

Förbundsstyrelse**Tid:** Fredag, 2021-12-03, kl. 10:00Ledamöter kallas
Ersättare underrättas**Plats:** Alvesta och Zoom

Ärende	Föredragande	Anteckningar
1. Upprop		
2. Godkännande av dagordningen		
3. Utseende av justeringsperson		
4. Intern kontroll redovisning		
5. Tjänsteskrivelse månadsrapportering januari tom oktober		
6. Gallringsbeslut för överlämnade gallringsbara handlingar inom analoga arkiv.		
7. Förslag till beslut om gallring av analoga röntgenbilder		
8. Förslag till systematiskt brandskyddsarbete		
9. Utökad bevarande plattform		
10. Slutrapport till förbundsstyrelsen gällande databasarkivering 2017-2021		
11. Slutrapport tillsyn 2020		
12. Dataskyddsefterlevnad rapport från DSO		
13. Arbetsdag / uppstart av framtagande av nytt handlingsprogram för förbundet		
14. Årsplanering 2022 för förbundsstyrelsen		
15. Eventuella delegeringsbeslut		
16. Övrigt		

Förbundsstyrelse

Ort och datum

Alvesta 2021-11-24

Per Ribacke
Ordförande

Mats Porsklev
Sekreterare

Till förbundsstyrelsen

Intern kontroll 2021

Dnr SARK/2020:192

Förslag till förbundsstyrelse beslut

1. Förbundsstyrelsen godkänner rapport avseende inter kontroll 2021.
2. Förbundsstyrelsen tillstyrker implementeringen av systematiskt brandskyddsarbete i enlighet med framtaget förslag.

Sammanfattning

Förbundsstyrelsen beslutar årligen om intern kontrollplan för Sydarkivera. I enlighet med fastställd plan har två kontrollaktiviteter genomförts i fråga om leverantörsfakturer samt ärenden ur förbundets administrativa System, Lex Ärendehantering.

Förvaltningsorganisationen har även utarbetat förslag på implementering av Systematiskt brandskyddsarbete för Sydarkivera i enlighet med styrelsen uppdrag från december 2020.

Beslutsunderlag

Leverantörsfakturer utdrag

Ärendelista genomgång 2021-04-22

Ärendet

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Styrelse, revisorer, Anders Danielsson, Jörgen Nord

Jörgen Nord
Ekonom



Redovisning utifrån Intern kontrollplan 2021

SARK/2020:192
2021-04-22

Styrelsen har i enlighet med kommunallagen 6 kap det övergripande ansvaret för att se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål, riktlinjer och föreskrifter som gäller för verksamheten samt att den interna kontrollen är tillräcklig. Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har uttolkat begreppet intern kontroll och poängterar bland annat att det ska finnas systematiskt ordnade kontroller i organisation, system, processer och rutiner. Kontroller ska dessutom planeras, organiseras, genomförs och följs upp årligen med utgångspunkt från en risk och väsentlighetsbedömning (sårbarhetsanalys).

Utifrån styrelsen fastställande av interna kontrollpunkter för 2021, följer nedan en redovisning av resultatet:

Område	Kontrollmoment	Metod/Frekvens	Notering
Skydd och säkerhet	Dokument som redovisar systematiskt brandskyddsarbete redovisas till styrelsen	Redovisning vid årsslut.	I samband med brandskyddsöversyn 2020 konstateras att Sydarkivera behöver formalisera sitt brandskyddsarbete. I samband med att styrelsen fastställde intern kontrollplan för 2021 fick förbundschefen särskilt i uppdrag att ge styrelsen en redovisning över arbetet med systematiskt brandskydd innan halvårsskiftet. Resultat föredras muntligen av Anders Danielsson.
Ekonomi-administration	Säkerställa fungerande rutiner för attest av fakturor och andra underlag efter att nytt ekonomisystem infördes.	Kontroll av fakturor från systemet 2020 visar att attestrutiner fungerar.	Ett utdrag över samtliga leverantörsfakturor perioden 2021-01-01 tom 2021-04-20 har gjorts. Fakturorna har rangordnats mha belopp där de 20 största fakturorna har kontrollerats mot aktuell rutin för inköp och attest daterad 2020-10-20. Resultatet visar att samtliga fakturor var korrekt godkända och attesterade av rätt person mha attestförteckningen. En faktura avseende förbrukningsinventarier noterades vara konterad på fel kostnadsställe.

Område	Kontrollmoment	Metod/Frekvens	Notering
Administration	Säkerställa att ärenden hanteras korrekt och avslutas enligt rutin.	Genomgång av diariet.	Ett urval av ärenden ändrade under de senaste 30 dagarna gjordes. Av urvalet kontrollerades de ärenden (5 st) som avslutats under perioden med avseende på innehåll, kvalitet och inom vilken tid avslutande skett. Samtliga avslutade ärenden innehöll tillräcklig och god information för att kunna följa händelse. De var också alla avslutade inom rimlig tid. I ett av fallet noterades 2 identiska registrerade handlingar, vilket troligen beror på ett misstag i hanteringen.

2021-04-22

I tjänsten

Jörgen Nord, Ekonom

Löpnummer	Datum	Leverantörsnamn	Beskrivning	Totalbelopp	Ansvar	Tillstyrkt av	Attest	Notering
210090	2021-02-20	Skandikon	Förmedlade pensionsavg. jan-dec 2020 + juli-sept 2020	491 626,00	100 (Stab)	JND	MPV	OK
210013	2021-01-08	Dustin Sverige AB	Hårddiskar	165 068,00	400 (Utv. & IT)	MJN/MLD	MPV	OK
210153	2021-03-01	Aiff Fastigheter AB	Lokalhyra Alvesta 2021-04--2021-06	162 844,00	100 (Stab)	JND	MPV	OK
210095	2021-02-22	Komplett		160 161,25	400 (Utv. & IT)	MJN/MLD	MPV	OK
210104	2021-03-01	Griffel	Fiber, brandvägg m.m. 20201-04--2021-06	80 719,00	400 (Utv. & IT)	MLD	MPV	OK
210222	2021-04-12	PWC / Öhrlings Pricewaterhouse	Bokslut 2020	75 000,00	100 (Stab)	JND	MPV	OK
210127	2021-03-04	Mainstreet	Lokalhyra m.m. Vimmerby 2021-03--2021-05	57 615,00	100 (Stab)	JND	MPV	OK
210086	2021-02-11	Skandia	Tjänstepensionsförsäkring 2021-03	57 438,00	100 (Stab)	JND	MPV	OK
210009	2021-01-02	Telenor Sverige AB	Telenor abonnemang 2021-01-02--2021-04-01	56 265,00	400 (Utv. & IT)	MLD	MPV	OK
210098	2021-02-22	Dustin Sverige AB	Videokameror m.m. till studion	55 619,00	200 (inform-förv)	MJN/EBO	MPV	OK
210198	2021-04-02	Telenor Sverige AB	Telenor abonnemang 2021-04-02--2021-07-01	54 754,00	400 (Utv. & IT)	MLD	MPV	OK
210210	2021-04-08	Dustin Sverige AB	UPS:er, IT-Infrastruktur	48 905,00	400 (Utv. & IT)	MLD	MPV	OK
210162	2021-03-11	Skandia	Tjänstepensionsförsäkring 2021-04	47 191,00	100 (Stab)	JND	MPV	OK
200826	2020-12-17	IF Skadeförsäkring AB	Försäkring kontoren 2021-01-01--2021-12-31	38 046,00	100 (Stab)	JND	MPV	OK
210101	2021-02-24	Sobona AB		37 205,00	100 (Stab)	JND	MPV	OK
210036	2021-01-12	Skandia	Tjänstepensionsförsäkringar 2021-02	35 901,00	100 (Stab)	JND	MPV	OK
210185	2021-03-31	Dustin Sverige AB	UPS:er, IT-infrastruktur	32 488,00	400 (Utv. & IT)	MLD	MPV	OK
210183	2021-03-31	JUC Sverige	JUC Utbildning, TJD	28 687,50	106 (Dataskydd)	TJD	MPV	OK
210002	2021-01-04	Troman AB	Licensavgifter Troman 2021	28 000,00	102 (förtroendevalda)	JND	MPV	OK
210154	2021-03-09	Kinnarps AB	Golvskärm till Blekingearkivet	24 001,00	100 (Stab)	BNM/JND	MPV	OK, fel KST
210158	2021-02-19	Witre AB	Förbrukningsinventarier till Blekingearkivet	23 006,00	302 (Hel arkivmynd)	BNM	MPV	OK
210118	2021-02-26	Axenu AB	Utbildn. och workshop om metod för dig. bevarande 2021	22 000,00				
210176	2021-03-24	Visma Software AB	Visma licenser 2021-04--2021-06	21 731,25				
210151	2021-03-12	VisAlfa	VisAlfa 2021-04-01--2021-10-31 + konsultstöd	20 959,00				
210114	2021-03-02	MultiNet Interactive	Lega online 2021-04--2021-06	19 463,00				
210209	2021-04-07	Academic Work Technology AB	Konsult Mats Lundager 2021-03	16 875,00				
210117	2021-03-02	Academic Work Technology AB	Konsult Mats Lundager 2021-02	16 875,00				
210050	2021-01-19	Skandikon Administration AB	Förmedling & registerhållning 2020	15 035,00				
210124	2021-03-02	Ricoh/ De Lage Landen Finans AF	Leasing skrivare 2021-04--2021-06, Alvesta	14 590,00				
210042	2021-01-20	Dustin Sverige AB	Programvara Windows 10	13 268,00				
210110	2021-02-28	SolarPlexus IT Strategi AB	Lex support + månadsavg. 2021-02	12 635,00				
210043	2021-01-21	Dustin Sverige AB	Jabra-puckar	12 411,00				
210172	2021-03-22	Knowit Karlstad AB	Månadsavgift Klara 2021-03	12 000,00				
210103	2021-02-25	Knowit Karlstad AB	Månadsavgift Klara 2021-02	12 000,00				
210056	2021-01-27	Knowit Karlstad AB	Månadsavgift Klara 2021-01	12 000,00				
210133	2021-02-26	KunskapsPorten Hässleholm AB	Lokalhyra Hässleholm 2021-04--2021-06	11 560,00				
210126	2021-03-02	Dustin Sverige AB	Mobilt arbetsbord	9 593,00				
210204	2021-03-31	SolarPlexus IT Strategi AB	Lex servrar 2021-03	9 500,00				

