

Förbundsfullmäktige

Tid: Fredag, 2021-04-09, kl. 10:00

Ledamöter kallas
Ersättare underrättas

Plats: Zoom

Ärende	Föredragande	Anteckningar
1. Öppnande av fullmäktige		
2. Kungörelse		
3. Godkännande av dagordningen		
4. Utseende av justeringsperson		
5. Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020		
6. Verksamhetsplan med budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2022		
7. Anslutning av Sölvesborgs och Staffanstorps kommuner till förbundet		
8. Arbetsordningen - revidering		
9. Val av ny revisor		
10. Information om avsägelse i förbundsfullmäktige samt nyval av ledamot från Olofströms kommun		

Ort och datum

Alvesta 2021-03-23

Börje Dovstad (L)
Ordförande

Mats Porsklev
Sekreterare

Förbundsstyrelse

Plats och tid	Zoom Fredag, 2021-03-05, kl. 10:00 – 12.15		
Beslutande	Se sida 2		
Övriga närvarande	Se sida 2		
Justerare	Anders Byström		
Justeringens plats och tid	Alvesta, 2021-03-12, kl. 10:00		
Under- skrifter	Sekreterare	 Mats Porsklev	Paragraf § 1 - § 8
	Ordförande	 Per Ribacke	
	Justerare	 Anders Byström	

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits via anslag.

Organ	Förbundsstyrelse		
Sammanträdesdatum	2021-03-05		
Datum då anslaget sätts upp	2021-03-12	Datum då anslaget tas ned	2021-04-05
Förvaringsplats för protokollet	Huvudkontoret i Alvesta		
Underskrift	 Namn		

Justerare

Utdragsbestyrkande

Förbundsstyrelse

Ledamöter

Per Ribacke (S), Alvesta, ordförande
 Nils - Ingmar Thorell (L), Ronneby, vice ordf.
 Joel Schäfer (S), Borgholm
 Robin Gustavsson (KD), Hässleholm
 Claes Jansson (MP), Karlshamn
 Gustav Schyllert (M), Vellinge,
 Magnus Gunnarsson (M), Ljungby
 Börje Dovstad (L), Karlskrona
 Anders Byström (L), Åtvidaberg

Ersättare

Gunilla Lundström (S), Tingsryd, tjug
 Kristina Brundin (S), Lessebo
 Ingegerd Lenander (KD), Markaryd,
 Dan Orvegren (S), Olofström,
 Erling Emsfors (M), Östra Göinge
 Maria Owiredu (KD), Osby, tjug

Övriga närvarande

Mats Porsklev, förbundschef
 Elin Jonsson, bevarandestrateg
 Emilia Bergvall Odhner, enhetschef
 Therese Jigsved, förbundsjurist
 Bernhard Neuman, arkivchef
 Jörgen Nord, ekonom
 Karin Bredenberg, metadatastrateg

Förbundsstyrelse

§ 1

Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020**Förbundsstyrelsens föreslag till fullmäktige beslut**

1. Årsredovisning godkänns för kommunalförbundet Sydarkivera 2020.
2. I årsredovisningen ska infogas att förbundet redovisar en god ekonomisk hushållning i verksamheten avseende 2020.

Sammanfattning

Förvaltningsorganisationen har upprättat förslag på årsredovisning avseende verksamhetsåret 2020.

Beslutsunderlag

Årsredovisning 2020.

Bilaga till årsredovisningen detaljerad uppföljning av verksamhetsmål.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Medlemskommuner, revisorer

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.

