
993 750	1 078 006	852 258	2 924 014		522	795 188
983 250	1 099 566	869 304	2 952 119		527	811 091
972 750	1 121 557	886 690	2 980 997		532	827 313
962 250	1 143 988	904 424	3 010 662		538	843 859
951 750	1 166 868	922 512	3 041 130		543	860 737
941 250	1 190 205	940 962	3 072 417		549	877 951
930 750	1 214 009	959 781	3 104 541		554	895 510

920 250	1 238 289	978 977	3 137 517	560	913 421
909 750	1 263 055	998 557	3 171 362	566	931 689
899 250	1 288 316	1 018 528	3 206 094	573	950 323
888 750	1 314 083	1 038 898	3 241 731	579	969 329
878 250	1 340 364	1 059 676	3 278 291	585	988 716
867 750	1 367 172	1 080 870	3 315 791	592	1 008 490
857 250	1 394 515	1 102 487	3 354 252	599	1 028 660
846 750	1 422 405	1 124 537	3 393 692	606	1 049 233
836 250	1 450 854	1 147 028	3 434 131	613	1 070 218
825 750	1 479 871	1 169 968	3 475 589	621	1 091 622
815 250	1 509 468	1 193 368	3 518 086	628	1 113 455
804 750	1 539 657	1 217 235	3 561 642	636	1 135 724
794 250	1 570 450	1 241 580	3 606 280	644	1 158 438
783 750	1 601 860	1 266 411	3 652 021	652	1 181 607
773 250	1 633 897	1 291 740	3 698 886	661	1 205 239
762 750	1 666 575	1 317 574	3 746 899	669	1 229 344
752 250	1 699 906	1 343 926	3 796 082	678	1 253 931
741 750	1 733 904	1 370 804	3 846 459	687	1 279 009
731 250	1 768 582	1 398 220	3 898 053	696	1 304 590
720 750	1 803 954	1 426 185	3 950 889	706	1 330 681
710 250	1 840 033	1 454 708	4 004 992	715	1 357 295
699 750	1 876 834	1 483 803	4 060 386	725	1 384 441
689 250	1 914 370	1 513 479	4 117 099	735	1 412 130
678 750	1 952 658	1 543 748	4 175 156	746	1 440 372
668 250	1 991 711	1 574 623	4 234 584	756	1 469 180
657 750	2 031 545	1 606 116	4 295 411	767	1 498 563
647 250	2 072 176	1 638 238	4 357 664	778	1 528 535
636 750	2 113 620	1 671 003	4 421 372	790	1 559 105
626 250	2 155 892	1 704 423	4 486 565	801	1 590 287
615 750	2 199 010	1 738 511	4 553 271	813	1 622 093
605 250	2 242 990	1 773 282	4 621 522	825	1 654 535

Hyra sydarkivera	Hässleholm	Kapitalbelopp	Avskrivning	Åters. kap.belopp	Ränta
600000	170000	10800000	540 000	10 260 000	184275
612000	173400	10 260 000	540 000	9 720 000	174825
624240	176868	9 720 000	540 000	9 180 000	165375
636725	180405	9180000	540 000	8 640 000	155925
649459	184013	8640000	540 000	8 100 000	146475
662448	187694	8100000	540 000	7 560 000	137025
675697	191448	7560000	540 000	7 020 000	127575
689211	195277	7020000	540 000	6 480 000	118125
702996	199182	6480000	540 000	5 940 000	108675
717056	203166	5940000	540 000	5 400 000	99225
731397	207229	5400000	540 000	4 860 000	89775
746025	211374	4860000	540 000	4 320 000	80325
760945	215601	4320000	540 000	3 780 000	70875
776164	219913	3780000	540 000	3 240 000	61425
791687	224311	3240000	540 000	2 700 000	51975
807521	228798	2700000	540 000	2 160 000	42525
823671	233374	2160000	540 000	1 620 000	33075
840145	238041	1620000	540 000	1 080 000	23625
856948	242802	1080000	540 000	540 000	14175

874087	247658	540000	540 000	0	4725
891568	252611				
909400	257663				
927588	262817				
946140	268073				
965062	273434				
984364	278903				
1004051	284481				
1024132	290171				
1044615	295974				
1065507	301894				
1086817	307931				
1108553	314090				
1130724	320372				
1153339	326779				
1176406	333315				
1199934	339981				
1223932	346781				
1248411	353716				
1273379	360791				
1298847	368007				
1324824	375367				
1351320	382874				
1378347	390532				
1405914	398342				
1434032	406309				
1462713	414435				
1491967	422724				
1521806	431178				
1552242	439802				
1583287	448598				

Kap kost	service kostnad	Summa tot	Kr / hm
724275	20000	1989025	83
714825	20000	1971575	82
705375	20000	1954175	81
695925	20000	1936826	81
686475	20000	1919529	80
677025	20000	1902285	79
667575	20000	1885095	79
658125	20000	1867961	78
648675	20000	1850882	77
639225	20000	1833862	76
629775	20000	1816899	76
620325	20000	1799997	75
610875	20000	1783155	74
601425	20000	1766376	74
591975	20000	1749660	73
582525	20000	1733009	72
573075	20000	1716423	72
563625	20000	1699905	71
554175	20000	1683456	70

544725	20000	1667076	69
		1095493	46
		1088708	45
		1081997	45
		1075362	45
		1068805	45
		1062326	44
		1055927	44
		1049611	44
		1043378	43
		1037231	43
		1031170	43
		1025199	43
		1019318	42
		1013529	42
		1007835	42
		1002236	42
		996736	42
		991336	41
		986037	41
		980843	41
		975755	41
		970775	40
		965906	40
		961149	40
		956507	40
		951982	40
		947576	39
		943293	39
		939134	39
		935101	39

Till förbundsstyrelsen

**Boxholms kommun, Ydre Kommun: anslutning till kommunalförbundet
Sydarkivera**

Dnr SARK/2019:186

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

Förbundsstyrelsen föreslår förbundsfullmäktige besluta

Boxholms kommun och Ydre kommun godkänns som medlem i kommunalförbundet Sydarkivera från och med den 1 januari 2022 och nya bilagor ett och två i förbundsordningen godkänns.

Sammanfattning

Under år 2018 - 2019 har diskussioner skett med ett antal kommuner om medlemskap i vårt förbund. Dessa diskussioner har utmynnat i att Boxholms kommun har tagit beslut i kommunfullmäktige om ansökan om medlemskap i Sydarkivera och har även resulterat i att kommunen har tecknat anslutningsöverenskommelse. Diskussioner har även förts med Ydre kommun som kommer enligt uppgift i korrespondens ta beslut om avsiktsförklaring i sitt fullmäktige den 26 oktober. Valdemarsviks kommun och Sölvesborgs kommun har även de varit i kontakt med förvaltningen men det har inte resulterat i formella ansökningar ännu.

Beslutsunderlag

Kommunfullmäktigebeslut från Boxholms kommun § 74 2019-06-10.

Tjänsteskrivelse daterad 2020-09-22.

Bilaga ett och två i förbundsordningen.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Förbundsfullmäktige.

Mats Porsklev
Förbundschef

Ämne: Ansökan om medlemskap
Från: Göran Lundström <goran.lundstrom@boxholm.se>
Till: Sydarkivera
Mottaget: 2019-09-11 16:58:32

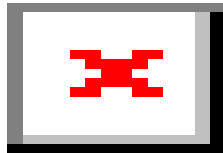
Hej Sydarkivera!

Kommunfullmäktige i Boxholms kommun beslutade den 10 juni 2019 om att ansöka om medlemskap i Sydarkivera.

Sedan verkar det som att ansökan inte blivit av efter det.

Min förhoppning är misstaget kan rättas till med detta mail och bifogat beslut från KF kan fungera som vår ansökan om medlemskap i Sydarkivera.

Mvh



Kf § 74

Dnr Ks 2019.115.004

Avtal med Sydarkivera

Kommundirektör Göran Lundström föredrar ärendet.

Bakgrund och ärendebeskrivning

ITSAM har tillhandahållit arkivkompetens åt sina ägarkommuner. I den tjänsten ingår inte e-arkiv, digital förvaring, av kommunens handlingar. En tjänst som blir viktigare och så småningom helt nödvändig i takt med att handläggningen av kommunala ärenden digitaliseras. De investeringar som behöver göras för att klara av denna hantering är mycket kostsamma och svåra eller för små kommuner direkt omöjliga att klara själva. Därför måste ett samarbete ske på detta område förr eller senare. Kommunen tillfrågades redan 2015 om vi var intresserade av att gå med i Kommunalförbundet Sydarkivera men tackade då nej.

Vimmerby, Åtvidaberg, Kinda och Ydre har eller ska teckna avtal med Sydarkivera. Även ITSAM kommer att köpa arkivkompetens genom att gå med i Sydarkivera. Därmed upphör kommunens möjlighet att köpa arkivkompetens av ITSAM. Vidare kommer kommunen inom kort att behöva se över sina möjligheter att arkivera kommunens handlingar digitalt. För mer information se bifogat beslutsunderlag eller Sydarkiveras hemsida.

Förvaltningens ståndpunkt

Att ansöka om medlemskap i Kommunalförbundet Sydarkivera med målsättningen att bli fullvärdiga medlemmar 2021.

Finansiering

Anslutningskostnader 4 kr per invånare ca 22 000 kr.

Årsavgift 27 kr per invånare ca 147 000 kr.