210059	2021-01-31	SolarPlexus IT Strategi AB	Lex servrar 2021-01	9 500,00				
210178	2021-03-13	Volkswagen Finans Sverige AB	Avbrottsfaktura LWY544, Poolbil Alvesta	9 226,00				
210166	2021-03-09	Volkswagen Finans Sverige AB	Kredit Avbrottsfaktura LWY544, Poolbil Alvesta	9 225,00				
210144	2021-02-26	Volkswagen Finans Sverige AB	Avbrottsavgift LWY544, Poolbil Alvesta	9 225,00				
210145	2021-03-08	Kinnarps AB	Arbetsstol, Valdemar Sjöqvist	9 095,00				
210181	2021-03-30	KP Webbutik	Kontorsmaterial, hygienprodukter m.m., Karlskrona	8 819,00				
210012	2021-01-08	Academic Work Technology AB	Konsult Mats Lundager 2020-12	8 438,00				
210071	2021-02-03	Academic Work Technology AB	Konsult Mats Lundager 2021-01	7 875,00				
210049	2021-01-22	Visa Business Card / EnterCard G	VISA-kort, Mårten L, 2020-12-14--2021-01-17	7 743,00				
210030	2021-01-08	Canon/Nordea Finans Sverige AB	Leasing, Skrivare Hässleholm 2021-02-01--2021-04-30	7 575,00				
210216	2021-04-08	Atteviks Personvagnar AB	Drivmedel + Service av poolbil Alvesta MKT144	7 480,00				
210057	2021-01-29	Karlskrona Kommun	Berget, Karlskrona	7 427,00				
210029	2021-01-08	Canon/Nordea Finans Sverige AB	Leasing, Skrivare Ljungby 2021-02-01--2021-04-30	7 240,00				
210165	2021-03-18	Bredband 2 AB	Bredband Alvesta 2021-05--2021-07	7 088,00				
210123	2021-03-02	Volkswagen Finans Sverige AB	Kredit Leasing 2021-03, MKT144 Poolbil Alvesta	6 747,00				
210083	2021-02-09	Volkswagen Finans Sverige AB	Leasing 2021-03, MKT144, Poolbil Alvesta	6 747,00				
210024	2021-01-13	Volkswagen Finans Sverige AB	Leasing 2021-02, MKT144, Poolbil Alvesta	6 698,00				
210141	2021-03-09	Ergohuset ERMI AB	Tangentbord, Rollermous, underarmsstöd åt Angelica Skyl	5 670,01				
210195	2021-03-27	Toyota Financial/ Toyota Kredit	Leasing 2021-04, Poolbil Vimmerby, XUT50U	5 589,00				
210194	2021-03-27	Toyota Financial/ Toyota Kredit	Leasing 2021-04, Poolbil Alvesta, CDE12P	5 589,00				
210135	2021-02-27	Toyota Financial/ Toyota Kredit	Leasing 2021-04, CDE12P, Poolbil Alvesta	5 589,00				
210134	2021-02-27	Toyota Financial/ Toyota Kredit	Leasing 2021-04, XUT50U, Poolbil Vimmerby	5 589,00				
210064	2021-01-27	Toyota Financial/ Toyota Kredit	Poolbil Vimmerby 2021-03, XUT50U	5 589,00				
210063	2021-01-27	Toyota Financial/ Toyota Kredit	Poolbil Alvesta 2021-03, CDE12P	5 589,00				
200820	2020-12-29	Toyota Financial/ Toyota Kredit	Poolbil Alvesta CDE12P, 2021-02	5 558,00				
200821	2020-12-29	Toyota Financial/ Toyota Kredit	Poolbil Vimmerby, XUT50U, 2021-02	5 557,00				
210035	2021-01-12	SOS Alarm Sverige AB	Inbrottslarm, Alvesta, 2021-01-01--2021-12-31	5 295,00				
210167	2021-03-20	Visa Business Card / EnterCard G	VISA-kort 2021-02-16--2021-03-15, Licenser	5 271,00				
210190	2021-04-01	Elis Textil Service AB	Mattor Alvesta 2021-04--2021-06	5 052,00				
210003	2021-01-01	Elis Textil Service AB	Mattor	4 976,00				
210037	2021-01-15	KP Webbutik	Kontorsmaterial, Karlskrona	4 951,00				
210220	2021-04-07	Katrineholms Kommun	Lokalhyra Katrineholm, 2021-05	4 879,00				
210160	2021-03-04	Katrineholms Kommun	Lokalhyra 2021-04, Katrineholm	4 879,00				
210081	2021-02-04	Katrineholms Kommun	Lokalhyra Katrineholm 2021-03	4 879,00				
210033	2021-01-07	Katrineholms Kommun	Hyra Katrineholm 2021-02	4 879,00				
210149	2021-03-10	Kinnarps AB	Golvskärm till arkivet på Region Blekinge	4 806,00				
210040	2021-01-18	Dustin Sverige AB	Kontors-IT, Karin Bredenbergs hemarbetsplats	4 799,00				
210217	2021-04-12	Stena Recycling AB	Destruktion sekretesspapper, Arkivet Broby	4 500,00				
210089	2021-02-18	MultiNet Interactive	Utbildning Edu Admin 2021-03-08	4 388,00				