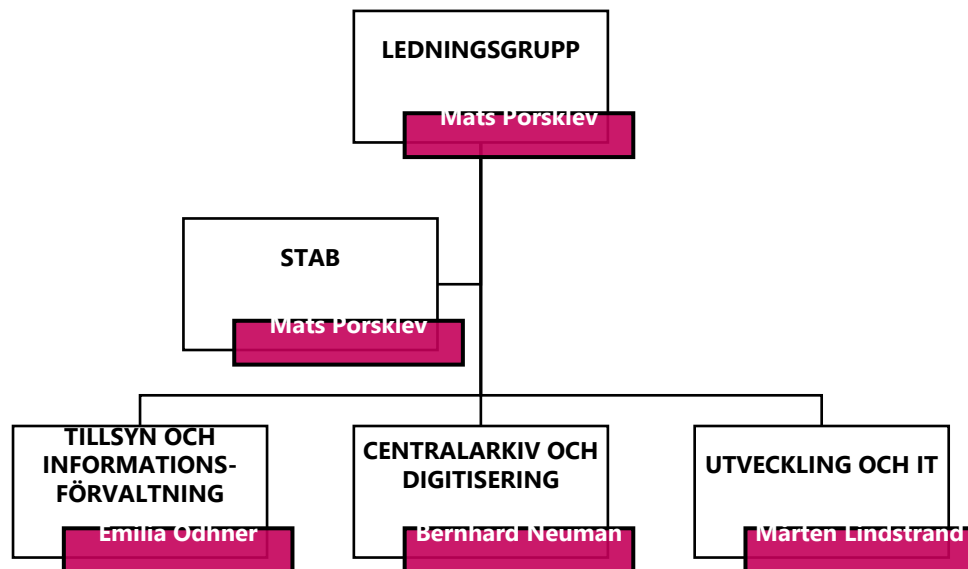
Vi ser en markant ökning i behovet av rådgivning under året. Därför har processerna kring rådgivning för förbundsmedlemmarna effektiviserats med hjälp av digitala verktyg och mötesformer. Även tillsynsverksamheten har dragit nytta av det nya arbetssättet och för första gången genomförs alla tillsyner 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	2020	2020	2019
	Helår	Delår	Prognos	
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 dataskyddsombud) 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 dataskyddsombud	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. Med detta ska även förstås att kommunalförbundet redovisar en god ekonomisk hushållning i verksamheten avseende 2020.

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

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

kommunalförbundet hålla en likviditetsreserv som motsvarar de anställdas löner inkluderande förtroendevaldas ersättningar och arvoden för en månad.

Målavstämning ekonomiperspektiv	Utfall	Mål	Kommentar
Balanserad budget utan höjning av avgifterna			Mål uppfyllt
2 % överskott av verksamheten*	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 17 090	16 505	17 103	17 278
Övriga intäkter	1	9 631 10 021	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 6 400
-varav periodens/årets resultat	2 350	2 711 852

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 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	4 799 189	3 940
Lönebidrag/anställningsstöd	1 031	720
Intern intäkt*	545	0
SUMMA INTÄKTER	6 375 665	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	190 580	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 dataskyddsombud.

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 förbundsmedlemmarnas 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: • Centrala arkivfunktionerna, 1 arkivkonferens/år, arkivarbetsträffar 8 träffar/år + nodträffarna • Registratorer, 1 konferens/år, nodträffar och verksamhetsspecifika träffar • Kultur och fritid, kommunikatörer • Vård och omsorg, socialt och ekonomiskt stöd • Samhällsbyggnad, miljö, teknik, fastighet, VA (inkl bolag inom området) • Skolan (oavsett huvudman) • It -/kommunledning/kansli • Ekonomi/personal • Räddningstjänsten/Trygghet och säkerhet • Systemförvaltare?	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	Diarier/ 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 måluppfyllelse: 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.

Förbundsstyrelse

Plats och tid	Zoom Fredag, 2021-03-05, kl. 10:00 – 12.15		
Beslutande	Se sida 2		
Övriga närvarande	Se sida 2		
Justerare	Anders Byström		
Justeringens plats och tid	Alvesta, 2021-03-12, kl. 10:00		
Under- skrifter	Sekreterare	 Mats Porsklev	Paragraf § 1 - § 8
	Ordförande	 Per Ribacke	
	Justerare	 Anders Byström	

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits via anslag.

