

Till förbundsstyrelsen

Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020

Dnr SARK/2019:163

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

1. Förbundsstyrelsen föreslår fullmäktige att fastställa årsredovisning för kommunalförbundet Sydarkivera 2020.

Sammanfattning

Förvaltningsorganisationen har upprättat förslag på årsredovisning avseende verksamhetsåret 2020.

Beslutsunderlag

Årsredovisning 2020

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Medlemskommuner, revisorer

Jörgen Nord
Ekonom



Årsredovisning 2020

**Budget, ekonomiska rapporter och
bokslut 2020**

2021-02-24

SARK/2019:163

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version	Sida 1

Innehåll

1	FÖRVALTNINGSBERÄTTELSE	2
1.1	Översikt över verksamhetens utveckling	2
1.2	Organisation	3
1.3	Viktiga förhållanden för resultat och ekonomisk ställning	3
1.4	Händelser av väsentlig betydelse	5
1.5	God ekonomisk hushållning och ekonomisk ställning	5
1.6	Balanskravsresultat	6
1.7	Väsentliga personalförhållanden	7
2	RESULTATRÄKNING	8
3	KASSAFLÖDESANALYS	10
4	BALANSRÄKNING	11
5	INVESTERINGSSAMMANSTÄLLNING	14
6	REDOVISNINGSPRINCIPER	14
7	ADMINISTRATIV VERKSAMHET	15
7.1	Övergripande mål administrativ verksamhet	15
8	BASTJÄNSTER	16
8.1	Tillsyn och riktlinjer	16
8.2	Bevarandeplanering och samordning	16
8.3	Digitalt arkiv och digitala arkivleveranser	17
8.4	Verksamhetsstöd, rådgivning och utbildning	18
9	ANSLUTANDE TJÄNSTER	19
9.1	Dataskyddsombud	19
9.2	Analoga arkiv	21

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version	Sida 2

1 Förvaltningsberättelse

Kommunalförbundet Sydarkivera avger härmed förvaltningsberättelse för verksamhetsåret 2020. I Sydarkiveras bastjänster ingår tillsyn, råd och stöd samt digitala arkivleveranser och digitalt slutarkiv. Förbundsmedlemmarna har möjlighet att använda sig av de anslutande tjänsterna Analoga arkiv och hel arkivmyndighet samt Gemensamt dataskyddsombud. Dessa tjänster avtalas särskilt med berörda förbundsmedlemmar och finansieras separat. Den 31 december 2020 samlade förbundet 27 medlemmar.

1.1 Översikt över verksamhetens utveckling

Förbundet har under perioden fortsatt med att utveckla verksamheten i fråga om arbetsformerna för digitala arkivleveranser och inför kontinuerligt nya leveranstyper. Samtidigt har arbetet påbörjats med att införa en utökad bevarandeplattform för att säkerställa ett långsiktigt digitalt bevarande av samtliga förväntade leveranstyper. De digitala inleveranser som genomförts under året har i huvudsak kommit från aktiva journalsystem inom SoL, LSS, HSL och IFO där uttag har kunnat ske med hjälp av funktioner i systemet. Mottagningsfunktionen har därigenom kunnat arbeta med rutiner och mallar och även börjat bygga upp ett löpande samarbete med både leverantörer och förbundsmedlemmarnas it-funktioner. Webbarkivering har genomförts för samtliga medlemmar med mycket gott resultat. Insamlingen utökades för att säkerställa bevarande av externa nyheter med anledning av pandemin.

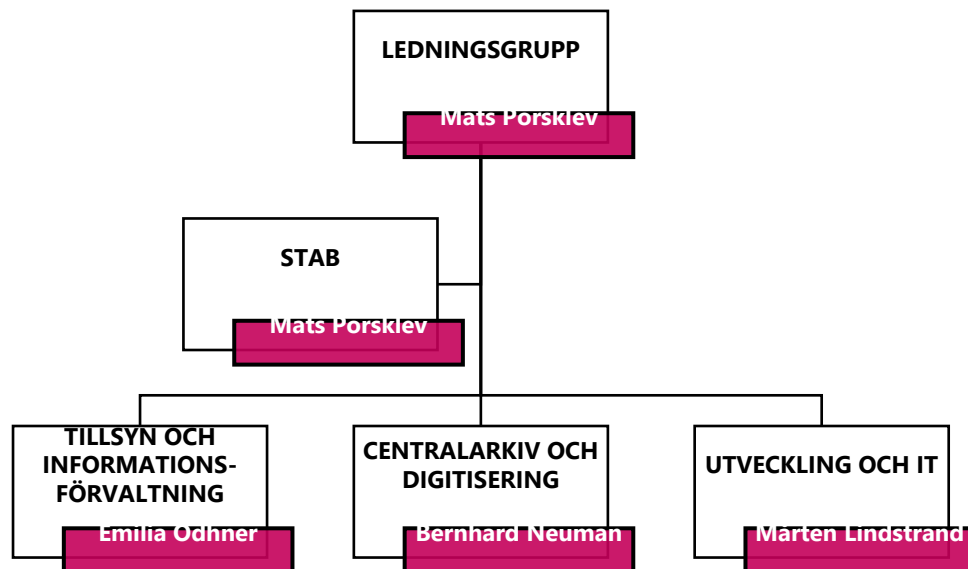
Vi ser en markant ökning i behovet av rådgivning under året. Därför har processerna kring rådgivning för förbundsmedlemmarna effektiviserats med hjälp av digitala verktyg och mötesformer. Även tillsynsverksamheten har dragit nytta av det nya arbetssättet och för första gången genomförs alla tillsyner inom året.

Planeringen av ett arkivcentrum för pappershandlingar har under året dragit ut ytterligare på tiden.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version	Sida 3

1.2 Organisation

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



1.3 Viktiga förhållanden för resultat och ekonomisk ställning

Sydarkivera redovisar på helårsbasis ett överskott av verksamheten på totalt 2 350 tkr. Detta är 919 tkr mer än prognos från halvårsskiftet som pekade på + 1 431 tkr för helåret. Jämfört med den helårsbudget som fastställts av förbundsfullmäktige är det ekonomiska överskottet 1 819 tkr. Överskottet bedöms till stora delar vara hänförligt till Covid-19 pandemin i form av minskade kostnader för framförallt resor och fysiska utbildningar vilka inte har kunnat hållas som planerat. Betydande påverkan på resultatet som sådant samt i förhållande till budget är även att förbundet under ca ett halvår gått kort efter att en person slutat. I fråga om utvecklingen av bevarandeplattformen har förbundet under det andra halvåret fullföljt plan med att till del ersätta konsulter egen personal. Systemutvecklare har i och med detta förstärkt den egna organisationen.

Kostnaderna avseende pensioner avviker från budgeterade siffror i och med en effekt med under året kraftigt höjda premiepensionsavgifter. För första gången har även avsättningar även gjorts avseende pensioner till förtroendevalda med totalt 71 tkr för helåret 2020.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version	Sida 4

Finansiellt har förbundets ekonomi i och med det stora positiva resultatet stärkts under året vilket gör att det egna kapitalet uppgår nu till totalt 8 750 tkr.

Nyckeltal	2020 Helår	2020 Delår	2020 Prognos	2019
Resultat (tkr)	2 350	391	1 431	1 852
Resultat som andel av omsättning	9,1 %	3 %	5,5 %	7,7 %
Soliditet	49,4 %	42,2 %	-	42,2 %

Betydande för verksamhetens utveckling omsättningsmässigt har varit omfattningen av de anslutande tjänsterna där framförallt analoga arkiv fortsätter att öka i omfattning. Vid årets slut hade 5 kommuner samt Region Blekinge samverkansavtal med förbundet avseende hela arkivmyndighetsansvaret. I samband med nyanslutningar 2021 ökar omfattningen av de analoga arkiven ytterligare. Vad gäller DSO tjänsten (Gemensamt dataskyddsbud) sänktes avgiften inför 2020 vilket resulterat i en nästan halverad intäkt för den verksamheten. Kostnaderna hade redan 2019 anpassats till den nya nivån.

Uppfyllandegraden av verksamhetsmålen inom respektive verksamhetsområde kan sammanfattas enligt nedan där antalet uppfyllda mål jämförs med totala antalet. Målen redovisas i bilaga.

Verksamhet	Uppfyllda kvalitetsmål/indikatorer	Uppfyllda aktivitetsmål
Staben		
3.1 Administrativ verksamhet	1/1	3/4
3.2 Bevarandeplanering och samordning	Kan ej anges *	22/24
3.3 Digitalt arkivsystem	4/4	3/3
Arkivvård	0/1	4/5
Gemensamt dataskyddsbud	4/4	9/10
4 Tillsyn och informationsförvaltning		
4.1 Arkivmyndighet	3/4	8/8
4.2 Utbildning och pedagogiskt material	5/5	11/11
4.3 Verksamhetsstöd och rådgivning	10/10	10/13
4.4 Digitala arkivleveranser	3/5**	8/9

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version	Sida 5

Verksamhet	Uppfyllda kvalitetsmål/indikatorer	Uppfyllda aktivitetsmål
5.1 Analoga arkiv	2/2	3/4
5.5.1 Tillgänglighet till arkivinformation	3/3	4/4

* Inga nya medlemmar anslöt. Kvalitetsmål avsåg inlämnad systeminventering.

** Två av kvalitetsmålen avsåg insamling av äldre digitalt material. Denna verksamhet var pausad på grund av pandemin.

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

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 onödiga resor.
- Förstudie slutfördes inför uppstart av projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023
- Förbundet upplever ett ökat intresse för att lämna över hela arkivmyndighetsansvaret från de anslutande medlemmarna vilket kommer att ha stor betydelse framöver.
- Arkivcentrumfrågan har varit långdragen. Förhandsbesked för byggnadslov har efter verksamhetsårets slut blivit överklagat och nuläget är att länsstyrelsebeslut inväntas.

1.5 God ekonomisk hushållning och ekonomisk ställning

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version	Sida 6

Målavstämning ekonomiperspektiv	Utfall	Mål	Kommentar
Balanserad budget utan höjning av avgifterna			Mål uppfyllt
2 % överskott av verksamheten*	2 350 tkr	+530 tkr	
Nettoinvesteringarnas andel av medlemsavgifter och bidrag bör understiga 10 %	4,5 %	<10 %	Mål uppfyllt
Likviditet motsvarande 1 månads löner*	9 365 tkr	1 529 tkr	Mål uppfyllt
Oförändrad soliditet	49,4 %		Mål uppfyllt

**genomsnittliga kostnader för personal per månad aktuell period*

I och med att verksamheten genererat ett större överskott än prognosticerat under hösten överträffar förbundet prognosen från delårsrapporten. Sydarkivera uppfyller vid årsskiftet samtliga finansiella mål, mål som mot bakgrund av fullmäktigebeslut under 2020 just nu är föremål för revidering av särskild utsedd målkommitté. Nya finansiella mål såväl som övergripande verksamhetsmål med bäring mot god ekonomisk hushållning väntas under 2021.

1.6 Balanskravsresultat

I enlighet med kommunallagen ska kommuner och kommunalförbund göra en avstämning mot balanskravet. I praktiken klarar ett kommunalförbund balanskravet om intäkterna överstiger kostnaderna sett över tiden. Om kommunalförbundet redovisar ett underskott ska motsvarande belopp återföras senast det tredje året efter bokslutsåret. Resultatet för helåret 2020 visar att kommunalförbundet uppfyller balanskravet.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version	Sida 7

(tkr)

Avstämning mot balanskravet	Innevarande år	Prognos innevarande år	Fg år
<i>Periodens resultat enligt resultaträkning</i>	2 350	1 431	1 852
<i>Avgår balanskravsjusteringar</i>	0	0	0
Balanskravsresultat	2 350	1 431	1 852

1.7 Väsentliga personalförhållanden

Sydarkivera har vid årets slut 34 anställda fördelat på 28,15 tjänster anställda vilket är en ökning med 1 personer (0,55 tjänst) sedan föregående år. Vid inledningen av 2020 kommer personalstyrkan ytterligare att öka med hänsyn till att medlemskretsen blir större.

Sjukfrånvaron inom förbundet är precis som tidigare låg, emellertid har en långtidssjukfrånvaro under våren/sommaren dragit upp siffrorna något. Totalt hade förbundet en sjukfrånvaro på 3,78 % för helåret.

Sjukfrånvaro totalt	Innevarande år	Fg år
Totalt	3,78 %	2,75 %
-varav långtidssjukfrånvaro (>60 dgr)	1,57 %	0,00 %
Kvinnor	4,00 %	3,67 %
Män	3.49 %	1,74 %

*helår

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version	Sida 8

2 Resultaträkning

TKR	Noter	Utfall	2019	Prognos	Budget
Medlemsintäkter	1	17 480	16 505	17 103	17 278
Övriga intäkter	1	9 631	9 296	8 829	8 771
Kostnader	2	-24 399	-23 715	-24 297	-25 117
Avskrivningar	3	-352	-227	-284	-391
VERKSAMHETENS NETTOKOSTNAD		2 360	1 859	1 441	541
Finansiella intäkter		0	0	0	0
Finansiella kostnader	5	-10	-7	-10	-10
PERIODENS/ÅRETS RESULTAT		2 350	1 852	1 431	531

NOTER TILL RESULTATRÄKNINGEN

Not 1	Verksamhetens intäkter	2020	2019
Medlemsintäkter*		17 480	16 505
Anslutande tjänster		6 944	8 114
Lönebidrag		239	88
Lönebidrag anslutande tjänst		1 031	720
Övriga intäkter		1 330	374
SUMMA INTÄKTER		27 024	25 801

*Fördelning av medlemsavgifter mellan medlemmarna

Alvesta	3,17 %
Borgholm	1,71 %
Bromölla	2,03 %

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version	Sida 9

Eslöv	5,29 %
Höör	2,62 %
Hässleholm	8,21 %
Karlskrona	10,51 %
Karlshamn	5,09 %
Lessebo	1,38 %
Ljungby	4,50 %
Lomma	3,90 %
Markaryd	1,62 %
Mörbylånga	2,37 %
Nybro	3,21 %
Olofström	2,13 %
Osby	2,09 %
Oskarshamn	4, 24 %
Region Blekinge	14,78 %
Ronneby	4,68 %
Tingsryd	1,95 %
Vadstena	1,18 %
Vellinge	5,75 %
Vimmerby	2,48 %
Åtvidaberg	1,82 %
Älmhult (utträtt ur förbundet 2020-12-31)	0,91 %
Östra Göinge	2,35 %

Not 2	Verksamhetens kostnader	2020	2019
Huvudverksamhet*		-1 231	-1 608
Löner, arvoden och personalomkostnader		-15 906	-16 030
Pensionskostnader inkl. löneskatt**		-2 587	-1 317
Lokalkostnader		-1 250	-934
Övriga kostnader		-3 425	-3 826

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version	Sida 10

<i>(Varav administrativa tjänster)***</i>	-957	-737
<i>(Varav förbrukningsinventarier, material samt IT)</i>	-1 902	-2 789
<i>(Varav resekostnader, frakter och transporter samt logi)</i>	-236	-300
<i>(Varav leasingkostnader)</i>	-330	-399
SUMMA KOSTNADER	-24 399	-23 715

*Från och med räkenskapsåret 2019 redovisar Sydarkivera samtliga kostnader kopplade till fullgörande av bastjänsterna för medlemskommunernas räkning som huvudverksamhet i enlighet med baskontoplan för kommuner och regioner.

** Varav avgiftsbestämd del 706 tkr (313 tkr), pensionsförsäkringspremier 1 811 tkr (1 004 tkr) samt pensionsavsättningar till förtroendevalda 71 tkr (0). Beloppen inkl. löneskatt. (Föregående år inom parentes).

***varav kostnad för revision 60 tkr.

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 5	Finansiella kostnader	2020	2019
--------------	------------------------------	-------------	-------------

Bankkostnader	-7	-6
Räntekostnader	-3	-1
Totalt	-10	-7

3 Kassaflödesanalys

	Noter	2020	2019
--	--------------	-------------	-------------

Den löpande verksamheten

Rörelseresultat efter avskrivningar		2 350	1 852
Justering för avskrivningar		352	227
Förändring av rörelsefordringar		-5 519	6 116
Förändring av avsättningar		71	0
Förändring av rörelseskulder		136	1 787

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version	Sida 11

KASSAFLÖDE FRÅN DEN LÖPANDE VERKSAMHETEN	-2 610	9 982
---	---------------	--------------

Investeringsverksamheten

Försäljning av anläggningstillgångar	-18	0
Förvärvande av anläggningstillgångar	-709	-341

KASSAFLÖDE FRÅN INVESTERINGSVERKSAMHETEN	-727	-341
---	-------------	-------------

<i>Finansieringsverksamheten</i>	0	0
----------------------------------	---	---

KASSAFLÖDE FRÅN FINANSIERINGSVERKSAMHETEN	0	0
--	----------	----------

ÅRETS KASSAFLÖDE	-3 337	9 641
-------------------------	---------------	--------------

Likvida medel vid årets början (ingående kassa)	12 702	3 061
---	--------	-------

LIKVIDA MEDEL VID PERIODENS SLUT	9 365	12 702
---	--------------	---------------

4 Balansräkning

TKR	Noter	2020-12-31	2019-12-31
-----	-------	------------	------------

TILLGÅNGAR

Tillgångar

Immateriella anläggningstillgångar

Dataprogramvaror	6	248	0
------------------	---	-----	---

Materiella anläggningstillgångar

Möbler och inventarier	7	464	511
Data- och kommunikationsutrustning	8	469	295

Omsättningstillgångar

Kortfristiga fordringar	9	7 185	1 666
Bank		9 365	12 702

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version	Sida 12

SUMMA TILLGÅNGAR	17 731	15 174
-------------------------	---------------	---------------

EGET KAPITAL OCH SKULDER

Eget kapital

Eget kapital	8 750	4 548
-varav periodens/årets resultat	2 350	2 711

Avsättningar

Pensioner	10	71	0
-----------	----	----	---

Skulder

Långfristiga skulder		0	0
Kortfristiga skulder	11	8 910	8 774

SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER	17 731	15 174
---------------------------------------	---------------	---------------

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

Not 6 **Dataprogramvaror**

Ingående anskaffningsvärde	288	288
Nyanskaffning	315	0
Summa anskaffningsvärde	603	288

Ingående ackumulerade avskrivningar	-288	-283
Årets avskrivningar	-67	-5
Summa avskrivningar	-355	-288

BOKFÖRT VÄRDE	248	0
----------------------	------------	----------

Not 7 **Möbler och inventarier**

Ingående anskaffningsvärde	757	654
Nyanskaffning	57	103
Summa anskaffningsvärde	814	757

Ingående ackumulerade avskrivningar	-246	-163
-------------------------------------	------	------

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version	Sida 13

Årets avskrivningar	-104	-83
Summa avskrivningar	-350	-246
BOKFÖRT VÄRDE	464	511

NOTER TILL BALANSRÄKNINGEN **2020-12-31** **2019-12-31**

Not 8 **Data- och kommunikationsutrustning**

Ingående anskaffningsvärde	986	748
Nyanskaffning	336	238
Summa anskaffningsvärde	1 322	986
Ingående ackumulerade avskrivningar	-691	-552
Årets avskrivningar	-162	-139
Summa avskrivningar	-853	-691
BOKFÖRT VÄRDE	469	295

Not 9 **Kortfristiga fordringar** **2020-12-31** **2019-12-31**

Kundfordringar	5 120	611
Förutbetalda kostnader/uppplupna intäkter	1 574	384
Momsfordran	491	366
Övriga kortfristiga fordringar	0	305
SUMMA FORDRINGAR	7 185	1 666

Not 10 **Avsättningar** **2020-12-31** **2019-12-31**

Avsatt till pensioner förtroendevalda enl OPF/KL	57	0
Särskild löneskatt	14	0
SUMMA AVSÄTTNINGAR		

Not 11 **Kortfristiga skulder** **2020-12-31** **2019-12-31**

Leverantörsskulder	369	1 068
Förutbetalda intäkter/uppplupna kostnader	5 572	5 134
Semesterlöneskuld inkl soc. Avgifter	855	801
Arbetsgivaravgift	385	314
Personalens skatter	369	285

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version	Sida 14

Pensioner, avgiftsbestämd del inkl löneskatt	631	669
Övriga upplupna kostnader	729	503
SUMMA KORTFRISTIGA SKULDER	8 910	8 774

5 Investeringsammanställning

	Utfall	Budget
<i>Datorarbetsplatser</i>	191	
<i>Servrar lagring</i>	176	
<i>Digital konferensanläggning (AV-utrustning)</i>	124	400
<i>Hårddiskar bevarandeplattform</i>	161	
<i>Fordon, personbil (lösen av leasingavtal)</i>	81	
<i>Lokalanpassningar</i>		75
<i>Fryscontainer pappershandlingar</i>	57	
SUMMA INVESTERINGAR	790	475

6 Redovisningsprinciper

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version	Sida 15

Gränsen för mindre värde har satts till ett prisbasbelopp och gäller som gemensam gräns för materiella- och immateriella tillgångar. Kommunalförbundet har inga finansiella leasingavtal. Utöver vad som anges ovan om medlemsintäkterna har kommunalförbundet inte ändrat några redovisningsprinciper sedan årsredovisningen 2017.

7 Administrativ verksamhet

7.1 Övergripande mål administrativ verksamhet

Inom de administrativa funktionerna har under perioden mycket kraft lagts på att effektivisera ekonomihantering samt registratorsfunktion. 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 har arbetet fortsatt med att knyta leverantörer till e-fakturaprocessen vilket successivt minskar den manuellt utförda ekonomiadministrationen.

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Målvärde 2020	Intervall	Metod	Måluppfyllnad
Begränsa administrativa kostnader	Max 30% av budget	Årligen	Kostnader för förbundschef, ekonom, administratör samt administrativa tjänster och övrig därmed förknippad administration.	12 % som andel av totala kostnader exkl avskrivningar och finansiella kostnader. Målet är uppfyllt.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version	Sida 16

8 Bastjänster

8.1 Tillsyn och riktlinjer

Sydarkivera kontrollerar kvaliteten i myndigheternas informationshantering med samordnad uppföljning och långsiktig åtgärdsplanering. Sydarkivera har under året genomfört tillsyn hos alla förbundsmedlemmar i linje med den målsättning som satts upp för verksamheten.