210161	2021-03-10	Canon/Nordea Finans Sverige AB	Leasing 2021-04--2021-06, Skrivare Vimmerby	4 252,00				
210031	2021-01-08	Canon/Nordea Finans Sverige AB	Leasing, Skrivare Karlskrona, 2021-02-01--2021-04-30	4 219,00				
210019	2021-01-13	Volkswagen Finans Sverige AB	Leasing 2021-02, FYP362, Poolbil Vimmerby	4 153,00				
210159	2021-03-13	Volkswagen Finans Sverige AB	Leasing 2021-04, FYP362, Poolbil Vimmerby	4 091,00				
210082	2021-02-09	Volkswagen Finans Sverige AB	Leasing 2021-03, FYP362, Poolbil Vimmerby	4 090,00				
210078	2021-02-02	Volkswagen Finans Sverige AB	Kredit leasing 2021-02, LWY544, Poolbil Alvesta	4 081,00				
210020	2021-01-13	Volkswagen Finans Sverige AB	Leasing 2021-02, LWY544, Poolbil Alvesta	4 081,00				
210212	2021-04-12	Volkswagen Finans Sverige AB	Leasing 2021-05, FYP362, Poolbil Vimmerby	4 075,00				
210177	2021-03-23	Kjell & Company	Kontors-IT	4 042,70				
210085	2021-02-12	Arkiv Digital AD AB	Abonnemang 2021	3 790,00				
210093	2021-02-20	Visa Business Card / EnterCard C	VISA-kort 2021-01-18--2021-02-15 MPV	3 564,00				
210039	2021-01-18	KP Webbutik	Ergonomiprodukt, Karlskrona	3 463,00				
210207	2021-04-01	Fikrets Städ AB	Lokalvård 2021-03, Alvesta	3 440,00				
210150	2021-03-01	Fikrets Städ AB	Lokalvård Alvesta 2021-02	3 440,00				
210061	2021-02-01	Fikrets Städ AB	Lokalvård Alvesta 2021-01	3 440,00				
210021	2021-01-01	Fikrets Städ AB	Lokalvård Alvesta 2020-12	3 440,00				
210169	2021-03-20	Visa Business Card / EnterCard C	VISA-kort 2021-02-16--2021-03-15, MPV	3 374,00				
210044	2021-01-22	Visa Business Card / EnterCard C	VISA-kort, Mats P, 2020-12-14--2021-01-17	3 374,00				
210097	2021-02-23	Visma Software AB	Visma.net E-faktura 2020-06--2021-01	3 299,00				
210188	2021-04-01	Zedcom AB	Supportavtal Visma 2021-04	3 224,00				
210113	2021-03-01	Zedcom AB	Visma supportavtal 2021-03	3 224,00				
210070	2021-02-02	Zedcom AB	Visma support 2021-02	3 224,00				
210026	2021-01-13	KP Webbutik	Kontorsmaterial Karlskrona	3 158,00				
210052	2021-01-20	Linnéuniversitetet	Utställaravgift: Karriärdag Teknik 2020-11-17	3 125,00				
210001	2021-01-01	Zedcom AB	Visma supportavtal jan 2020	3 125,00				
210168	2021-03-20	Visa Business Card / EnterCard C	VISA-kort 2021-02-16--2021-03-15, MJN	3 117,00				
210115	2021-03-02	SolarPlexus IT Strategi AB	Lex Digitala signaturer 2021-02	2 883,00				
210208	2021-04-07	SolarPlexus IT Strategi AB	Lex digitala signaturer 2021-03	2 875,00				
210091	2021-02-20	Visa Business Card / EnterCard C	VISA-kort 2021-01-18--2021-02-15, MJN	2 796,00				
210073	2021-02-06	E.ON	Elförbrukning Alvesta 2021-01	2 724,00				
210077	2021-02-04	Adlibris AB	Böcker	2 702,00				
210062	2021-02-02	Alvesta Energi AB	Elnät Alvesta 2021-01	2 676,00				
210139	2021-03-06	E.ON	Elförbrukning 2021-02, Alvesta	2 654,00				
210211	2021-04-09	Swedoffice	Kontorsmaterial, Bräkne-Hoby	2 653,00				
210192	2021-04-06	Alvesta Energi AB	Elabonnemang + överföring 2021-03, Alvesta	2 620,00				
210007	2021-01-05	Alvesta Energi AB	Elabonnemang Alvesta	2 522,00				
210201	2021-04-06	E.ON	Elförbrukning 2021-03, Alvesta	2 448,00				
210011	2021-01-04	BRANDAB Skydd & Säkerhet AB	Skylt återsamlingsplats	2 428,00				
210116	2021-03-02	Alvesta Energi AB	Elabonnemang Alvesta 2021-02	2 384,00				

210087	2021-02-19	Swedoffice	Kabelkorgar m.m. till Alvesta-kontoret	2 361,00				
210146	2021-03-10	Björklunda Städ AB	Lokalvård Hässleholm 2021-02	2 275,00				
210120	2021-03-01	Circle K Sverige AB	Drivmedel 2020-02, CDE12P + FYP 362	2 092,54				
210069	2021-01-29	Maxi ICA Stormarknad Karlskrona	ICA Maxi Karlskrona 2021-01	2 054,00				
210174	2021-03-12	KPA Livförsäkring AB	KPA TGL-KL premie livförsäkring	2 027,00				
210008	2021-01-06	E.ON	Elförbrukning Alvesta 2020-12	2 027,00				
210164	2021-03-15	Unifaun AB	Unifaun profiler 2020-12--2021-02	1 919,00				
210017	2021-01-11	Canon, Kontorsmaskiner i Kristianstad	Kopior, skrivare Hässleholm	1 916,00				
210202	2021-04-06	Canon, Kontorsmaskiner i Kristianstad	Kopior, skrivare Hässleholm	1 903,00				
210200	2021-04-06	Canon, Kontorsmaskiner i Kristianstad	Kopior, Skrivare Karlskrona	1 903,00				
210088	2021-02-18	Securitas Sverige AB	Larmcentralens tjänster, Alvesta 2021-04--2021-06	1 875,00				
210102	2021-02-25	Telenor Sverige AB	Abonnemang 2021-02-25--2021-04-24, Gruppnummer 047	1 863,00				
200818	2020-12-25	Telenor Sverige AB	Gruppnr. 0472-391000, Abonnemang 2020-12-25--2021-02	1 863,00				
210018	2021-01-12	Vimmerby Energi & Miljö AB	Elförbrukning Vimmerby	1 826,00				
210048	2021-01-22	Visa Business Card / EnterCard Group	VISA-kort, Mattias J, 2020-12-14--2021-01-17	1 817,00				
210140	2021-03-08	Canon, Kontorsmaskiner i Kristianstad	Kopiefaktura 2021-04--2021-06, Skrivare Vimmerby	1 736,00				
210016	2021-01-11	Canon, Kontorsmaskiner i Kristianstad	Kopior, skrivare Karlskrona 2020-09-30--2020-12-31	1 736,00				
210080	2021-02-11	Björklunda Städ AB	Lokalvård Hässleholm 2021-01	1 706,00				
210138	2021-03-09	Vimmerby Energi & Miljö AB	Elförbrukning Vimmerby 2021-01--2021-02	1 686,00				
210180	2021-03-29	Euromaster AB	Hjulskitte XUT50U, Poolbil Vimmerby	1 663,00				
210074	2021-02-08	Forum för Dataskydd	Medlemsavgift 2021, TJD	1 645,00				
210184	2021-03-31	Zedcom AB	Visma utbildning + förändring i systemet	1 619,00				
210041	2021-01-15	Länsförsäkring Kronoberg / Toyota	Försäkring, XUT 50U (poolbil Vimmerby), 210301-210901	1 574,00				
210214	2021-04-02	Telenor Sverige AB	Mobilt bredband 2021-04-02--2021-07-01	1 545,00				
210022	2021-01-02	Telenor Sverige AB	Abonnemang, Mobilt bredband, 2021-01-02--2021-04-01	1 545,00				
210084	2021-02-15	KP Webbutik	Kontorsmaterial, Karlskrona	1 506,00				
210221	2021-04-12	KP Webbutik	Förbrukningsmaterial, Karlskrona	1 475,00				
210121	2021-03-01	ICA Supermarket Alvesta	Livsmedel + frimärken 2021-02, Alvesta	1 374,00				
210191	2021-04-01	Circle K Sverige AB	Drivmedel 2021-03, Poolbilar Vimmerby + Växjö	1 290,33				
210046	2021-01-22	Visa Business Card / EnterCard Group	VISA-kort, Karin B, 2020-12-14--2020-01-17	1 244,00				
210213	2021-04-02	Telenor Sverige AB	Mobilt bredband 2021-04-02--2021-07-01, Region Blekinge	1 233,00				
210025	2021-01-11	Kjell & Company	Kontors-IT, kablar m.m.	1 223,20				
210203	2021-04-06	Canon, Kontorsmaskiner i Kristianstad	Serviceavtal 2021-05--2021-07, skrivare Ljungby	1 214,00				
210199	2021-04-06	Canon, Kontorsmaskiner i Kristianstad	Serviceavtal 2021-05--2021-07, Skrivare Karlskrona	1 214,00				
210015	2021-01-11	Canon, Kontorsmaskiner i Kristianstad	Serviceavtal, Skrivare Ljungby 2021-02-01--2021-04-30	1 214,00				
210014	2021-01-11	Canon, Kontorsmaskiner i Kristianstad	Serviceavtal, Skrivare Karlskrona 2021-02-01--2021-04-30	1 214,00				
210119	2021-02-26	Maxi ICA Stormarknad Karlskrona	Livsmedel 2021-02, Karlskrona	1 205,00				
210094	2021-02-20	Visa Business Card / EnterCard Group	VISA-kort 2021-01-18--2021-02-15 MLD	1 176,00				
210219	2021-03-31	Maxi ICA Stormarknad Karlskrona	Livsmedel 2021-03, Karlskrona	1 159,00				