Organ	Förbundsstyrelse		
Sammanträdesdatum	2021-03-05		
Datum då anslaget sätts upp	2021-03-12	Datum då anslaget tas ned	2021-04-05
Förvaringsplats för protokollet	Huvudkontoret i Alvesta		
Underskrift	 Namn		

Justerare

Utdragsbestyrkande

Förbundsstyrelse

Ledamöter

Per Ribacke (S), Alvesta, ordförande
 Nils - Ingmar Thorell (L), Ronneby, vice ordf.
 Joel Schäfer (S), Borgholm
 Robin Gustavsson (KD), Hässleholm
 Claes Jansson (MP), Karlshamn
 Gustav Schyllert (M), Vellinge,
 Magnus Gunnarsson (M), Ljungby
 Börje Dovstad (L), Karlskrona
 Anders Byström (L), Åtvidaberg

Ersättare

Gunilla Lundström (S), Tingsryd, tjug
 Kristina Brundin (S), Lessebo
 Ingegerd Lenander (KD), Markaryd,
 Dan Orvegren (S), Olofström,
 Erling Emsfors (M), Östra Göinge
 Maria Owiredu (KD), Osby, tjug

Övriga närvarande

Mats Porsklev, förbundschef
 Elin Jonsson, bevarandestrateg
 Emilia Bergvall Odhner, enhetschef
 Therese Jigsved, förbundsjurist
 Bernhard Neuman, arkivchef
 Jörgen Nord, ekonom
 Karin Bredenberg, metadatastrateg

Förbundsstyrelse

§ 2

Verksamhetsplan med budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2022**Förbundsstyrelsens förslag till fullmäktige beslut**

1. Verksamhetsplan 2022 med budget och översikt för 2023–2024 fastställs.
2. Målkommitténs förslag till förändring av fullmäktiges mål inarbetas i ovanstående förslag.

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.

Förbundsstyrelsens målkommitté har utarbetat förslag till förändrade fullmäktige mål.

Beslutsunderlag

Verksamhetsplan 2022 med budget och översikt för 2023–2024.

Målkommitténs förslag till förändring av fullmäktigemål

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Medlemskommuner, Förbundets revisorer

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 har reviderats i samband med förbundsstyrelsens behandling 2021-03-05.

- Kundnöjdhet hos förbundsmedlemmarna som håller sig på nivå fyra i en femgradig skala. Med årliga medlemsundersökningar i samband med årsredovisning.
- Årligen utveckla verksamheten genom att nya leveranstyper införs successivt för mer kostnadseffektiva digitala arkivleveranser från förbundsmedlemmarnas verksamhetssystem till Sydarkiveras bevarandesystem som förvaltas fortlöpande.
- Sydarkiveras arkivsystem ska inom 5 år uppfylla minst 75% av kraven i internationella standarder 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.
- Anslutningsgraden ska öka över tid avseende anslutande tjänster.
- Administrativa overheadkostnader per medlem minskar i takt med att nya medlemmar ansluts eller 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. En sänkning av medlemsavgiften ska genomföras senast 2025.

- Förbundet ska ha en likviditet som inte understiger utbetalningar av 2 månaders löpande utgifter.
- 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.