Köpt arkivtjänst 2019 är ca 144 000 kr.

Förvaltningens förslag till beslut

att kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att Boxholms kommun ansöker om medlemskap i Sydarkivera.

Beslutsunderlag

PowerPoint bilder Information om Sydarkivera Boxholms kommun 2019-04-04, medlemmar, verksamhet och kostnader för ett medlemskap.

Kommunstyrelsen beslutar föreslå kommunfullmäktige besluta

att Boxholms kommun ansöker om medlemskap i Sydarkivera.

Kommundirektören yttrar sig i ärendet.

Kommunfullmäktige beslutar

att Boxholms kommun ansöker om medlemskap i Sydarkivera.

Beslut till:

Kommundirektör
Akt

Till förbundsstyrelsen

Arvodesreglemente

Dnr SARK/2019:313

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

Förbundsstyrelsen fastställer tillämpningsanvisning avseende bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda.

Sammanfattning

Förbundsfullmäktige fastställde den 12 juni 2020 bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda. I fråga om den praktiska tillämpningen av bestämmelserna föreligger förslag från tjänstemannaorganisationen om gränsdragningar, tidpunkter för uppdateringar av grundbelopp etc.

Beslutsunderlag

Tillämpningsanvisningar avseende bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Förbundsfullmäktige, revisorer, Löneavdelningen Ronneby Kommun, akt

Jörgen Nord
Ekonom

Tillämpningsanvisningar avseende bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda.

Fastställt av förbundsstyrelsen 2020-06-12

Bakgrund

Förbundsfullmäktige har fastställt arvodesreglemente för förtroendevalda inom kommunalförbundet Sydarkivera. I enlighet med § 3 i reglementet är Förbundsstyrelsen ansvarig för tolkning och tillämpning av dessa bestämmelser samt att konkreta anvisningar och rutiner utarbetas. Dessa anvisningar ska tjäna till stöd för förtroendevalda och tjänstemän vid tolkning och tillämpning av kommunfullmäktiges arvodesregler, och ska läsas tillsammans och därför följer arvodesreglementet nedan i sin helhet med tillämpningsanvisningar i efter respektive avsnitt.

Om kommunstyrelsen på förekommen anledning finner att bestämmelserna i något avseende behöver ses över ska ärendet överlämnas till fullmäktige.

Bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda i lydelse enligt fullmäktigebeslut 2020-06-12 med tillämpningsanvisningar

Tillämpningsområde och definitioner

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

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

Tillämpningsanvisning: Förvaltningsorganisationen ska inte följa upp de förtroendevalda som uppbär t.ex. årsarvode från hemkommun/region eller annat offentligt förtroendeuppdrag.

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

Ersättning till förtroendevalda utgår i form av:

- Ersättning för förlorad arbetsinkomst och liknande förluster (§§ 6–17)

- Rese- och traktamentesersättning (§ 18)
- Sammanträdes-/förrättningsarvode och färdtidsersättning (§§ 19–20)
- Fasta månadsarvoden (§§ 21–25)
- Omställningsstöd och pension (§ 26)

Tillämpningsanvisning: Förvaltningsorganisationen ska årligen, senast i samband med lön/arvodesutbetalningen i januari uppdatera aktuella belopp utifrån fastställt riksdagsmannaarvode.

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

Tillämpningsanvisning: Förvaltningsorganisationen ska löpande ta del av aktuella förändringar inom pensionsområdet kopplade till OPF-KL och tillse att förbundsstyrelsen informeras om väsentliga ändringar.

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

Tillämpningsanvisning: I enlighet med vad som anges nedan i §§ 6-16 ska förvaltningsorganisationen upprätthålla sådana rutiner att väsentliga avvikelser lyfts till förbundsstyrelsen för tolkning. Vad som avses som väsentligt anges under respektive §.

Berättigande av ersättning

§ 5 Förtroendevalda har rätt till ersättning för:

1. Sammanträde med förbundsfullmäktige.
2. Sammanträde med förbundsstyrelse.
3. Sammanträde med av fullmäktige utsedda revisorer.
4. Sammanträde med beredningar, nämnder eller utskott.
5. Presidiemöte i förbundsfullmäktige, revision, förbundsstyrelse, beredning, nämnd eller utskott.
6. Protokollsjustering då särskild tid och plats bestäms för detta.
7. Besiktning eller inspektion eller fullgörande av granskningsuppdrag inom ramen för ett revisionsuppdrag.
8. Sammanträde med förbundsfullmäktiges valberedning.
9. Förhandling eller förberedelse inför förhandling med personalorganisation eller annan motpart till kommunalförbundet.
10. Överläggningar med annat kommunalt organ än det som den förtroendevalde själv tillhör.
11. Överläggning med utomstående myndighet eller organisation på uppdrag av kommunalförbundet.
12. Konferens, informationsmöte, studiebesök, studieresa, kurs, uppdrag som kontaktperson eller liknande som rör angelägenhet för förbundet och som har ett direkt samband med förtroendeuppdraget.
13. Utredningskommittéer, projektgrupper, arbetsgrupper eller tillfälliga beredningar i enlighet med uppdrag.

Förutsättningen för att den förtroendevalde ska ha rätt till arvode och ersättning är att den av det politiska organet är utsedd eller har fått ett godkännande att delta i sammanträdet eller

förrättningen. I förbundsstyrelsen respektive revisionen fastställs omfattningen av förrättning enligt § 5 p. 12–13. För att kunna fastställa rätten till ersättning ska programinnehåll och omfattning tydligt framgå i beslut.

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

Tillämpningsanvisning: Förvaltningsorganisationen ska ha sådana rutiner att förbundsstyrelsens presidium informeras i händelse av att förtroendevald begär ersättning för mer än 24 timmar per månad. Gäller begäran ledamot av revisionen, ska motsvarande information lämnas till fullmäktiges presidium.

Förlorad arbetsinkomst

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

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

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

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

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

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

Tillämpningsanvisning: Förvaltningsorganisationen ska vid varje påbörjad mandatperiod upplysa förtroendevalda om att lämna in blankett från arbetsgivare som visar på aktuell förlorad arbetsinkomst för den förtroendevalde. Vid förändrade uppgifter åligger det den förtroendevalde att lämna in ny blankett.

Blanketten ska innehålla begäran om sådana uppgifter att korrekt ersättning kan fastställas. Blankett som inte är korrekt eller fullständigt ifyllt, undertecknad av arbetsgivare/revisor eller dyl ska tjänstemannaorganisationen begära rättelse/förtydligande. Om detta inte sker lyfts frågan till förbundsstyrelsens presidium för tolkning, alternativt till kommunfullmäktiges presidium i händelse av att det gäller ledamot av revisionen. Blankett är giltig under ett år från undertecknande, alternativt för den kortare period som särskilt uppges.

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

Tillämpningsanvisning: Om förtroendevald har en kombination av eget företag, uppdrag och anställning kan, förutom för förlorad inkomst i anställningen, också utgå ersättning för förlorad inkomst i den egna verksamheten. En förutsättning för detta är att den egna verksamheten är av påtaglig betydelse för den förtroendevaldes försörjningssituation med vilket ska förstås att minst 20 % av den anställdes bruttoinkomst kommer från den egna verksamheten. Underlag och intyg ska lämnas både enligt vad som gäller för inkomst av anställning och för egen verksamhet. För smärre bisysslor av uppdragskaraktär eller intäkter på grund av hobbyverksamhet utgår inte ersättning för förlorad arbetsinkomst.

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

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

Tillämpningsanvisning: Det åligger den förtroendevalde själv att åberopa schablonberäknad månadsinkomst i enlighet med ovan. Sådan begäran ska lyftas till förbundsstyrelsen för behandling.

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

§ 10 Förbundsstyrelsen fastställer särskild blankett för arbetsgivarens intyg.

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

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

Ersättningen utgörs av antalet ersättningsberättigade timmar x t.

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

Tillämpningsanvisning: Ersättning utöver ordinarie berättigad ersättning kan utbetalas först efter att den förtroendevalde har begärt det. Sådan begäran ska lyftas av förvaltningsorganisationen till förbundsstyrelsen.

Ersättning för förlorad pensionsförmån

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

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

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

Tillämpningsanvisning: Förvaltningsorganisationen ska ta fram blankett för att styrka förlorad pensionsförmån. Ersättning för förlorad pensionsförmån betalas ut med ett engångsbelopp och årsvis efter att året är slut.

Ersättning för förlorad semesterförmån

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

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

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

Tillämpningsanvisning: Förvaltningsorganisationen ska ta fram blankett för att styrka förlorad semesterförmån. Ersättning för förlorad pensionsförmån betalas ut med ett engångsbelopp och årsvis efter att året är slut.

Ersättning för kostnader för barntillsyn

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

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

Ersättning för vård och tillsyn av funktionshindrad eller svårt sjuk

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

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

Ersättning för funktionshindrad förtroendevalds särskilda kostnader

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

Rese- och traktamentsersättning

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

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

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

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

Tillämpningsanvisning: Förtroendevald som yrkar ersättning för utlägg i samband med resa ska lämna in verifikationshandling, tex biljett eller kvitto som underlag inför utbetalning.