210028	2021-01-14	Björklunda Städ AB	Lokalvård Hässleholm 2020-12	1 138,00			
210005	2021-01-04	OKQ8 AB	Drivmedel 2020-12, CDE12P, Victor's förmånsbil	1 109,00			
210152	2021-03-12	Swedoffice		1 108,00			
210079	2021-02-09	Fora AB	Premier och avgifter 2020 & 2021	1 107,00			
210076	2021-02-04	Adlibris AB	Böcker	1 104,00			
210173	2021-03-12	KPA Pensionsförsäkring AB	Familjeskydd 2021	1 041,00			
210099	2021-02-23	FAI - Föreningen för arkiv och inf	Medlemsavgift FAI 2021	1 000,00			
210224	2021-04-14	Swedoffice	Kontorsmaterial, Bräkne-Hoby	994,00			
210215	2021-04-02	Telenor Sverige AB	Abonnemang 2021-04-02--2021-07-01, Menyval 0472-1310	971,00			
210023	2021-01-02	Telenor Sverige AB	Abonnemang 0472-13103 , 2021-01-02--2021-04-01	971,00			
210100	2021-02-23	Canon, Kontorsmaskiner i Kristianstad	Papper storformat, Karlskrona	943,00			
210143	2021-03-09	Stena Recycling AB	Tömning sekretesstunna 2021-02-01, Alvesta	938,00			
210072	2021-02-04	Swedoffice	Kontorsmaterial m.m. Alvesta 2021-02	867,00			
210147	2021-03-10	KP Webbutik	Brevvåg, Karlskrona	854,00			
210106	2021-02-26	KP Webbutik	Kontorsmaterial, Karlskrona	854,00			
210006	2021-01-04	Circle K Sverige AB	Drivmedel + biltvätt 2020-12, XUT50U, Anki förmånsbil	839,97			
210068	2021-02-02	KP Webbutik	Kontorsinredning, Karlskrona	819,00			
210053	2021-01-25	KP Webbutik	Kontorsinredning, Karlskrona	819,00			
210109	2021-02-28	Midcon AB	Kopiefaktura 2020-11-30--2021-02-28, Alvesta	809,00			
210054	2021-01-25	Komlitt AB	Böcker	806,00			
210186	2021-03-31	Alvesta Regummering AB	Hjulskifte Poolbil Vimmerby, FYP362	795,00			
210107	2021-02-26	PostNord Sverige AB	Postnord 2021-02	674,00			
210193	2021-03-31	Visma Software AB	Scannade fakturor 2021-03	650,00			
210218	2021-04-13	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresor 2021-04-14, Yvonne Karlsson	639,00			
210065	2021-01-29	PostNord Sverige AB	Postnord 2021-01	627,88			
210038	2021-01-18	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresor, Yvonne Karlsson, 2021-01-19	617,00			
210027	2021-01-13	123ink AB	Bläck till Zandrah's skrivare	614,00			
210156	2021-03-10	Netonnet AB	Nätaggregat till PC	599,00			
210206	2021-04-07	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresor 2021-04-08, Yvonne Karlsson	597,00			
210175	2021-03-24	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresor Yvonne Karlsson 2021-03-25	597,00			
210171	2021-03-22	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresor Yvonne Karlsson 2021-03-23	597,00			
210096	2021-02-22	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresor Yvonne Karlsson 2021-02-23	597,00			
210055	2021-01-27	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresor Yvonne 2021-01-28	597,00			
210051	2021-01-25	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresor Yvonne Karlsson 2021-01-26	597,00			
210125	2021-02-28	Tempo Vimmerby	Livsmedel 2021-02. Vimmerby	589,84			
210066	2021-02-01	OKQ8 AB	Drivmedel 2021-01, Poolbil Alvesta, LWY544	584,00			
210187	2021-03-31	Grönsaksgrossisten Sydost AB	Frukt Karlskrona 2021-03	554,00			
210045	2021-01-22	Visa Business Card / EnterCard C	VISA-kort, Alexander K, 2020-12-14--2020-01-17	550,00			
210034	2021-01-11	Maxi ICA Stormarknad Karlskrona	ICA Maxi Karlskrona, 2020-12	528,00			

210179	2021-03-26	Skånes Arkivförbund	Medlemsavgift 2021	500,00				
210004	2021-01-04	OKQ8 AB	Drivmedel 2020-12, LWY544, Poolbil Alvesta	483,00				
210170	2021-03-20	Visa Business Card / EnterCard C	VISA-kort 2021-02-16--2021-03-15, MLD	469,00				
210092	2021-02-20	Visa Business Card / EnterCard C	VISA-kort 2021-01-18--2021-02-15, MJN licenser	469,00				
210047	2021-01-22	Visa Business Card / EnterCard C	VISA-kort, Victor Ö, 2020-12-14--2001-01-17	469,00				
210189	2021-04-01	OKQ8 AB	Drivmedel 2021-03, Poolbil Alvesta CDE12P	458,00				
210075	2021-02-08	Tempo Vimmerby	Tempo Vimmerby 2021-01	448,30				
210108	2021-02-28	Grönsaksgrossisten Sydost AB	Frukt 2021-01, Karlskrona	444,00				
210060	2021-01-31	Grönsaksgrossisten Sydost AB	Frukt, Karlskrona 2021-01	444,00				
210157	2021-03-06	Transportstyrelsen, Fordonsskat	Fordonsskatt 2021-04-01--2022-03-31, XUT50U Poolbil Vin	425,00				
210205	2021-03-31	Visma Software AB	Visma Autoinvoice 2021-03	420,00				
210122	2021-02-28	Visma Software AB	Scannade fakturor 2021-02	412,00				
210196	2021-03-31	PostNord Sverige AB	Skickade REK 2021-03	410,25				
210032	2021-01-12	Stena Recycling AB	Abonnemang sekretesstunna Alvesta 2020-09--2020-12	360,00				
210105	2021-02-24	Kjell & Company	Kontors-IT, Regionen Karlskrona	349,50				
210182	2021-03-31	KP Webbutik	Förbrukningsartiklar, Karlskrona	300,00				
210148	2021-03-10	Föreningen FALK	Medlemsavgift FALK 2021, Yvonne Karlsson	300,00				
210137	2021-03-08	Föreningen FALK	Medlemsavgift FALK 2021, Yvonne Karlsson	300,00				
210132	2021-03-05	Föreningen FALK	Medlemsavgift FALK 2021, Maria Åkesson	300,00				
210131	2021-03-05	Föreningen FALK	Medlemsavgift FALK 2021, Bernhard Neuman	300,00				
210130	2021-03-05	Föreningen FALK	Medlemsavgift FALK 2021, Elin Jonsson	300,00				
210129	2021-03-05	Föreningen FALK	Medlemsavgift FALK 2021, Ria Larsson	300,00				
210128	2021-03-05	Föreningen FALK	Medlemsavgift FALK 2021, Anki Heimonen	300,00				
210136	2021-03-03	Clas Ohlson AB	Kontorsmaterial + vattenkokare, Karlskrona	201,00				
210142	2021-03-09	Stena Recycling AB	Abonnemang sekretesstunna 2021-01 + 2021-02, Alvesta	180,00				
210197	2021-04-01	ICA Supermarket Alvesta	Livsmedel Alvesta, 2021-03	165,00				
210112	2021-03-01	IKEA Svenska Försäljnings AB	Förbrukningsinventarier, Vimmerbykontoret	147,00				
210058	2021-01-31	Visma Software AB	Visma e-faktura 2021-01	147,00				
210067	2021-02-01	ICA Supermarket Alvesta	ICA Supermarket Alvesta, 2021-01	130,00				
210010	2021-01-04	ICA Supermarket Alvesta	ICA Alvesta 2020-12	130,00				
210111	2021-02-28	Visma Software AB	Visma Autoinvoice 2021-02	79,00				
210163	2021-03-12	PostNord Sverige AB	Eftertaxering	56,00				
210155	2021-03-09	PostNord Sverige AB / Eftertaxe	Postnord eftertaxering 2021-03	56,00				

Ärendelista genomgång 2021-04-22

Utskrivet: 2021-04-22 14:43

Utskrivet av: Jörgen Nord

Diarienummer	Ärendetyp	Ärendemening	Status	Notering
SARK/2021:158	2.6.2 Avropa från ramavtal	Resebyråtjänster Big Travel	Pågående	Samtliga dok för att förstå ärendet finns. Avslutat inom rimlig tid.
SARK/2019:163	1.4.1 Mål- och ekonomistyrning (budget och bokslut)	Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020	Pågående	
SARK/2021:46	2.8.1 Arbetsmiljö-/skyddsround	APT - Analoga arkiv. Samlingsärende 2021	Pågående	
SARK/2021:16	1.6.4 Utveckla verksamheten	Kommunikation medlemssamordning Kinda kommun 2021	Pågående	
SARK/2021:41	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad tillsyn 2021 verksamhetsområde Kultur och fritid Lessebo kommun	Pågående	
SARK/2021:99	2.7.1 Rekrytera personal	GDPR:	Avslutad	
SARK/2020:202	1.6.5 Ansluta ny medlem	Staffanstorps kommun, Ansökan om medlemsskap i Sydarkivera	Pågående	
SARK/2021:151	1.2.5 Tillsätta och entlediga förtroendevalda	Avsägelse av uppdrag som ledamot i förbundsfullmäktige samt ersättare i förbundsstyrelsen Sydarkivera, Lessebo kommun	Pågående	
SARK/2021:51	12.5.1 Beslut om dataskyddsombud	Avtal om gemensamt dataskyddsombud Vimmerby Energi och Miljö AB	Pågående	
SARK/2021:66	11.6.5 Webbarkivering och sociala media	Insamling av extern webb 2021 - Ljungby kommun	Pågående	
SARK/2020:181	11.5.2 Externa projekt och FGS-utveckling	Test i samband med utvecklingsprojekt FGS Databas	Pågående	
SARK/2021:77	11.6.5 Webbarkivering och sociala media	Insamling av extern webb 2021 - Region Blekinge	Pågående	
SARK/2021:145	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2020, Bromölla kommun	Pågående	
SARK/2021:121	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2020 Oskarshamns kommun	Pågående	
SARK/2021:146	12.5.5 Övervakning av efterlevnad	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2020, Lomma kommun	Pågående	
SARK/2021:36	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad tillsyn 2021 verksamhetsområde Kultur och fritid Tingsryds kommun	Pågående	
SARK/2020:96	1.6.5 Ansluta ny medlem	Anslutning av nya medlemmar 2019-2021.	Pågående	