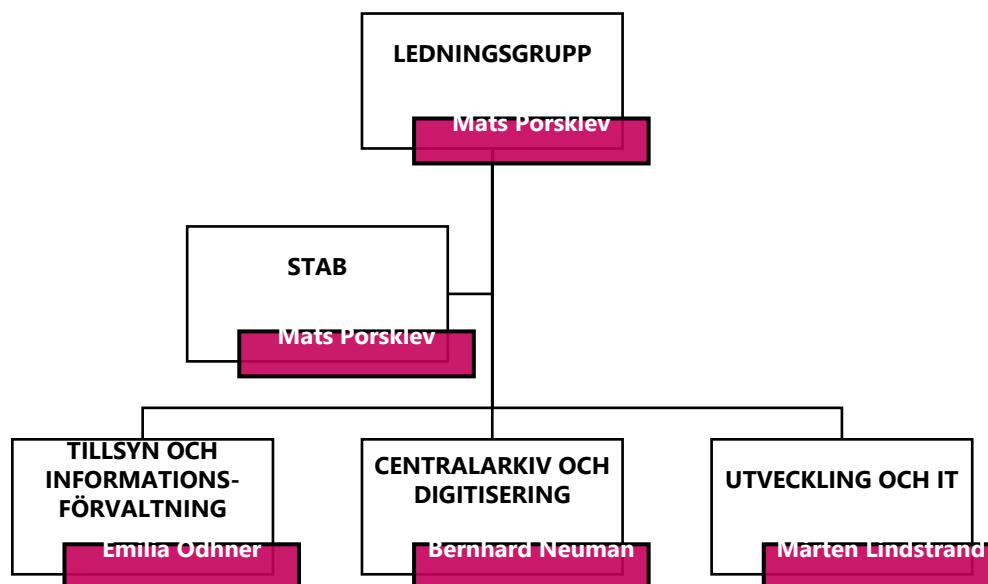
1.4 Investeringar

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.

Förbundsstyrelse

Plats och tid	Zoom Fredag, 2021-03-05, kl. 10:00 – 12.15		
Beslutande	Se sida 2		
Övriga närvarande	Se sida 2		
Justerare	Anders Byström		
Justeringens plats och tid	Alvesta, 2021-03-12, kl. 10:00		
Under- skrifter	Sekreterare	 Mats Porsklev	Paragraf § 1 - §8
	Ordförande	 Per Ribacke	
	Justerare	 Anders Byström	

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits via anslag.

Organ	Förbundsstyrelse		
Sammanträdesdatum	2021-03-05		
Datum då anslaget sätts upp	2021-03-12	Datum då anslaget tas ned	2021-04-05
Förvaringsplats för protokollet	Huvudkontoret i Alvesta		
Underskrift	 Namn		

Justerare

Utdragsbestyrkande

Förbundsstyrelse

Ledamöter

Per Ribacke (S), Alvesta, ordförande
 Nils - Ingmar Thorell (L), Ronneby, vice ordf.
 Joel Schäfer (S), Borgholm
 Robin Gustavsson (KD), Hässleholm
 Claes Jansson (MP), Karlshamn
 Gustav Schyllert (M), Vellinge,
 Magnus Gunnarsson (M), Ljungby
 Börje Dovstad (L), Karlskrona
 Anders Byström (L), Åtvidaberg

Ersättare

Gunilla Lundström (S), Tingsryd, tjug
 Kristina Brundin (S), Lessebo
 Ingegerd Lenander (KD), Markaryd,
 Dan Orvegren (S), Olofström,
 Erling Emsfors (M), Östra Göinge
 Maria Owiredu (KD), Osby, tjug

Övriga närvarande

Mats Porsklev, förbundschef
 Elin Jonsson, bevarandestrateg
 Emilia Bergvall Odhner, enhetschef
 Therese Jigsved, förbundsjurist
 Bernhard Neuman, arkivchef
 Jörgen Nord, ekonom
 Karin Bredenberg, metadatastrateg

Förbundsstyrelse

§ 3

Anslutning av Sölvesborgs och Staffanstorps kommuner till förbundet**Förbundsstyrelsens föreslag till fullmäktige beslut**

1. Sölvesborgs kommun beviljas inträde i förbundet från och med 2022.
2. Staffanstorps kommun beviljas inträde till förbundet från och med 2023 underförutsättning att begärd avsiktsförklaring inkommer till förbundsfullmäktiges sammanträde senast den 9 april.