Utgångspunkt för beräkning av ersättning utgörs av den förtroendevaldas permanenta bostad respektive arbetsplats. Vid vistelse i tillfällig bostad eller arbetsplats maximeras ersättningen till vad som skulle ha utgått vid permanenta förhållanden. Ersättning utgår enbart för resor som orsakats av sammanträdet eller förrättningen dvs arbetsresor som oavsett sammanträdet eller förrättningen ändå skulle ha företagits ersätts inte.

Sammanträdes-/förrättningsarvode samt färdtidsersättning

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

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

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

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

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

Färdtidsersättning utges enligt följande:

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

Fasta månadsarvoden

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

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

Tillämpningsanvisning: Förtroendevald som uppbär månadsarvode har rätt till ersättning i enlighet med § 5. Beredning tillsammans med tjänsteman inför sammanträde berättigar inte till ersättning.

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

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

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

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

Omställningsstöd och pension för förtroendevalda

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

Till förbundsstyrelsen

Gallringsplan för arkiv som har överlämnats till Sydarkivera

Dnr SARK/2020:99

Förslag till beslut

Sydarkiveras förvaltning föreslår att förbundsstyrelsen

1. Beslutar att anta gallringsplan (se bilaga 1) för de arkiv som har överlämnats till Sydarkivera.

Sammanfattning

Förvaltningen har gjort en gallringsutredning och föreslår en gallringsplan för de gallringsbara handlingar som överlämnats till Sydarkivera.

Beslutsunderlag

- Bilaga 1 Gallringsplan för vissa handlingar överlämnade till Sydarkivera som är gallringsbara.
- Bestämmelser om gallring finns i Sydarkiveras arkivreglemente som är beslutat av kommunalförbundsfullmäktige 2015-10-23, § 36.
- Arkivbildning och gallring inom kommuner och landsting styrs av Arkivlagen (1190:782).
- Bokföringslagen (1999:1078) kap 7 §2.
- Lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597) kap 3 §13.
- Socialtjänstlagen (2001:453) kap 12 §1-2 och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387) §21cd.

Ärendet

När olika kommuners analoga arkiv har överlämnats till Kommunalförbundet Sydarkivera har de ibland innehållit gallringsbara handlingar. Även i framtiden kan det komma att överlämnas analoga arkiv som kan innehålla gallringsbara handlingar. Eftersom dessa handlingar inte finns med i Sydarkiveras informationshanteringsplan, så behöver det göras en separat gallringsplan för dessa handlingar.

Gallring innebär avsiktlig och planmässig förstöring av handlingar, och därmed inskränks allmänhetens rätt att ta del av dessa. Eftersom en myndighet är skyldig att bevara allmänna handlingar och gallring ska utgöra undantag, ska myndigheten verkställa gallring med största omsorg och försiktighet.

Handlingarna som utretts för gallring finns med i gallringsråden för Samrådsgruppen serie Bevara eller gallra (som ges ut av Riksarkivet & SKR), i kommunernas informationshanteringsplaner/ dokumenthanteringsplaner, VerkSAM Plan 1.5 och/eller i gällande lagar.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Sydarkiveras förvaltning

Sydarkiveras depåer; Karlskrona kommunarkiv, Östra Göinges kommunarkiv

Maria Åkesson
Arkivarie

Bilaga 1

Gallringsplan för arkiv som har överlämnats till Sydarkivera

Typ av handling	Lagar	Bevara eller gallra	Kommunernas informationshanteringsplan/ VerksAM Plan 1.5	Förslag på gallringsfrist
Räkenskapsinformation	Bokföringslagen (1999:1078) kap 7 §2 samt Lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597) kap 3 §13; Gallras efter 7 år	Bevara eller gallra nr 1 fick ett tillägg 2019 där det står gallra efter 7 år.	De kommuner som nyligen är uppdaterade samt VerksAM; Gallras efter 7 år.	Gallras efter 7 år.
Nationella prov i övriga ämnen, gäller inte svenska/ svenska som andraspråk		I Bevara eller gallra nr 2 står gallras efter 5 år	De flesta kommuner samt VerksAM; Gallras efter 5 år	Gallras efter 5 år
Personakter	Socialtjänstlagen (2001:453) (SoL) kap 12 §1 och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387) (LSS) §21c måste gallras 5 år efter sista anteckningen. Undantag i SoL kap 12 §2, LSS	I Bevara eller gallra nr 5 står gallras efter 5 år, men bevara ett urval; födda 5, 15, 25. Undantag är handlingar	De flesta kommuner samt VerksAM: Gallras efter 5 år, men bevara ett urval; födda 5, 15, 25 (individuval). Undantag är handlingar rörande; faderskap, adoptioner och placeringar	Gallras efter 5 år, men bevara ett urval 5, 15, 25. Undantag handlingar rörande; faderskap, adoptioner och placeringar av barn

	§21d; handlingar rörande; faderskap, adoptioner och placeringar av barn bevaras utifrån rättssäkerhet samt för forskningens behov i urval.	rörande; faderskap, adoptioner och placeringar av barn bevaras utifrån rättssäkerhet.	av barn bevaras utifrån rättssäkerhet.	bevaras utifrån rättssäkerhet.
Parkeringstillstånd för rörelsehindrade, övriga handlingar (beslutet bevaras)		I Bevara eller gallra nr 7 står gallras 1 år efter tillståndets utgång	Vissa kommuner: Gallras efter 5 år, men beslutet bevaras. Verksam: Bevara för forskning. Allt utom beslutet kan gallras om man vill 2 år efter beslutet fattats. Parkeringstillstånd kan gälla i upp till 5 år och då kan de inte gallras förrän efter 5 år.	Gallras efter 5 år.
Handlingar ur journaler (HSL): t ex Listor över; intag av t ex mat, utförelse av t ex uppmätt urin, vändschema, ordinationer, signeringslistor.	Patientdatalagen (2008:355) kap 3 §17 ska bevaras i minst 10 år efter att sista uppgiften fördes in i journalen.	I Bevara eller gallra nr 6 står gallras efter 10 år.	Olika i kommunerna. Verksam; gallras efter 10 år.	Gallras efter 5 år i Östra Göinge kommun efter deras dåvarande dokumenthanteringsplan, eftersom handlingarna separerats från journalen. Övriga kommuner; gallras efter 10 år, om de separerats från journalen, annars bevaras.

DATUM 2020-09-16
DNR SARK/2020:99
HANDLÄGGARE MARIA ÅKESSON



Till förbundsstyrelsen

Slutrapport tillsyn 2019 verksamhetsområde Skolan

Dnr SARK/2020:11

Sydarkiveras förvaltning förslag till förbundsstyrelsen

Förbundsstyrelsens beslut

1. Informationen godkänns och läggs till handlingarna.

Sammanfattning

Målet 2019 var att genomföra inspektionsbesök hos de styrelser/nämnder hos förbundsmedlemmarna som bedriver verksamhet inom skola och utbildning. Målet för 2019 är uppfyllt.

Sydarkivera har valt att i första hand titta på förbundsmedlemmarnas kontrollsystem, det vill säga status på styrande dokument som till exempel informationshanteringsplaner och hur arkivorganisationen är uppbyggd.

Det allmänna intrycket är att vi mött många engagerade medarbetare under året. Flera kommuner har en del att jobba på, men man är medveten om det och man har en ambition att komma ifatt och göra rätt.

Det är ingen lätt uppgift att styra informationsförvaltningen inom skolan i och med att verksamheten är splittrad mellan centralförvaltningen olika skolområden. Det medför bland annat att det kan vara svårt att få alla att följa samma rutiner.

Beslutsunderlag

Slutrapport tillsyn 2019 verksamhetsområde Skolan SARK/2020:11.

Ärendet

Utbildningsområdet har många utmaningar, det är inte ovanligt att verksamheten är uppdelad på flera nämnder, förvaltningar och mer eller mindre självständiga rektors- eller skolområden. Det finns ofta en uppdelning mellan den centrala förvaltningen och verksamheten ute på skolor, förskolor, gymnasier och lärcentra.

Det kan se mycket olika ut på de olika verksamheterna inom en och samma kommun. Men samtidigt är det många problemställningar som återkommer hos många av kommunerna.

Det allmänna intrycket är att vi mött många engagerade medarbetare under året. Flera kommuner har en del att jobba på, men man är medveten om det och man har en ambition att komma ifatt och göra rätt.

Något som framkommer är att många av våra medlemmar inom kort kommer ha behov av att byta ut en del av sina system inom skolområdet. Flera kommuner har meddelat att de är på väg att inom de närmsta åren upphandla nya system för bland annat elevregistersystem. Vi märker att det finns ett stort behov av arkivering av skolinformation, så som elevregister, betyg, därför vore det önskvärt att prioritera den leveranstypen.

Det som avviker under året är att vi var tvungna att ge ett föreläggande. Ett närarkiv blir underkänt. Lokalen har stora brister framför allt ett stort problem med fukt.