SARK/2020:177	12.5.7 Nätverksträffar, dataskydd	Gemensamt dataskyddsombud - aktiviteter 2021	Pågående
SARK/2021:151	1.2.5 Tillsätta och entlediga förtroendevalda	Avsägelse av uppdrag som ledamot i förbundsfullmäktige samt ersättare i förbundsstyrelsen Sydarkivera, Lessebo Kommun	Pågående
SARK/2021:136	12.1.3 Gallring, överlämnade analoga arkiv	Gallringsutredning av analoga röntgenbilder	Pågående
SARK/2021:50	1.4.1 Mål- och ekonomistyrning (budget och bokslut)	Verksamhetsplan med budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2022	Pågående
SARK/2019:216	1.6.5 Ansluta ny medlem	Sölvesborgs kommun, intresse av information om Sydarkivera	Pågående
SARK/2019:275	12.1.3 Vård och förvaring, överlämnade analoga arkiv	Utbyggnad arkivcentrum	Pågående
SARK/2020:96	1.6.5 Ansluta ny medlem	Anslutning av nya medlemmar 2019-2021.	Pågående
SARK/2021:51	12.5.1 Beslut om dataskyddsombud	Avtal om gemensamt dataskyddsombud Vimmerby Energi och Miljö AB	Pågående
SARK/2021:141	1.3.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Ny placeringsort	Pågående
SARK/2021:82	11.6.5 Webbarkivering och sociala media	Insamling av extern webb 2021 - Vadstena kommun	Pågående
SARK/2021:74	11.6.5 Webbarkivering och sociala media	Insamling av extern webb 2021 - Olofströms kommun	Pågående
SARK/2019:174	1.6.5 Ansluta ny medlem	Torsås kommun: anslutning till Kommunalförbundet Sydarkivera	Pågående
SARK/2021:129	11.3.2 Intressentnätverk/nätverksträffar	Kommunikatörsträff 2021	Pågående
SARK/2021:143	11.2.1 Grundutbildning	Grundutbildning A - Organisation, roller och ansvar, webbutbildning 2021	Pågående
SARK/2021:149	11.2.1 Grundutbildning	Grundutbildning B - Planera, registrera och systematisera, webbutbildning våren 2021	Avslutad
SARK/2021:144	11.2.1 Grundutbildning	Grundutbildning C - Få ordning på e-arkivet, webbutbildning 2021	Pågående
SARK/2021:129	11.3.2 Intressentnätverk/nätverksträffar	Kommunikatörsträff 2021	Pågående
SARK/2020:177	12.5.7 Nätverksträffar, dataskydd	Gemensamt dataskyddsombud - aktiviteter 2021	Pågående
SARK/2021:137	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad tillsyn 2021 verksamhetsområde Kultur och fritid Höör	Pågående

Samtliga dokument finns för att förstå ärendet. Avslutat inom rimlig tid.

SARK/2021:42	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad tillsyn 2021 verksamhetsområde Kultur och fritid Karlskrona kommun	Pågående
SARK/2020:202	1.6.5 Ansluta ny medlem	Staffanstorps kommun, Ansökan om medlemsskap i Sydarkivera	Pågående
SARK/2021:136	12.1.3 Gallring, överlämnade analoga arkiv	Gallringsutredning av analoga röntgenbilder	Pågående
SARK/2020:212	12.5.1 Beslut om dataskyddsbud	Avtal om gemensamt dataskyddsbud Lomma kommun	Pågående
SARK/2020:170	11.6.3 Personakter och patientjournaler	Leverans ProCapita IFO och VoO Ronneby kommun	Avslutad
SARK/2020:202	1.6.5 Ansluta ny medlem	Staffanstorps kommun, Ansökan om medlemsskap i Sydarkivera	Pågående
SARK/2021:56	11.6.5 Webbarkivering och sociala media	Insamling av extern webb 2021 - Eslövs kommun	Pågående
SARK/2020:64	11.5.2 Externa projekt och FGS-utveckling	Deltagare testbädd, E-ARK3	Pågående
SARK/2021:74	11.6.5 Webbarkivering och sociala media	Insamling av extern webb 2021 - Olofströms kommun	Pågående
SARK/2021:134	11.6.1 Leveransutredning	Leveransutredning avseende information från Region Blekinges tjänst Webbisar	Pågående
SARK/2021:143	11.2.1 Grundutbildning	Grundutbildning A - Organisation, roller och ansvar, webbutbildning 2021	Pågående
SARK/2021:144	11.2.1 Grundutbildning	Grundutbildning C - Få ordning på e-arkivet, webbutbildning 2021	Pågående
SARK/2021:129	11.3.2 Intressentnätverk/nätverksträffar	Kommunikatörsträff 2021	Pågående
SARK/2021:47	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad tillsyn 2021 verksamhetsområde Kultur och fritid Alvesta kommun	Pågående
SARK/2021:129	11.3.2 Intressentnätverk/nätverksträffar	Kommunikatörsträff 2021	Pågående
SARK/2021:45	11.3.2 Intressentnätverk/nätverksträffar	Närverksträff Skola	Pågående
SARK/2021:156	2.6.2 Avropa från ramavtal	Lex ärendehanteringssystem	Pågående
SARK/2021:74	11.6.5 Webbarkivering och sociala media	Insamling av extern webb 2021 - Olofströms kommun	Pågående
SARK/2021:156	2.6.2 Avropa från ramavtal	Lex ärendehanteringssystem	Pågående

Underskriven leveransöverenskommelse saknas (ej heller krav). I övrigt tillfyllest med avseende på dokumentation för att kunna följa ärendet.

SARK/2019:163	1.4.1 Mål- och ekonomistyrning (budget och bokslut)	Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2020	Pågående
SARK/2021:36	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad tillsyn 2021 verksamhetsområde Kultur och fritid Tingsryds kommun	Pågående
SARK/2021:143	11.2.1 Grundutbildning	Grundutbildning A - Organisation, roller och ansvar, webbutbildning 2021	Pågående
SARK/2021:158 SARK/2020:197	2.6.2 Avropa från ramavtal 12.1.3 Gallring, överlämnade analoga arkiv	Resebyråttjänster Big Travel Gallringsbeslut VHS-band med ultraljudsundersökningar	Pågående Avslutad
SARK/2021:16	1.6.4 Utveckla verksamheten	Kommunikation medlemssamordning Kinda kommun 2021	Pågående
SARK/2021:156	2.6.2 Avropa från ramavtal	Lex ärendehanteringssystem	Pågående
SARK/2021:36	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad tillsyn 2021 verksamhetsområde Kultur och fritid Tingsryds kommun	Pågående
SARK/2021:39	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad tillsyn 2021 verksamhetsområde Kultur och fritid Östra Göinge kommun	Pågående
SARK/2021:42	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad tillsyn 2021 verksamhetsområde Kultur och fritid Karlskrona kommun	Pågående
SARK/2021:40	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad tillsyn 2021 verksamhetsområde Kultur och fritid Nybro kommun	Pågående
SARK/2021:41	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad tillsyn 2021 verksamhetsområde Kultur och fritid Lessebo kommun	Pågående
SARK/2021:68	11.6.5 Webbarkivering och sociala media	Insamling av extern webb 2021 - Markaryd	Pågående
SARK/2021:150	1.2.5 Tillsätta och entlediga förtroendevalda	Avsägelse från Lars Andreasson - Osby kommun	Pågående
SARK/2020:181	11.5.2 Externa projekt och FGS-utveckling	Test i samband med utvecklingsprojekt FGS Databas	Pågående
SARK/2021:153	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad tillsyn 2021 verksamhetsområde Kultur och fritid, Flens kommun	Pågående
SARK/2021:154	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad tillsyn 2021 verksamhetsområde Kultur och fritid, Trosa kommun	Pågående
SARK/2021:100	11.6.3 Personakter och patientjournaler	Leverans av digitala akter ProCapita IFO Höör	Pågående
SARK/2021:143	11.2.1 Grundutbildning	Grundutbildning A - Organisation, roller och ansvar, webbutbildning 2021	Pågående

Ärende väl beskrivet och går att följa. Gallringsutredning diarieförd 2 ggr (2 ex samma dokument). Avslutat i rimlig tid efter beslut.