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.

För första gången genomfördes tillsyn hos alla medlemmar inom utsatt tid. De flesta av årets arkivinspektioner genomfördes via webben på grund av den rådande Covid-19 pandemin. Vi tar med oss goda erfarenheter från detta nya arbetssätt. Det digitala arbetssättet gjorde att vi kunde locka fler representanter från kommunerna att delta vid tillsynstillfället. Dessutom blev det ett effektivare för Sydarkiveras personal och vi fick minskade kostnader för resor.

8.2 Bevarandeplanering och samordning

Genom Sydarkiveras deltagande i externa projekt, arbetsgrupper och styrelser har förbundet fått en unik insyn i utvecklingen av format för informationsöverföring och verktyg som används i bevarandeplattformen. Fokus för 2020 har varit att införa leveranstypen register och databaser baserad på databasarkivering med hjälp av internationell standard och verktyg från europeiska byggblocket för e-arkivering. Sydarkivera har under året lett ett arbete med att ta fram och testa Förvaltningsgemensam Specifikation (FGS), Databas, alternativ 2 baserad på standarden SIARD. Detta har skett inom ramen för projektet FGS Databas med Riksarkivet som projektägare.

Rapport från systeminventering 2019 har redovisats. Planering inför systeminventering 2021 pausades på grund av uppkomna frågor kring informationssäkerhet. Förberedande arbete har genomförts avseende inriktningsbeslut för bevarande av ekonomiinformation och skolinformation.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version	Sida 17

På grund av pandemin och behov av att säkerställa ett utökat bevarande av information har webbinsamlingen intensifierats. En automatiserad insamling som framförallt fokuserar på nyhetssidor genomförs en gång i månaden. Bakgrunden var både frågor från förbundsmedlem och propåer från forskare och nationella arkivmyndigheten som pekade på vikten av intensifierat bevarande under pågående kris.

8.3 Digitalt arkiv och digitala arkivleveranser

En förstudie har genomförts inför uppstart av projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023 och redovisas i en förstudierapport. Förbundsmedlemmarna har informerats i samband med olika möten och arbetsträffar. Sydarkivera har i samband med förstudien arbetat med rutiner för den externa testbädden som används för att testa och utbilda om de verktyg som används för att säkerställa digitalt bevarande. Testbädden innebär att förbundsmedlemmarna kommer att kunna testa verktygen och medverka i de digitala arkivleveranserna på ett mer aktivt sätt. För att ge de tekniska förutsättningarna för att för en långsiktigt hållbar förvaltning och utveckling inom Sydarkiveras bevarandesystem har ett flertal projekt genomförts av enheten för IT och utveckling.

Det löpande arbetet med digitala arkivleveranser har påverkats något negativt av pågående pandemi. Framför allt är det förbundsmedlemmarnas bemanning för att utföra planerad registervård och gallring inom vård och omsorg samt socialt stöd som påverkats. Även arbetet hos förbundsmedlemmarna med att sortera upp material på gemensamma lagringsytor inför arkivleverans har stannat av.

Arbetet med digitala arkivleveranser behöver anpassas efter förbundsmedlemmarnas möjligheter och resurser. Det var under verksamhetsåret ett ökat behov av rådgivning, vägledning och utbildning i samband med att förbundsmedlemmarna förändrade sitt arbetssätt med anledning av pandemin. Resurser inom digital arkivering har därför omfördelats till mer rådgivning och utbildning. Det arbete som har skett med utbildning, dokumentation och metodutveckling förväntas bidra till ökad takt för digitala arkivleveranser långsiktigt.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version	Sida 18

Leveranstyp	Andel medlemmar	Kommentar
Externa webbplatser	25/25, 100 %	Insamling sker med automatik
Äldre digitalt material	15/25, 60 %	Insamling externa lagringsmedier
Akter SoL, LSS, HSL, IFO	14/25, 56 %	Framför allt löpande leveranser uttag från system
Databaser och register	7/25, 28 %	Framför allt uttag inaktiva system
Ärende- och dokumenthantering	5/25, 20 %	Uttag inaktiva system
Elevhälsovårdsjournaler	4/25, 16 %	Uttag inaktiva system
Ekonomiinformation	4/25, 16 %	Utredning inriktningsbeslut
Personalinformation	3/25, 12 %	Utredning inriktningsbeslut
Dokument och foto i mappar	1/25, 4 %	Rutiner utarbetas
Audio/video i mappar	0/25	Rutiner utarbetas

Tabell som visar status när det gäller andel förbundsmedlemmar som börjat leverera digitalt till slutarkiv inom en viss leveranstyp (test eller skarp överföring), totalt sett 2016–2021.

8.4 Verksamhetsstöd, rådgivning och utbildning

För att få till en mer effektiv och mer kvalitativ rådgivning så testade förbundet under 2020 en ny metod att nå ut till förbundsmedlemmarna, bokningsbara arbetsmöten via webben. Det nya arbetssättet har visat sig fungera bra, och är ett komplement till nätverksträffarna som även tidigare varit en etablerade del av vårt verksamhetsstöd och rådgivning. Vi kommer fortsätta med det arbetssätten under 2021.

I början av året genomfördes en temadag med tillsammans med en föreläsare från DIGG om elektroniska signaturer. Den var välbesökt och uppskattad av många deltagare.

Under två dagar i november arrangerades en välbesökt lunch-lunch temadag via webben, med nästan 100 deltagare. Första dagen hade temat "en utblick till Europa" om de europeiska byggnadsblocken som möjliggör digitalisering och samarbete. Dragplåster första dagen var Fulgencio Sanmartín som berättade om arbetet med det europeiska byggnadsblocket eArchiving. Dag två hade vi fokus på vad man kan och behöver göra på hemmaplan, där olika förbundsmedlemmar delade med sig av sina erfarenheter.

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.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version	Sida 19

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, arkivredögörare och arkivassistenter.

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

9 Anslutande tjänster

9.1 Dataskyddsombud

Den anslutande tjänsten gemensamt dataskyddsombud 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 dataskyddsombud 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 dataskyddsombud har behövts 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 dataskyddsombud, elva kommuner, en region, åtta kommunala bolag, fyra kommunalförbund och en stiftelse.

Råd och stöd utgör en stor del av dataskyddsombudets uppdrag och under 2020 har fyra nätverksträffar, två arbetsdagar, grundutbildning och fördjupningsutbildningar genomförts inom verksamheten. Rådgivning har skett 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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version	Sida 20

dataskydd, erfarenhetsutbyte med Flens kommun samt återkoppling från arbetet med regellefterlevnad.

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 (tkr)	2020	2019
Intäkter anslutande tjänst	2 113	4 174
SUMMA INTÄKTER	2 113	4 174
Kostnader avseende huvudverksamhet	-17	-113
Kostnader för personal	-1 816	-3 047
Övriga verksamhetskostnader	-45	-120
Summa direkta verksamhetskostnader	-1 878	-3 280
Kostnader för lokaler, inkl. lokaltillbehör och städning	-112	-167
*Kostnader för kontors- IT (datorarbetsplats)	-77	0
Övriga indirekta verksamhetskostnader	-89	-540
SUMMA KOSTNADER	-2 156	-3 987
PERIODENS RESULTAT	-43	187

* Skillnad består i annorlunda beräkningsgrund föregående år. Posten kontors-IT ingick då i *övriga indirekta verksamhetskostnader*.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum	
Ärende Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		Diarienummer SARK/2019:163	Version	Sida 21

9.2 Analoga arkiv

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 (tkr)	2020	2019
Intäkter anslutande tjänst	4 799	3 940
Lönebidrag/anställningsstöd	1 031	720
Intern intäkt*	545	0
SUMMA INTÄKTER	6 375	4 660
Kostnader avseende huvudverksamhet	-113	-24
Kostnader för personal	-5 026	-3 853
Övriga verksamhetskostnader	-423	-124
Summa direkta verksamhetskostnader	-5 562	-4 001
Kostnader för lokaler, inkl. lokaltillbehör och städning	-56	0
Kostnader för kontors-IT (datorarbetsplats)	-264	0
Övriga indirekta verksamhetskostnader	-303	-596
SUMMA KOSTNADER	-6 185	-4 597
PERIODENS RESULTAT	190	63

*avser personal tillfälligt utlånad för att sköta bastjänst



**Bilaga till Årsredovisning 2020
uppföljning verksamhetsmål
Budget, ekonomiska rapporter och
bokslut 2020**

2021-02-24

SARK/2019:163

Kommentarer till tabellerna

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

☒ Utfört

☐ Ej utfört

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

Innehåll

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

3 Stab

3.1 Administrativ verksamhet Interna stödresurser

3.1.1 Aktivitetsmål

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

3.1.2 Mätbara mål

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

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

3.2 Bevarandeplanering och samordning

3.2.1 Aktivitetsmål 2020

Externa projekt

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

Systeminventering, samordning av digitala arkivleveranser samt prioritering och inriktningsbeslut

Mål	Kommentar måluppfyllelse
☒ Färdigställa och publicera Rapport Systeminventering 2019.	Färdigställd rapport redovisad för Förbundsstyrelsen 2020-05-15.
☒ Förbereda systeminventering förbundsmedlemmar som ansluter 2021.	Interna planeringsmöten genomfördes samt öppna arbetsmöten, fåtal deltagare från förbundsmedlemmar. Frågor uppkommit angående informationssäkerhet vid insamling av data har uppkommit.
☒ Fortsätta arbetet med systeminventering hos de kommunala bolagen.	Första lista sammanställd för analys inför kommande arkivtillsyn för bolagen.
☒ Se över och eventuellt förbättra och utveckla metodiken för systeminventering.	Möten genomfördes avseende informationssäkerhet och tjänster för att förenkla samordning. Behövs ytterligare klargöranden angående säkerhet.
☒ Samordning av gemensamma mallar, former för kommunikation och uppföljning med mera.	Mallar inlagda i ärendehanteringssystemet. Mötesstruktur för olika leveranstyper och påbörjade förvaltningsplaner.
☒ Översiktlig leveransrapport med beskrivning av arbetssätt och införande av olika leveranstyper.	En lista med notering av status i arbetet har tagits fram. Underlaget används framförallt till presentationer i samband med arkivtillsyn och nätverksträffar.
☒ Beslutsunderlag sammanställs för inriktningsbeslut när det gäller digitala arkivleveranser. Inriktningsbesluten fungerar som direktiv för att starta nya leveransutredningar.	Inga nya inriktningsbeslut 2020. Status angående leveranstyper som identifierats: • Testleveranser och utredning har genomförts avseende ekonomisystem. Förslag till projektplan för att ta fram lösningsförslag för leveranstypen har producerats. Vidare hantering ej beslutad. • Kontakt på Skolverket och SIS etablerats med anledning av pågående arbete för att förenkla överföring av information mellan skolplattformar. • Europeiska initiativ angående bevarande av geografisk information har bevakats.

Leveransutredningar och metodutveckling

Mål	Kommentar måluppfyllelse
☒ Slutföra utredning BAB – Register för bostadsanpassning	Rapport sammanställd. Korrektur och komplettering efter synpunkter kvarstår.
☐ Slutföra utredning Diabas – Centralt diarium	Lösning är framtagen och dokumentation som behövs har samlats in. Ej skriftlig rapport. (Endast inaktiva system där information migrerats i samband med systembyte)
☐ Slutföra utredning ProCapita/Lifecare – ärendehanterings-system för HSL, SoL, LSS och IFO	Lösningförslag har framarbetats tillsammans med rutiner. Arbetet med pilotleveranser pågår. Arbetet med utredningsrapport fortsätter under 2021. (16 förbundsmedlemmar)
☒ Fortsätta påbörjat utredning PMO – elevhälsovårdsjournaler	Hässleholm planerar att införa modulen och testleverans förbereds som pilot. (21 förbundsmedlemmar, ungefär hälften har arkiveringsmodulen)
☒ Fortsätta påbörjat utredning Ecos - ärendehanteringssystem inom miljö	Testuttag genomfört. Dokumentation av användargränssnitt. Rådgivning i samband med Systembyte. Det finns arkivmodul och direktarkivering till produkten AGS. (10 förbundsmedlemmar)
☒ Fortsätta påbörjat utredning Treserva - ärendehanteringssystem inom hälso- och sjukvård samt omsorg	Informationsinsamling pågår. Endast två förbundsmedlemmar har arkiveringsmodulen. Ännu ingen i fas för testleverans. (7 förbundsmedlemmar)
☒ Fortsätta påbörjat utredning Diverse inaktiva verksamhetssystem eller register som har relationsdatabaser som datalager	Under året har bland annat följande genomförts: • Trafikledningssystem med färdtjänstakter (testleverans) • Rapportering av skada och tillbud med Flexite (slutfört) • Skoladministrativt system, folkhögskola (pausat, ej aktuellt digitalt bevarande)

Mål	Kommentar måluppfyllelse
☒ Fortsätta påbörjat utredning Sociala media	Utredning utökad webbarkivering inkluderande vanligt förekommande sociala medier.
☒ Påbörja leveransutredningar baserade på inriktningsbeslut från 2019.	Följande utredningar påbörjades 2020 Ärende- och dokumenthantering/diarier: • Patientnämnden diarium • Vårdsynpunkter 1.0 (slutförd feb. 2021) • Platina (flera kommuner) • Castor (flera kommuner) • Public 360 (flera kommuner och Region Blekinge) Personaladministrativa system, lönelistor ej uttagna på papper: • Hogia Lön (testleverans) • Kontek Lön (testleverans) • Capella (testleverans)

Kommentar måluppfyllelse:

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

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

3.2.2 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2020	Målvärde 2020	Intervall	Metod
Svarsfrekvens systeminventering, nya medlemmar	*	-	Årligen	Uppföljning ärenden
Svar inkomna i tid, nya medlemmar	*	70 %	Årligen	Uppföljning ärenden
Inkomplett inventering, andel tomma poster i svar	*	40 %	Årligen	Analys inlämnade systemlistor
Inlämnade systemlistor, kommunala bolag	90 %	50 %	Årligen	Uppföljning inventering

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

Kommentar måluppfyllelse:

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

3.3 Digitalt arkivsystem

3.3.1 Aktivitetsmål 2020

Mål	Kommentar måluppfyllelse
☒ Planera och utprova koncept inför införande av ny it-miljö för bevarandeplattform år 2021.	Inköp av hårdvara
☒ Översyn manuella insatser som är lönsamma att förenkla.	Genomförd förstudie utökad bevarandeplattform.
☒ Förbättrad sökfunktion i arkivsystemet.	Namngivningsstandard för informationspaket.

3.3.2 Mätbara mål

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4 Arkivvård

3.4.1 Aktivitetsmål 2020

Mål	Kommentar måluppfyllelse
☒ Löpande hantera arkivvård i takt med att digitala arkivleveranser har tagits emot	Samtliga mottagna leveranser kan göras läsbara inför utlämnande.
☒ Komplettering med verktyg till arkivvårdssystemet APP i enlighet med behov som beskrivs i leveransutredningar.	Inga nya behov har identifierats
☒ Fortsätta arbetet plattform för historisk Microsoftmiljö med desktopoperativ, serveroperativ, Officepaket och SQL server i virtuell miljö. Det här omfattar produkter från tidigt 1990-tal fram till idag.	Datormuseum med fungerande arbetsstationer 1980-tal till tidigt 2000-tal. Det påbörjade arbetet med serveroperativ har parkerats pga. ändrade behov och förutsättningar.
☒ Självvärdering med hjälp av Checklista avseende TDR, CheckARK.	Framtagen av uppdaterad checklista och genomförd självutvärdering baserad på standarden ISO 16363:2012
☒ Uppföljning av att planerade åtgärder 2019 slutförts.	Förbättrad kapacitet avseende avbrottsfri kraftförsörjning till Sydarkiveras datacenter.

Kommentar måluppfyllelse:

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

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

3.4.2 Mätbara mål

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

Kommentar måluppfyllelse:

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

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

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

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

3.5 Gemensamt dataskyddsombud

3.5.1 Aktivitetsmål 2020

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

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

Kommentar:

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

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

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

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

3.5.2 Mätbara mål

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

4 Tillsyn och informationsförvaltning

4.1 Arkivmyndighet

4.1.1 Aktivitetsmål 2020

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

Kommentar måluppfyllelse:

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

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

4.1.2 Mätbara mål

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

4.2 Utbildning och pedagogiskt material

4.2.1 Aktivitetsmål 2020

Mål	Kommentar måluppfyllelse
☒ Erbjuder grundutbildning en gång per år på plats i Alvesta om behov finns: • Arkiv och informationshantering • E-arkiv och digital informationshantering • Registratur och diarieföring	Registratur och diarieföring genomfördes på plats. Övriga grundutbildningar har ersatts av webbutbildningar på grund av pandemi.
☒ Erbjuder webbutbildningar på olika nivåer, uppdelat på flera kortare pass	Nytt utbildningspaket lanserades hösten 2020.
☒ Erbjuder intensivutbildningar på lämpliga geografiska platser utifrån förbunds-medlemmarnas behov och önskemål.	Ställdes in på grund av pågående pandemi och ersattes av det nya utbildningspaketet.
☒ Erbjuder specialistutbildningar utifrån önskemål och behov.	Följande utbildningar arrangerades utifrån identifierade behov och önskemål: • Skyddade personuppgifter • Att hantera redovisningsinformation på rätt sätt • Offentlighet- och sekretess (en på plats och en via webb) • Standard för bevarandeinformation (PREMIS) • Standard för paketstruktur (METS)
☒ Distribuera framtagna korta informationsfilmer via handbok på webben.	Samtliga informationsfilmer har tillgängliggjorts via Wikin och Sydarkiveras Youtube-kanal.
☒ Producera 3–5 informationsfilmer med koppling till den webbaserade handboken.	Målet är delvis uppfyllt. 2 informationsfilmer har producerats, om arkivlokaler och ansluta till Teams-möte. Väntar på manus om digitala arkivleveranser, dataskydd och informationssäkerhet.
☒ Slutföra och distribuera handböcker: ○ Informationshantering – Projekt	Första version finns som sidor på Sydarkiveras handbok på webben (Wikin)

Mål	Kommentar måluppfyllelse
○ Informationshantering – Upphandling	
☒ Översyn av framtagna handböcker för arkiv och informationshantering: ○ Skolan	Reviderad version finns på sidan Skolan på Sydarkiveras handbok på webben (Wikin)
☒ Skapa rutiner för versionshantering när det gäller framtagna handböcker	Sydarkiveras Wiki och gemensamma arbetsmöten
☒ Skapa rutiner för insamling av synpunkter när det gäller framtagna handböcker.	Synpunkter samlas in via enkäter samt i samband med nätverksträffar och arbetsmöten.
☒ Löpande komplettera och revidera den webbaserade handboken (wiki) om informationsförvaltning och arkiv.	I samband med gemensamma arbetsmöten. Rutin för att dokumentera ansvarig för sidor som är granskade och godkända.

4.2.2 Mätbara mål

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

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

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

Kommentar måluppfyllelse:

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

4.3 Verksamhetsstöd och rådgivning

4.3.1 Aktivitetsmål 2020

Mål	Kommentar måluppfyllelse
☒ Rutiner för att hantera frågor från förbundsmedlemmarna och se till så att vanliga frågor/svar publiceras på webben. (Handbok, wiki och filmer finns)	På gemensamma arbetsmöten fångar vi upp vanliga frågor och uppdaterar handboken på webben.
☒ Dokumentera rutiner och instruktioner när det gäller rådgivning till förbundsmedlemmar, för förbättrad statistik/uppföljning.	Formulär för att underlätta för förbundsmedlemmarna att ställa frågor har kravställts och tagits fram. Publiceras i början av 2021.
☒ Följande nätverksträffar planeras under året, årets tema är sekretess, personuppgifter och utlämnande av handlingar: • <i>Centrala arkivfunktionerna, 1 arkivkonferens/år, arkivarbetsträffar 8 träffar/år + nodträffarna</i> • <i>Registratorer, 1 konferens/år, nodträffar och verksamhetsspecifika träffar</i> • <i>Kultur och fritid, kommunikatörer</i> • <i>Vård och omsorg, socialt och ekonomiskt stöd</i> • <i>Samhällsbyggnad, miljö, teknik, fastighet, VA (inkl bolag inom området)</i> • <i>Skolan (oavsett huvudman)</i> • <i>It -/kommunledning/kansli</i> • <i>Ekonomi/personal</i> • <i>Räddningstjänsten/Trygghet och säkerhet</i> • <i>Systemförvaltare?</i>	Nätverksträffar har i huvudsak genomförts enligt plan men via webben. Formerna för nätverksträffar via webb utarbetades under året och kompletterades med riktade arbetsmöten för olika målgrupper. Kultur och fritid, kommunikatörer – inställd, för få deltagare pga början av coronapandemin Planerad konferens ersattes av en lunch till lunch via webben med Tema Europa ena dagen och Tema På hemma plan följande dag. Nätverksträff om digitala signaturer har genomförts tillsammans med Myndigheten för digitalisering (DIGG). Träffen innehöll informationspass om lagstiftningen och konsekvenser av att införa e-signering. Därefter grupparbeten på temat.
☐ Regionala träffar i de olika regionerna (Alvesta och moderna Hässleholm, Karlskrona och Vimmerby). Nodträffar 2 gånger/år.	Inte aktuellt på grund av pandemin och bristande intresse.