Barn och utbildningsnämnden i den aktuella kommunen inkom med förslag på åtgärder inom den tidsram som sattes upp, tyvärr var inte lösningen genomförbar då man inte kan leverera allt material i förtid till kommunarkivet på grund av att det är platsbrist där. Det man istället hade behövt göra för att komma tillrätta med problemet är att göra anpassningar av befintlig lokal, eller hitta en annan lösning i den aktuella byggnaden.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Emilia Bergvall Odhner, Akt

Emilia Bergvall Odhner
Arkivarie



Slutrapport tillsyn 2019

Slutrapport tillsyn 2019

verksamhetsområde Skolan

2020-01-29

SARK/2020:11

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	3
1.1	Bakgrund	3
1.2	Tidsperiod	3
2	Måluppfyllelse	4
2.1	Idé och mål.....	4
2.2	Mål	4
2.3	Resurser	4
3	Redovisning av genomförande	5
3.1	Genomförande.....	5
3.2	Resultat- och dokumenthantering.....	5
3.3	Sekretess och säkerhet	5
4	Rapport från tillsyn	6
4.1	Alvesta	6
4.2	Borgholm	7
4.3	Bromölla	8
4.4	Eslöv	8
4.5	Hässleholm	9
4.6	Höör.....	10
4.7	Karlshamn.....	11
4.8	Karlskrona.....	12
4.9	Lessebo.....	12
4.10	Ljungby.....	13
4.11	Lomma.....	13
4.12	Markaryd.....	14
4.13	Mörbylånga	15
4.14	Nybro	16
4.15	Olofström	16

4.16	Osby.....	17
4.17	Oskarshamn.....	17
4.18	Region Blekinge.....	18
4.19	Ronneby.....	19
4.20	Tingsryd.....	19
4.21	Vadstena	20
4.22	Vellinge.....	20
4.23	Vimmerby	21
4.24	Åtvidaberg.....	22
4.25	Östra Göinge	22
4.26	Kommunalförbundet Cura individutveckling	23
5	Samlat intryck av 2019 års tillsyner	24

1 Inledning

1.1 Bakgrund

Sydarkiveras förbundsstyrelse är arkivmyndighet med ansvar för tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv. Som gemensam arkivmyndighet ska Sydarkivera bedriva tillsyn utifrån arkivlagens bestämmelser och föreskrifter som meddelats med stöd arkivlagen. Bestämmelse finns i Arkivreglemente antaget av Sydarkiveras förbundsfullmäktige den 23 oktober 2015 samt i förbundsmedlemmarnas arkivreglementen. Tillsyn kan inte utövas förrän beslut om att anta arkivreglemente har fattats av förbundsmedlems fullmäktige.

Förbundsstyrelse har 2015-12-04, § 46, antagit en strategisk tillsynsplan för perioden 2016–2022, som talar om vilken verksamhet som är fokus för tillsynen de olika åren. Tillsynsområde för 2019 var Skolan. Den planerade tillsynen genomfördes i form av arkivinspektion i samband med kommunbesök.

Sydarkivera har valt att i första hand titta på förbundsmedlemmarnas kontrollsystem, det vill säga status på styrande dokument som till exempel informationshanteringsplaner och hur arkivorganisationen är uppbyggd. Detta för få en överblick över situationen ute hos förbundsmedlemmarna.

Under tillsynsperioden var följande områden att vara fokus för tillsynen:

- Arkivorganisation och styrdokument.
- Användande av informationshanteringsplaner i verksamheterna.
- Arkivlokaler närarkiv/mellanarkiv och digitala verksamhetsnära arkiv.

1.2 Tidsperiod

Tillsyn ägde rum hos förbundsmedlemmar under perioden januari 2019 till och med januari 2020. Det var bara i en kommun vi inte kunde utföra tillsynen under den ordinarie tiden, den berörda myndigheten inte hade möjlighet att träffa Sydarkivera förr än i januari 2020.

2 Måluppfyllelse

2.1 Idé och mål

Det övergripande målet med tillsyn av arkiv och informationshantering är att säkerställa att information av vikt kan bevaras för framtida generationer. Syftet är att säkerställa att kommunens nämnder, bolag och samverkansorgan uppfyller kraven i arkivlagen. Tillsynen är också ett bra tillfälle att nå ut till många funktioner inom verksamheterna som inte dagligdags arbetar med arkiv och informationshantering, samt lyfta upp arkiv och informationshantering på dagordningen.

2.2 Mål

Målet 2019 var att genomföra inspektionsbesök hos de styrelser/nämnder hos förbundsmedlemmarna som bedriver verksamhet inom skola och utbildning. Målet för 2019 är uppfyllt.

2.3 Resurser

Inspektioner genom tillsynsbesök planeras i samarbete med förbundsmedlemmarnas kontaktpersoner, arkivfunktioner samt representanter från aktuell verksamhet. För att få ett jämförbart resultat används gemensamma mallar med bland annat frågeformulär och presentationer.

Tillsynsbesöken hos respektive förbundsmedlem har varierat i tid. De flesta besök genomfördes under en dag hos varje myndighet men i ibland har verksamheterna velat dela upp besöken. Från Sydarkivera har vid besöken oftast en, men i vissa fall två arkivarier deltagit. Besöken har varat mellan två och sex timmar. Efter besöken har en rapport över besöket sammanställts. Rapporterna har tagit ungefär en halv till en dag att gå igenom och när den ansetts färdig har den skickats till respektive kommun för synpunkter innan den fastställts av Sydarkiveras personal. Rapporten kompletteras med en åtgärdsplan med förslag på åtgärder och andra rekommendationer, åtgärdsplanen tar även den ca en halv till en dag att färdigställa.

Myndigheterna har lagt tid på att kalla samman de tjänstepersoner som behöver vara med. Hur verksamheterna har valt att lägga upp deltagandet har varierat mycket mellan de olika medlemmarna. I många fall har dock vissa delar av personalen enbart varit närvarande medan Sydarkivera redogjort för sin verksamhet. De som har deltagit är registratorer, skolassistenter, rektorer och verksamhetschefer, administrativa chefer i vissa fall även kontaktpersoner,

arkivfunktionen och förvaltningschef samt de politiska representanterna som sitter i Sydarkivera förbundsfullmäktige. I vissa fall har tillsynerna kompletterats med självvärderingsenkät om arkivlokal i och med att skolområdet ofta har en splittrad arkivbildning och många närarkiv ute på skolor, förskolor och lärcentra.

3 Redovisning av genomförande

3.1 Genomförande

Inför besöken skickades ett brev ut där Sydarkivera meddelade vad besöket gällde samt vilka som borde delta från myndighetens sida. Tillsynsbesöken genomfördes sedan på plats hos kommunen och myndigheten oftast med en, men ibland två deltagare från Sydarkivera.

På plats vid besöken har Sydarkivera börjat med att berätta om Sydarkivera som organisation och hur vi arbetar. Därefter har det varit möjligt för de som inte varit direkt berörda av tillsynsbesöket att lämna innan Sydarkivera övergått till frågeformuläret som används för tillsynsbesöket. I frågeformuläret har det funnits ett antal frågor kring arkiv- och dokumenthantering som Sydarkivera velat få svar på. Efter besöket har rapporten som görs utifrån mallen sammanställts och skickats över till den besökande myndigheten för kontroll och synpunkter. När myndigheten läst rapporten skickar de ett godkännande och eventuella synpunkter till Sydarkivera som fastställer den och kompletterar med en analyserande åtgärdsrapport. Rapporterna och åtgärdsplanerna ligger tillgrund för denna slutrapport som rapporteras till förbundsstyrelsen.

3.2 Resultat- och dokumenthantering

Medlemssamordnarna som utför tillsynen upprättar efter varje tillsynstillfälle en rapport, och en åtgärdsplan. I åtgärdsplanen beskriver Sydarkivera vad som behöver göras för att uppfylla de mål som myndigheterna och Sydarkivera kommit överens om vid tillsynen. Dessa dokument är när de är färdigställda allmän och offentlig handling.

3.3 Sekretess och säkerhet

Tillsynsbesöken har skett på ett sådant sätt att varken sekretess eller säkerhet hos våra förbundsmedlemmar riskerats. Tillsynen fokuserar inte på enskilda individer utan på arbetssätt och rutiner. Däremot har frågor kring hur

myndigheterna hanterar sekretess/säkerhetsklassad information och säkerheten kring verksamhetssystem med mera diskuterats.

4 Rapport från tillsyn

4.1 Alvesta

Verksamhetsområdet skolan är i Alvesta kommun uppdelat på Utbildningsnämnden och Nämnden för arbete och lärande.

Myndigheterna har god kontroll på de handlingar som skapas/inkommer centralt i myndigheten, och relativt god kontroll även på de handlingar som inkommer/upprättas på skolan. Allt som diarieförs i Ciceron finns både digitalt i systemet samt utskrivet på papper. Funktionsbrevlåda och rutin för postfullmakt finns hos myndigheterna.

Arkivorganisation med arkivansvarig, arkivsamordnare och arkivombud finns på plats. Det finns även en fungerande organisation för dataskyddsarbetet inom kommunen.

Nått de bör tänka på att börja använd reversaler (kvitton) för att kunna se att handlingarna är överlämnade till arkivmyndigheten.

Det framkom under besöket att det finns ett behov av att leverera arkivmaterial både till analogt slutarkiv och digitalt till Sydarkivera. Behovet av att arkivera digitalt och överföra till Sydarkivera ser man framför allt när det gäller elevakter där eleven slutat skolan. Analogt har verksamheten redan börjat leverera bevarandehandlingar äldre än 10 år till kommunarkivet.

I framtiden vill man gå över till att inte behöva skriva ut diarieförda handlingar som kommer in digitalt och sedan börja bevara det mesta endast digitalt.

4.1.1 Utbildningsnämnden

Myndigheten behöver se över arkivlokalerna ute på skolorna, så att de följer de regler som finns på en arkivlokal. Det behöver också upprättas olika rutiner och instruktioner för arkivlokalen.