Sammanfattning

Sölvesborgs kommun har lämnat avsiktsförklaring för inträde i förbundet. Staffanstorps har i skrivelse från kommunstyrelsens ordförande och kommunchef meddelat att beslut om avsiktsförklaring kommer att antas i kommunen den 24 mars med omedelbar justering.

Beslutsunderlag

Inlämnad avsiktsförklaring från Sölvesborgs kommun.
Skrivelse från Staffanstorps kommun.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Förbundsfullmäktige, akt

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.

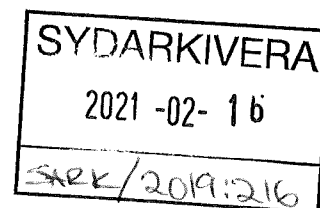
Kanslichef/kommunjurist Marika Nilsson
Kommunalförbundet Sydarkivera



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.

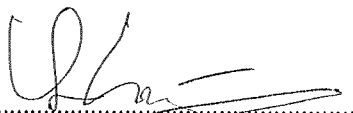
Om anslutningsprocessen avbryts efter det att anslutningsöverenskommelse tecknats och anslutningsprocessen formellt påbörjats kommer anslutningsavgiften att faktureras den ansökande kommunen.

Undertecknande av avsiktsförklaring

(behöriga firmatecknare)

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

Organisation: Sölvesborgs kommun
212000-0852



.....
Underskrift

.....
Underskrift



LARS ERICSSON
Kommunchef
Sölvesborgs kommun

.....
Kommunchef

.....



Staffanstorps
kommun

Angående avsiktsförklaring att från och med 2023 inträda i kommunalförbundet Sydarkivera

Kommunstyrelsen i Staffanstorps kommun kommer att vid sitt sammanträde den 24 mars 2021 behandla ärende angående avsiktsförklaring att från och med 2023 inträda i kommunalförbundet Sydarkivera. Beslutet kommer att justeras omedelbart, för att därefter expedieras omgående till Sydarkivera.

Staffanstorp 2021-03-01

Christian Sonesson
Kommunstyrelsens ordförande

Per Almström
Kommundirektör

Förbundsstyrelse

Plats och tid	Zoom Fredag, 2021-03-05, kl. 10:00 – 12.15		
Beslutande	Se sida 2		
Övriga närvarande	Se sida 2		
Justerare	Anders Byström		
Justeringens plats och tid	Alvesta, 2021-03-12, kl. 10:00		
Under- skrifter	Sekreterare	 Mats Porsklev	Paragraf § 1 - §8
	Ordförande	 Per Ribacke	
	Justerare	 Anders Byström	

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits via anslag.

Organ	Förbundsstyrelse		
Sammanträdesdatum	2021-03-05		
Datum då anslaget sätts upp	2021-03-12	Datum då anslaget tas ned	2021-04-05
Förvaringsplats för protokollet	Huvudkontoret i Alvesta		
Underskrift	 Namn		

Justerare

Utdragsbestyrkande

Förbundsstyrelse

Ledamöter

Per Ribacke (S), Alvesta, ordförande
 Nils - Ingmar Thorell (L), Ronneby, vice ordf.
 Joel Schäfer (S), Borgholm
 Robin Gustavsson (KD), Hässleholm
 Claes Jansson (MP), Karlshamn
 Gustav Schyllert (M), Vellinge,
 Magnus Gunnarsson (M), Ljungby
 Börje Dovstad (L), Karlskrona
 Anders Byström (L), Åtvidaberg

Ersättare

Gunilla Lundström (S), Tingsryd, tjug
 Kristina Brundin (S), Lessebo
 Ingegerd Lenander (KD), Markaryd,
 Dan Orvegren (S), Olofström,
 Erling Emsfors (M), Östra Göinge
 Maria Owiredu (KD), Osby, tjug

Övriga närvarande

Mats Porsklev, förbundschef
 Elin Jonsson, bevarandestrateg
 Emilia Bergvall Odhner, enhetschef
 Therese Jigsved, förbundsjurist
 Bernhard Neuman, arkivchef
 Jörgen Nord, ekonom
 Karin Bredenberg, metadatastrateg

Förbundsstyrelse

§ 6

Arbetsordningen - revidering**Förbundsstyrelsens förslag till fullmäktige 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

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 återtas, 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.