SARK/2021:144	11.2.1 Grundutbildning	Grundutbildning C - Få ordning på e-arkivet, webbutbildning 2021	Pågående	Samtliga handlingar finns med så att ärendet går att följa. Avslutat i rimlig tid efter genomförd aktivitet.
SARK/2021:95	11.3.2 Intressentnätverk/nätverksträffar	Nätverksträff Kultur och Fritid 2021	Avslutad	
SARK/2021:45	11.3.2 Intressentnätverk/nätverksträffar	Närverksträff Skola	Pågående	
SARK/2020:177	12.5.7 Nätverksträffar, dataskydd	Gemensamt dataskyddsombud - aktiviteter 2021	Pågående	
SARK/2021:142 SARK/2021:47	5.5.4 Säkerhetsskydd 11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Registerkontroll säkerhetspolisen Planerad tillsyn 2021 verksamhetsområde Kultur och fritid Alvesta kommun	Pågående Pågående	
SARK/2021:37	11.1.2 Genomföra planerade inspektionsbesök	Planerad tillsyn 2021 verksamhetsområde Kultur och fritid Ljungby kommun	Pågående	

Till förbundsstyrelsen

Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2021

Dnr SARK/2019:353

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

1. Informationen noteras och läggs till handlingarna.

Sammanfattning

Tjänstemannaorganisationen har upprättat ekonomisk månadsrapport för perioden januari till och med oktober 2021. Rapporten visar ett överskott av verksamheten på strax över 4 mkr. Resultatet på årsbasis väntas i och med detta bli bättre än den prognos som lämnades i samband med delåret.

Beslutsunderlag

Resultatrapport perioden januari-oktober.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

-

Jörgen Nord
Ekonom

jan-okt 2020	jan-okt 2021	Budget 2021	Prognos från
--------------	--------------	-------------	--------------

RESULTATRÄKNING**RÖRELSENS INTÄKTER**

Periodiserade intäkter	0,00	350 345,14		
Medlemsintäkter	14 693 038,01	16 623 496,03		
Lönebidrag/anställningsstöd	1 069 304,00	1 137 569,00		
Konsultuppdrag	15 000,00	12 000,00		
Anslutande tjänster	5 894 423,24	6 470 992,63		
Övriga ersättningar	115 478,83	157 101,82		
Öresutjämning	-0,37	-1,22		
RÖRELSEINTÄKTER	21 787 243,71	24 751 503,40	27 974 231,00	30 235 000,00

Material och varor (huvudverksamhet)	-981 768,98	-314 666,73		
Övriga kostnader	-3 457 799,42	-3 433 482,33		
Personalkostnader	-14 868 820,44	-16 407 514,93		
RESULTAT FÖRE AVSKRIVNINGAR	2 478 854,87	4 595 839,41	1 041 231,00	3 567 000,00

Avskrivningar	-266 371,16	-476 724,89	-406 000,00	-548 000,00
---------------	-------------	-------------	-------------	-------------

RÖRELSERESULTAT EFTER AVSKRIVNINGAR	2 212 483,71	4 119 114,52	635 231,00	3 019 000,00
--	---------------------	---------------------	-------------------	---------------------

Resultat från finansiella poster	-8 794,20	-54 374,34	-25 000,00	-16 000,00
----------------------------------	-----------	------------	------------	------------

RESULTAT EFTER FINANSIELLA INTÄKTER/KOSTNADER	2 203 689,51	4 064 740,18	610 231,00	3 003 000,00
--	---------------------	---------------------	-------------------	---------------------

Till förbundsstyrelsen

Gallringsutredning för överlämnade analoga arkiv, 2021

Dnr SARK/2021:257

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

Förslag till gallringsbeslut

1. Beslut att gallra analoga handlingstyper som överlämnats eller i framtiden kommer att överlämnas till Sydarkivera efter respektive gallringsfrist, se bilaga 1 *Gallringsutredning bilaga 2 Gallringsplan.*

Sammanfattning

Kommunalförbundet Region Blekinge gick 2019 samman till nuvarande Region Blekinge och överlämnade i samband med det en del av sina analoga arkiv till Sydarkivera, vilka även innehöll gallringsbara handlingar. Dessa skulle kommande år behöva gallras, men vi som arkivmyndighet har inte tidigare något gallringsbeslut om dessa handlingar.

Gallringsbeslutet ska vara tillämplbart på de till Sydarkivera överlämnande analoga arkiven.

De olika analoga handlingstyperna som är beskrivna i bilaga 1 Gallringsutredning kan gallras utifrån gallringsplanen i bilaga 2.

Beslutsunderlag

- Bilaga 1 Gallringsutredning
- Bilaga 2 Gallringsplan

Ärendet

Vid beslut som rör bevarande och gallring av allmänna handlingarna ska man i enlighet med arkivlagen (1990:782) beakta att handlingarna är en del av det nationella kulturarvet, och att myndighetens arkiv tillgodoser rätten till insyn (handlingsoffentlighet), behovet av information vid rättskipning, förvaltningens behov av information, liksom forskningens behov av källmaterial. Gallringsutredningen Bilaga 1 har kommit fram till att handlingstyperna i Gallringsplan bilaga 2 kan gallras i och med de inte behövs för att tillgodose rätten till insyn, eller för rättskipningens, verksamhetens eller forskningens behov.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Chef för centralarkiv och digitisering, akt

Maria Åkesson
Arkivarie

Bilaga 1

Gallringsutredning överlämnade analoga arkiv, 2021

Detta dokument är en utredning till ett beslutsunderlag för gallring av handlingar överlämnade till Sydarkiveras analoga slutarkiv.

Sammanfattning

Kommunalförbundet Region Blekinge gick 2019 samman till nuvarande Region Blekinge och överlämnade i samband med det en del av sina analoga arkiv till Sydarkivera, vilka även innehöll gallringsbara handlingar. Dessa skulle kommande år behöva gallras, men vi som arkivmyndighet har inte tidigare något gallringsbeslut om dessa handlingar. Kommunalförbundet Region Blekinge gick 2019 samman till nuvarande Region Blekinge och överlämnade i samband med det en del av sina analoga arkiv till Sydarkivera, vilka även innehöll gallringsbara handlingar. Dessa skulle kommande år behöva gallras, men vi som arkivmyndighet har inte tidigare något gallringsbeslut om dessa handlingar.

Gallringsbeslutet ska vara tillämplbart på de till Sydarkivera överlämnade analoga arkiven.

De olika analoga handlingstyperna som är beskrivna nedan kan gallras efter gallringsplanen i bilaga 2.

Bakgrund

Inför att Kommunalförbundet Region Blekinge skulle gå samman till nuvarande Region Blekinge 2019 så överlämnades flera av deras analoga arkiv till Sydarkivera för att Kommunalförbundet Region Blekinge skulle avvecklas. Dessa arkiv innehöll både bevarandehandlingar och gallringsbara handlingar. Arkiven överlämnades i befintligt skick.

Vid beslut som rör bevarande och gallring av allmänna handlingarna ska man i enlighet med arkivlagen (1990:782) beakta att handlingarna är en del av det nationella kulturarvet, och att myndighetens arkiv tillgodoser rätten till insyn (handlingsoffentlighet), behovet av information vid rättskipning, förvaltningens behov av information, liksom forskningens behov av källmaterial.

Gallringsutredningen har utgått ifrån vad som står i dokumenthanteringsplaner/ gallringsplaner från Kommunalförbundet Region Blekinge och kompletterats med stöd av aktuell lagstiftning, gallringsrådsserien "Bevara eller gallra" samt Verksam Plan 1.6.

Värdering av informationen

Inför beslut om gallring behöver information värderas så att den information som är av vikt för verksamheten och framtida forskning bevaras.

Handlingar rörande färdtjänst

Färdtjänsthandlingar är bland annat ansökningar, bilagor, beslut samt ev. överklaganden. Behovet för verksamheten och allmänheten är de år dessa handlingar gäller samt några fåtal år efter. Informationen finns även digitalt i Trafikledningssystemet från mitten av 2016. I Gallringsråden för socialtjänsten mm nr 5 står att denna typ av handlingar kan gallras efter 5 år om statistik och regler sparas. Enligt Blekingetrafikens dokumenthanteringsplaner från 2011-2013 kan allt gallras 5 år efter inaktualitet och enligt Region Blekinges dokumenthanteringsplan från 2018 (Blekingetrafiken ingick vid den tidpunkten) kan det gallras efter 5 år, men att 5, 15, 25 bevaras för forskningen och att dessa bevaras digitalt i systemet.