4.1.2 Nämnden för arbete och lärande

Förvaltningen behöver upprätta en arkivbeskrivning och tillgängliggöra den.

Det finns en relativt ny informationshanteringsplan, men i den saknas Allbo Lärcenters handlingar (verksamheten har nyligen flyttats över till

myndigheten). En ny informationshanteringsplan behöver snarast upprättas där även Allbo Lärcenters processer och handlingstyper finns med.

Just nu kan myndigheten inte gallra några äldre handlingar från Allbo lärcenter, då de inte heller finns med i någon dokumenthanteringsplan i förra myndigheten. Det krävs därför att det tas ett särbeslut på de handlingar som behöver gallras.

Förvaltningen behöver få arkivlokalen att uppfylla de krav som finns på en arkivlokal, se "Riksarkivets föreskrifter om och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4.

Påbörja projektet med skolans arkiv, att överlämna till arkivmyndigheten (slutarkivet).

En instruktion för arkivlokalen vid händelse av katastrof (ex. brand, översvämning, inbrott) samt en instruktion för rutiner i arkivlokalen behöver upprättas.

4.2 Borgholm

Verksamhetsområdet skolan återfinns hos Borgholms kommun hos Utbildningsnämnden.

4.2.1 Utbildningsnämnden

Intrycket som ges av Borgholm kommuns Utbildningsförvaltning är att de har ordning och reda, samt ganska bra koll på sina grejer. De försöker hålla sig ajour med sina styrdokument, och tanken är att man ska uppdatera sin arkivbeskrivning ganska snart. Förvaltningschefen/arkivansvarige kunde dessvärre inte medverka så länge under kommunbesöket och inte alls under tillsynstillfället.

Utbildningsförvaltningen och IT-avdelningen i kommunen bör ha en bättre kommunikation sinsemellan, då man i dagsläget inte vet huruvida man skannar in i PDF/A eller ej, och då man skannar in information in i systemen.

Utbildningsförvaltningen är också medveten om att de inte ligger helt i fas med gallring, men att de jobbar på, och börjar komma ifatt. De förstår också vikten av att lägga upp informationshanteringsplanen på nätet, framförallt internt.

4.3 Bromölla

I Bromölla kommun återfinner vi verksamhetsområdet Skolan under Kommunstyrelsen.

4.3.1 Utbildning under kommunstyrelsen

Myndigheten har god kontroll på de handlingar som skapas eller inkommer till myndigheten centralt och god ordning i sina närarkiv (dokumentskåp) som finns centralt. Däremot om det kommer inkommer eller upprättas handlingar ute på enheterna, så kan det dröja innan de skickas centralt för registrering. Någon rutin för postfullmakt finns inte.

Det finns inte några skriftliga rutiner för att upprätthålla säkerhetsnivå för arkivlokaler/dokumentskåp eller instruktioner för vad som ska göras vid katastrofliknande situationer. Förvaltningen behöver upprätta rutiner för arkivlokalerna, för att säkerställa att den information som ska bevaras förvaras tryggt och säkert.

Det finns rutiner för hur leveranser till centralarkivet ska gå till, men den är inte skriftlig. Det finns ingen uppdaterad informationshanteringsplan och inte heller någon arkivbeskrivning som är uppdaterad efter den nya organisationen som skedde 2010. Förvaltningen behöver upprätta och besluta om en arkivbeskrivning som gäller för organisationen som är idag.

Man behöver komma i fas med gallring, efter att en informationshanteringsplan har upprättats.

Det framkom under besöket att man ser ett behov av att leverera arkivmaterial både till kommunarkiv och Sydarkivera.

4.4 Eslöv

I Eslöv kommun är verksamhetsområdet Skolan fördelat på Barn- och familjenämnden och Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden.

4.4.1 Barn och utbildningsförvaltning under Barn- och familjenämnden och Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Myndigheterna har god kontroll på de handlingar som skapas inom myndigheten och god ordning i sitt närarkiv. Det är ingen lätt uppgift i och med

att informationshanteringen är splittrad mellan centralförvaltningen många olika skolområden.

Båda nämnderna har informationshanteringsplaner som är ett par år gamla och som ska uppdateras under 2019. Man avser att delta i Sydarkiveras workshopar inom skolområdet som en del av arbetet med att uppdatera planerna.

Man har även arkivbeskrivningar på plats, den antagna är från 2014/2015, dessa är uppdaterade bland annat på grund av den omorganisation som skett då Gymnasie- och utbildningsnämnden även har fått ansvaret för arbetsmarknadsenheten. De uppdaterade arkivbeskrivningarna väntar på beslut.

I Eslöv finns det en central arkivfunktion, och det märks i arbetet med arkiv- och informationshanteringsfrågor. Det finns rutiner för hur leveranser till centralarkivet ska gå till. Man har även en tradition av arkivtillsyn vilket har resulterat i att det finns en god kunskap om hur arkivlokaler ska vara utformade och hur de ska skötas.

Det finns en önskan om att gå över till ett mer digitalt arbetssätt.

4.5 Hässleholm

Verksamhetsområdet Skolan är i Hässleholms kommun fördelat på Barn- och utbildningsnämnden och Arbetsmarknad- och kompetensutveckling under Kommunstyrelsen.

Det märks tydligt att det finns en fungerande arkivfunktion, och en uttalad arkivorganisation ute på förvaltningarna. Det innebär att det finns många rutiner, och styrande dokument på plats.

När det gäller övergången till digital ärendehantering och skanning av handlingar bör både barn- och utbildningsförvaltningen göra stickprovskontroller och undersök om ni skannar i rätt format och rätt dpi. Validera pdferna som lagras i systemen.

4.5.1 Barn och utbildningsnämnden

Det pågår ett stort arbete på barn- och utbildningsförvaltningen när det gäller att se över och uppdatera förvaltningens informationshanteringsplan och med ambitionen att även informationssäkerhetsklassa all information. Man håller även på att klassa systemen med hjälp av SKLs KLASSA-verktyg.

Barn- och utbildningsförvaltningen behöver inventera vilka gamla material som fortfarande finns ute på skolorna och lägg upp en plan tillsammans med kommunarkivet för när och hur det som borde varit levererat till kommunarkivet levereras dit.

Det som avviker under året är att vi var tvungna att ge ett föreläggande. Närarkivet på Havremagasinet i Hässleholms kommun blir underkänt. Det är god ordning och gott om plats i närarkivet, men lokalen i sig och är under all kritik. Det är alldeles för fuktigt, vid tillfälle har det till och med stått vatten på golvet, vilket är skadligt för de pappershandlingar som förvaras där. En fuktig arkivlokal kan leda till mögel och andra skadeangrepp på de handlingar som förvaras där.

Barn och utbildningsnämnden inkom med förslag på åtgärder inom den tidsram som sattes upp, tyvärr var inte lösningen genomförbar då man inte kan leverera allt material i förtid till kommunarkivet på grund av att det är platsbrist där. Det man istället hade behövt göra för att komma tillrätta med problemet är att göra anpassningar av befintlig lokal, eller hitta en annan lösning i den aktuella byggnaden.

4.5.2 Arbetsmarknad och kompetensutveckling under kommunstyrelsen

När det gäller AKs informationshanteringsplan kommer den göras om på grund av den omorganisation som har genomförts i år, där AK går från att ha varit en egen förvaltning till att bli en avdelning under den nybildade Kommunledningsförvaltningen. Det är också viktigt AK-avdelningen fortsätter arbetet med att informationssäkerhetsklassa sina handlingar.

4.6 Höör

I Höörs kommun återfinns verksamhetsområde Skolan under Barn- och utbildningsnämnden.

4.6.1 Barn- och utbildningsnämnden, utbildningssektorn

Förvaltningen har en fungerande arkivorganisation med ett arkivombud som stöttar verksamheten när det gäller arkiv- och informationshanteringsfrågor.

Det finns antagna informationshanteringsplaner, även plan för gallring av information av ringa eller tillfällig betydelse är antagen.

Arbetet med att skapa en arkivbeskrivning pågår. Både arkivbeskrivning och informationshanteringsplaner bör publiceras och spridas både internt och externt.

Det som framkommer av enkätsvaren är att det behöver tas fram driftsinstruktioner och kris- och beredskapsplaner för arkiven. Man behöver se över i vilken utsträckning som närarkiven uppfyller Riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler (RA-FS 2013:4, finns att hämta på riksarkivets hemsida).

Man behöver kontrollera så att inställningarna på skannrar är rätt när det gäller dpi, färg eller gråskala samt validera pdf/A i och med att man vill övergå till digital ärendehantering. Innan pdf/A är validerade så bör ni inte övergå en helt digital ärendekedja.

Gallring är påbörjad, men eftersläpande. Verksamheterna behöver få ordning på gallringen (både analogt och digitalt).

4.7 Karlshamn

I Karlshamns kommun är det Utbildningsnämnden som ansvarar för verksamhetsområde skolan.

4.7.1 Utbildningsnämnden

Myndigheten har kontroll över de handlingar som skapas och kommer in till myndigheten. Handlingar som kommer in direkt till skolorna skickas antingen med internposten eller mejlas in till central förvaltning där registrator registrerar handlingarna.

Det har förekommit organisatoriska förändringar i myndigheten med bland annat inrättande av gemensam utbildningsnämnd från början av 2020. Det arbetas mycket med att anpassa verksamheten efter omorganisationen där det arbetas på bra med bland annat en ny arkivbeskrivning. Det har redan gjorts en informationshanteringsplan som beslutades i början av 2020 som kommer revideras igen för att anpassas efter förvaltningens verksamhet.