Mål	Kommentar måluppfyllelse
☐ Temadag om bildarkiv och fotografier	Framflyttad till 2021 pga föreläsare upptagen av coronapandemin.
☒ Moderera nätverket VerkSAM på Yammer och rensa inaktiva konton	
☒ Genomföra 4–6 informationskartläggning inom följande verksamhetsområden: • Intern service – ekonomi, personal, it med mera • Samhällsservice – konsumentstöd, borgerlig vigsel, medborgarkontor med mera	Ändrat arbetssätt. Under 2020 lanserade vi kortare arbetsmöten via webben som bokas via hemsidan. Ett tiotal webbmöten genomfördes. Vilket har resulterat i uppdatering av verkSAM samt uppdatering av handboken på webben.
☒ Fortsätta sprida "gör det själv-kit" för informationskartläggning hos förbundsmedlem.	Informationshanteringsdelen finns på wikin. Delen om informationssäkerhet och informationssäkerhetsklassning är inte färdigställd.
☒ VerkSAM – användarträffar (2 per år) och rutiner för uppdatering	Ändrat arbetssätt. Under 2020 lanserade vi kortare arbetsmöten via webben som bokas via hemsidan.
☒ Uppdatera och publicera mallar och instruktioner för VerkSAM Arkivredovisning i takt med förändringar som genomförs.	Instruktion har publicerats i handboken på webben och nya versioner VerkSAM Plan och VerkSAM Diarium har publicerats-
☐ Starta upp projektet "VerkSAM Arkivredovisning 2", omtag med förbättrade/mer användarvänliga mallar.	Nedprioriterat, vi har inte haft resurser att avsätta till detta omfattande arbete.
☒ Plan för nätverksträffar och arbetsdagar 2021	Redovisas i årshjulet.
☒ Fortsätter arbetet med att ta fram och sprida mallar för riktlinjer, rutiner och instruktioner baserade på den juridiska utredningen kring vilka handlingar som måste bevaras på papper som genomfördes 2019.	Vi har fortsatt producera texter kring detta i vår handbok på webben, arbetet kommer att fortsätta även under 2021.

4.3.2 Mätbara mål

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

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

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

*** Även anslutande förbundsmedlemmar besvarade enkäten.

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

4.4 Digitala arkivleveranser

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

	Webb- arkivering	Äldre digitalt material	Databas/ register	SoL, LSS, HSL, IFO	Elevhälso- vården	Diaries/ ÄDHS	Personal- system	Ekonomi- system	Dokument och foto i mappar	Audio/ video i mappar
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										

4.4.1 Aktivitetsmål 2020

Mål	Kommentar måluppfyllelse
☒ Rutin och mallar för digitala arkivleveranser • Löpande uppdatera mallar för webbarkivering och rutiner för kontroll som arbetades fram 2019. • Löpande uppdatera generella mallar för leveransöverenskommelse, kvittens och godkännande som tagits fram. • Fortsätta dokumentera rutiner för årliga leveranser från de verksamhetssystem som från och med 2020 löpande levererar digital information till Sydarkivera. • Fortsätta dokumentera rutiner för arkivering av relationsdatabaser	Rutiner och mallar framarbetas och uppdateras fortlöpande.
☒ Genomföra planerade leveranser av personakter och patientjournaler: • <i>Gamla Omsorg VO/LSS/IFO, Sofia Omfale/Sofia IFO</i>. Årlig leverans slutförda uttag. Fortsätta arbetet hos återstående kommuner. • <i>ProCapita</i> – Årliga leveranser från kommuner som är i fas med gallring. • <i>Treserva</i> – Testleveranser och skarpa leveranser från de kommuner som är i fas med gallring och har modulen digital avställning. • <i>Infosoc</i> – Årlig leverans. • Slutföra leveranser från <i>Isox och Asynja</i> • PMO verksamhetssystem för elevhälsovård och elevhälsa, testleverans beställs preliminärt under året. • Slutföra leveranser av inaktiva installationer av Profdoc/PMO	Målet är delvis uppfyllt. Området har påverkats i högsta grad påverkats av Corona-pandemin. • <i>Gamla Omsorg VO/LSS/IFO, Sofia Omfale/Sofia IFO</i>. Årlig leverans slutförda uttag. Fortsätta arbetet hos återstående kommuner. – Klar • Procapita rullar på som förväntat. • Treserva – testleverans förväntad våren 2021 • Infosoc – leverans godkänd • Isox och Asynja – Karlskrona färdigt, Region Blekinge inte på börjat • PMO – arbete har genomförts men ingen testleverans är beställd då det saknas rätt moduler hos kommunerna. Kommunerna har informerats om vad som behöver göras och detta har lätt fram till att i alla fall en kommun nu har rätt uppsättning moduler för att arkivering ska vara möjlig.

Mål	Kommentar måluppfyllelse
	Profdoc/PMO Alvesta slutfört, men inte i Ljungby då det saknas systemapplikation.
☒ Webbarkivering och sociala media: - Insamling av förbundsmedlemmarnas webbplatser, inkluderande nya förbundsmedlemmar. - Insamling av övriga webbplatser i enlighet med genomförd inventering. - Extra insamling av webbplatser i samband med byte av webb eller nedläggning av webbplatser. Test och analys av nedladdade arkivfiler från <i>Twitter, Facebook och Instagram</i> .	Utökad insamling med anledning av pandemin. Insamling av förbundsmedlemmarnas officiella webbplatser genomförs en gång i månaden. Fullständig insamling av samtliga webbar genomförd enligt plan. Inga uttag från sociala media-konton har överförts. Informationen är arkiverade i sina respektive tjänster tills kontot avvecklas.
☒ Gamla databaser - Slutföra eventuella återstående leveranser av BAB bostadsanpassningsregister. - Ecos – testleverans - Capella med flera inaktiva system med personal- eller ekonomiinformation, testleveranser och/eller skarpa leveranser.	- BAB – klart - ECOS – testleverans från Mörbylånga - Capella, testleveranser - Hogia lön Hässleholm, testleverans samt genomgång uttagsfunktioner programvara
☐ Ärende- och dokumenthantering Slutföra arbetet med att slutarkivera äldre diariesystem i form av databaskopior	Arbetet med testleveranser har visat att arkivering genom export av relationsdatabas inte varit en framkomlig väg för samtliga äldre system. Arbetet fortgår med framtagning lösningsförslag. Prioritering system där information inte migrerats i samband med systembyte.
☒ Äldre digitalt material. - Fortsätta insamling - Påbörja arbetet med överföring till bevarandeplattform, gallring/bevarande och testleveranser.	Insamling ej genomfört på grund av restriktioner gällande kommunbesök. Arbete påbörjades med att hantera materialet. Behov av förnyade rutiner identifierade pga vissa verksamheter vill ha

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

4.4.2 Mätbara mål

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

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

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

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

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

Kommentar måluppfyllelse:

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

5 Centralarkiv och digitisering

5.1 Analoga arkiv, slutarkiv (hel arkivmyndighet)

5.1.1 Aktivitetsmål 2020

- ☒ Medverka till framtagande av gemensam depålösning
- ☐ Inriktningsbeslut avseende enskilda arkiv.
- ☒ Utvärdera rutiner runt gallring för att säkerställa hög informationssäkerhet när vi gallrar.
- ☒ Genomföra gallring för de handlingar som är gallringsbara.

5.1.2 Mätbara mål

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

Under året har inga överklaganden av beslut inkommit.

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

5.2 På-plats-stöd, förbundsmedlems arkiv

5.2.1 Stöd planera informationshantering/projektresurs

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

5.2.2 Vård analoga arkiv

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

5.3 Digitisering analoga arkiv

Både kommuner, dess bolag och andra aktörer kan vid behov köpa tjänsten att digitisera analoga arkiv. En långsiktig översyn kan behövas på området då flera organisationer visat intresse. En särskild analys behöver genomföras för att identifiera ett framtida behov.

5.4 Utlämnande av allmän handling

Både kommuner, dess bolag och andra aktörer kan vid behov köpa tjänsten att göra menprövning i samband med utlämnande av allmän handling. En långsiktig översyn kan behövas på området då flera organisationer visat intresse. En särskild analys behöver genomföras för att identifiera ett framtida behov.

5.5 Tillgänglighet till arkivinformation

5.5.1 Aktivitetsmål 2020

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

5.5.2 Mätbara mål

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

* Även anslutande kommuner besvarade enkäten

Kommentar måluppfyllelse:

Uppgifterna kommer från en enkät som skickas ut både till förbundsmedlemmarnas centrala arkivfunktioner och Sydarkiveras arkivarier (i de fall arkiven överlämnats till Sydarkivera.

Resultatet har sjunkit något när det gäller att fortlöpande förteckna arkiv hos central arkivfunktion. Det finns många tänkbara anledningar till detta, utmaningarna med på platsarbete med anledning av pandemin, byte av förteckningssystem och i vissa fall platsbrist i lokalerna vilket försvårar förteckningsarbete.

Till förbundsstyrelsen

Verksamhetsplan med budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2022

Dnr SARK/2021:50

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

Förbundsstyrelsen föreslår fullmäktige att fastställa Verksamhetsplan 2022 med budget och översikt för 2023–2024.

Sammanfattning

Förbundsfullmäktige ska i enlighet med förbundsordningen fastställa budget för nästkommande verksamhetsår senast innan juni månads utgång.

Förvaltningsorganisationen har upprättat förslag till verksamhetsplan med budget inför 2022. Eftersom det pågår politiskt målarbete kring inriktningen på de övergripande verksamhetsmålen såväl som de ekonomiska målen kan dokumentet behöva revideras efter att de ramarna fastställts. Normala förfarandet är att Sydarkiveras budget revideras i samband med fullmäktigesammanträdet i november.

Beslutsunderlag

Verksamhetsplan 2022 med budget och översikt för 2023–2024

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Medlemskommuner

Förbundets revisorer

Jörgen Nord

Ekonom



Verksamhetsplan 2022 med Budget och översikt för 2023– 2024

**Verksamhetsplan med budget,
ekonomiska rapporter och bokslut
2022**

2021-02-24

SARK/2021:50

Innehåll

1	INLEDNING.....	2
1.1	Vision	2
1.1	3	
1.2	Personalmål.....	5
1.3	Ekonomisk budget.....	5
1.4	Investeringar	6
2	FÖRVALTNINGSORGANISATION.....	7
2.1	Bastjänster	7
2.2	Anslutande tjänster	8

1 Inledning

Detta dokument innehåller övergripande mål för Kommunalförbundet Sydarkivera samt budget för 2022 och plan för 2023 och 2024.

I Sydarkiveras bastjänsterna ingår tillsyn, råd och stöd samt digitala arkivleveranser och digitalt slutarkiv. Utifrån förbundsmedlemmarnas behov och önskemål har förbundets verksamhet successivt utökats med anslutande tjänster för analoga arkiv (pappersarkiv) och gemensamt dataskyddsombud.

Förbundet erbjuder en gemensam arkivorganisation som förvaltar digitalt slutarkiv och hanterar digitala arkivleveranser. De digitala arkivleveranserna hanteras i samarbete 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 kvalitet ingår tillsyn, gemensamma standarder och riktlinjer för informationsförvaltning i uppdraget. Syftet är att åstadkomma en effektiv och ändamålsenlig organisation för förvaltning av arkiv som är hållbar på lång sikt.

En väsentlig verksamhetsförändring som påverkar planperioden är att bygga ny arkivdepå för de analoga arkiven, preliminärt i anslutning till Arkivcentrum Blekinge i Bräkne Hoby. Projektet kommer 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.

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

1.1 God ekonomisk hushållning

Enligt Kommunallagen ska kommunalförbundet ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet. En god ekonomisk hushållning innebär inte enbart att räkenskaperna går ihop,

utan innefattar även ett krav på att pengarna används till rätt saker och att de utnyttjas på ett effektivt sätt.

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. I enlighet med beslut i förbundsfullmäktige 2020 finns en utsedd målkommitté som just nu arbetar med formuleringen av nya uppdaterade mål för förbundet.

Utifrån det målarbete som bedrivits i kommittén under 2020 har Styrelsen i december 2020 behandlat nedanstående förslag till fullmäktigemål. Målen är efter mötet ytterligare föremål för revidering och kommer därefter att tas upp till förbundsfullmäktige för beslut. Denna verksamhetsplan med budget kommer därför att revideras i samband med eller efter detta.

- Kundnöjdhet hos förbundsmedlemmarna som håller sig på nivå 4 i en femgradig skala. Med årliga medlemsundersökningar i samband med årsredovisning.
- Årligen utveckla verksamheten genom att nya leveranstyper införs succesivt för mer kostnadseffektiva digitala arkivleveranser från förbundsmedlemmarnas verksamhetssystem till Sydarkiveras bevarandesystem som förvaltas fortlöpande.
- Sydarkiveras arkivsystem ska inom 5 år vid självutvärdering uppfylla 75% av kraven som följer av att använda internationell standard inom området för e-arkivering.
- Genomföra årlig tillsyn per medlemsorganisation enligt beslutad tillsynsplan i syfte att öka medlemmarnas förståelse samt förbättrad hantering av allmänna handlingar.
- Erbjuder grundläggande utbildning och specialistutbildningar om arkiv och informationsförvaltning till förbundsmedlemmarna i syfte att öka medlemmarnas förståelse samt förbättrad hantering av allmänna handlingar.
- Anslutande tjänster skall bära sina egna kostnader.
- Administrativa overheadkostnader minskar i takt med nya medlemmar ansluts och att flera utnyttjar våra anslutande tjänster.
- Balanserad budget utan höjning av avgifterna som innebär ett 2% överskottsmål samt bibehållen medlemsavgift på 27 kronor per medlems invånarantal.

- Förbundet ska ha en likviditet som minst motsvarar utbetalning av 3 månaders lönekostnader inklusive sociala avgifter.
- Soliditeten ska inte understiga 30 %.
- Nettoinvesteringarnas andel av medlemsavgifter och bidrag bör understiga 10 %

1.2 Personalmål

Sydarkivera har målsättningen om fortsatt låga sjukskrivningstal och en god personalpolitik. Sydarkivera strävar efter att vara en attraktiv arbetsgivare för att kunna trygga personalförsörjningen inom dessa områden långsiktigt.

1.3 Ekonomisk budget

RESULTATBUDGET, TKR	2022	2023	2024
Intäkter			
Avgifter från medlemskommuner	21 375	21 375	21 375
Inträdesavgifter nya medlemmar	0	0	0
Anslutande tjänster	6 925	7 091	7 261
Övriga intäkter	1 739	1 781	1 823
SUMMA INTÄKTER	30 039	30 247	30 459
Kostnader			
Kostnader för huvudverksamhet	-2 267	-2 312	-2 367
Kostnader för personal	-21 599	-22 117	-22 648
Övriga verksamhetskostnader (varav ofördelade medel)	-4 911 (-150)	-5 009	-5 114
Besparings-/effektiviseringskrav (mha prognosticerade generella kostnadsökningar)		310	800
SUMMA KOSTNADER	28 777	29 128	29 329
RESULTAT FÖRE AVSKRIVNINGAR	1 262	1 119	1 130
Avskrivningar	-505	-505	-505
RESULTAT EFTER AVSKRIVNINGAR	757	614	625
Finansiella kostnader	-8	-8	-8
PERIODENS/ÅRETS RESULTAT	749	606	617

Intäkterna är beräknade på medlemsavgiften på 27 kr/kommuninvånare för de befintliga medlemmarna samt att Boxholm, Ydre, Sölvesborg och Staffanstorp och fullföljer sina respektive intentioner att ansluta till förbundet.

Omfattningen på anslutande tjänster har beräknats utifrån de avtal som gäller idag och har liksom övriga intäkter (framförallt lönebidrag) räknats upp i enlighet med prognos för arbetskostnadsindex (SKR Cirkulär 20:57).

På kostnadssidan är budgeten ökad utifrån det fortsatta arbetet med införlivandet av de nya medlemmar som inträder i förbundet. Personalförstärkningar kommer behöva göras med anledning av detta och budget 2022 omfattar därför 32,05 tjänster (+1,0 tjänst jämfört med 2021) fördelat på 39 personer. 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 eller vid anordnandet av utbildningar.

Generell uppräknings av övriga verksamhetskostnader 2022 har inte gjorts utan kostnaderna är beräknade i förhållande till de nya medlemmar som inträder enligt ovan. I översynen 2023 respektive 2024 har uppräknings gjorts baserat på prisindex för kommunal verksamhet (PKV) SKR cirkulär 20:57. Storlek på avskrivningar har efter kontroll av avskrivningstider och belopp per anläggning antagits konstanta för åren 2023-2024. I och med prognosticerade kostnadsökningar på såväl arbetskraft som övriga kostnader 2023-2024 uppkommer ett generell besparings-/effektiviseringskrav på 310 respektive 800 tkr för 2023-2024.

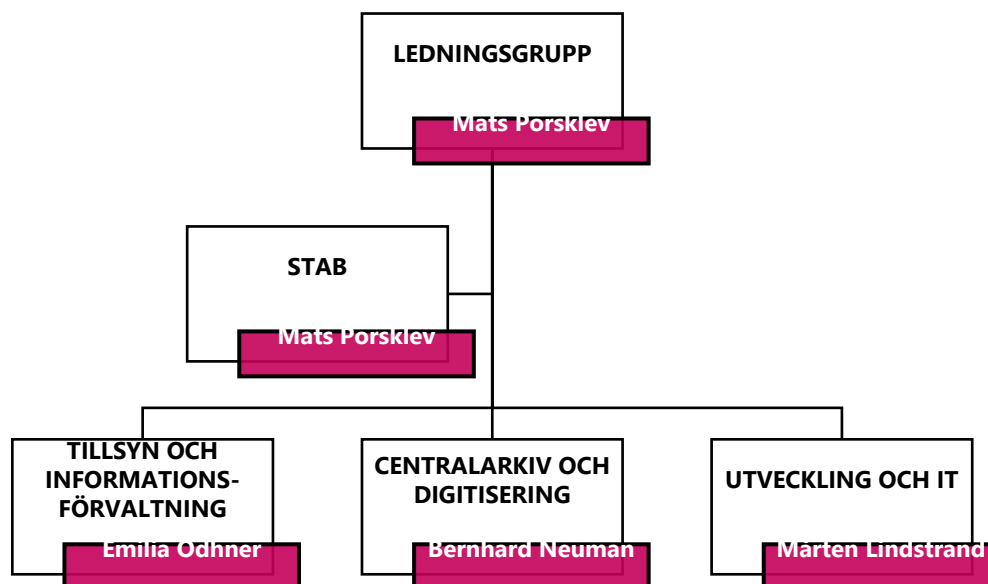
1.4 Investeringar

För 2022 planeras nyinvesteringar på totalt 850 tkr vilket gäller återkommande för de följande tre åren. Fiberförbindelse mellan depåer för bevarandeplattform har tidigare varit med i investeringsplan men lagts på framtiden, nu prognosticerad till genomförande i slutet av 2023.

INVESTERINGSBUDGET (tkr)	2022	2023	2024
Depåer	50		
IT-Infrastruktur	100	100	100
Kontors-IT	200	200	200
Fiberanslutning depå 2		500	
Arkivcentrum – inredning			
Summa investeringar	850	800	300

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.

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 utanför 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.

2.2.1 Analoga arkiv

Sydarkivera erbjuder möjligheten att lämna över hela delar av arkivmyndighetskapet till Sydarkivera med avseende på analoga (pappers) handlingar. I den anslutande tjänsten ingår förvaltning av kommunarkiv/centralarkiv och långsiktigt bevarande av de handlingar på papper som överlämnas till arkivmyndighet.

2.2.2 Gemensamt dataskyddsombud (DSO)

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 kommuner är det obligatoriskt att ha dataskyddsombud och Sydarkivera erbjuder sina medlemskommuner att som anslutande tjänst ta del av verksamheten gemensamt dataskyddsombud vilken utförs av en grupp med kompetens inom juridik, IT och informationssäkerhet samt arkiv. Dataskyddsombudets primära uppgift är rådgivning i dataskyddslagstiftning och övervakning av efterlevnaden av dataskyddsförordningen.

2.2.3 Nya anslutande tjänster

För att utveckla Sydarkivera och de tjänster som tillhandahålls inom Sydarkivera har förbundsfullmäktige i tidigare beslut fastställt att 1% av budget bör reserveras för att utreda nya anslutande tjänster. Aktiviteter för kommande år i syfte att utreda nya anslutande tjänster har inte kvantifierats.

Till förbundsstyrelsen

Sölvesborgs kommun, Staffanstorps kommuner - avsiktsförklaringar

Dnr SARK/2019:216

Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktige beslut

- Sölvesborgs och Staffanstorps kommuner beviljas inträde i förbundet.

Sammanfattning

Sölvesborgs och Staffanstorps kommuner har lämnat avsiktsförklaringar för inträde i förbundet.

Beslutsunderlag

Inlämnade avsiktsförklaringar.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Samtliga gamla och nya förbundsmedlemmar, akt, ekonom Jörgen Nord

Mats Porsklev
Förbundschef



Kommunstyrelsen

KS § 6

Dnr 2020/369

Avsiktsförklaring Sydarkivera

BESLUT

Kommunstyrelsen beslutar att Sölvesborgs kommun ska lämna in en avsiktsförklaring om medlemskap i kommunalförbundet Sydarkivera.

Ärendet i korthet

Sölvesborgs kommun har under flera års tid haft en vakant tjänst i kommunens centralarkiv. Då det är svårt att rekrytera och behålla kompetensen som arkivarie, har kommunen haft hjälp av bland annat Blekingearkivet för att se över det analoga arkivet och för att göra en bedömning av vilka behov som finns. Ett alternativ som kommit upp i samband härmed är ett eventuellt medlemskap i Sydarkivera för att kunna säkerställa en rättssäker informationsförvaltning och ett långsiktigt digitalt bevarande.

Bakgrund

Allt fler kommuner och regionen har ansökt om medlemskap i kommunalförbundet Sydarkivera. Förbundet fungerar som en gemensam arkivorganisation för sina medlemmar, kan ge råd och stöd, tillhandahålla arkivleveranser och arkivsystem. Av Sydarkivera kan även köpas tjänst som dataskyddsombud och stödtjänst i det analoga arkivet. För många myndigheter är det väsentligt att erhålla kompetens och hjälp med uppbyggnad av e-arkiv (allmän information som lagras och hanteras digitalt).

Beslutsunderlag

Kanslichef/kommunjurist Marika Nilssons tjänsteskrivelse 2021-01-04.

Förbundsordning SYDARKIVERA antagen 2019-04-05.