Handlingar rörande färdtjänst finns i Trafikledningssystemet och kommer framöver att arkiveras digitalt hos Sydarkivera. Den slutarkiverade informationen hos Sydarkivera är allmän handling hos arkivmyndigheten. Utlämnande kan ske efter sekretessbedömning.

Därför föreslås gallring av de analoga handlingarna rörande färdtjänst; 5 år efter inaktualitet.

Handlingar rörande lön

Det finns flera olika typer av handlingar rörande lön i det överlämnade arkivet; lönespecifikationer, avräkning av lön, registreringar till KPA-pension samt olika typer av löneunderlag som tidrapporter, arbetsresor, exporter mm. Det är viktigt att s.k. lönelistor bevaras antingen digitalt eller analogt. Det är listor där de anställdas bruttolön syns (gärna hela bruttolönen för året). Dessa behövs för att få fram rätt pensionsberäkningar för de f.d. anställda. Finns inte lönelistor kan avräkning av lön eller lönespecifikationerna behöva bevaras. I Hogia Lön som använts från 2013 så går det att få fram lönelistor, därför är det viktigt att denna information bevaras från Hogia Lön. Tiden innan dess (2012 och bakåt) behöver avräkning av lön eller de år då det inte finns, lönespecifikationer bevaras.

Löneunderlag (tidrapporter) kan gallras efter 2 år om det skett via lönesystemet och inte innehåller moms annars efter 7 år då de räknas som verifikationer enligt Gallringsråd för lednings- och stödprocesser nr 1 och VerKSAM Plan 1.6. Detta stämmer överens med vad som står även i Blekingetrafikens och Region Blekinges tidigare dokumenthanteringsplaner där de har 10 år (före 2019). Löneavräkningar ska även de ses som verifikationer enligt Gallringsråd för lednings- och stödprocesser nr 1 och kan numera gallras efter 7 år, men utredningen har kommit fram till att de kan behöva bevaras ifall det inte finns några lönelistor för vissa år. Därför kan avräkning av lön hos Region Blekinge endast gallras efter 2013 då lönelistorna finns digitalt. Kreditnotor tillhör räkenskaper och kan gallras efter 7 år. Registreringar till KPA-pension kan gallras vid inaktualitet i och med att det inte finns något intresse varken från forskning, för verksamheten eller allmänheten.

Se bilaga 2 för förslag till gallring av olika lönehandlingar.

Handlingar rörande EU-projekt

Det finns många handlingar rörande olika EU-projekt i arkivet. Verksamheten har mest nytta av dessa handlingar under projektets gång, men det finns regler vad som ska sparas för alltid och vad som kan gallras efter att tiden för revision har gått ut. Räkenskapsinformation behöver alltid sparas i minst 7 år. En del av handlingarna kan gallras efter sista tidpunkt för revision, dessa handlingar finns uppräknade i bilaga 2. Det är därför viktigt att veta sista tidpunkt för revision samt vilka övriga regler som gäller för de olika typerna av EU-projekt. Det finns två typer av fonder; Strukturfonder och Sektorsfonder som har olika tid för revision. Sektorsfonder har revision 3-5 år efter det att projektet har fått sin sista utbetalning från EU. Eftersom man måste veta när sista utbetalning har skett behöver man ha kontakt med enheten på nuvarande Region Blekinge som har hand om EU-projekten för att få reda på

detta. Strukturfonder har revision upp till 3 år efter det att svenska regeringen har fått betalt för den programperiod som projektet är en del av.

Förslag på gallring av de handlingar som finns i EU-projekt och är uppräknade i bilaga 2; gallras 15 år efter att projektet avslutats, då är alla frister för revision passerade.

Handböcker

Det finns olika typer av handböcker. Vissa handböcker behöver bevaras då verksamheten, arkivet m.fl. kan behöva ha tillgång till dessa under lång tid. Användarhandböcker samt systemdokumentation kan vara viktiga att bevara, enligt VerKSAM Plan 1.6 för att förstå de digitalt bevarade arkiven. Enligt Gallringsråd för lednings- och stödprocesser nr 1 ska handböcker som tagits fram av verksamheten bevaras, men är det handböcker som innehåller manualer eller lathundar som visar hur man arbetat kan de gallras vid inaktualitet.

Förslag på gallring av manualer eller lathundar som visar hur man arbetat; vid inaktualitet.

Terminskort/Färdbevis för skolelev

Det finns några arkivboxar som innehåller information om de terminskort som har råkat tappats bort, gått sönder eller avmagnetiserats, vad det nya kortnumret är i stället samt kopia på följesedlar till utlämnade terminskort. Enligt Blekingetrafikens gallringsprotokoll för 2012 kan de gallras efter 10 år. Vad som framkommer av handlingarna kan det räknas som räkenskaper och numera gallras efter 7 år. Det finns även "färdbevis för skolelev" från åren 1982-1984 där det är en blankett för varje elev som fått åka skolbuss, inga andra år finns sparade.

Förslag på gallring av terminskort/färdbevis; efter 7 år.

Bilaga 2

Gallringsplan för analoga arkiv som överlämnats till Sydarkivera

Typ av handling	Gallring
Handlingar rörande färdtjänst	Gallras 5 år efter inaktualitet förutsatt att statistik bevaras digitalt.
Avräkning (avstämning) av lön – avräkningslistor med bruttolön	Gallras efter 7 år, men saknas lönelistor digitalt eller analogt behöver de bevaras.
Lönespecifikationer	Gallras efter 7 år, men behöver bevaras om inga lönelistor eller avräkningslistor med bruttolön finns digitalt eller analogt.
Löneunderlag; tidrapporter, arbetsresor, exporter m fl.	Gallras efter 2 år då det skett via lönesystemet momspliktiga handlingar efter 7 år (kvitton på resor, parkering mm).
Kreditnotor	Gallras efter 7 år.
Registreringar till KPA-pension	Gallras vid inaktualitet.
EU-projekt; arbetsplaner/tidsplaner, arbetstidsredovisning, deltagarrapportering, fullmakter för projektledare, underlag för utgifter, synliggörandedokument, sociala medier, utdrag ur räkenskaper, kopior på; verifikationer, rekrytering, anställning, utdrag ur lönelista, styrgrupps och projektmöten, projektplaner aktivitets- och arrangemangsdokumentation, verifikationer, bank- och postgirobetalningar, ekonomiska transaktioner,	Gallras 15 år efter att projektet avslutats, då är alla frister för revision passerade.

administrativa kostnader, dok om resor och boende, lönekostnader, underlag för pension och försäkringar...	
Handböcker; Manualer /Lathundar (visa hur arbetat)	Gallras vid inaktualitet
Användarhandböcker, systemdokumentation	Bevaras om det behövs för att förstå de överlämnade digitala arkiven. I annat fall gallras de vid inaktualitet.
Terminskort/färdbevis för skolelev	Gallras efter 7 år

Till förbundsstyrelsen

Gallringsutredning av analoga röntgenbilder

Dnr SARK/2021:136

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

1. Beslut om att gallra analoga röntgenbilder förutom på personer födda dag 5, 15 och 25 godkänns. Bilderna kan gallras tidigast 10 år efter upprättande.

Sammanfattning

När Region Blekinge 2019 anslöt till Sydarkivera med den anslutande tjänsten hel arkivmyndighet, fick Sydarkivera ansvaret för Region Blekinges analoga slutarkiv. I detta material ingick bland annat ett omfattande material om ca 130 hyllmeter av röntgenbilder från Fur Sanatorium.

De analoga röntgenbilderna kan gallras då verksamhetens och rättskipningens behov tillgodoses av journalanteckningarna. För att tillgodose forskningens behov väljer vi att bevara röntgenbilder på patienter födda dag 5, 15 och 25 i varje månad.

Beslutsunderlag

Gallringsutredning av analoga röntgenbilder 2021-05-28

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Chef för centralarkiv och digitisering, akt

Mikaela Larsson
Arkivarie

Gallringsutredning av analoga röntgenbilder

Bakgrund och sammanfattning

När Region Blekinge 2019 anslöt till Sydarkivera med den anslutande tjänsten hel arkivmyndighet, fick Sydarkivera ansvaret för Region Blekinges analoga slutarkiv. I detta material ingick bland annat ett omfattande material om ca 130 hyllmeter av röntgenbilder från Fur Sanatorium. Sydarkivera fick uppdrag av Region Blekinge flytta materialet från ett skyddsrum på Blekingesjukhuset.