Plats och tid	ZOOM onsdagen den 10 februari 2021 kl.10.00 – 10.35		
Beslutande och närvarande ersättare	Joakim Magnusson (C), Åtvidaberg Jan Sundström (M), Vadstena, tjug ers Johan Svahnberg (M), Höör, tjug ers Ingegerd Lenander (KD), Markaryd, tjug ers		
Närvarande ej beslutande ersättare			
Övriga deltagande	Mats Porsklev, sekreterare		
Utses att justera			
Justeringens plats och tid	Sydarkiveras kontor, Alvesta		
Underskrifter			
Sekreterare		Paragrafer 1 - 2	
	Mats Porsklev		
Ordförande			
	Joakim Magnusson (C)		
Justerande			
	Johan Svahnberg (M)		

ANSLAG/BEVIS

Organ	Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag Kommunalförbundsfullmäktige		
Sammanträdesdatum	2021-02-10		
Datum för anslags uppsättande	2021-02-17	Datum för anslags nedtagande	2021-03-11
Förvaringsplats för protokollet	Sydarkiveras kontor		
Underskrift			
	Utdragsbestyrkande		

§ 1

Val av ordförande till dagens möte**Sammanfattning**

Valberedningens sammankallande Niklas Larsson (C) har av sagt sig sin plats i förbundsfullmäktige och valberedningen och ny ordförande behöver utses till dagens möte.

Valberedningens beslut

- Joakim Magnusson (C) utses till mötesordförande.

§ 2

Val av ny revisor**Sammanfattning**

Revisor Sven Bolling har flyttat från medlemskommunen Östra Göinge och har därmed sagt upp sitt revisorskap i vårt fullmäktige. Valberedningen har därför att föreslå ny revisor till förbundet. Östra Göinge kommun har föreslagit nedanstående person.

Ingela Frid, Köpmannagatan 22a, 28942 Broby, 0765-596210,
Ingela.frid@gmail.com

Valberedningens förslag till förbundsfullmäktiges beslut

- Ingela Frid, Köpmannagatan 22a, 28942 Broby, 0765-596210,
Ingela.frid@gmail.com

Expedieras
Förbundsfullmäktige
Akten

SYDARKIVERA

2020 -10- 21

Till styrelsen för Kommunalförbundet Sydarkivera

Till följd av kommande flytt till annan kommun, avsäger jag mig härmed mitt uppdrag som revisor i Kommunalförbundet Sydarkivera.

För att det skall fungera med granskningen av delårsbokslutet avgår jag per den 2020-10-31

Broby den 2020-10-19



Sven Bolling

§ 8

**Val av nya lekmannarevisorer med anledning av
Sven Bollings (M) avsägelse**

Dnr: KS 2020/02503

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige beslutar att utse följande lekmannarevisorer för följande bolag/myndigheter/stiftelser:

- **Göingehem AB**
Staffan Eriksson som ordinarie och Jerker Kjellberg som ersättare.
- **Östra Göinge Renhållnings AB (ÖGRAB)**
Jerker Kjellberg som ordinarie och Staffan Eriksson som ersättare.
- **Göingebygdens Trygga Hem**
Ingela Fridh som ordinarie och Staffan Eriksson som ersättare.
- **Kommunalförbundet Sydarkivera**
Ingela Fridh som ordinarie och Staffan Eriksson som ersättare
- **Kommunens stiftelser**
Ingela Fridh som ordinarie och Staffan Eriksson som ersättare

Sammanfattning av ärendet

Med anledning av Sven Bollings (M) avsägelse beslutade kommunfullmäktige den 22 oktober 2020 att utse Staffan Eriksson som ny ordförande och Ingela Fridh som ny revisor i kommunrevisionen. Med anledning av denna förändring har nu kommunrevisionen inkommit med ett förslag om nya lekmannarevisorer.