Information om anslutningsprocessen till Kommunalförbundet Sydarkivera inför anslutning år 2022.

Avsiktsförklaring att från och med 2022 inträda i kommunalförbundet Sydarkivera.

KSAU § 10/2021.

Exp.

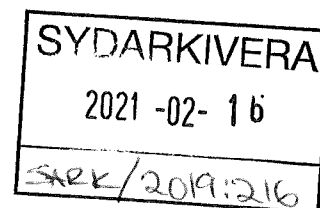
Kanslichef/kommunjurist Marika Nilsson
Kommunalförbundet Sydarkivera



Kommunstyrelsen

KS § 6

Dnr 2020/369



Avsiktsförklaring Sydarkivera

BESLUT

Kommunstyrelsen beslutar att Sölvesborgs kommun ska lämna in en avsiktsförklaring om medlemskap i kommunalförbundet Sydarkivera.

Ärendet i korthet

Sölvesborgs kommun har under flera års tid haft en vakant tjänst i kommunens centralarkiv. Då det är svårt att rekrytera och behålla kompetensen som arkivarie, har kommunen haft hjälp av bland annat Blekingearkivet för att se över det analoga arkivet och för att göra en bedömning av vilka behov som finns. Ett alternativ som kommit upp i samband härmed är ett eventuellt medlemskap i Sydarkivera för att kunna säkerställa en rättssäker informationsförvaltning och ett långsiktigt digitalt bevarande.

Bakgrund

Allt fler kommuner och regionen har ansökt om medlemskap i kommunalförbundet Sydarkivera. Förbundet fungerar som en gemensam arkivorganisation för sina medlemmar, kan ge råd och stöd, tillhandahålla arkivleveranser och arkivsystem. Av Sydarkivera kan även köpas tjänst som dataskyddsombud och stödtjänst i det analoga arkivet. För många myndigheter är det väsentligt att erhålla kompetens och hjälp med uppbyggnad av e-arkiv (allmän information som lagras och hanteras digitalt).

Beslutsunderlag

Kanslichef/kommunjurist Marika Nilssons tjänsteskrivelse 2021-01-04.

Förbundsordning SYDARKIVERA antagen 2019-04-05.

Information om anslutningsprocessen till Kommunalförbundet Sydarkivera inför anslutning år 2022.

Avsiktsförklaring att från och med 2022 inträda i kommunalförbundet Sydarkivera.

KSAU § 10/2021.

Exp.

Kanslichef/kommunjurist Marika Nilsson
Kommunalförbundet Sydarkivera

SYDARKIVERA
2021 -02- 16
SARK/2019:216

Avsiktsförklaring att från och med 2022 inträda i kommunalförbundet Sydarkivera

Sydarkiveras verksamhetsidé

Kommunalförbundet Sydarkivera är en organisation som har till uppgift att, åt sina medlemmar, bevara information för framtida generationer. Det innebär att uppfylla krav på säkerhet, pålitlighet och hållbarhet på ett kostnadseffektivt sätt för att bli en arkivmyndighet värd att lita på.

Bakgrund

Sydarkivera bildades 2015 bland annat för att sköta arkivläggning åt förbundsmedlemmar avseende it-baserade verksamhetssystem, förvaltning av gemensamt arkivsystem, råd och stöd när det gäller dokumenthantering och arkiv samt arkivmyndighetsfunktioner i form av tillsyn, deponi och samråd.

Sydarkivera samarbetar med flera andra projekt och initiativ genom gemensamma utbildningar, aktiviteter och projekt. Information om verksamheten och styrande dokument publiceras via adressen www.sydarkivera.se.

Utgångspunkt för inträde i förbundet

Vi vill arbeta tillsammans för en säker långsiktig informationsförsörjning och att förbundsmedlemmarna ska ha ett arkiv värt att lita på.

- Medborgare ska ha tillgång till samma tjänster för att ta del av information oberoende av vilken kommun som har haft hand om verksamheten.

- Gemensamma arkivmyndighetsfunktioner i form av tillsyn, deponi och samråd inom ramen för Sydarkivera.
- Som förbundsmedlem kommer vi aktivt arbeta för att kartlägga informationshantering och följa Sydarkiveras gemensamma standarder och riktlinjer i samband med att nya system upphandlas eller utvecklas.
- Som blivande förbundsmedlem är vi beredda att finansiera kostnaderna för ingående samt bastjänsterna i Sydarkivera.
- Sydarkivera hanterar varierande behov hos medlemmarna när det gäller arkivering och långsiktig informationsförsörjning.

Mål med anslutning till Sydarkivera

Samverka i en kostnadseffektiv och kompetent arkivorganisation för att framtidssäkra kommunens informationshantering.

Förbehåll

Kostnader för att ansluta till Sydarkivera blir hanterliga och att det förslag till anslutningsplan som tas fram samt de tjänster som Sydarkivera erbjuder motsvarar anslutande organisations behov och förutsättningar. Avsiktsförklaringen blir ogiltig vid det tillfälle ansökande organisations beslutande organ inte upptar Sydarkiveras förbundsordning för beslut, eller avslår inträde genom att inte godkänna Sydarkiveras förbundsordning innan det datum som avtalas i anslutningsöverenskommelsen.

Ansvarsfördelning efter samgående

För att uppnå den gemensamma verksamhetsidén behöver samtliga deltagande organisationer vara med och stötta varandra, gemensamt sprida och kommunicera det material som tas fram inom förbundets verksamhet.

Sydarkivera ansvarar för att leda och driva den gemensamma arkivverksamheten, tillhandahålla specialistkompetens och stödja deltagande organisationer genom utbildning, dokumentation, informationsträffar och arbetsmöten.

Förbundsmedlemmar ansvarar för informationsförvaltning i den löpande verksamheten.

Anslutningsprocessen i översikt

- Beslut om avsiktsförklaring i kommunstyrelsen.
- Beslut i Sydarkiveras förbundsfullmäktige.
- Anslutningsöverenskommelse undertecknas av kommunchef/motsvarande och Sydarkiveras förbundschef.
- Kontaktperson i anslutande kommun och samordnare för anslutningen hos Sydarkivera utses.
- Anslutningsprojekt genomförs av Sydarkivera tillsammans med anslutande organisationer.
- Formella beslut tas i tillträdande kommuns fullmäktige.
- Inträde i kommunalförbundet.



Avbryta anslutningsprocessen

Ända fram till dess att ansökande organisations fullmäktige eller motsvarande antagit Sydarkiveras förbundsordning kan anslutningsprocessen avbrytas. Önskar kommunen avbryta anslutningsprocessen ska detta meddelas snarast till Sydarkivera (registrator@sydarkivera.se).

Beslut om att avbryta anslutningsprocessen ska fattas på samma politiska nivå som avsiktsförklaringen antagits. Beslut om att avbryta anslutningsprocessen ska således fattas av styrelsen i ansökande organisation.

Underlåter anslutande organisation att fatta beslut om att avbryta anslutningsprocessen faller ansökan i avsiktsförklaringen och anslutningsöverenskommelsen vid årsskiftet då inträde skulle ha skett.

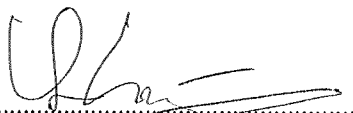
Om anslutningsprocessen avbryts efter det att anslutningsöverenskommelse tecknats och anslutningsprocessen formellt påbörjats kommer anslutningsavgiften att faktureras den ansökande kommunen.

Undertecknande av avsiktsförklaring

(behöriga firmatecknare)

Datum: 2021-08-05.....

Organisation: Sölvesborgs kommun
212000-0852



.....
Underskrift



LARS ERICSSON
Kommunchef
Sölvesborgs kommun

.....
Kommunchef

.....
Underskrift

.....

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

Förbundsstyrelse

2020-10-09

§ 27

Utredning avseende analogt slutarkiv

SARK/2019:275 12.1.3

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.

1. Innan beslut tas ska förbundet avvakta beslut i Ronneby kommun.
2. Tidsfrist för avvaktan är november månad ut.
3. Beslut att uppdra åt förvaltningen att försätta dialogen med både Nättraby och Alvesta alternativen.
4. En riskbedömning ska utföras av samtliga ovan redovisade alternativ.

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, akt

Justerare



Utdragsbestyrkande

Till förbundsstyrelsen

Tredjelandsoverföring efter Schrems II-domen

Dnr SARK/2020:173

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

1. Förbundsstyrelsen godkänner åtgärderna enligt de fem punkter som redovisas i ärendet med anledning av Schrems II-domen och Europeiska dataskyddsstyrelsens vägledning kring vad som krävs för överföring av personuppgifter utanför EU/EES.
2. Förbundsstyrelsen ger Sydarkiveras förvaltning i uppdrag att genomföra åtgärderna.
3. Förbundsstyrelsen anser att arbetet med bedömning av att det tredje landets lagstiftning och praxis i huvudsak motsvarar GDPR måste ske på nationell nivå eller EU-nivå. Det är inte rimligt eller effektivt att varje enskild personuppgiftsansvarig ska åläggas att utföra det arbetet.
4. Förbundsstyrelsen beslutar att Sydarkivera tillämpar en försiktighetsprincip för personuppgiftsbehandling som innebär följande:
 - Så få personuppgifter som möjligt behandlas i system som innebär tredjelandsoverföring.
 - Undvika att behandla känsliga personuppgifter i system som innebär tredjelandsoverföring förutom redan offentliggjorda uppgifter.
 - Helt avstå från att behandla sekretessreglerad information i system som innebär tredjelandsoverföring.
 - Ha helt manuella rutiner för information som berör Sveriges säkerhet och personer som har skyddade personuppgifter.
5. Förbundsstyrelsen beslutar att Sydarkiveras förvaltning får i uppdrag att arbeta in denna princip i Sydarkiveras förbundspolicy i samband med revidering av förbundspolicyn.

Sammanfattning

Den 16 juli 2020 meddelade EU-domstolen en dom, Schrems II C-311/18, som innebär att Privacy Shield-avtalet mellan EU och USA inte ger tillräckligt skydd för personuppgifter som förs över till USA. Det är enligt EU-domstolen inte längre tillåtet att använda sig av Privacy Shield-avtalet som grund för att överföra personuppgifter till mottagare i USA.

Överlämnade arkiv till Sydarkivera bedöms inte påverkas av domen. Det är framförallt allt Sydarkiveras egna förvaltning som påverkas då Sydarkivera sedan bildandet använder sig av att antal tjänster från t ex Microsoft som innebär tredjelandsoverföring.

Generellt förekommer relativt få känsliga personuppgifter inom Sydarkiveras förvaltning. Sydarkivera har inte heller så mycket uppgifter som är sekretessreglerade.

En vägledning med anledning av domen har tagits fram inom förvaltningen och även europeiska dataskyddsstyrelsen (EDPB), som är den övergripande myndigheten för de nationella tillsynsmyndigheterna i Europa, har tagit fram en vägledning kring vilka åtgärder som behövs för att berörda ska uppfylla lagkraven i GDPR.

Åtgärder behöver vidtagas för att Sydarkivera ska ta ett antal steg mot att uppfylla kraven i GDPR vad gäller tredjelandsoverföring efter Schrems II-domen.

Förbundsstyrelsen fick muntlig information om problematiken kring tredjelandsoverföring efter Schrems II-domen vid sammanträdet 2020-12-04, § 39.

Sydarkiveras förvaltning har tagit fram förslag till åtgärder i fem punkter.

Beslutsunderlag

EDPB:s rekommendationer 01/2020 - Sammanfattning - Åtgärder för att säkerställa i allt väsentligt samma skyddsnivå som EU-nivå, ID 2021.466

Ärendet

Allmänt

Dataskyddsförordningen (GDPR) trädde i kraft 2018-05-25 och innehåller regler om hur personuppgifter får behandlas. Enligt GDPR är det personuppgiftsansvarig som ansvarar för att kraven i GDPR uppfylls.

För Sydarkiveras del är det förbundsstyrelsen som är personuppgiftsansvarig och därför behöver ärendet lyftas för beslut i förbundsstyrelsen.

EU/EES har genom GDPR gett ett starkt skydd för personuppgifter. Länder utanför EU/EES (tredjeland) ger inte lika starkt skydd för personuppgifter.

USA anses ej vara ett land som har likvärdigt skydd som EU/EES. USA finns inte heller med på listan över länder som är godkända av EU-kommissionen.

Tredjelandsoverföring

Huvudregeln enligt GDPR är att ingen överföring av personuppgifter får göras utanför EU/EES. För att man ska få föra över personuppgifter till tredjeland (utanför EU/EES) måste man ha stöd i GDPR. Reglerna för detta finns i art 44-50, kapitel V, GDPR.

Av art 44 framgår den allmänna principen om att vid överföring av personuppgifter till ett tredjeland så måste kraven i GDPR vara uppfyllda.

Enligt art 45 har EU-kommissionen i uppdrag att besluta att ett land, territorium eller internationell organisation säkerställer en adekvat skyddsnivå vad gäller överföring av personuppgifter. Uppnås adekvat skyddsnivå kan överföring av personuppgifter genomföras dit utan särskilt tillstånd. Det finns ett antal länder som är listade och som anses ha adekvat skyddsnivå, dock ej USA.

Privacy Shield

Privacy Shield är en form av självcertifiering för företag som finns i USA. Det innebär att företag i USA kan anmäla sig till det amerikanska handelsdepartementet och meddela att de uppfyller de krav som ställs i Privacy Shield. Sedan finns det ett avtal mellan USA och EU om att amerikanska företag anslutna till Privacy Shield anses uppnå adekvat skyddsnivå och att tredjelandsoverföring därmed är förenlig med GDPR.

Privacy Shield har varit populärt och många amerikanska organisationer och företag har förlitat sig på Privacy Shield för att kunna leverera tjänster till kunder inom EU.

Den 16 juli 2020 meddelade EU-domstolen en dom, Schrems II C-311/18, som innebär att Privacy Shield-avtalet mellan EU och USA upphör att gälla då det inte ger tillräckligt skydd för personuppgifter som förs över till USA. Domen innebär att avtalet upphör att gälla direkt och det är därför inte längre tillåtet att använda sig av Privacy Shield-avtalet som grund för att överföra personuppgifter till mottagare i USA.

Den främsta anledningen till att Privacy Shield inte uppnår adekvat skyddsnivå är USA:s säkerhetslagstiftning, CLOUD Act. Amerikanska företag kan tvingas lämna ut personuppgifter till amerikanska myndigheter oavsett var personuppgifterna befinner sig. Att personuppgifterna lagras eller på annat sätt behandlas inom EU/EES har inte någon betydelse. Som exempel kan amerikanska företaget Microsoft ändå bli skyldig att lämna ut personuppgifter enligt CLOUD Act.

En personuppgiftsoverföring till USA kan exempelvis vara att skicka personuppgifter till USA via e-post, chatt eller någon annan typ av elektronisk kommunikation (t ex Exchange for Microsoft 365, Teams eller Zoom). Det kan också vara att lagra filer som innehåller personuppgifter i t ex OneDrive, Teams eller Yammer.

Standardavtalsklausuler

EU-domstolen ansåg däremot i Schrems II-domen att EU-kommissionens beslut om standardavtalsklausuler är giltigt och att sådana kan användas vid överföring till länder utanför EU/EES. Det räcker dock inte med standardklausuler utan det krävs ytterligare skyddsåtgärder.

Standardavtalsklausuler är en typ av avtalsvillkor som EU-kommissionen beslutat om i syfte att säkra de registrerades rättigheter att inte få sin personliga integritet kränkt. Det största problemet med att använda sig av standardavtalsklausuler är att de är giltiga mellan avtalsparterna, men avtalsbestämmelser gäller inte över nationell lagstiftning.

EU-kommissionen har tagit fram nya förslag till standardavtalsklausuler och de förväntas antas lite senare under våren 2021.

Om standardavtalsklausuler ska användas så måste mottagarlandets skydd för personuppgifter bedömas. Om man kommer fram till att skyddet i mottagarlandet ej uppnår tillräckligt skydd krävs kompletterande åtgärder.

Vägledning från EDPB

I vägledningen från EDPB är ett av kraven exempelvis att lagstiftningen i det land personuppgifterna förs över till ska ha lagstiftning som i allt väsentligt är likvärdig EU:s kring personuppgifter eller att de finns med på listan över länder som EU-kommissionen godkänt eftersom de anses ha en tillräcklig skyddsnivå.

EDPB:s rekommendationer

Rekommendationerna antogs i november 2020 och är uppbyggda i sex steg.

1. Kartlägg alla era tredjelandsoverföringar.

Detta görs genom att man går igenom avtal med leverantörer, även underleverantörer. Resultatet av genomgången dokumenteras i registerförteckningen.

2. Ange vilket rättsligt stöd som används vid överföringen till tredjeland.

Rättsligt stöd ska hittas i kapitel V, GDPR, tex adekvat skyddsnivå enligt art 45, undantag i särskilda situationer enligt art 49 eller användande av EU-kommissionens standardavtalsklausuler.

Använder man undantag i art 49 eller för över till ett tredjeland som är godkänt av EU-kommissionen enligt art 45 behöver man inte vidta fler åtgärder än hit.

Använder man däremot standardavtalsklausuler går man vidare till nästa steg.

3. **Utvärdera mottagarlandets lagstiftning och praxis för att bedöma om det i allt väsentligt uppnår samma skydd som GDPR.**

Vad ska man titta efter? Använd European Essential Guarantees som EDPB har tagit fram och som beskriver de grundläggande krav ska vara uppfyllda för att man ska få föra över uppgifter till tredje land.

De grundläggande kraven enligt European Essential Guarantees är:

- Personuppgiftsbehandlingen ska baseras på ett klart och tydligt ändamål
- Nödvändighet och proportionalitet i personuppgiftsbehandlingen i förhållande till det lagliga syftet måste kunna påvisas
- En oberoende tillsynsfunktion måste finnas i det land dit personuppgifterna förs
- Det ska finnas laglig möjlighet för enskilda att klaga hos en rättsinstans om de inte är nöjda med personuppgiftsbehandlingen

Dokumentera varje enskilt land och samarbeta med mottagaren i det landet.

Om man inte kan visa på att mottagarlandet i allt väsentligt har samma nivå som GDPR får man inte påbörja överföringen och egentligen bör man också avbryta redan påbörjad överföring.

4. **Identifiera möjliga kompletterande skyddsåtgärder.**

Skyddsåtgärder kan vara:

tekniska (t ex dataminimering, stark kryptering och pseudonymisering),
organisatoriska (t ex interna policies och rutiner och utbildning av medarbetare)
kontraktuella (t ex leverantören åtar sig genom avtal att se till vissa åtgärder).

Dokumentera de skyddsåtgärder som ni bedömer är möjliga att genomföra.

5. **Implementera de skyddsåtgärder som valts ut som möjliga**

Utvalda skyddsåtgärder ska implementeras praktiskt och formellt.

Dokumentera hur implementeringen genomförs och upprätthålls.

Avstämning kan behövas med tillsynsmyndigheten Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) och eventuellt tillstånd från IMY kan krävas.

6. **Utvärdera regelbundet då lagstiftning och praxis både inom EU och mottagarlandet kan ändras.**

Skapa rutiner för omvärldsbevakning vad gäller tredjelandets lagstiftning och praxis. Beakta också att skyddsåtgärderna följs.

Säker och kostnadseffektiv IT-drift – SOU 2021:1

I september 2019 gav regeringen en särskild utredare i uppdrag att kartlägga och analysera statliga myndigheters behov av säker och kostnadseffektiv it-drift. Utredaren ska också analysera de rättsliga förutsättningarna för statliga myndigheter, kommuner och landsting att med bibehållen säkerhet utkontraktera it-drift till privata leverantörer. Tilläggsdirektiv gavs under sommaren 2020 och utredningen försenades därför. I början av 2021 lämnades delbetänkande i IT-driftsutredningen och slutbetänkande kommer i oktober 2021.

Kapitel 7 i delbetänkandet handlar om dataskydd. Utredningen gör bedömning av rättsläget avseende överföringar av personuppgifter till USA och av 7.4.8 framgår:

”EU-domstolens konstateranden i Facebook Ireland och Schrems avseende rättsläget i USA vad gäller inskränkningar av grundläggande rättigheter och tillgången till rättsmedel och oberoende prövning äger giltighet även i förhållande till övriga grunder för överföring av personuppgifter till USA enligt dataskyddsförordningen, eftersom kravet på skyddsnivå är detsamma oavsett vilken grund för överföringen som tillämpas. Vi har mot denna bakgrund svårt att se att det i en situation som gäller tredjelandsoverföring vid utkontraktering av it-drift finns några ytterligare skyddsåtgärder som kan vidtas som läker de brister som EU-domstolen i Facebook Ireland och Schrems bedömer finns i amerikansk lagstiftning.”

Förslag till åtgärder

Sydarkiveras förvaltning föreslår följande åtgärder med anledning av Schrems II-domen och EDPB:s vägledningar:

1. Sydarkiveras förvaltning gör fortlöpande kontroller och dokumenterar i förbundsstyrelsens registerförteckningar vilka överföringar av personuppgifter som görs till tredjeland och med vilket rättsligt stöd enligt kapitel V, GDPR som överföringen sker.
2. Sydarkiveras förvaltning gör kontinuerligt risk- och konsekvensbedömningar avseende den personuppgiftsbehandling som innebär tredjelandsoverföring och i samband med det arbetet identifieras möjliga skyddsåtgärder. Detta arbete dokumenteras och möjliga och effektiva skyddsåtgärder ska implementeras.
3. Sydarkiveras förvaltning gör utifrån risk- och konsekvensbedömningen en genomgång av befintliga relevanta avtal där tredjelandsoverföring förekommer. Kontakt behöver tas med systemleverantörer för att göra genomgång av standardavtalsklausuler.

4. Sydarkivera avstår från att ingå nya avtal eller tillägg till befintliga avtal som innebär att personuppgifter förs över till USA med stöd av Privacy Shield. När nya avtal om tjänster ingås måste kontroll av tredjelandsoverföring göras.
5. Sydarkiveras förvaltning följer uppmärksamt frågan om tredjelandsoverföring genom omvärldsbevakning.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Ledningsgruppen

Dataskyddssamordnare Jörgen Nord

Dataskyddsombud Anders Danielsson

Förbundsjurist Therese Jigsved

Therese Jigsved

Förbundsjurist

Rekommendationer



Translations proofread by EDPB Members.
This language version has not yet been proofread.