Myndigheten har börjat arbeta med informationssäkerhetsklassning via Sydarkiveras workshopar under 2019.

Närarkivet för myndigheten är en lokal som delas med alla andra nämnder. Därför rekommenderas det att det görs skriftliga rutiner för att upprätthålla säkerhetsnivån på arkivlokalen. Det rekommenderas även att ordna en instruktion för arkivlokalen för vad som ska göras vid katastrofliknande situationer. Det rekommenderas även att arkivlokalerna ute på skolorna också

får rutiner på hur de ska hålla uppe säkerhetsnivån i lokalerna med exempelvis stängd och lås dörr under dagtid då rapporten nu visar att ett par arkivlokaler står öppna under dagtid.

4.8 Karlskrona

Kunskapsnämnden är den nämnd i Karlskrona som ansvarar för verksamhetsområdet skolan.

4.8.1 Kunskapsnämnden

Kunskapsnämnden saknar arkivbeskrivning och behöver därför upprätta en sådan.

Kunskapsförvaltningen i Karlskrona kommun har mycket att jobba med. Viljan att göra rätt är stark och det bådär gott för förvaltningen. Däremot måste man jobba med rutiner så att alla ute i verksamheterna gör likadant. Man har heller ingen koll på vem som är arkivansvarig, eller riktigt vad det innebär. Det främsta som förvaltningen måste jobba med är att läsa in sig på vad funktionerna arkivansvarig samt arkivombud innebär. Det rekommenderas att arkivansvarig utser arkivombud som handgripligen kan jobba med arkivering och arkivfrågor så snart som möjligt.

Arkivlokalen är okej i stort, men dörren och låsmekanismen lämnar mycket att önska, då man ej har koll på var nyckel finns, om den finns. En bättre brandklassad dörr hade varit önskvärt. Ordningen i arkivet är dock mycket god!

4.9 Lessebo

I Lessebo kommun är det Barn- och utbildningsnämnden som har hand om verksamhetsområde skolan.

4.9.1 Barn- och utbildningsnämnden

BUN i Lessebo kommun har en hel del projekt på gång, framförallt när det kommer till informations- och ärendehantering, då man jobbar med att utforma en ny informationshanteringsplan utifrån Sydarkiveras mall VerKSAM Plan. Man tänker också förnya arkivbeskrivningen i samband med detta.

Man har en rutin kring leveranser till centralarkivet, dock finns ingen kvittens kring vad man lämnat ner, detta är man dock medveten om och man ämnar utveckla en sådan så snart som möjligt.

4.10 Ljungby

Barn- och utbildningsnämnden i Ljungby kommun har hand om verksamhetsområde skolan.

4.10.1 Barn- och utbildningsnämnden

Inom myndighetens förvaltning finns en stor vilja och önskan att utveckla och förbättra arbetssätt och rutiner inom området arkiv och informationshantering. Central förvaltning har god kontroll över de handlingar som hanteras inom förvaltningen, men det råder viss osäkerhet på hur handlingar hanteras ute i verksamheterna.

Arbetet med nya informationshanteringsplaner inom kommunen pågår och i samband med detta genomförs löpande utbildningsinsatser.

Man bör fortsätta arbetet mot en digital förvaltning. Utnyttja förvaltningens nya verksamhetssystem för informationshantering i så stor utsträckning som möjligt. Se till att hela verksamheten (alla enheter) arbetar och dokumenterar på liknande sätt.

Myndigheter behöver även ta fram och uppdatera rutiner för registrering av handlingar ute på enheterna när den nya dokument- och ärendehanteringssystemet införs. Samt se över och vid behov skapa rutiner och riktlinjer för ärendehantering inom de olika delarna av förvaltningen.

4.11 Lomma

Barn- och utbildningsnämnden har hand om verksamhetsområde skolan i Lomma kommun.

4.11.1 Barn och utbildningsnämnden

Mitt intryck är att förvaltningen har god kännedom och kontroll över sin informationshantering. Ett stort arbete med att uppdatera informationshanteringsplanen har genomförts under året, och man är redan igång med att revidera planen och komplettera med en arkivbeskrivning som väntas bli klar inom kort.

Det finns en god ordning i centrala förvaltningens närarkiv, det är lätt att hitta det man söker. Det finns bra rutiner när det gäller närarkivet, man har alltid släckt och låst när ingen är där. Ute på enheterna är det dokumentskåp och

arkivskåp som finns till hands. Man har en ambition att lägga in i årshjulet att rensa och gallra utifrån informationshanteringsplanen. Det finns även en vilja att se över vad som finns i "gömmorna". Alltså inventera vad som finns, och vad som ska in till kommunarkivet, samt vad ska rensas/gallras? Arbetet med gallring pågå, men man lägger mer fokus på att få koll på informationshanteringen och informationshanteringsplanen.

Det händer mycket i Lomma när det gäller digitalisering och digitisering och när man går över till en ännu mer digital ärendehantering behöver man även se vilka styrdokument man har och vilka som kan behöva uppdateras. Till exempel bör man se över rutinerna för skanning och ta fram ett riktlinjer som säger hur, vad, vilka format och vilka kvalitéer (dpi, färgskala/gråskala osv) man ska skanna i. Detta i och med att syftet med skanningen för ändras, man vill skanna för att bevara.

4.12 Markaryd

I Markaryd är det Utbildnings- och kulturnämnden som ansvarar för verksamhetsområde skolan.

4.12.1 Utbildnings- och kulturnämnden

Myndigheten har kontroll på de handlingar som skapas inom myndigheten. Jag ser ett behov för kommunen att se över vilka skriftliga rutiner som finns. Till exempel finns det rutiner centralt för postfullmakt, men ingen skriftlig rutin. Rutinerna för postfullmakt behöver ses över, skrivas ner och spridas till hela verksamheten. Ett annat område där det saknas rutiner är när det gäller diarieföringen samt skanning av handlingar som inkommer analogt, men vill handläggas digitalt. Inom elevhälsan finns det rutiner för hur journalhandlingar i PMO ska hanteras och skannas.

Arkivbeskrivning finns och kompletteras fortlöpande vid behov. De publiceras på intranät och webb vilket underlättar för medarbetarna och underlättar för medborgarnas rätt till insyn.

Informationshanteringsplan finns, men modell äldre från 2011. De har uppdaterats, men inte tagits i nämnd. Man utgår i samrådsgruppens gallringsråd när det gäller informationshanteringen. Verksamheterna håller på att uppdatera planen och den förväntas vara klar i mars 2020. I samband med arbetet med informationshanteringsplanen har man identifierat att det finns ett behov av kompetensutveckling inom arkiv och informationshantering för olika roller inom verksamheterna.

Arkivlokalerna: Det som framkommer i enkäterna är att det man vill förbättra är att komma i fas med gallringen och införskaffa godkända arkivskåp. Annars har man bra rutiner för att hålla närarkiven skyddade mot obehörigt intrång, man kan förbättra hur nycklarna hanteras.

Det som framkommer av enkätsvaren är att det behöver tas fram en kris- och beredskapsplaner för närarkiven.

4.13 Mörbylånga

Utbildningsnämnden i Mörbylånga har hand om verksamhetsområde skolan.

4.13.1 Utbildningsnämnden

Förvaltningen verkar vara positivt inställd till att göra rätt för sig. Man vet om sina brister när det gäller hur mycket eller lite man vet om informationsförvaltning och arkiv, men man är väldigt positivt inställd till att lära sig mer, och man efterfrågar utbildningar.

Man har på förvaltningen jobbat mycket med att hålla sina mallar, informationshanteringsplaner och arkivbeskrivningar uppdaterade, och man är medveten om ungefär vilka krav som bör ställas vid upphandling av nya system. Tyvärr var man ej medveten om att Sydarkivera kunde assistera vid kravställning och upphandling vid nya system, oklart om det är bristen på kommunikation mellan kommunens kontaktperson för Sydarkivera och förvaltningen, eller bara en ren miss. Man bör också ta upp informationshanteringsplanen till nämnden, då nämnden som den är idag kom till vid årsskiftet, och man har inte tagit upp informationshanteringsplanen dit ännu. Samma sak gäller arkivbeskrivningen.

Kommunikationen mellan centrala förvaltningen och administratörerna ute på skolorna alltid bli bättre.

Myndigheten bör också börja använda leveranskvitto, eller så kallad reversal, när man överlämnar material till slutarkivet.

Under besöket diskuterades även viljan att gå mot en helt digital ärendehantering och förvaltningen var mycket positivt inställda till att jobba på att få upp ett sådant beslut, inte bara för förvaltningen, men för hela kommunen i stort.

4.14 Nybro

Verksamhetsområde skolan ligger under Lärandenämnden i Nybro kommun.

4.14.1 Lärandenämnden

Lärande- och kulturförvaltningen i Nybro har många bollar i luften, och man strävar efter att få en så bra ordning både i registrering och arkivering. Man jobbar på med en informationshanteringsplan som utgår ifrån VerKSAM och man ser behovet av nya rutiner och samverkan mellan centrala förvaltningen och administrationen ute på skolorna. Förvaltningen har koll på sin informationshantering och sina rutiner, samt har koll på vad som bör förbättras.

4.15 Olofström

Verksamhetsområde skolan återfinns hos Utbildningsnämnden i Olofströms kommun.