Beslutsunderlag

- Protokoll från kommunrevisionen, daterad den 14 december 2020

Beslutet skickas till:

Kommunrevisionen

Göingehem AB

Östra Göinge Renhållnings AB

Göingebygdens Trygga Hem

Kommunens stiftelser

Lön

Förtroendemannaregistret



Kommunfullmäktige

Plats och tid	Folkets hus, stora salen	2021-02-15	19:00-20:15
Närvaro	Enligt bil. förteckning Jan Björkman (S), ordförande		
Övriga deltagande	Irène Robertsson, kommunchef Annie Olofsson, sekreterare		
Utses att justera	Anna Blissing (C), Peter Holmström (SD)		Paragraf 1-17
Justeringens plats och tid	Kommunledningskontoret 2021-02-23		
	§ 11 justerades omedelbart 2021-02-15		

Sekreterare	 Matilda Frigård Danielsson
Ordförande	 Jan Björkman
Justerande	 Anna Blissing
Justerande	 Peter Holmström

ANSLAGSBEVIS

Justerat protokoll finns på kommunledningskontoret och har tillkännagivits på kommunens anslagstavla.
§ 11 justerades omedelbart och anslås under perioden 2021-02-16-2021-03-10.

Beslutsinstans Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum 2021-02-15

Datum för anslags
uppsättande 2021-02-23

Datum för anslags
nedtagande 2021-03-17

Underskrift: Matilda Frigård Danielsson

Kommunfullmäktige**Beslutande vid kommunfullmäktige 2021-02-15**För Socialdemokraterna:

Annika Sjöstedt, digital närvaro
Jan Björkman
Linda Rehn, digital närvaro
Michael Henriksson, digital närvaro
Miroslav Milurovic, digital närvaro
Patrik Sjöstedt, digital närvaro
Pirjo Veteli, digital närvaro
Rolf Persson, digital närvaro ej § 10
Tamam Abou Hamidan
Yvonne Andreasson, digital närvaro ej § 13
Morgan Bengtsson
Dan Orvegren ersätter Yvonne Andreasson
§ 13

För Sverigedemokraterna:

Eva Sepsei, digital närvaro
Max Nielsen, digital närvaro
Peter Holmström
Pia Frej
Dan Rasmusson ersätter Tommy Holmgren
Willy Salomonsson

För Centerpartiet:

Andreas Brovall, digital närvaro
Anna Blissing, digital närvaro jäv § 8
Maj Lindström, digital närvaro §§ 8-17
Malin Åman, digital närvaro
Rolf Jönsson

För Moderaterna:

Marianne Eriksson
Patrik Krupa

För Vänsterpartiet:

Annika Lande

För Kristdemokraterna:

Klavs Wix Nielsen

TOTALT:

25 ledamöter § 1-7

26 ledamöter § 8-17

Kommunfullmäktige

KF § 4/2021

KS 2021/155

**§ 4 Avsägelse/fyllnadsval ersättare i Sydarkiveras
förbundsfullmäktige - Kjell-Åke Karlsson (S)**Kommunfullmäktiges beslut:

Kjell-Åke Karlsson (S) entledigas från sitt uppdrag som ersättare i Sydarkiveras förbundsfullmäktige.

Som ny ersättare i Sydarkiveras förbundsfullmäktige t.om. 2022-12-31 väljs Yvonne Andreasson (S).

Sammanfattning

Kjell-Åke Karlsson (S) har den 20 januari 2021 avsagt sig sitt uppdrag som ersättare i Sydarkiveras förbundsfullmäktige. Fyllnadsval för ersättare ska göras.

Beredning:

Valberedningen

Delges:

Kjell-Åke Karlsson
Yvonne Andreasson
Förtroendemannaregistret C.T
Sydarkivera
Kommunikation