Rekommendationer 01/2020 om åtgärder som komplement till överföringsverktyg för att säkerställa överensstämmelsen med EU-nivån för skydd av personuppgifter

Antagna den 10 november 2020

Sammanfattning

EU:s allmänna dataskyddsförordning antogs för att tjäna två olika syften: att underlätta det fria flödet av personuppgifter inom Europeiska unionen och samtidigt bevara enskilda personers grundläggande rättigheter och friheter, i synnerhet deras rätt till skydd av sina personuppgifter.

I sin nyligen meddelade dom C-311/18 (Schrems II) påminner Europeiska unionens domstol (nedan kallad *domstolen*) oss om att det skydd som ges till personuppgifter inom Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES) alltid måste följa med uppgifterna. Överföring av personuppgifter till tredjeländer får inte vara ett sätt att undergräva eller urvattna det skydd som uppgifterna har inom EES. Domstolen betonar även detta genom att förtydliga att nivån av skydd i tredjeländer inte behöver vara identisk med den som garanteras inom EES, men väsentligen likvärdig. Domstolen framhåller även användningen av standardavtalsklausuler som ett överföringsverktyg som genom ett avtal kan tjäna till att säkerställa en väsentligen likvärdig skyddsnivå för uppgifter som överförs till tredjeländer.

Standardavtalsklausuler och andra överföringsverktyg som anges i artikel 46 i den allmänna dataskyddsförordningen fungerar inte i ett vakuum. Domstolen fastslår att personuppgiftsansvariga eller personuppgiftsbiträden, i deras roller som uppgiftsutförare, är ansvariga för att verifiera, från fall till fall och där det är lämpligt i samarbete med uppgiftsinföraren i tredjelandet, om landets lag eller praxis inkräktar på effektiviteten hos de lämpliga skyddsåtgärder som ingår i överföringsverktygen i artikel 46 i den allmänna dataskyddsförordningen. I dessa fall lämnar domstolen fortfarande utrymme för uppgiftsutförarna att genomföra kompletterande åtgärder som fyller dessa luckor i skyddet och höja det till den nivå som krävs enligt unionsrätten. Domstolen specificerar inte vilka åtgärder det kan röra sig om, men understryker att uppgiftsutförarna kommer att behöva identifiera dem från fall till fall. Detta är i linje med principen om ansvarsskyldighet i artikel 5.2 i den allmänna dataskyddsförordningen, som innebär att personuppgiftsansvariga ska vara ansvariga för och kunna visa att principerna i dataskyddsförordningen efterlevs när det gäller behandling av personuppgifter.

För att hjälpa uppgiftsutförarna (oavsett om de är personuppgiftsansvariga eller personuppgiftsbiträden, privata enheter eller offentliga organ som behandlar personuppgifter inom den allmänna dataskyddsförordningens tillämpningsområde) med den komplicerade uppgiften att bedöma tredjeländer och identifiera lämpliga kompletterande åtgärder vid behov har Europeiska dataskyddsstyrelsen (EDPB) antagit dessa rekommendationer. Rekommendationerna omfattar ett antal steg som uppgiftsutförarna bör följa, möjliga informationskällor och ett antal exempel på kompletterande åtgärder som kan vidtas.

Som ett **första steg** rekommenderar EDPB att du, som uppgiftsutförare, ska se till att du har **kunskap om dina överföringar**. Att kartlägga alla överföringar av personuppgifter till tredjeländer kan vara en svår uppgift. Det är emellertid nödvändigt att vara medveten om var personuppgifterna hamnar för att säkerställa att de får ett väsentligen likvärdigt skydd var de än behandlas. Du måste även verifiera att de uppgifter du överför är adekvata, relevanta och inte för omfattande i förhållande till de ändamål för vilka uppgifterna överförs och behandlas i tredjelandet.

Ett **andra steg** är att **verifiera det överföringsverktyg som används för överföringen**, bland de som förtecknas i kapitel V i den allmänna dataskyddsförordningen. Om EU-kommissionen redan har förklarat att det land, den region eller den sektor som du överför uppgifterna till har en adekvat skyddsnivå, genom ett beslut enligt artikel 45 i dataskyddsförordningen eller enligt det föregående direktivet 95/46 så länge beslutet fortfarande är i kraft, behöver du inte vidta några ytterligare åtgärder förutom att övervaka att beslutet om adekvat skyddsnivå är giltigt. Om det inte finns något beslut om adekvat skyddsnivå måste du förlita dig på ett av de överföringsverktyg som förtecknas i artikel 46 i

dataskyddsförordningen för överföringar som är regelbundna och återkommande. Endast i vissa fall med tillfälliga och icke återkommande överföringar kan du åberopa ett av de undantag som anges i artikel 49 i den allmänna dataskyddsförordningen, under förutsättning att du uppfyller villkoren.

Ett **tredje steg** är att **bedöma** om det finns något i **det tredje landets lagstiftning eller praxis** som kan påverka effektiviteten hos de lämpliga skyddsåtgärderna i de överföringsverktyg som du använder i samband med din överföring. Din bedömning bör i första hand vara inriktad på den lagstiftning i det tredje landet som är relevant för din överföring och som eventuellt kan undergräva skyddet för de överföringsverktyg i artikel 46 i den allmänna dataskyddsförordningen som du förlitar dig på. EDPB:s rekommendationer för europeiska väsentliga garantier innehåller information om utvärderingen av de faktorer som måste beaktas vid bedömningen av ett tredjelands lagstiftning som reglerar de offentliga myndigheternas tillgång till uppgifter för övervakningssyfte. Detta bör i synnerhet övervägas noggrant om den lagstiftning som reglerar de offentliga myndigheternas tillgång till uppgifter är tvetydig eller otillgänglig för allmänheten. Om det inte finns någon lagstiftning som reglerar de omständigheter under vilka de offentliga myndigheterna kan komma åt personuppgifter, och om du fortfarande vill genomföra överföringen, bör du ta hänsyn till andra relevanta och objektiva faktorer och inte förlita dig på subjektiva faktorer, som sannolikheten att de offentliga myndigheterna kommer åt dina uppgifter på ett sätt som inte uppfyller EU:s normer. Du bör utföra denna bedömning med tillbörlig aktsamhet och dokumentera den noggrant, eftersom du kommer att hållas ansvarig för alla beslut som du fattar på denna grund.

Ett **fjärde steg** är att **identifiera och anta kompletterande åtgärder** som är nödvändiga för att höja skyddsnivån för de överförda uppgifterna till EU:s normer för väsentlig likvärdighet. Detta steg är endast nödvändigt om din bedömning visar att lagstiftningen i tredjelandet påverkar effektiviteten i det överföringsverktyg i artikel 46 i den allmänna dataskyddsförordningen som du förlitar dig på eller har för avsikt att förlita dig på i samband med överföringen. Dessa rekommendationer innehåller (i bilaga 2) en icke uttömmande förteckning med exempel på kompletterande åtgärder med vissa av de villkor som krävs för att de ska vara effektiva. Som fallet är med de lämpliga skyddsåtgärderna i de överföringsverktyg som ingår i artikel 46 kan vissa kompletterande åtgärder vara effektiva i vissa länder, men inte nödvändigtvis i andra. Du kommer att vara ansvarig för att bedöma deras effektivitet i samband med överföringen, mot bakgrund av lagstiftningen i tredjelandet och det överföringsverktyg du förlitar dig på, och du kommer att hållas ansvarig för alla beslut som du fattar. Du kan även behöva kombinera flera olika kompletterande åtgärder. Till sist kanske du konstaterar att det inte finns några kompletterande åtgärder som kan säkerställa en väsentligen likvärdig skyddsnivå för din överföring. I de fall där det inte finns några lämpliga kompletterande åtgärder måste du undvika, avbryta eller avsluta överföringen för att undvika att försämra personuppgifternas skyddsnivå. Du bör även utföra denna bedömning av kompletterande åtgärder med tillbörlig aktsamhet och dokumentera den.

Ett **femte steg** är att **vidta de formella förfarandeåtgärder** som kan krävas för antagandet av din kompletterande åtgärd, beroende på vilket överföringsverktyg enligt artikel 46 i den allmänna dataskyddsförordningen du förlitar dig på. Dessa formaliteter specificeras i dessa rekommendationer. Du kan behöva rådgöra med dina behöriga tillsynsmyndigheter i vissa av fallen.

Det **sjätte och sista steget** är att du med lämpliga mellanrum bör omvärdera den skyddsnivå som har uppnåtts för de uppgifter du överför till tredjeländer och övervaka om de har eller kommer att påverkas av några utvecklingstrender. Principen om ansvarsskyldighet kräver en kontinuerlig vaksamhet när det gäller personuppgifternas skyddsnivå.

Tillsynsmyndigheterna kommer att fortsätta att utöva sitt mandat för att övervaka tillämpningen av den allmänna dataskyddsförordningen och verkställa den. Tillsynsmyndigheterna kommer att ta vederbörlig hänsyn till de åtgärder som uppgiftsutförarna vidtar för att säkerställa att de uppgifter som överförs har en väsentligen likvärdig skyddsnivå. Som domstolen erinrar om kommer tillsynsmyndigheterna att avbryta eller förbjuda överföringar av uppgifter om de, efter en utredning eller ett klagomål, konstaterar att en väsentligen likvärdig skyddsnivå inte kan säkerställas.

Tillsynsmyndigheterna kommer att fortsätta att utarbeta riktlinjer för uppgiftsutförare och samordna deras åtgärder i EDPB för att säkerställa en enhetlig tillämpning av EU:s dataskyddslagstiftning.

Till förbundsstyrelsen

Arbetsordning förbundsfullmäktige

Dnr SARK/2021:98

Förbundsstyrelse förslag till förbundsfullmäktiges beslut

- Förslag till revidering av förbundsfullmäktiges arbetsordning antas.

Sammanfattning

Förbundsfullmäktiges politiska kommitté har diskuterat arbetsordningen för fullmäktige och föreslår ett par mindre förändringar.

§ 5

Förslag till ändring:

Fullmäktige håller om möjligt ordinarie sammanträde två gånger om året. Utom det år då val av valberedning och styrelseval ska hållas då hålls fyra ordinarie möten. För varje år bestämmer fullmäktige dag och tid för sammanträdena.

De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, sammanträder nyvalda fullmäktige första gången i före utgången av februari månad året efter valåret. Vid det konstituerande mötet ska valberedning väljas och ett fullmäktige då val av styrelse ska ske hållas inom två veckor från det konstituerande mötet.

§ 36

Kommittén föreslår att paragrafen i arbetsordningen förändras på så sätt att storleken på valberedningen ska höjas och även kunna vara flexibel.

Förslag är 7- 9 ledamöter och lika många ersättare.

Beslutsunderlag

Arbetsordningen daterad 20210223

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Förbundsfullmäktige

Mats Porsklev
Förbundschef

Arbetsordning förbundsfullmäktige

Utöver det som föreskrivs om kommunfullmäktige i lag eller annan författning gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

Antalet ledamöter

§ 1

Fullmäktige har det antal ledamöter och ersättare som bestäms av förbundsfullmäktige vid varje förändring av förbundets förbundsordning samt en ordförande och två vice ordföranden.

§ 2

Året efter då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande (presidium). Presidievalet skall förrättas på ett sammanträde som hålls före utgången av mars månad.

Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

§ 3

Tills presidievalet har förrättats, tjänstgör som ordförande den som har varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresidenten).

Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, ska den äldste av dem vara ålderspresident.

§ 4

Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidiepost, bör fullmäktige så snart det kan ske välja en annan ledamot för återstoden av tjänstgöringstiden för den som har avgått.

Om samtliga i presidiet är hindrade att fullgöra uppdraget, fullgör ålderspresidenten ordförandens uppgifter till dess fullmäktige utsett tillfällig ordförande.

Tid och plats för sammanträdena

§ 5

Fullmäktige håller om möjligt ordinarie sammanträde två gånger om året. Utom det år då val av valberedning och styrelseval ska hållas då hålls fyra ordinarie möten. För varje år bestämmer fullmäktige dag och tid för sammanträdena.

~~Fullmäktige håller om möjligt ordinarie sammanträde två gånger om året. För varje år bestämmer fullmäktige dag och tid för sammanträdena.~~

De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, sammanträder nyvalda fullmäktige första gången i före utgången av februari månad året efter valåret. Vid det konstituerande mötet ska valberedning väljas och ett fullmäktige då val av styrelse ska ske hållas inom två veckor från det konstituerande mötet.

~~De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, sammanträder nyvalda fullmäktige första gången i före utgången av mars året efter valåret.~~

Avgående fullmäktige bestämmer dagen och tiden för första sammanträdet med nyvalda fullmäktige.

§ 6

Ett extra sammanträde hålls på den tid som ordföranden bestämmer.

En begäran om ett extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlade på det extra sammanträdet.

§ 7

Om det föreligger särskilda skäl för det, får ordföranden efter samråd med vice ordförandena ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, låter ordföranden snarast underrätta varje ledamot och ersättare om beslutet.

Uppgift om beslutet ska snarast och minst en vecka före den bestämda sammanträdesdagen anslås på kommunens anslagstavla.

§ 8

Fullmäktiges sammanträden hålls i Alvesta, om inte annat beslutas för särskilt sammanträde. Ordförandena får bestämma en annan plats för ett visst sammanträde.

§ 9

Ordföranden bestämmer placeringsordningen för fullmäktiges ledamöter, ersättare och andra som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar, om fullmäktige inte beslutar annat. § 10

Annonsering om sammanträde med fullmäktige ska även omfatta uppgifter om de ärenden som ska behandlas. Annonsering om sammanträde med fullmäktige ska ske på förbundets webbaserade anslagstavla och övriga sociala medier som förbundet förfogar över.

Anslagstavlan ska innehålla:

- tillkännagivanden om fullmäktiges sammanträden,
- tillkännagivanden av justerade protokoll,
- tillkännagivanden av delegationsbeslut som inte ska anmälas till styrelsen
- och upplysningar om hur beslut kan överklagas.

Anslagstavlan ska även innehålla kungörelser, tillkännagivanden eller annan information som med stöd av lag eller annan författning ska meddelas på anslagstavlan. När en sådan handling varit anslagen under den föreskrivna tiden ska den som påkallat åtgärden få ett bevis om det från kommunalförbundet.

Förlängning av sammanträden och fortsatt sammanträde

§ 11

Om fullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde på den utsatta sammanträdesdagen, kan fullmäktige besluta att förlänga tiden för sammanträdet.

Fullmäktige kan också besluta att avbryta sammanträdet och att hålla fortsatt sammanträde en senare dag för att behandla de ärenden som återstår. I ett sådant fall beslutar fullmäktige genast, när och var sammanträdet ska fortsätta.

Om fullmäktige beslutar att hålla fortsatt sammanträde, utfärdar ordföranden en kungörelse om det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt.

Om sammanträdet ska fortsätta inom en vecka, behöver någon kungörelse inte utfärdas. I ett sådant fall låter ordföranden dock underrätta de ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet.

§ 12

Ledamöter får delta i fullmäktiges sammanträden på distans. Det sker genom ljud- och bildöverföring i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor. En ledamot som deltar på distans ska anses vara närvarande vid fullmäktiges sammanträde.

Ärenden och handlingar till sammanträden

§ 13

Ordföranden bestämmer när fullmäktige ska behandla ett ärende, om ej annat följer av lag.

Ordföranden bestämmer efter samråd med kommunstyrelsens presidium när information i ärenden ska hållas i fullmäktige.

§ 14

Förbundsstyrelsens förslag till beslut i de ärenden som tagits in i kungörelsen bör tillställas varje ledamot och ersättare före sammanträdet.

Ordföranden bestämmer i vilken omfattning övriga handlingar i ett ärende ska tillställas ledamöter och ersättare före sammanträdet.

Handlingarna i varje ärende som delgivits fullmäktiges ledamöter bör finnas tillgängliga för allmänheten i sammanträdeslokalen under sammanträdet.

Interpellation bör tillställas samtliga närvarande ledamöter under det sammanträde vid vilket den avses bli ställd.

Anmälan om hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare

§ 15

En ledamot som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till förbundets kansli. Ledamot ska själv kalla in den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

Om tiden medger det, ska ersättaren kallas via mail.

§ 16

Om en ledamot utan föregående anmälan uteblir från ett sammanträde eller hinder uppkommer för en ledamot att vidare delta i ett pågående sammanträde kallar ordföranden in den ersättare som är tillgänglig och står i tur att tjänstgöra.

§ 17

Det som sagts om ledamot i 14 och 15 §§ gäller också för ersättare, som kallats till tjänstgöring.

§ 18

Ordföranden bestämmer när en ledamot eller en ersättare ska träda in och tjänstgöra under ett pågående sammanträde. Endast om det föreligger särskilda skäl för det bör dock inträde ske under pågående handläggning av ett ärende.

Upprop

§ 19

En uppropslista som utvisar de ledamöter och ersättare som tjänstgör ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

I början av varje sammanträde låter ordföranden förrätta upprop enligt uppropslistan.

Upprop förrättas också i början av varje ny sammanträdesdag, vid fortsatt sammanträde och när ordföranden anser att det behövs.

Ledamot som infinner sig vid sammanträde efter det uppropet avslutats, ska anmäla sig hos ordföranden, som tillkännager närvaron och låter ledamoten tjänstgöra.

Ledamot och tjänstgörande ersättare får inte annat än tillfälligtvis lämna sammanträdet utan att anmäla detta till ordföranden.

Protokollsjusterare

§ 20

Ordföranden bestämmer tiden och platsen för justeringen av protokollet från sammanträdet.

Sedan uppropet har förrättats enligt 18 §, väljer fullmäktige en ledamot att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

Turordning för handläggning av ärendena

§ 21

Fullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp i kungörelsen.

Fullmäktige kan dock besluta om ändrad turordning för ett eller flera ärenden.

Ordföranden bestämmer, när under ett sammanträde ett ärende ska behandlas som inte finns med i kungörelsen.

Fullmäktige får besluta att avbryta handläggningen av ett ärende under ett sammanträde för att återuppta det senare under sammanträdet.

Yttranderätt vid sammanträdena

§ 22

Ledamot i styrelsen får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar ett ärende som styrelsen har handlagt även om ledamoten inte är ledamot i fullmäktige.

§ 23

Kommunens revisorer får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen.

Revisorerna får också delta i överläggningen när fullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas egen förvaltning.

§ 24

Ordföranden låter i den utsträckning som det behövs kalla ordförandena och vice ordföranden i styrelsen, revisorerna samt anställda hos förbundet för att lämna upplysningar vid sammanträdena. Detsamma gäller utomstående sakkunniga.

Om fullmäktige inte beslutar något annat, bestämmer ordföranden i vilken utsträckning de som har kallats för att lämna upplysningar på ett sammanträde får yttra sig under överläggningarna.

§ 25

Förbundscheferna får delta i överläggningen i alla ärenden.

Fullmäktiges sekreterare får yttra sig om lagligheten av det som förekommer vid sammanträdena samt för att lämna upplysningar vid sammanträdena.

Talarordning och ordning vid sammanträdena

§ 26

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar får ordet i den ordning i vilken han eller hon anmält sig och blivit uppropad.

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt till ett kort inlägg på högst två minuter för en replik med anledning av vad en talare anfört. Inlägget görs omedelbart efter den talare som har ordet då begäran om att få göra inlägget framställs.

Om någon i sitt yttrande skulle avlägsna sig från ämnet och inte efter tillsägelse av ordföranden rättar sig får ordföranden ta från honom ordet. I övrigt får ingen avbryta en talare under hans anförande.

Ordföranden kan utvisa den som uppträder störande och ej rättar sig efter tillsägelse.

Uppstår oordning som ordföranden inte kan avstyra får han upplösa sammanträdet.

Yrkanden

§ 27

När fullmäktige har förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats rätt.

Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller återtå, om inte fullmäktige beslutar medge det enhälligt.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta det skriftligt.

Deltagande i beslut

§ 28

En ledamot som avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden, innan beslutet fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om fullmäktige fattar det med acklamation.

Omröstningar

§ 29

När omröstningar genomförs, biträds ordföranden av den ledamot som har utsetts att justera protokollet.

Omröstningarna genomförs så, att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt uppslagslistan.

Ordföranden avger alltid sin röst sist.

Sedan omröstningen har avslutats, befäster ordföranden detta med ett klubbslag. Därefter får inte någon ledamot avge sin röst. Inte heller får någon ledamot ändra eller återta en avgiven röst efter klubbslaget.

Om oenighet uppstår om resultatet av en öppen omröstning ska en ny omröstning genomföras omedelbart.

§ 30

En valsedel som avlämnas vid en sluten omröstning ska uppta så många namn som valet avser samt vara omärkt, enkel och sluten.

En valsedel är ogiltig

- om den upptar namnet på någon som inte är valbar
- om den upptar flera eller färre namn än det antal personer som skall väljas samt
- om den upptar ett namn som inte klart utvisar vem som avses.

Det som sagts nu gäller inte vid val som sker med tillämpning av proportionellt valsätt. För sådana val finns särskilda föreskrifter i lag.

Motioner

§ 31

En motion ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en eller flera ledamöter.

Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion. Motion väcks genom att den ges in till kansliet. Motion får också lämnas vid ett sammanträde med fullmäktige.

Ersättare får väcka motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.

Förbundsstyrelsen ska en gång varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i oktober.

Interpellationer

§ 32

Interpellationer får ställas av ledamöter och riktas till ordföranden i styrelsen eller vice ordförande i styrelsen.

Interpellation ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot.

Den bör ges in till kansliet senast två arbetsdagar före sammanträdesdagen då den är avsedd att framställas.

Om interpellation lämnas in 10 arbetsdagar före dag för sammanträde med fullmäktige ska svar lämnas vid sammanträdet.

Interpellation ska snarast möjligt överlämnas till den vilken interpellationen har ställts.