4.15.1 Utbildningsnämnden

Myndigheten har god kontroll på de handlingar som skapas/inkommer centralt i myndigheten, däremot är kontrollen över de handlingar som inkommer/upprättas ute på enheterna inte lika god. Postöppningen sker lokalt ute på skolorna och administratörerna där har inte tillgång till dokument- och ärendehanteringssystemet, utan de ska skicka in handlingar som ska registreras, centralt. Rutin för postfullmakt finns.

Det finns en bra organisation gällande arkivansvariga och arkivombud även lokalt, där rektor/förskolechef/elevhälsochef är utsedda till arkivansvariga ute på sina enheter samt oftast administratörerna är Arkivombud.

Det finns en uppdaterad informationshanteringsplan och arkivbeskrivningen är fastställd 2017, men revideras fortlöpande, så den är ett levande dokument. Arkivbeskrivningen finns enbart internt hos nämnden. För att allmänheten ska kunna ta del av vad förvaltningen har för allmänna handlingar är det bra om arkivbeskrivningen/dokumenthanteringsplanen även tillgängliggörs externt.

Det framkom under besöket att man ser ett behov av att leverera arkivmaterial både till kommunarkiv och Sydarkivera. Myndigheten behöver komma i fas med gallringen, främst digitalt, men även analogt ute på vissa skolor.

4.16 Osby

Verksamhetsområdet skolan återfinns i Osby kommun under Barn- och utbildningsnämnden och kommunstyrelsen.

4.16.1 Barn och utbildningsnämnden samt kommunstyrelsen

Förvaltningen har god kännedom och kontroll över sin informationshantering. Ett stort arbete har genomförts tack vare dataskyddsförordningen som trädde ikraft förra året. Så trots att kommunarkivet just nu inte har någon arkivarie så finns många rutiner på plats. Det som har kommit på efterkälken är leveranser in till kommunarkivet. Även det mer kommunövergripande strategiska arbetet med informationshantering och informationsstyrning är eftersatt på grund av frånvaron av en arkivarie.

Informationshanteringsplanerna och arkivbeskringarna är uppdaterade och ambitionen är att lägga upp dessa på intranätet, de är tillgängliga externt via nämndsprotokollen på webben, vilket är bra för allmänhetens rätt till insyn i de kommunala verksamheterna.

Osby kommun strävar efter en digital ärendekedja, men i dagsläget har de allt dubbelt både analogt och digitalt i Lex. Man har inarbetade rutiner för hanteringen av det analoga materialet. Man planerar att upphandla ett nytt dokument- och ärendehanteringssystem då bör man även se över möjligheten att gå över till en helt digital ärendehantering och sluta skriva ut handlingar som skapas digitalt. När man går över till en ännu mer digital ärendehantering behöver man även se över rutinerna för skanning och ta fram ett styrdokument som säger hur, vad, vilka format och vilka kvalitéer (dpi, färgskala/gråskala osv) om man går över till att skanna för att bevara informationen för framtiden, inte bara för den interna hanteringen som nu, när man fortfarande arkiverar allt analogt.

4.17 Oskarshamn

I Oskarshamns kommun återfinns verksamhetsområde skolan hos Bildningsnämnden och Nova Oskarshamn.

4.17.1 Bildningsnämnden

Myndigheten har god kontroll på de handlingar som skapas inom central förvaltning och relativt god ordning i sitt närarkiv.

Man behöver även uppdatera informationshanteringsplan och arkivbeskrivning och publicera dessa internt. Arkivbeskrivningen bör även publiceras externt.

Bildningsnämnden behöver komma i fas med gallring och leverans till kommunarkivet.

4.17.2 Nova Oskarshamn

Myndigheten har god kontroll på de handlingar som skapas inom central förvaltning och relativt god ordning i sitt närarkiv. Placeringen av arkivskåpet skulle kunna vara bättre, men samtidigt är placeringen optimal utifrån ett säkerhetsperspektiv.

Nova Oskarshamn behöver uppdatera informationshanteringsplan och arkivbeskrivning och publicera dessa internt. Arkivbeskrivningen bör publiceras externt.

4.18 Region Blekinge

I Region Blekinge återfinns verksamhetsområde skolan hos Folkhögskolan Bräkne Hoby.

4.18.1 Folkhögskolan Bräkne Hoby

Folkhögskolan har kontroll på de handlingar som kommer in till dem. Dessa stämplas och diarieförs efter ett eget analogt system på plats i pärmar. Däremot har public 360 nyligen kommit in i verksamheten där det ska ordnas upp rutiner och förståelse för att använda public 360.

Det verkar inte finnas någon informationshanteringsplan eller annan gallringsplan för folkhögskolan. Det verkar inte heller finnas någon arkivbeskrivning för folkhögskolan som de känner till. Det rekommenderas starkt att det börjas att arbeta med en ny informationshanteringsplan och en arkivbeskrivning för att få bättre kontroll över handlingarna.

Det krävs en bättre kommunikation mellan folkhögskolan och förvaltningsledningen för att få bättre förståelse och kontroll på verksamheten.

Sammanfattnings finns det en del att arbeta på men det finns också en stor vilja till att förbättra sin informationshantering på folkhögskolan.

4.19 Ronneby

Verksamhetsområden skolan åter finns i Ronneby kommun hos utbildningsnämnden.

4.19.1 Utbildningsnämnden

Utbildningsförvaltningen har kontroll på sina handlingar och genomför många projekt just nu för att förbättra informationshanteringen i verksamheten.

Det finns bra rutiner för posthantering på myndigheten. Inkommen post öppnas på Kommunledningsförvaltningen och fördelas ut till verksamheterna och förvaltningarna.

Informationshanteringen arbetas det mycket på i verksamheten. De har en informationshanteringsplan från 2011 där det nu håller på att tas fram en ny. Det finns en bra arkivbeskrivning som är relativt uppdaterad (2017).

Det finns en väl planerad organisation för dataskyddsarbete på myndigheten där det arbetas med registerförteckning och informationssäkerhetsklassning. Det finns planer på att införa ett nytt ärendehanteringssystem där man ska ta hjälp av Sydarkivera vid eventuell upphandling.

Närarkivet består av två arkivskåp för myndigheten som står i en lokal med andra myndigheters arkivskåp. Lokalen är inte tänkt som en arkivlokal från början och arkivlokalen är inte låst men arkivskåpen är låsbara och brandsäkra och endast de som ska ha tillgång till skåpen har nycklar

Det finns bra rutiner för hur gallring och leveranser till kommunarkivet genomförs.

4.20 Tingsryd

Bildningsnämnden i Tingsryd har hand om verksamhetsområde skolan.

4.20.1 Bildningsnämnden

Bildningsnämnden bör fortsätta med att anpassa efter förändringarna som gjordes 2017 och arbeta med bland annat införandet av LEX. Detta för att den centrala verksamheten och den lokala verksamheten ska bli mer synkat och arbeta på samma sätt med informations- och ärendehantering.

Myndigheten behöver uppdatera arkivbeskrivning och fortsatt uppdatera systemlista, samt uppdatera informationshanteringsplan utifrån VerkSAM plan och börja gallra efter den.

Bildningsnämnden bör ordna upp rutiner för närarkivet med låsta utrymmen och begränsad åtkomst med nycklar. Samt få till rutiner för leverans till det analoga slutarkivet med bland annat reversaler på leveranser.

4.21 Vadstena

Verksamhetsområdet skolan återfinns i Vadstena kommun hos kultur och utbildningsnämnden.

4.21.1 Kultur- och utbildningsnämnden

Myndigheten har god kontroll på de handlingar som skapas inom central förvaltning och god ordning i sitt närarkiv.

Kultur- och utbildningsnämnden behöver uppdatera sin informationshanteringsplan och arkivbeskrivning och publicera dessa.

Verksamheten behöver även komma i fas med att gallra och leverera utifrån informationshanteringsplanen.

Myndigheten bör begränsa tillgången till förvaltningens arkivlokal genom att byta lås eller genom att hålla dokumentskåpet låst.

En annan sak som framkommer vid tillsynen är att man har behov av att utbilda och arbeta vidare med att få alla handläggare att använda och arbeta på ett enhetligt sätt i sina respektive verksamhetssystem. Då kan en helt digital ärendekedja bli verklighet.

4.22 Vellinge

I Vellinge kommun återfinns verksamhetsområdet skolan hos Utbildningsnämnden.

4.22.1 Utbildningsnämnden

Vellinge kommun strävar efter en helt digital ärendekedja, i samband med övergången till en mer digital informationshanterings så behöver man se över informationshanteringen, se över rutiner och system, uppdatera informationshanteringsplanen. I och med att Vellinge är med i Sydarkivera så

har man möjlighet att slutarkivera digitalt, men man behöver undersöka om huruvida man har behov av mellanarkivlösning eller inte. Det beror bland annat på hur länge man anser att man behöver ha direktåtkomst till materialet. Ett första steg till en mer digital hantering är att sluta skriva ut sådant som skapas digitalt, skriver man ut ett e-post till exempel (och slänger det digitala originalet). Myndigheten arbetar digitalt, men man är delvis fast i gamla rutiner och arkiverar mer i papper än vad man behöver.

Man behöver se över sina närarkivslokaler, ta reda på vilken brandklass de har för att se så att de uppfyller riksarkivets rekommendationer om att en arkivlokal ska kunna stå emot brand och brandgas i två timmar.