Ersättare får lämna in interpellation under ett sammanträde, om ersättaren tjänstgör som ledamot vid sammanträdet.

Interpellation bör besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes.

Svar på en interpellation ska vara skriftligt. Uppgift om att interpellationssvar kommer att lämnas vid visst sammanträde bör tas in i kungörelsen.

Den ledamot som har ställt interpellationen bör få del av svaret dagen före den sammanträdesdag, då svaret lämnas.

Om en interpellation framställts till förbundsstyrelsens ordförande får han/hon överlämna denna till annan ledamot av styrelsen som på grund av sitt uppdrag har särskilda förutsättningar att besvara interpellationen. En ersättare som har ställt en interpellation får delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas även om ersättaren inte tjänstgör som ledamot också vid det tillfället.

Frågor

§ 33

En fråga skall vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot.

Den skall ges in till förbundsstyrelsens kansli två dagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

Vad som sägs i 32 § gäller i tillämpliga delar också på fråga. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftligt.

Frågan ska avse enkla sakförhållanden och kunna besvaras omgående utan större besvär.

Den tillfrågade ska vara närvarande vid sammanträdet.

Frågor ska besvaras vid sammanträdet.

Beredning av ärenden

§ 34

Motion eller annat ärende, som ska prövas av fullmäktige och inkommer mellan två fullmäktigesammanträden, får ordföranden eller på hans uppdrag förbundschefen remittera till förbundsstyrelsen för beredning.

Om ärendet inte vid nästa sammanträde överlämnats till fullmäktiges prövning, ska ordföranden då göra anmälan om remissen.

Fullmäktige beslutar om remiss för beredning av motion eller annat ärende som inte remitterats med stöd av bestämmelserna i första stycket.

Om fullmäktige inte beslutar något annat, avgör förbundsstyrelsen hur remittering ska ske av de ärenden som fullmäktige ska behandla.

Styrelsen får uppdra åt en förtroendevald eller åt någon anställd att besluta om remiss av sådana ärenden.

Förklaring vid revisionsanmärkning

§ 35

Om fullmäktige inte beslutar något annat, bestämmer ordföranden i vilken ordning förklaringar över en anmärkning som revisorerna har framställt i revisionsberättelsen ska inhämtas från styrelsen mot vilken anmärkningen har riktats.

Valberedning

§ 36

På det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige väljer fullmäktige en valberedning för den löpande mandatperioden.

Valberedningen består av 7-9 § ledamöter och 7-9 § ersättare och tillsätts från medlemmarna i förbundet.

Bland ledamöterna väljer fullmäktige vid samma tillfälle en ordförande och en vice ordförande för den tid som de har valts att vara ledamöter.

Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som fullmäktige ska behandla med undantag av valen av fullmäktiges presidium och valberedning.

Fullmäktige kan dock besluta att förrätta ett val utan föregående beredning.

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

Allmänhetens frågestund

§ 37

Fullmäktige får besluta att allmänheten ska beredas tillfälle att ställa frågor vid ett kommande sammanträde.

I kungörelsen till dessa sammanträden ska anges att allmänhetens frågestund ska förekomma.

Allmänhetens frågestund hålls innan fullmäktige behandlar det ärende där frågor från allmänheten får förekomma.

Under frågestunden får någon överläggning inte förekomma.

Ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena hur frågestunden ska genomföras och låter kalla de förtroendevalda eller anställda hos kommunen som behövs för att lämna upplysningar under den.

Justering av protokollet

§ 38

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Om två eller flera ledamöter har fungerat som ordförande under ett sammanträde, justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingarna som ordföranden har lett.

Fullmäktige får besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan fullmäktige justerar den.

Reservation

§ 39

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen, ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren senast vid den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Sekreterare

§ 40

Som sekreterare hos fullmäktige och fullmäktiges valberedning tjänstgör förbundschefer, eller den förbundschefer utser. Vikarie för sekreteraren utses av fullmäktiges ordförande.

Expediering med mera

§ 41

Utdrag av protokollet ska tillställas de medlemmar, andra organ och personer som berörs av besluten i protokollet.

Förbundets revisorer ska alltid tillställas hela protokollet.

Ordföranden undertecknar och sekreteraren kontrasignerar fullmäktiges skrivelser och de andra handlingar som upprättas i fullmäktiges namn, om inte fullmäktige beslutar annat.

Utökad bevarandeplattform

Lägesrapport 1, februari 2021

1.1 Sammanfattning

Sydarkiveras projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023 har startats upp enligt plan. Den här lägesrapporten är den första sedan projektet startade. Arbetet flyter i allt väsentligt på enligt plan. De första konkreta resultaten av projektet har redovisats. Värt att notera är att det första arkivsystemet har installerats i testbädd samt att den första arbetsträffen med fördjupningsspår om digitalt bevarade blev lyckad.

1.2 Bakgrund

Den 4 december 2020 informerades förbundsstyrelsen om att förvaltningen genomfört en utvärdering av det nuvarande bevarandesystemet. Utvärderingen var underlag för att planera ett projekt för att etappvis utöka Sydarkiveras bevarandeplattform 2021–2023.

Bevarandeplattformen består av systemen som Sydarkivera använder för att de digitala arkiv som förbundsmedlemmarna överlämnar ska vara läsbara och intakta även i framtiden. Det finns behov av att utöka bevarandeplattformen eftersom allt fler leveranstyper införs. Leveranstyper är olika sätt att strukturera information för överföring. Strukturen beror på typ av information, till exempel webbsidor, register eller ärende- och dokumenthantering. Leveranstyperna beskrivs i de inriktningsbeslut för digitala arkivleveranser som förbundsstyrelsen beslutar om.

1.3 Hänt sedan sist

1.3.1 Uppstart av projektet

- Rapport från genomförd förstudie har upprättats (2021-01-18).
- Styrgruppen har utsett projektägare, Karin Bredenberg och projektledare, Elin Jonsson
- Projektplan för den första etappen våren 2021 har upprättats (2021-01-20).
- Förbundsmedlemmarna har fått information via grupper på webben och webbmöten.
- Samtliga inleveranser (underlag) till projektet har godkänts av projektledningen.
- Styrgruppsmöte för att godkänna den första lägesrapporten har genomförts 19 februari.

1.3.2 Utbildning projektgrupp

- Projektledare har bevakat workshopar via webben *eArchiving in action* (Europeiska byggnadsblocket för e-arkivering)
- Projektgruppen har deltagit på utbildning om bevarandemetadata och paketstruktur.
- Projektgruppen har deltagit på Sydarkiveras utbildning om Informationssäkerhet, risk och konsekvensbedömning.

1.3.3 Genomförda aktiviteter

- Det första arkivsystemet har installerats i testbädd. Det är en exempelprogramvara från byggnadsblocket för e-arkivering som kallas RODA.
- Förberedande arbete har påbörjats inför test av programvara för att stödja arbetsflöde med äldre digitalt material samt plattform för att emulera äldre programvaror.
- Arbetet med åtgärdsplan för bevarandesystemet har startats upp.
- Den första arbetsträffen via webben med ett separat spår för fördjupning om digitalt bevarande har genomförts. Sydarkiveras arbetsträff var den 9 februari.

1.4 Vad händer härnäst

- Testgruppen fortsätter arbetet med att installera arkivsystem i testbädd. Näst på tur är EssArch, exempelprogramvara från byggnadsblocket och Archivemata, en väletablerad öppen programvara för e-arkiv.
- Projektgruppen påbörjar arbetet med att funktionstesta arkivsystemen.
- Testgruppen fortsätter arbetet med att testa programvaror för äldre digitalt material.
- I mars startar arbetet med att sätta upp maskiner på testbädden för programvaror för databasarkivering.
- 25 mars startar vårens webinarier från Byggnadsblocket för e-arkivering. Det är utbildningar om programvaror och specifikationer från projektet E-ARK3, som Sydarkivera deltar i. Projektgruppen kommer att bevaka webinarerna.
- Nästa arbetsträff kommer att genomföras den 9 mars. Fokus är då webbarkivering.

1.5 Hinder och möjligheter

Identifierad risk att andra projekt eller verksamhetsområden konkurrerar om projektdeltagarnas tid har redan märkts av i projektet. Projektet är planerat för att deltagarna i projektgruppen arbetar omkring en arbetsdag i veckan med projektet. Än så länge har detta inte påverkat resultatet. Risken behöver bevakas även i det fortsatta arbetet. Planerad åtgärd

är att informera berörda enhetschefer och också strama upp rutinerna med påminnelser och uppföljning av deltagande.

Byggnadsblockets workshopar presenterade bland annat tjänster och programvaror för att kontrollera att informationspaket som skapas hos den verksamhet som ska leverera information följer standarder och specifikationer. Detta är en viktig möjliggörare för att kunna effektivisera och säkra upp överföring av digitala arkivleveranser till den utökade bevarandeplattformen. Programvarorna kommer inte att testas under den här etappen, men det kommer att bli aktuellt under kommande etapper i projektet Utökad bevarandeplattform.

1.6 Framsteg

I samband med arbetsträffen den 9 februari genomfördes en lyckad utbildning och demonstration av metod för automatiserade utskrifter till PDF via användargränssnitt i valfritt verksamhetssystem. Denna metod används när det inte finns exportfunktioner i systemen och databasarkivering inte är en framkomlig väg. Det var utbildning och demonstration av programvara som använts för arkiveringsuttag. Utbildningspasset spelades in så att de som inte hade möjlighet att delta kan ta del av presentationen i efterhand.

Arbetsträffen hade deltagare både från Sydarkivera internt och från förbundsmedlemmarna. Intresserade hos förbundsmedlemmarna kan anmäla sig till arbetsträffarna via bokningsportalen. Testgruppen fortsatte dagen med praktiska labbar. Arbetsträffarna är en viktig del i Sydarkiveras arbete för att både internutbilda och erbjuda förbundsmedlemmarna fördjupning inom digitalt bevarande.

Det största framsteget i projektet hittills är att det första arkivsystemet har installerats i testbädd enligt plan. Mötesformer, planeringsverktyg, rutiner och dokumentationsmallar som projektgruppen har arbetat fram har fungerat väl i arbetet med installationer i testbädd.

Till förbundsstyrelsen

Anslutning av nya medlemmar 2019-2021.

Dnr SARK/2020:96

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

1. Rapport från anslutning av nya medlemmar 2019-2021 godkänns och läggs till handlingarna.

Sammanfattning

Flen, Gnesta, Högsby, Katrineholm, Kinda, Mönsterås, Oxelösund, Torsås, Trosa och Ödeshögs kommuner har efter inlämnad avsiktsförklaring godkänts som medlemmar i kommunalförbundet Sydarkivera. Ärendet behandlades vid Sydarkiveras förbundsfullmäktige den 5 april 2019 (SARK 2019:187) Beslutet var att godkänna de ansökande kommunerna som medlemmar i kommunalförbundet Sydarkivera och en ny förbundsordning godkändes (Sydarkiveras förbundsfullmäktige 2019-04-05, § 15). Av de tio ansökande kommunerna antog åtta kommuner slutligen erbjudandet om medlemskap.

Beslutsunderlag

- Anslutningsrapport från anslutning av nya förbundsmedlemmar 2019-2021, 2021-01-11

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Anslutande förbundsmedlemmar 2021, akt

Anki Heimonen
Arkivarie



**Anslutningsrapport från
anslutning av nya
förbundsmedlemmar 2019-
2021**

2021-01-11

SARK/2020:96

Innehållsförteckning

1	Bakgrund	4
1.1	Allmänt.....	4
1.1.1	Kalmar län.....	4
1.1.2	Sörmland.....	4
1.1.3	Östergötland	6
2	Måluppfyllelse	6
2.1	Syfte	6
2.2	Mål.....	6
2.3	Ekonomi.....	7
3	Redovisning.....	7
3.1	Projektorganisation och bemanning.....	7
3.1.1	Samordnare för anslutningen.....	7
3.1.2	Samrådsgrupp för kontaktpersoner.....	7
3.2	Anslutningsprojekt Sörmland	8
3.3	Utbildning	8
3.4	Resultat	8
3.5	Ändringshantering.....	9
3.6	Tidplan	9
3.7	Informationsspridning	9
3.8	Sekretess och säkerhet.....	10
4	Nulägesanalys	10
4.1	Beskrivning av genomförande	10
4.1.1	Särskilt om nulägesanalyser i Sörmland.....	11
4.2	Nulägesanalysens innehåll.....	11
4.3	Resultat.....	12

4.3.1	Organisation och ansvar.....	12
4.3.2	Utbildning, kompetens och kunskapsnivå	13
4.3.3	Planering av informationshantering, redovisning av arkiv, registrering och diarieföring.....	13
	Framställning av elektronisk information	15
4.3.4	Gallring	15
4.3.5	Återlämnande, överlämnande och utlån av handlingar.....	16
4.4	Analys.....	16
4.4.1	Goda exempel	16
4.4.2	Behov av samordning.....	17
4.4.3	Gemensamma utmaningar.....	18
4.5	Anslutande förbundsmedlemmars behov	19
4.6	Beroenden	20
4.7	Jämförelse med fördjupad nulägesanalys 2018.....	21
5	Utvärdering	22
5.1	Fungerade bra – att rekommendera:.....	22
5.2	Fungerade mindre bra – bör förbättras till nästa gång:.....	23
5.3	Att tänka på:	24
5.3.1	Lärdomar från årets anslutningsprocess	24
5.4	Nästa anslutningsprocess	25
5.5	Förslag till fortsatt arbete.....	25

Dokumentinformation

Titel	Anslutningsrapport från anslutning av nya förbundsmedlemmar 2019-2021
Handläggare	Anki Heimonen
Datum	2021-01-11
Senast ändrad	
Godkänd av	Mats Porsklev, förbundschef
Version	1.0

Versionshantering

Version	Datum	Ändrad av	Kommentar
0.1	20200615	Anki	Första genomgång av Mikaela och Anki
0.2	20200620	Monica	Genomgång av Kinda och Ödeshög
0.3	20200706	Anki	Komplettering av datum m.m.
0.4	20200727	Ria	Lagt till texter om Sörmland
0.5	20201214	Ria	Slutgiltiga uppgifter om Sörmland
0.6	20201214	Mikaela	Tillägg i Torsås-kapitel samt vad som fungerat mindre bra och lärdomar
0.7	20201217	Monica	Slutliga uppgifter om Östergötland
0.8	20210111	Anki, Ria, Mikaela, Monica	Slutlig redaktionell genomgång
1.0	20210111	Mats	Godkännande av rapporten

1 Bakgrund

1.1 Allmänt

Flen, Gnesta, Högsby, Katrineholm, Kinda, Mönsterås, Oxelösund, Torsås, Trosa och Ödeshögs kommuner har efter inlämnad avsiktsförklaring godkänts som medlemmar i kommunalförbundet Sydarkivera. Ärendet behandlades vid Sydarkiveras förbundsfullmäktige den 5 april 2019 (SARK 2019:187). Beslutet var att godkänna de ansökande kommunerna som medlemmar i kommunalförbundet Sydarkivera och en ny förbundsordning godkändes (Sydarkiveras förbundsfullmäktige 2019-04-05, § 15). Av de tio ansökande kommunerna antog åtta kommuner slutligen erbjudandet om medlemskap.

1.1.1 Kalmar län

Mönsterås (SARK/2019:50): Sydarkivera informerade om sin verksamhet och möjligheten att ansluta nya förbundsmedlemmar vid möte i Mönsterås den 12 februari 2019. Undertecknad avsiktsförklaring inkom den 12 september 2019. Anslutningsöverenskommelse inkom den 12 september 2019 och nulägesanalys genomfördes den 3 februari 2020. Kommunfullmäktige antog förbundsordningen den 26 oktober 2020.

Högsby (SARK/2019:29): Sydarkivera informerade om sin verksamhet och möjligheten att ansluta nya förbundsmedlemmar vid möte i Högsby den 8 maj 2018. Information har även delgivits i samband med kommunstyrelsens arbetsutskotts möte den 12 februari 2019. Beslut om att underteckna en avsiktsförklaring togs den 17 september 2019. Anslutningsöverenskommelse inkom den 7 juli 2019 och nulägesanalys genomfördes den 13 september 2019. Kommunfullmäktige antog förbundsordningen den 16 april 2020. Högsby kommun har även tecknat avtal om anslutande tjänst Gemensamt Dataskyddsbud.

Torsås (SARK/2019:174): Sydarkivera informerade om sin verksamhet och möjligheten att ansluta nya förbundsmedlemmar vid möte i Torsås hösten 2018. Beslut om att underteckna en avsiktsförklaring togs den 16 oktober 2018 § 214 i kommunstyrelsen i Torsås. Kommunen fick tillgång till utbildningar samt råd och stödfunktion från och med 1 juli 2019. Anslutningsöverenskommelse inkom den 12 september 2019 och nulägesanalys genomfördes under april och maj månad 2020 i form av utskickade enkäter vilka sedan skickades till medlemssamordnare och sammanställdes av denne. Kommunfullmäktige antog förbundsordningen den 20 april 2020.

Under hösten framkom att Torsås vill anta Sydarkivera som hel arkivmyndighet. En arkivassistent har anställts av Sydarkivera som kommer att vara i tjänst i Torsås på 50%. Tjänsten kommer innebära utlämnande av allmänna handlingar från arkivet, ordna och förteckna oordnat arkivmaterial som är levererat till slutarkivet, samt ta emot leveranser från Torsås kommuns olika förvaltningar.

1.1.2 Sörmland

Flen (SARK/2019:80): Beslut om att underteckna avsiktsförklaring togs den 27 september 2018 (§ 123) i kommunfullmäktige i Flens kommun. Anslutningsöverenskommelse undertecknades den 1 april 2019 och nulägesanalys färdigställdes i maj. Kommunfullmäktige antog förbundsordningen den 11 juni 2020.

Gnesta (SARK/2019:73): Beslut om att underteckna avsiktsförklaring togs den 19 november 2018 (§ 101) av kommunfullmäktige i Gnesta. Anslutningsöverenskommelse undertecknades den 1 april 2019 och nulägesanalys genomfördes den 8 april 2020. Gnesta kommun valde att avbryta anslutningen enligt ett beslut i kommunstyrelsen 2020-12-14 (§ 102).

Katrineholm (SARK/169): Beslut om att underteckna en avsiktsförklaring togs den 29 augusti 2018 (§ 127) av kommunstyrelsen i Katrineholm. Anslutningsöverenskommelse undertecknades den 1 april 2019 och nulägesanalys genomfördes den 26 mars och 1-2 april 2020. Kommunfullmäktige antog förbundsordningen den 24 februari 2020.

Oxelösund (SARK/2019:171): Beslut om att underteckna en avsiktsförklaring togs av kommunstyrelsen i Oxelösund den 19 september 2018 (§ 94). Anslutningsöverenskommelse undertecknades den 2 april 2019 och nulägesanalys genomfördes den 20 och 24 februari 2020. Oxelösunds kommun valde att avbryta anslutningen genom ett beslut i kommunstyrelsen 2020-12-09 (§ 174).

Trosa (SARK/2019:170): Beslut om att underteckna en avsiktsförklaring togs av kommunstyrelsen i Trosa den 26 september 2018 (§ 102). Anslutningsöverenskommelse undertecknades den 2 april 2019 och nulägesanalys genomfördes den 4-5 maj 2020. Kommunfullmäktige antog förbundsordningen den 29 april 2020.

1.1.3 Östergötland

Kinda (SARK/2019:172): Sydarkivera informerade om sin verksamhet och möjligheten att ansluta nya förbundsmedlemmar vid besök hos kommunledningen den 4 september 2019. Beslut om att underteckna en avsiktsförklaring togs av kommunstyrelsen i Kinda den 22

oktober 2018 (§ 178). Anslutningsöverenskommelse inkom den 24 september 2019 och nulägesanalys genomfördes den 19 mars 2020. Kommunfullmäktige antog förbundsordningen den 18 maj 2020.

Ödeshög (SARK/2019:168): Sydarkivera informerade om sin verksamhet och möjligheten att ansluta nya förbundsmedlemmar vid möte med kommunledningen i Ödeshög den 17 april 2018. Beslut om att underteckna en avsiktsförklaring togs av kommunstyrelsen i Ödeshög den 26 september 2018 (§ 107). Undertecknad anslutningsöverenskommelse inkom den 23 oktober 2019 och nulägesanalys genomfördes den 10 mars 2020. Kommunfullmäktige antog förbundsordningen den 26 oktober 2020.

2 Måluppfyllelse

2.1 Syfte

Anslutningen av nya medlemmar ska innebära ökad nytta för såväl nuvarande förbundsmedlemmar som anslutande kommuner, framförallt genom fördelning av gemensamma kostnader för personal och bevarandeplattform. Tanken är att under arbetet med anslutningen säkerställa insikt i konsekvenser för verksamheten, arbetet med att realisera nyttor och undvika risker som oförutsedda kostnader och oönskade konsekvenser för såväl Sydarkiveras som anslutande organisationers verksamheter.

2.2 Mål

Målet har varit att kommunerna som lämnat avsiktsförklaring skulle inträda som förbundsmedlemmar i kommunalförbundet Sydarkivera från och med 2021-01-01. Under anslutningen har Sydarkivera tillsammans med anslutande förbundsmedlemmar uppfyllt målen att:

- Ge anslutande kommuner stöd under beslutsprocessen med att anta ny förbundsordning och välja politiska representanter,
- Upprätta anslutningsöverenskommelser,
- Genomföra nulägesanalyser i anslutande kommuner och sammanställa resultaten.

2.3 Ekonomi

Samordnare och omkostnader för anslutningen har finansierats genom anslutningsavgiften som uppgår till cirka 520 000 kr år 2019 och 520 000 kr 2020 (anslutningsavgiften är beräknad på 10 kommuner och 4 kr/kommuninvånare i enlighet med nu gällande förbundsordning). Detta har täckt kostnaderna för personal, resor och overhead (inklusive omkostnader för aktiviteter).

3 Redovisning

3.1 Projektorganisation och bemanning

3.1.1 Samordnare för anslutningen

- Anki Heimonen, anslutningssamordnare och anslutningsansvarig för Högsby och Mönsterås
- Mikaela Larsson, anslutningsansvarig Torsås
- Monica Länsberg, anslutningsansvarig Kinda och Ödeshög
- Ria Larsson, anslutningsansvarig Sörmland

3.1.2 Samrådsgrupp för kontaktpersoner

Som en del av anslutningsarbetet bildades en kontaktgrupp för att hantera förankring hos anslutande kommuner, samt för att säkerställa att de resurser som behövts har funnits tillgängliga. Utsedda kontaktpersoner har haft en ledande befattning eftersom rollen inneburit ansvar för att se till att nödvändiga beslut fattats och att resurser tillsats.

Namn	Befattning	Kommun
Ria Larsson	Arkivarie	Flen
Jenny Johansson	Kommunsekreterare	Gnesta
Christina O Axelsson	Personalchef	Högsby
Axel Stenbeck	Utredare	Katrineholm
Viktoria Stangnes	Kommunsekreterare	Kinda
Frida Welin	Kommunsekreterare	Mönsterås
Thomas Hermansson	Kanslichef	Oxelösund
Yvonne Nilsson	Kanslichef/ kommunsekreterare	Torsås
Emma Svedin	Nämnd-/ bolagssekreterare	Trosa
Maria Blomberg	Kommunsekreterare	Ödeshög

Kontaktpersonerna har bland annat haft till uppgift att

- Bistå samordnare i arbetet med inhämtande av dokumentation med mera
- Vara sammankallande och deltagit vid arbetsmöten och nulägesanalyser
- Lämna synpunkter på utkast och förslag
- Hålla sig informerade, ta del av dokumentation och sprida information som skickas ut.

3.2 Anslutningsprojekt Sörmland

Anslutningen av Sörmlandskommunerna löpt under lång tid. Dels har anslutningen haft en lång förhistoria, dels har det varit en så kallad mjuk anslutning som sträckt sig över två år.

Tidigare samarbete

På initiativ av Katrineholms kommun började Sörmlandskommunerna 2016 diskutera samarbete kring e-arkiv. För att skapa ett bättre underlag till diskussionerna arrangerades ett inspirationsseminarium den 23 maj 2017 där Anki Heimonen och Mats Porsklev från Sydarkivera var inbjudna som föreläsare. Under seminariet fick Sörmlandskommunerna erbjudandet att bli medlemmar i Sydarkivera. Efter seminariet tog samarbetet fart och inriktade sig på att utreda vad ett medlemskap i Sydarkivera skulle innebära och vilka andra alternativ som fanns.

En arbetsgrupp bildades med medlemmar från alla Sörmlandskommuner utom Vingåker och Nyköping och våren 2018 färdigställdes en gemensam rapport. Rapporten låg som underlag till de beslut om avsiktsförklaring som respektive kommunstyrelse eller fullmäktige fattade om medlemskap i Sydarkivera under hösten 2018. Fem kommuner fattade beslut om avsiktsförklaringen: Flen, Gnesta, Oxelösund, Katrineholm och Trosa.

Projekt Etablering – Nod Sörmland

Förutsättningen för att verksamheten i Sörmland ska fungera var att etablera en nod i regionen. För att det skulle fungera smidigt att både etablera en nod och ansluta fem kommuner samtidigt gjordes ett projekt under 2019 som syftade till att hitta former för noden, förankra kunskapen om Sydarkivera och dess sätt att arbeta kring informationshantering samt tydliggöra risker och möjligheter med medlemskapet.

Utbildningar

Under projekttiden hölls två heldagsutbildningar med ett 60-tal deltagande från alla kommuner. Den första hölls i Gnesta den 11 april 2019 och utbildningsdagen motsvarade Sydarkiveras grundutbildning intensiv. Den andra utbildningsdagen hölls den 24 oktober i Katrineholm och fokuserade på de kommande nulägesanalyserna, informationskartläggning och Sydarkiveras tillsynsarbete.

Beslut om att bli fullvärdiga medlemmar

Projektet resulterade i ett beslutsunderlag kring Sörmlandskommunernas medlemskap i Sydarkivera som användes som underlag till fullmäktige vid beslut om att bli fullvärdiga medlemmar i Sydarkivera. Katrineholm, Trosa och Flen fattade beslut under våren, Gnesta och Oxelösund kommuner valde att avbryta anslutningsprocessen i december 2020. Båda kommunerna meddelande att de inte var redo för att ansluta och önskade vara kvar i anslutningsprocessen ytterligare något år. Sydarkiveras modell för anslutning möjliggör dock inte den typen av anknytning, en processen avslutas därför vid nyåret och en ny anslutningsprocess behöver inledas med ett nytt politiskt beslut.

Nulägesanalyser i Sörmland

Förankrings- och kommunikationsprocessen för att ansluta en ny medlem brukar normalt inledas med en nulägesanalys, men eftersom arbetet kring Sydarkivera hade kommit så långt i Sörmland fanns det behov av att gå djupare i nulägesanalysen. Grunden i nulägesanalyserna var enskilda träffar med alla förvaltningar och en del av bolagen. Gemensamma möten med alla som skulle delta i nulägesanalysen var planerade, men fick till stor del ställas in på grund av pandemin.

Resultatet av de fördjupade nulägesanalyserna presenterades i form av en bilaga till nulägesrapporten. Bilagan följde samma struktur som nulägesrapporten, men var fylligare i sin analys och innehöll rekommendationer kring hur kommunen kunde utveckla sin informationshantering.

3.3 Utbildning

I samband med anslutningsprojektets möten och träffar har det genomförts korta utbildningsinsatser om webbverktyget Yammer, Sydarkivera.se, utbildningsportalen och Sydarkiveras Wiki – Handboken på webben och om medlemssamordning och vad det innebär.

Anslutande organisationer har erbjudits en dags introduktionsutbildning på plats eller via webb. I Sörmland har två heldagsutbildningar genomförts i Gnesta och Katrineholm där alla anslutande kommuner erbjudits möjlighet att delta.

Medarbetarna i de anslutande kommunerna har därutöver erbjudits möjlighet att delta vid Sydarkiveras ordinarie utbildningstillfällen, nätverksträffar, arbetsmöten och arbetsdagar.

3.4 Resultat

- Fördjupade nulägesanalyser från anslutande kommuner
- Anslutningsrapport 2021

Dokumentet identifieras av dokumentnamn, datum och utgåva. Samtliga original registreras och arkiveras hos kommunalförbundet Sydarkivera. Digitala kopior av utkast finns tillgängliga via Yammer. Dokumentation gallras enligt informationshanteringsplan.

3.5 Ändringshantering

Mall för nulägesanalys har använts hos samtliga anslutande kommuner. I Sörmland har även fördjupade analyser genomförts där särskilt framtaget frågeformulär använts. Det innebär att exakta jämförelser med tidigare års anslutningar inte kan göras.

3.6 Tidplan

På grund av att anslutningsprocessen sett olika ut för de olika kommunerna har ingen gemensam tidplan kunnat upprättas. Anslutningsprocessen har för vissa av de anslutande kommunerna sträckt sig över en två-årsperiod (mjuk anslutning) medan andra har valt en med traditionell anslutning (vanlig anslutning).

3.7 Informationsspridning

Ett förberedande arbetsmöte genomfördes den 24 januari 2020. Det fanns möjlighet att delta via webben eller på plats i Alvesta. Vid detta tillfälle presenterades anslutningsplanen med ungefärlig tidplan och aktiviteter i samband med anslutningen. Under uppstartsmötet genomfördes också en genomgång av Yammer med dess olika funktioner.

Förbundschefen har under projektperioden informerat om anslutningsarbetet vid ordinarie sammanträden med Sydarkiveras förbundsstyrelse och förbundsfullmäktige.

Fortlöpande information till projektmedlemmar har skickats ut via Sydarkiveras gemensamma grupp- och projektarbetsplats på webben (Yammer). I övrigt har avstämningar skett via telefon och webb vid behov.

Extern information har publicerats via Sydarkiveras externa webb.

Redovisning av projektets resultat kommer att ske i samband med förbundets ordinarie träffar och möten under våren 2021.

3.8 Sekretess och säkerhet

Alla inkomna och upprättade dokument är allmänna handlingar. Dokumentation förväntas inte innehålla uppgifter som omfattas av sekretess. Allmänna handlingar publiceras via förbundets informationskanaler och lämnas därutöver ut på begäran.

4 Nulägesanalys

4.1 Beskrivning av genomförande

Denna rapport redovisar resultatet av de nulägesanalyser som genomförts inom ramen för anslutningsprocessen. Nulägesanalyserna utgör underlag för planering av Sydarkiveras verksamhet och ligger även till grund för prioritering av leveranser och anpassning av Sydarkiveras bevarandetjänster.

Nulägesanalysernas genomförande skiljer sig åt jämfört med tidigare anslutningar. Resultatet blir därför inte fullt ut jämförbart med tidigare anslutningar.

Inför nulägesanalyserna bokade varje deltagande organisation in en dag för nulägesanalys. Undantaget var Torsås som på grund av pågående pandemi fick hanteras i enkätform. Tillvägagångssättet i Sörmland har också varit annorlunda mot tidigare anslutningar. Kontaktpersonerna ansvarade för att boka in möten och ordna lokal där fysiska möten genomfördes. Önskemålet från Sydarkivera var att följande roller skulle delta under dagen: kanslichef/administrativ chef, arkivarie, arkivföreståndare, registrator, IT-chef och informationssäkerhetsansvarig.

Mallen för frågeformulär publicerades via Yammer och skickades även ut för kännedom till samtliga anmälda deltagare vid respektive tillfälle. Frågorna besvarades muntligt i samband med träffen på plats i respektive kommun. Efter besöket sammanställde samordnare svaren.

Följande nulägesanalyser har genomförts:

- Flen, våren 2020
- Gnesta 2020-04-08
- Högsby 2019-09-13
- Katrineholm 2020-03-26, 2020-04-01 – 04-02

- Kinda 2020-03-19
- Mönsterås 2020-02-03
- Oxelösund 2020-02-20, 2020-02-24
- Torsås under april-maj 2020
- Trosa 2020-05-02 – 05-03
- Ödeshög 2020-03-10

Varje besök inleddes med en presentation av Sydarkivera och syftet med nulägesanalysen. Därefter gick gruppen tillsammans igenom ett frågeformulär innehållande frågor rörande arkiv- och dokumenthantering, informationssäkerhet med mera. Besöken varade i ungefär tre till fyra timmar. Se separat information om Sörmland.

Antalet deltagare varierade. Representationen har varit tillräcklig för att samla in underlag. Några kommuner hade representanter enbart från den centrala förvaltningen närvarande. Hos andra kommuner deltog även representanter från olika förvaltningar och bolag.

Efter besöket har respektive kommun fått ett utkast av rapporten och kunnat komplettera sina svar i efterhand. Det har antingen berott på att man behövt kontrollera eller stämma av vissa uppgifter med personer som inte deltagit i samband med besöket eller att man har behövt undersöka någon fråga mer ingående.

Anslutande kommuner har visat stort intresse och engagemang under arbetet med nulägesanalyserna.

4.1.1 Särskilt om nulägesanalyser i Sörmland

Nulägesanalyserna i Sörmland gjordes genom att projektledaren tillsammans med kontaktpersonen för respektive kommun träffade nyckelpersoner inom informationshanteringen på alla förvaltningar och en del av bolagen för att samtala om de frågor som fanns i nulägesanalysen. I Gnesta och Flen finns inte bolagen med i rapporten och inte heller Sörmland vatten som är ett gemensamt bolag för vatten, avlopp och renhållning för Katrineholms och Flens kommuner.

Genomförande

I Flen genomfördes inga träffar, istället skrev projektledaren nulägesanalysen utifrån sin kännedom om kommunen efter närmare fem år som arkivarie. Innehållet stämades sedan av med personer som är centrala för informationshanteringen.

Alla kommuner hade även skickat in aktuella dokumenthanteringsplaner, arkivbeskrivningar och andra styrdokument som berör informationshanteringen inför träffarna.

Gemensamma träffar för alla som skulle delta i nulägesanalysen var planerade, men kunde bara genomföras i Oxelösund. I Katrineholm ersattes det med ett kortare informationsmöte via Teams och ställdes helt in i Gnesta och Trosa.

Resultat

Den fördjupade nulägesanalysen presenterades som en bilaga till nulägesrapporten och innehöll förutom en analys även rekommendationer för hur kommunerna skulle kunna utveckla sin informationshantering. Till sitt innehåll liknar bilagan en övergripande tillsynsrapport.

Det återstår att se vad den fördjupade nulägesanalysen ger för resultat hos Sörmlandskommunerna, men för en blivande medlemssamordnare var det värdefullt att träffa varje förvaltning och bolag var för sig för att kunna koncentrera sig på just den verksamhetens frågor. Några av kontaktpersonerna uttryckte även att det var nyttigt att få en överblick över kommunens verksamheter.

4.2 Nulägesanalysens innehåll

Följande sju områden ingick i nulägesanalysen:

1. Övergripande
2. Organisation och ansvar
3. Utbildning, kompetens och kunskapsnivå
4. Planering av dokumenthantering, redovisning av arkiv, registrering och diarieföring
5. Framställning av elektronisk information
6. Gallring
7. Återlämnande, överlämnande och utlån av handlingar

4.3 Resultat

Område 1 innehåller endast formalia och redovisas inte nedan. Sammanställningen av resultaten från frågeformuläret visar på skiftande behov inom de olika undersökta områdena.

4.3.1 Organisation och ansvar

Inom detta område förekommer stora skillnader mellan kommunerna. I vissa kommuner tycker man att det finns en väl fungerande arkivorganisation där roller och ansvarsområden är tydligt definierade. På andra håll upplevs det att det finns behov av att bygga upp

fungerande interna strukturer med utsedda roller och ansvarsområden, eller att bemanna upp de roller som redan finns definierade. Behoven finns i dessa fall både inom central förvaltning och på verksamhetsnivå.

Informationshanteringen och organisationen har förändrats mycket under senare år. Mycket ny personal gör att fullständig historik saknas. Kunskapen om informationen upplevs som personbunden.

Vissa kommuner efterfrågar hjälp med resurser inom områden som dataskydd och informationssäkerhet. Några planerar att lämna över hela arkivmyndighetsansvaret till Sydarkivera, antingen i samband med inträdet eller inom en inte alltför lång framtid.

Styrdokument i form av till exempel arkivreglementen, delegationsordningar och informationshanteringsplaner saknas i många fall, de som finns är oftast i stort behov av uppdatering.

Flera av kommunerna upplever ett ökat intresse generellt sett för arkiv- och informationshanteringsfrågor. Kommunerna vill göra rätt, men kan ibland vara svårt att tillgodose när det saknas tillräckliga interna resurser. Bemanningen av den centrala arkivfunktionen, om det finns någon, har en tydlig koppling till kommunens storlek. De större kommunerna eller de som förstått vikten av en fungerande informationsförvaltning har en eller flera utbildade arkivarier medan de mindre kommunerna har en arkivföreståndare/arkivassistent på hel- eller deltid. Några av kommunerna saknar helt en fastställd arkivorganisation.

Arkivens status är skiftande och man är oftast medvetna om de brister och behov som finns. Flera av kommunerna uttrycker önskemål om att genomföra händelsestyrda tillsyner av arkiven, både slutarkiv och närarkiv, när de blivit förbundsmedlemmar.

4.3.2 Utbildning, kompetens och kunskapsnivå

Kunskapsnivån upplevs som mycket varierande. Vissa upplever att det finns en relativt god kunskap om varför (juridiska krav), men inte hur man ska hantera sin information rent praktiskt. Det finns fortsatt stora behov av gemensamma riktlinjer och utbildning. Några upplever att det blir bättre och bättre i samband med att andra förändringar genomförs, t ex införande av nya verksamhetssystem eller Verksam. De ser ändå stora behov av både generella och riktade utbildningar för allt från ledning till handläggare inom kommunernas olika verksamheter.

Alla kommuner genomför inte utbildning eller introduktion av nya politiker eller nyanställda, de som genomförs tar ofta inte upp informationshantering och arkivering. Vissa har gjort enstaka punktinsatser när behoven varit akuta.

Behov finns alltid av grundläggande korta utbildningar om informationshantering för administrativ personal och chefer inom samtliga verksamheter. Det finns fortfarande ett stort kunskaps- och utbildningsbehov inom området allmän handling och offentlighet och sekretess. Utöver grundutbildningar finns önskemål om riktade utbildningar kring hantering av socialtjänstens handlingar, e-arkiv och vad det innebär, att införa VerkSAM, förvaltningslagen, OSL samt dataskydd och informationssäkerhet.

4.3.3 Planering av informationshantering, redovisning av arkiv, registrering och diarieföring

Registreringen och diarieföringen fungerar överlag bra inom de centrala förvaltningarna. På verksamhetsnivå upplevs registreringen och diarieföringen som mer problematisk. Rutiner för analog respektive digital hantering i dokument- och ärendehanteringssystem skiljer sig åt. Enhetliga rutiner saknas ofta.

Detsamma kan sägas angående hantering av utlämnande av diarieförda handlingar. Hos vissa kommuner finns handböcker framtagna som ett stöd i arbetet. De som finns är inte alltid tillräckligt kända. Centrala klassificeringsscheman och diarieplaner förekommer men används kommunövergripande i mycket begränsad omfattning. På vissa håll har man valt att övergå, eller planerar att övergå, till VerkSAM-strukturen.

Verksamheterna strävar mot en digital ärendehantering, men de flesta saknar övergripande beslut och strategier för detta arbete. I många fall skulle frågan behöva utredas ordentligt för att utröna vilka resurser som kommer att krävas för att nå dit. När det gäller förvaring av diarieförda handlingar förekommer mycket dubbelarkivering, det vill säga att man skannar in inkomna handlingar till digital akt samtidigt som man har pappersakter. Av olika anledningar utnyttjar man inte sina verksamhetssystem i den utsträckning som vore önskvärt, mycket information lagras fortfarande på gemensamma filytor och mappstrukturer.

Fysiska närarkiv och olika typer av arkivskåp används fortfarande i stor utsträckning ute på förvaltningarna.

Informationshanteringsplaner finns hos alla kommuner, men kanske inte för alla verksamheter. Det finns dock ett behov av översyn och revidering inom en stor del av

verksamheterna. Utbildningsinsatser om informationshanteringsplaner för olika målgrupper nämns som ett sätt att uppnå en högre kvalitet inom området.

Arkivbeskrivningar är ett område där det finns stora behov. Det finns arkivbeskrivningar upprättade på sina håll, men de tillgängliggörs inte internt eller externt. Vissa är väl uppdaterade, andra inaktuella. Många kommuner är inte medvetna om vad en arkivbeskrivning är och att det ska finnas en per arkivbildare. Hos många nämnder och bolag saknas de oftast helt.

Flera av kommunerna har påbörjat ett arbete med informationssäkerhetsklassning, men det har ännu inte genomförts fullt ut i någon av kommunerna ofta beroende av att tid och resurser saknas. Kunskap finns om säkerhetsklassning i de verksamheter som har sekretess/säkerhetsklassad information.

De leveransbehov som lyfts fram har framförallt handlat om behov av att leverera digital information ur verksamhetssystem till system för långsiktigt digitalt bevarande. Verksamhetssystemen är ofta helt orörda, ingenting har gallrats enligt informationshanteringsplan, dels på grund av bristande resurser, osäkerhet eller att systemen inte har en fungerande gallringsfunktion.

När det gäller rutiner för hur analoga leveranser ska gå till så varierar situationen avsevärt. Alltifrån dokumenterade rutiner tillgängliggjorda på intranät till avsaknad av rutiner förekommer. Leveranserna till slutarkivet fungerar olika. Vissa förvaltningar fungerar väldigt bra och de levererar regelbundet medan andra inte fungerar alls.

Framställning av elektronisk information

IT-systemen finns i regel redovisade i särskilda systemlistor hos IT-avdelningarna och man jobbar fortlöpande med att hålla listorna uppdaterade, men man är ända inte säker på att de är helt aktuella. De flesta har även en tydlig systemförvaltningsorganisation.

Vissa av kommunerna har egen IT-drift, andra i samverkan och någon har den på entreprenad.

Vissa har gamla system som inte längre används medan andra släckt ned sina inaktuella system. När ett befintligt system ska bytas ut försöker man vanligtvis att genomföra en migrering till det nya systemet.

Analysen visar att framförallt tre områden framträder som särskilda behovsområden hos kommunerna:

- Kravställning i samband med upphandling och utveckling av IT-system
- Hantering av information på gemensamma kataloger på filserver
- Förvaltningsorganisation för de IT-system som man ansvarar för som systemägare

Andra områden där det påtalas behov av stöd är inom informationssäkerhetsarbetet, dataskydd (GDPR) samt med hanteringen av information som skyddas av upphovsrätt.

4.3.4 Gallring

I vissa fall finns kommunövergripande gallringsbeslut om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Gallring efter fastställda informationshanteringsplaner varierar mellan kommunernas olika verksamheter. Detta innebär i regel att stora variationer förekommer när det gäller efterlevnaden av beslutade informationshanteringsplaner.

Rutiner för att gallra information i verksamhetssystem saknas i flertalet fall och det är inte heller sannolikt att det finns tekniska förutsättningar att göra detta i alla de system som finns i drift i dagsläget. Gallring i verksamhetssystem måste därför betecknas som ett område där det finns stora behov av insatser på såväl kort som lång sikt.

4.3.5 Återlämnande, överlämnande och utlån av handlingar

Överlämnande av handlingar enligt 15 § arkivlagen tycks förekomma i mycket begränsad omfattning. Rutiner och avtal med privata utförare som sköter någon kommunal verksamhet finns hos en del kommuner, men det kan finnas behov av att göra mer inom området. Det behöver i dessa fall tydligt regleras hur verksamhetsinformationen ska hanteras och så småningom återlämnas till kommunen.

Utlånande av handlingar till enskilda uppges inte förekomma, även om det kan vara svårt att garantera helt och hållet för samtliga verksamheter.