Myndigheten behöver också upprätta en katastrofplan som bland annat anger vem som ansvarar för vad när det gäller närarkivet om det inträffar någon katastrof eller liknande som har påverkan på närarkivet.

Det finns praxis för skanning när det gäller W3D3, man behöver se över denna praxis och ta fram en rutin för skanning som bland annat tar upp uppgifter om vilka format som ska användas, vilken upplösning/dpi och så vidare. Man bör även se om och hur man skannar in i andra system, t.ex. PMO.

4.23 Vimmerby

Verksamhetsområdet skolan finns i Vimmerby kommun under Barn- och utbildningsnämnden.

4.23.1 Barn- och utbildningsnämnden

Myndigheten har god kontroll och väl fungerande rutiner för de handlingar som skapas inom förvaltningen och god ordning i sitt närarkiv.

Myndigheten behöver separera arkivhandlingar från annat material och inrätta en förrådsdel och en arkivdel i lokalen, samt byta ut belysningen till godkänd armatur.

Det finns behov av att uppdatera informationshanteringsplanen och publicera arkivbeskrivningen på intern och extern webb. Man bör kontrollera att anställda skrivit på fullmakt för postöppning.

Myndigheten bör fortsätta arbetet med införandet av ett digitalt ärendeflöde och ha med detta vid den kommande upphandlingen av dokument- och ärendehanteringssystem.

4.24 Åtvidaberg

Verksamhetsområdet skolan återfinns i Åtvidabergs kommun hos Barn och utbildningsutskottet under kommunstyrelsen.

4.24.1 Kommunstyrelsen, Barn och utbildningsutskottet

Myndigheten behöver uppdatera informationshanteringsplan och arkivbeskrivning och publicera dessa internt. Man behöver komma i fas med gallring och leveranser utifrån informationshanteringsplanen.

Myndigheten bör flytta sådant som inte är arkivhandlingar till ett förråd, kasta inaktuell tryck och gallra utifrån informationsplanen.

Man behöver arbeta med att införa Ciceron inom hela förvaltningen för att underlätta omställning till en digital förvaltning.

4.25 Östra Göinge

I Östra Göinge kommun återfinns verksamhetsområde skola under Familj och utbildning samt Inflyttning och arbete som ligger under Kommunstyrelsen.

4.25.1 Verksamhetsområdena: Familj och utbildning samt Inflyttning och arbete som ligger under Kommunstyrelsen.

Myndigheten har mestadels god kontroll på de handlingar som skapas inom myndigheten. Rutin för postfullmakt finns.

Man har god kontroll på det centrala närarkivet, skåpen är alltid låsta och nyckeln är inlåst. Även de flesta av skolornas arkiv har man god kontroll på. Det finns även många rutiner på plats.

Det märks att Östra Göinge har arbetat en hel del med arkiv- och informationshanteringsfrågor och att de gått igenom de olika processerna de har i sina verksamheter. Det finns rutiner för hur leveranser till centralarkivet ska gå till, en ny informationshanteringsplan håller på att uppdateras (nuvarande från 2017). Däremot behöver kommunen börja upprätta arkivbeskrivningar för nämnder eller verksamhetsområden. Både informationshanteringsplan och kommande arkivbeskrivningar behöver sedan publiceras även externt. Det underlättar allmänhetens rätt till insyn.

Det framkom under besöket att man ser ett behov av att leverera både digitalt och analogt material.

Närarkiven behöver innehålla endast allmänna handlingar och inte annat material som istället bör finnas i förråd (julsaker, elektronik, skolmaterial etc.) Man behöver även upprätta Kris- och beredskapsplaner, som bland annat anger vem som ansvarar för vad när det gäller närarkiven, om det inträffar någon katastrof eller liknande som har påverkan på närarkiven. Samt upprätta driftinstruktioner/rutiner för vad som gäller arkivlokalerna.

Man borde formellt utse arkivombud och sätta in dem i vilka uppgifter ett arkivombud har.

4.26 Kommunalförbundet Cura individutveckling

Klaragymnasiet har hand om verksamhetsområdet skolan hos kommunalförbundet Cura individutveckling.

4.26.1 Klaragymnasiet

Arkivorganisationen finns på plats, arkivansvarig, arkivsamordnare och arkivredogörare utsedda. Det finns även en fungerande organisation för dataskyddsarbetet. Informationshanteringsplan är relativt ny.

Myndigheten har god kontroll på de handlingar som skapas/inkommer centralt i myndigheten, däremot kan kontrollen över de handlingar som inkommer/upprättas ute på enheten bli bättre genom att även de diarieförs (de sekretessbelagda först och främst). Postöppningen sker lokalt ute på skolan och personalen där har inte tillgång till dokument- och ärendehanteringssystemet, utan de ska skicka in handlingar som ska registreras, centralt.

Rutin för postfullmakt finns, men gäller inte e-post. Verksamheten har nyligen börjat använda sig av systemet Ephorte och fler i verksamheten behöver framöver lära sig hur det fungerar.

En arkivbeskrivning samt en instruktion för arkivlokalen (vid händelse av katastrof) behöver upprättas, då dessa idag inte finns hos myndigheten.

5 Samlat intryck av 2019 års tillsyn

Det allmänna intrycket är att vi mött många engagerade medarbetare under året. Flera kommuner har en del att jobba på, men man är medveten om det och man har en ambition att komma ifatt och göra rätt.

Utbildningsområdet har många utmaningar, det är inte ovanligt att verksamheten är uppdelad på flera nämnder, förvaltningar och mer eller mindre självständiga rektors- eller skolområden. Det finns ofta en uppdelning mellan den centrala förvaltningen och verksamheten ute på skolor, förskolor, gymnasier och lärcentra. Det är ingen lätt uppgift att styra informationsförvaltningen inom skolan i och med att verksamheten är splittrad mellan centralförvaltningen olika skolområden. Det medför bland annat att det kan vara svårt att få alla att följa samma rutiner.

Det kan se mycket olika ut på de olika verksamheterna inom en och samma kommun. Men samtidigt är det många problemställningar som återkommer hos många av kommunerna.

Något som framkommer är att många av våra medlemmar inom kort kommer ha behov av att byta ut en del av sina system inom skolområdet. Flera kommuner har meddelat att de är på väg att inom de närmsta åren upphandla nya elevregistersystem och att det finns ett stort behov av att arkivera information från elevhälsan. Vi har inriktningsbeslut för elevhälsan (det går in under patientjournaler) och arbetet har påbörjats för att hitta en lösning för digitalarkivering från de systemen. Vi märker att det finns ett stort behov av arkivering av annan skolinformation, så som elevregister, betyg, därför vore det önskvärt att prioritera den leveranstypen.

En annan sak som blir tydlig är att många verksamheter inom skolan är på väg att upphandla nya system. Tyvärr är kunskapen om det stöd som kommunerna kan få från Sydarkivera vid upphandling okänd för många. För att komma till rätta med det har vi infört bokningsbara arbetsmöten som bland annat tar upp detta.

Något som återkommer vid i princip varje tillsyn inom verksamhetsområdet skola är att de som arbetar administrativt hade vunnit mycket på att delta i våra nätverk och utbildningar. Tyvärr har de flesta inte tid i sina tjänster för att arbeta aktivt med arkiv och informationsförvaltning. För att underlätta för bland annat denna grupp så kommer vi under 2020 erbjuda fler grundutbildningar via webben. Det är allas ansvar att hålla sig uppdaterade och ta del av aktuell information via relevanta Yammer-grupper.

Det som avviker under året är att vi var tvungna att ge ett föreläggande. Närarkivet på Havremagasinet i Hässleholms kommun blir underkänt. Det är god ordning och gott om plats i närarkivet, men lokalen i sig och är under all kritik. Det är alldeles för fuktigt, vid tillfälle har det till och med stått vatten på golvet, vilket är skadligt för de pappershandlingar som förvaras där. En fuktig arkivlokal kan leda till

Barn och utbildningsnämnden inkom med förslag på åtgärder inom den tidsram som sattes upp, tyvärr var inte lösningen genomförbar då man inte kan leverera allt material i förtid till kommunarkivet på grund av att det är platsbrist där. Det man istället hade behövt göra för att komma tillrätta med problemet är att göra anpassningar av befintlig lokal, eller hitta en annan lösning i den aktuella byggnaden.

Till förbundsstyrelsen

Förbundsstyrelse och förbundsfullmäktige mötestider 2021

Dnr SARK/2020:156

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

Förbundsstyrelse beslut

Följande datum och tider ska förbundsstyrelsen ha sammanträde under 2021:

5 mars	kl. 10.00
7 maj	kl. 10.00
1 oktober	kl. 10.00
	kl. 10.00
3 december	

Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktige beslut

Följande datum och tider ska förbundsfullmäktige ha sammanträde under 2021:

9 april	kl.10.00
12 november	kl.10.00

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Förbundsfullmäktige, samtliga medlemmar, samtliga ledamöter, akt, ledningsgruppen

Mats Porsklev
Förbundschef

Sammanträdestider för Förbundsstyrelsen & Förbundsfullmäktige 2021**Förbundsstyrelsen**

Datum	Tid
5 mars	kl. 10.00
7 maj	kl. 10.00
1 oktober	kl. 10.00
3 december	kl. 10.00

Förbundsfullmäktige

Datum	Tid
9 april	kl.10.00
12 november	kl.10.00