4.4 Analys

4.4.1 Goda exempel

Flera av kommunerna har utarbetat tydliga riktlinjer, väl fungerande handböcker och lathundar för ärendehantering och arkivering. I några fall finns de publicerade via kommunernas intranät vilket gör dem lättåtkomliga för alla medarbetare och lätta att hålla aktuella.

I några kommuner genomförs en kort utbildning för nyanställda medarbetare och för förtroendevalda om informations- och ärendehantering i samband med introduktionsdagar. Några genomför löpande utbildningar, t ex vid träffar för arkivredogörare/arkivansvariga.

Alla kommuner arbetar löpande utifrån sina förutsättningar med att tillhandahålla och ajourhålla listor över de verksamhetssystem som används.

I vissa fall har man påbörjat ett informationssäkerhetsarbete genom att börja klassa olika informationsmängder som förekommer i verksamhetssystemen och i vissa fall finns det anställd personal som arbetar med kravställning.

Arbete enligt processmetoder och med processkartläggningar har genomförts hos flera av kommunerna. Det kan exempelvis handla om övergripande kartläggningar av arbetsprocesser eller kvalitetsutvecklingsarbete.

Det är stora skillnader när det kommer till arkivförteckningar hos kommunerna, vissa har aktuella och uppdaterade arkivförteckningar för slutarkivet, hos andra saknas det helt.

Några kommuner har kommit långt i arbetet med arkivbeskrivningar, hos andra finns ett stort behov av att upprätta eller uppdatera arkivbeskrivningarna.

Några av kommunerna arbetar med att införa VerKSAM Diarium och VerKSAM Plan inom hela organisationen, andra kommuner väljer att jobba per förvaltning och några kommuner har valt att fortsätta som tidigare.

Överlag finns en entusiasm och vilja att höja kvaliteten inom den egna verksamhetens informationshanteringsarbete. Överlag finns engagemang, entusiasm och en stor vilja att åstadkomma förbättringar hos samtliga kommuner.

4.4.2 Behov av samordning

Det är viktigt att Sydarkivera kan möta upp det ökade intresse för en väl fungerande registrering av allmänna handlingar, information- och ärendehantering och arkivering som

framkommit under nulägesanalyserna. Råd, stöd och utbildningsinsatser i arbetet med implementering av Verksamhetsplan och Verksamhetsplan i kommunerna behöver samordnas.

Intresset för att övergå till en digital ärendehantering är stort. Här ligger utmaningen i att få verksamheterna att gå vidare med detta arbete i en rimlig takt som anpassats till kommunens och verksamheternas förutsättningar, samt att få kommunerna att lära av varandra i det arbetet.

Mallar och rutinbeskrivningar behöver tas fram inom olika områden. Genom samordning kan gemensamma mallar och rutinbeskrivningar utarbetas. Då kan resurser utnyttjas effektivare jämfört med om varje organisation skulle gjort detta var för sig. Det blir också lättare för Sydarkivera att ge råd, stöd och samma information till förbundsmedlemmarna.

Sydarkivera har i samverkan med förbundsmedlemmar skapat nätverk utifrån de olika ämnes- och verksamhetsområdena, där information om utbildningar och arbetsdagar kommuniceras ut till verksamheterna. Det strävas efter att använda dessa nätverk ännu mer, därför är det bra om de nya medlemmarna introduceras till nätverken så tidigt som möjligt.

4.4.3 Gemensamma utmaningar

- Roller och ansvar: Tydliggöra rollerna för arkivfunktionerna, vem som ska göra vad och vem som har ansvar för vilken del av arbetet.
- Introduktion av nya medarbetare: Utbetala en mall eller enkel presentation för introduktion av nyanställda och nya politiker inom området informationshantering.
- Informationskartläggning: Inventera, skapa kontroll och besluta om förvaringsplats över de analoga och digitala originalen med hjälp av Verksamhetsplan eller kommunernas egna informationshanteringsplaner.
- Informationssäkerhet: Få kontroll över de digitala informationsmängderna och klassificera informationen i samband med GDPR-arbetet.
- Systeminventering: Kartlägga aktuella och inaktuella system och rapportera detta till Sydarkivera.
- Registrering och diarieföring: Vidta åtgärder för att få till enhetliga rutiner för registrering och diarieföring på verksamhetsnivå. Kunskapshöjande insatser i form av interna utbildningar behöver genomföras för att kunna åstadkomma detta.
- Rutiner för ärendehantering: Utbetala gemensamma och kommunicerade rutiner för ärendehantering för att säkerställa att ärenden/handlingar blir registrerade.
- Avsluta ärenden: Ärenden ligger i vissa fall oavslutade eftersom analoga ärenden eller handlingar saknas.

- Planering informationshantering och redovisning arkiv: Det finns stora behov av att uppdatera eller upprätta arkivbeskrivningar hos de flesta kommuner.
- Framställning av handlingar på analoga medier: Det behöver tas ett samlat grepp kring situationen rörande material och utrustning som används för att framställa arkivhandlingar. Endast utrustning godkänd av Sveriges Tekniska Forskningsinstitut (numera RISE) ska användas vid framställning.
- Kravställning: Kravställning i samband med upphandling och utveckling av verksamhetssystem, e-tjänster och lokaler.
- Hantering av information: På gemensamma kataloger på filserverar, molntjänster, USB-minnen och liknande.
- Förvaltningsorganisation: Tydliggöra ansvaret för förvaltningens verksamhetssystem
- Upphandling: Ta fram eller uppdatera och kommunicera riktlinjer för upphandling av verksamhetssystem.
- E-tjänster: Se hur informationshanteringen kan säkras upp i kommande och nuvarande e-tjänster.
- Integration av system: Överföring av information mellan verksamhetssystem, eller mellan verksamhetssystem och slutarkiv.
- Kravställning och mappning i samband med integration. Helt digitala informationsflöden från det att informationen skapas till gallring/arkivering.
- Arkivlokaler: Kris- och beredskapsplaner för de centrala arkivfunktionerna behöver upprättas eller uppdateras. Detta för att på ett bra sätt kunna hantera en eventuell krissituation. Även driftsinstruktioner för den dagliga driften av lokaler behöver arbetas fram. Detta gäller för såväl slutarkiv som närarkiv.
- Samordning av analoga arkiv: Utredda behov och intresse för samordning och samlokalisering av analoga arkiv för de som saknar godkända slutarkiv.
- Gallring: Planerad gallring förekommer dagsläget i mycket begränsad omfattning i kommunernas verksamhetssystem, bortsett från inom de verksamhetsområden som omfattas av Socialtjänstlagen (SoL), Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) och Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) där lagstadgad gallring föreskrivs. Därför behöver metoder och rutiner för att gallra information i verksamhetssystem utarbetas.
- Kinda och Ödeshögs kommun har haft arkivarietjänst via ITSAM Arkiv, vilket upphör från år 2021. Båda kommunernas arkivassistenter har också slutat, vilket innebär att ny personal måste läras upp. Kinda och Ödeshög har tecknat avtal om anslutande tjänst om stöd i centralarkiven under 2021.

4.5 Anslutande förbundsmedlemmars behov

Bastjänster

- Utbildningar för "eget bruk" i form av webbutbildningar, inspelade korta PP-presentationer, filmer eller interaktiva digitala utbildningar som kan användas vid t ex arbetsplatsträffar eller för korta interna utbildningar.
- Leveransstöd erbjuds i enlighet med Sydarkiveras samordnande planering och beslut som fattas av förbundsstyrelsen.
- Rådgivning i samband med upphandling av nya verksamhetssystem. Krav som behöver ställas när det gäller registrering, gallring och uttag för bevarande.
- Mallar för styrdokument när det gäller informationshantering.
- Lättillgänglig handbok om informationshantering.
- Händelsestyrd tillsyn.
- Rutiner för hantering av information på enskilda och gemensamma kataloger på filserver.
- Riktade utbildningsinsatser i samband med central introduktion för nyanställda och förtroendevalda 1–3 gånger per år på plats hos medlem.
- Informations- och utbildningsinsatser rörande användning och upphandling av godkänt material.
- Rutiner för destruktion av information.
- Övergripande rutin för hantering av information på sociala medier och webbplatser.

Anslutande tjänster

- Förvaltning av analoga arkiv och samtidigt överlåta arkivmyndighetsansvar för de analoga arkiven
- Hjälp och stöd med övergripande informationssäkerhetsarbete.
- Hjälp med hanteringen av dataskyddsombud.
- Hjälp med inventering av pappersarkiv/närarkiv.
- Behovsbedömning av resurser (personal, tidsåtgång, lokaler m.m.).
- Hjälp och stöd med att genomföra leveranser till Nationella arkivdatabasen (NAD).
- Hjälp och stöd för att kunna genomföra e-pliktleveranser till Kungliga Biblioteket.
- Gallring i verksamhetssystem och fysiska närarkiv.
- Riktade utbildningsinsatser i samband med central introduktion för nyanställda och förtroendevalda.
- Projektresurs vid upphandlingsprojekt för att framarbete krav när det gäller registrering, gallring och uttag för långsiktigt digitalt bevarande.
- Hjälp med att införa VerkSAM. Hjälp på plats i kommunen med att samordna och projektleda arbetet med införande.
- Hjälp med sekretess- och menprövning vid utlämnande av allmän handling.

4.6 Beroenden

Fungerande intern kommunikation ute i medlemskommunerna för att sprida information till rätt personer, för detta krävs en bra kontaktperson som sprider informationen vidare via interna etablerade kanaler. Om detta inte fungerar når inte relevant information ut till verksamheterna.

Fungerande arkivorganisation hos medlemskommunerna för att kunna delta i det interna arbetet hos medlem, men också kunna delta i nätverksträffar, arbetsmöten och utbildningar som Sydarkivera erbjuder.

Kompetenshöjande åtgärder för att kunna ta till sig och använda informationen som går ut från Sydarkivera till förbundsmedlemmarna.

Att förbundsmedlem genomför eller deltar vid de utbildningar och träffar som erbjuds.

Vid planering av anslutande tjänster måste hänsyn tas till om det finns en fungerande organisation för informationssäkerhet och dataskydd hos medlemskommunen och hur samverkan i sådana fall ska ske mellan kommunen och Sydarkivera.

Fungerande systemförvaltning hos medlemskommunerna för att ha kontroll på verksamhetssystemen och för att veta vilka system som hanterar vilken information.

4.7 Jämförelse med fördjupad nulägesanalys 2018

Nulägesanalysen 2018 sammanfattar vad som framkommit inom de sex områden som omfattats av det nya frågeformuläret. Anslutningsprocessen och analyserna som genomfördes under anslutningsprocessen 2019 har av olika anledningar samlats in på olika sätt, vissa genom fysiska möten, andra via webb eller i enkätform. Det saknas även anslutningsrapport från den anslutningsomgången. Det gör att resultaten inte är direkt jämförbara med nulägesanalyserna 2018. Detta påverkar dock inte denna rapports resultat, men det är viktigt att ha med sig att resultatet av analyserna är av stor vikt för Sydarkiveras verksamhetsplanering.

De anslutande kommunerna verkar vara mer förberedda den här gången än vid tidigare anslutningsomgångar. De kommuner som valt att avbryta anslutningsprocessen har insett att de inte varit redo för en anslutning och har därför valt att avvakta.

Allteftersom fler kommuner ansluter till förbundet och fler nulägesanalyser genomförs bekräftas bilden av att de flesta kommuner står inför ungefär samma utmaningar. Skillnaderna mellan kommunerna inom samarbetet är troligtvis inte så stor, vilket är en fördel.

Den entusiasm och vilja att höja kvaliteten inom den egna verksamhetens informationshanteringsarbete som visade sig i nulägesanalysen 2016 visar sig även hos de anslutande kommunerna i nulägesanalysen 2017, 2018 och i denna anslutningsomgång.

Intresset för att digitalisera ärendehanteringens fortsätter att växa. Det bekräftas även av vad som framkommit i andra kontakter med både förbundsmedlemmar och anslutande kommuner.

En del av de kommuner som ansluter planerar (eller har redan) övergått till VerkSAM-strukturen och har under det arbetet haft kontakt med förbundsmedlemmar som genomfört eller är uppe i arbetet med att införa VerkSAM. Informationsutbyten och nätverk verkar i dessa fall ha fungerat tillfredställande.

Rensning, gallring och informationshantering fortsätter att vara fokusområden. Det finns även ett fortsatt stort intresse för att uppdatera mallar och instruktioner.

Problemen med ordning och reda i gemensamma kataloger för fillagring finns hos anslutande kommuner även detta år. Kännedom om mallen för gallringsplan för "skräp" kommer att spridas hos förbundsmedlemmarna i samband med introduktionsutbildningar och grundutbildningar.

5 Utvärdering

5.1 Fungerade bra – att rekommendera:

Anslutningsprocessen kom igång i god tid vilket inneburit att man i vissa delar legat före anslutningsplanen. Det har funnits tid att hantera oförutsedda händelser och att vid behov kunna ändra i planeringen och boka om mötestider.

Medlemssamordnarna har hållit i anslutningsprocessen inom sitt geografiska område, vilket innebär att samordnaren och medlemskommunen redan skapat en etablerad kontakt innan

inträdet. Detta har upplevts positivt från både medlemssamordnare och anslutande kommun. Det har funnits en samordnare med tidigare erfarenhet från anslutningar, som varit med i anslutningsprocessen och fungerat som stöd till de andra medlemssamordnarna genom regelbundna avstämningar.

Förankringsarbetet har i de flesta fall fungerat tillfredställande. Kontaktpersonerna har hjälpt till så att anslutningsarbetet flutit på så gott som friktionsfritt, även om inte anslutningen i alla kommuner varit fullt ut kommunicerad i verksamheterna innan anslutningsprocessen påbörjades.

Deltagandet vid webbmöten och fysiska träffar har varit relativt gott. Samtliga kommuner har deltagit vid minst ett tillfälle.

Kommunikationen mellan berörda parter har till stor del skötts via Yammer och i förekommande fall via webbmöten, e-post och telefon. Utbildningarna i Yammer har inneburit att alla fått veta var informationen finns att hämta och hur nätverket ska användas.

Kommunbesöken på plats i samband med de fördjupade nulägesanalyserna har fungerat med möjlighet till ingående diskussioner om kommunernas behov men också tillfälle att närmare presentera Sydarkiveras verksamhet.

Mallen för nulägesanalys har givit en överblick över kommunernas arkivorganisationer och lokaler. Kommunernas nivå och behov har täckts in på ett bra sätt. Fördjupningar kan med fördel även i fortsättningen ske i samband med kommunbesök och inspektionsbesök.

Nulägesanalyserna har varit väl förberedda hos samtliga kommuner. Deltagarna har gått igenom underlagen i förväg och förberett sig med dokumentation och frågor innan mötet, vilket inneburit att arbetet på plats förenklats och kunnat koncentreras på det väsentliga för dagen.

De gemensamma träffarna med kontaktpersonerna och arbetsgruppen har kompletterat de genomförda nulägesanalyserna. Tillsammans har de gett en god bild av nuläget och behoven hos de anslutande kommunerna.

Anslutande kommuner verkar känna sig trygga inför anslutningen och de tvekar inte att ställa frågor och be om mer information i de fall de är osäkra eller vill veta mer.

Den fördjupade nulägesanalysen i Sörmland fungerade bra och det var ett lyckat koncept att träffa förvaltningarna tillsammans med kontaktpersonen. Kanske ett koncept för de som väljer att genomföra en mjuk anslutning att göra en fördjupad nulägesanalys under andra året?

5.2 Fungerade mindre bra – bör förbättras till nästa gång:

Kompletteringar av nulägesanalyserna i efterhand har i vissa fall dragit ut på tiden vilket inneburit att arbetet med att sammanställa och analysera materialet tagit längre tid än planerat, men eftersom det funnits framförhållning i tidplanen har det inte utgjort något problem. För att undvika tidsödande kompletteringar i efterhand är det viktigt att samtliga föreslagna roller deltar vid kommunbesöket, eller att informationen från den som inte kan delta har hämtats in i förväg.

Det har varit variation mellan de anslutande kommunernas ambitioner och målbild inför anslutningen. Delar av kommunernas eget utredningsarbete har i vissa fall genomförts under anslutningsprojektet och inte innan avsiktsförklaring tecknats. Detta har till viss mån tagit extra resurser i anspråk från Sydarkivera. Inkomna frågor har fått hanteras inom ramen för Råd och stöd. Sydarkivera måste därför vara tydligare i sin kommunikation och information inför anslutning.

Det har sent i anslutningsprocessen framkommit att kommuner varit intresserade av anslutande tjänst hel arkivmyndighet och tagit fram förslag till beslut om detta. Detta har inneburit en större insats för Sydarkivera att hitta personal på kort tid för uppdraget. Sydarkivera måste förtydliga för anslutande kommuner att om man är intresserad av anslutande tjänst ska det framkomma i början av anslutningsprocessen, alternativt får kommunerna vänta tills de är fullvärdiga medlemmar, och en ny process om anslutande tjänst först då kan inledas.

5.3 Att tänka på:

Det är viktigt att ta lärdom av årets anslutningsprocess och det arbete med anslutningar som tidigare genomförts. På så sätt kan kommande anslutningsarbete förbättras och effektiviseras.

Det är också viktigt att samtliga anslutningar dokumenteras för att kunna göra jämförelser och dra lärdom av tidigare anslutningsarbete.

Kommunikation och tydlighet om vårt uppdrag och om våra anslutande tjänster ska redogöras för i tidigt skede. Om anslutande kommun är intresserade av ytterligare tjänster ska detta framkomma tidigt, för att underlätta processen för Sydarkivera och för kommunen.

5.3.1 Lärdomar från årets anslutningsprocess

Erfarenheterna från att ha haft ett år utan anslutningar (2020) är att det inte inneburit en avlastning för medarbetarna inom Sydarkivera. Ett jämnare flöde hade varit att föredra.

Det måste finnas tillräcklig bemanning och resurser på plats inom Sydarkivera i förhållande till antal anslutande kommuner. Anslutningen måste finansieras av anslutningsavgifterna och inte påverka den ordinarie budgeten. Anslutningen 2019-2021 har precis legat inom budgetramen.

Att ha en anslutningsprocess som sträcker sig över 2 år är ett bra tillvägagångssätt för att lära känna de anslutande organisationerna och deras behov i god tid innan inträde. På så vis kan Sydarkivera bättre fördela resurserna och planera arbetet på ett bättre och mer effektivt sätt. Utifrån väl definierade processer under anslutningsarbetet är det enklare att uppnå rimliga tidplaner. Tidsaspekten är beroende av förbundsfullmäktiges sammanträden som sker två gånger per år. Anslutningsprocessen behöver vara tydligt definierad och beskriven på hemsidan.

Roller och ansvarsområden behöver vara tydligt definierade, både internt hos Sydarkivera och hos anslutande kommuner. Detta för att rätt personer ska få relevant information.

Förberedande arbete och förankring hos ansökande organisation behöver vara klart innan en avsiktsförklaring om medlemskap lämnas in. Allt för att anslutningsprocessen ska flyta ännu smidigare. Dokumenten rörande avsiktsförklaring och anslutningsöverenskommelse behöver kommuniceras tidigt under processen.

Den mer utdragna anslutningsprocessen (mjuk anslutning) har upplevts både positiv och negativ. Vissa har tyckt att anslutningen dragit ut på tiden i onödan, medan andra tyckt att det varit bra att det inte gått för snabbt. Slutsatsen är nog ändå att det är bättre att erbjuda en kortare och tydligare anslutningsprocess. Två av kommunerna med mjuk anslutning kände sig trots allt inte redo, trots två års av tydliga aktiviteter inom projektet att ansluta Sörmlandskommunerna.

Det är viktigt med väl fungerande kommunikationskanaler mellan Sydarkivera och förbundsmedlemmarna. Yammer, och liknande typer av kommunikationsverktyg, kommer

även fortsättningsvis att kräva utbildning tidigt i processen och en viss grad av tillvänjning för att fungera optimalt.

Att genomföra introduktionsutbildningarna redan under anslutningsprocessen har visat sig vara positivt. Information om Sydarkivera, våra tjänster och grundläggande informationshantering har kunnat kommuniceras ut till verksamheterna i ett tidigt skede. Det har gett anslutande kommuner och Sydarkivera ett bra utgångsläge för det fortsatta arbetet.

5.4 Nästa anslutningsprocess

Under anslutningsprocessen 2021-2022 kommer anslutande organisationer endast att erbjudas vanlig anslutning. Anslutningsprocessen tydliggörs och presenteras via Sydarkivera.se.

5.5 Förslag till fortsatt arbete

5.5.1 Anslutningsprocessen

- Se över ansvar, roller, tidsramar och bemanning för anslutningsprocessen. Vem ska göra vad (samordnare för anslutningen/medlemssamordnare)?
- Se över och tydliggöra anslutningsprocessen.
- Kommunicera den uppdaterade anslutningsprocessen internt och externt.
- Fundera på hur förankringsarbetet ute hos anslutande organisationer kan förbättras ännu mer.
- Ta ställning till om det ska finnas en övre gräns för antalet anslutningar per år.

5.5.2 Övrigt internt utvecklingsarbete

- Fundera på hur Sydarkivera även fortsatt ska arbeta gentemot olika intressenter.
- Fortsätta arbetet med att utveckla effektiva och väl fungerande kommunikationskanaler mellan Sydarkivera och förbundsmedlemmarna.
- Få nya och gamla medlemmar att känna sig trygga genom transparens och tydlig information.
- Genomföra besök på plats i kommunerna.
- Fortsätta att arbeta fram, utveckla och publicera mallar för styrdokument, riktlinjer och handböcker.
- Uppdatera Wikin löpande.
- Ta fram en mall för avtal med privata utförare.

- Utveckla kortutbildningar, webbutbildningar och interaktiva utbildningar som ska vara lättåtkomliga för medlemmarna.
- Fortsätta med systeminventering.
- Utarbeta ett informationsmaterial om inventering av äldre digitalt material som kan användas inför besök.

För ytterligare frågor rörande projektet, kontakta:

Anki Heimonen, arkivarie/anslutningssamordnare

Telefon: 0472-39 10 10

E-post: anki.heimonen@sydarkivera.se