Under hösten 2020 packades allt material från skyddsrummet ner och frystes för att sedan flyttas till Blekingearkivet, där Sydarkivera hyr hyllor. Planen är att materialet förvaras där i väntan på byggandet av Sydarkiveras Arkivcentrum.

De analoga röntgenbilderna kan gallras då verksamhetens och rättskipningens behov tillgodoses av journalanteckningarna. För att tillgodose forskningens behov väljer vi att bevara röntgenbilder på patienter födda dag 5, 15 och 25 i varje månad. Bilderna kan gallras tidigast 10 år efter upprättande.

Historik

Fur Sanatorium (även känt som Blekinge Läns Sanatorium) öppnades 1909 av Blekinge läns förening mot tuberkulos. 1911 övertog Blekinge läns landsting ägarskapet för sanatoriet. Verksamheten var inriktad mot tuberkulossjuka och växte stadigt under många år. Som mest hade Fur sanatorium över 200 vårdplatser. Över tid avvecklades tuberkulosvården och sanatoriet omvandlades till lungklinik, vilken flyttades till Centrallasarettet i Karlskrona 1991.

Om gallring

Vid beslut som rör bevarande och gallring av allmänna handlingar ska man i enlighet med arkivlagen (1990:782) beakta att handlingarna är en del av det nationella kulturarvet, och att de tillgodoser rätten till insyn (handlingsoffentlighet), behovet av information vid rättskipning, förvaltningens behov av information, liksom forskningens behov av källmaterial.

Enligt arkivlagen är bevarande normen och gallring ett undantag. Det är tillåtet att gallra allmänna handlingar, men för att få gallra allmänna handlingar som måste man ta ett gallringsbeslut i nämnd. I samband med att man tar ett sådant gallringsbeslut bör man göra

en gallringsutredning och en värdering av informationen. Vanligtvis tas gallringsbeslut genom att man antar en informationshanteringsplan i nämnden. Då det i dagsläget inte finns något beslut om gallring av det aktuella materialet i Sydarkiveras informationshanteringsplan så behöver förbundsstyrelsen ta ett särbeslut för att få genomföra gallring.

När får gallring ske?

En handling får gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och handlingarna har bedömts sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Man får alltså inte gallra en handling utan att en utredning gjorts kring huruvida informationen saknar värde för detta. När en utredning kring detta är gjord och man bedömt att handlingen och dess information inte längre har något värde utifrån dessa faktorer, kan man besluta om gallring, förutsatt att inte lagen säger annat. Beslut om gallring måste finnas i en beslutad informationshanteringsplan, eller via ett särskilt gallringsbeslut. Man får inte gallra allmänna handlingar utan ett gallringsbeslut. Man får inte heller gallra allmänna handlingar tidigare än vad gallringsfristen i informationshanteringsplanen eller det särskilda gallringsbeslutet avser. Om det ändå finns behov av att gallra allmänna handlingar tidigare än vad gallringsfristen avser, måste ett särskilt beslut om detta fattas av ansvarig nämnd eller styrelse.

Utredning

Förvaring av informationen

Sydarkivera har undersökt hur man skulle kunna förvara 130 hyllmeter röntgenbilder, och insåg snabbt att alternativen var få. För att kunna förvara materialet på ett lämpligt sätt skulle vi behöva beställa specialgjorda mappar eller arkivboxar.

En annan lösning var att se om det fanns möjlighet att gallra i materialet, men att bevara ett urval utifrån personer födda dag 5, 15 och 25. Det är en vanlig strategi när det kommer till bevarande av bland annat äldre journalhandlingar. En del av röntgenbilderna är skadade på grund av felaktig behandling genom åren, dessa bör också gallras.

Värdering av informationen

Efter att ha analyserat materialet har vi kommit fram till att journalhandlingarna bör bevaras i linje med rådande rekommendationer för journalhandlingar. 3 kap. 17 § i patientdatalagen (2008:355) rekommenderar ett totalbevarande av den informationstypen i minst 10 år efter att sista uppgiften införts i handlingen. I och med att vi förordar ett bevarande av journalhandlingarna samt ett bevarande i urval när det kommer till röntgenplåtarna så åsidosätts inte allmänhetens rätt till insyn.

Utifrån verksamhetens och rättskipningens behov har man under utredningens lopp kommit fram till att de journalanteckningar som finns i pappersjournalerna tillgodoser verksamhetens

och rättsskipningens behov, vilket innebär att man kan gallra de analoga röntgenbilderna.

Forskningens behov har varit svårare att utröna, då svar från forskare antyder att materialet kan vara unikt i sitt slag och något som kan tänkas vara intressant att forska på i framtiden. Möjligheten att forska på materialet kommer att påverkas om materialet i sin helhet gallras. För att tillgodose forskningens behov av material föreslår Sydarkivera att behålla ett urval av röntgenbilderna.

Röntgenplåtarna är troligen ett unikt material och i och med att teknik och forskningsmetoder utvecklas kan forskningen ställa nya frågor till materialet och använda nya metoder för att undersöka det och kan då eventuellt få fram annan information än tidigare. Genom att bevara ett urval har vi bättre förutsättningar för att rädda detta unika material då risken annars hade varit stor att hela materialet förstörts i väntan på digitisering. Pappersjournalerna som är knutna till materialet kommer att bevaras i sin helhet.

Sydarkivera är medvetna om att forskningens behov kan påverkas av gallringen. Risken med att bevara samtliga bilder så som de förvaras idag är att de kan förstöras under den tid som de väntar på att kunna digitiseras eller forskas på. Sydarkivera har idag ingen bra möjlighet att bevara samtliga bilder så att de skyddas för forskningens behov, därför vill vi bevara ett urval (röntgenbilder av personer födda dag 5, 15 och 25) för forskningens behov. Samtliga pappersjournaler kommer bevaras.

Omvärldsbevakning

Sydarkivera har undersökt hur andra regioner har hanterat analoga röntgenbilder, där de flesta gallrat bilder efter 10 år. Materialet som utredningen omfattar är äldre än 10 år.

Även FALK (Föreningen arkivverksamma i landsting och kommuner) har i ett remissvar för Bevara eller gallra nr 6 från 2006 föreslagit att analoga röntgenbilder ej bör bevaras. I upplagan Bevara eller gallra nr 6 från 2014 står dock att man anser att röntgenbilder bör bevaras, men att varje landsting avgör själv i vilken utsträckning de ska bevaras. Bevara och gallra är en samling gallringsråd som Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (SKA) arbetat fram. SKA är ett samverkansorgan mellan Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR).

Vissa regioner och f.d. landsting, bland annat Landstinget Kronoberg, har i sina informationshanteringsplaner för Hälso- och sjukvård angett att lungröntgenbilder bevaras i hela patientens livstid, sedan ytterligare 5 år innan de gallras.

Sydarkivera har kontaktat forskare på Karolinska Institutets avdelning för medicinens historia och kulturarv och Lunds universitets medicinska fakultet angående deras syn på gallring av äldre röntgenbilder. Utifrån några olika forskares synpunkt kan forskningsbehovet påverkas av att materialet gallras. I svaren som Sydarkivera fått från forskare kan man urskilja att man ser på journalmaterialet som unikt, då man beskrivit hur man gjort för att behandla tuberkulos och andra lungåkommor. Pappersjournalerna kommer inte att gallras, det är bara de analoga röntgenbilderna av lungorna som berörs av gallringsbeslutet. Forskare hade dock gärna sett att bilderna skannades in tillsammans med journalanteckningarna, men då ett beslut om gallring eller inte måste tas inom kort, finns idag inga resurser för ett sådant projekt.

Sydarkivera har även kontaktat regioner som förvarar analoga arkivbilder med samma fråga och då fått lite olika svar angående deras syn på gallring av röntgenbilder. De regioner man pratat med som bevarat mycket röntgenbilder har kommit fram till detsamma som Sydarkivera, att materialet är otympligt och svårt att förvara på ett säkert sätt. Många regioner i Sverige har gallrat röntgenbilder efter ett antal år, då man ansett att journalanteckningarna räcker för medicinska bedömningar över tid.

Redovisning av Systematiskt Brandskydds- arbete inom kommunalförbundet Sydarkivera

Bakgrund

Sydarkiveras förbundsstyrelse beslutade i § 37, 4 december 2020 att ge förvaltningen följande uppdrag:

- Förbundsstyrelsen ger förbundschefen i uppdrag att fortsätta det arbete som påbörjats avseende systematiskt brandskyddsarbete för Sydarkivera samt tillse att detta formaliseras.
- Förbundschefen får vidare i uppdrag att ge styrelsen en uppdatering kring arbetet med brandskyddsarbetet vid styrelsens ordinarie sammanträde innan halvårsskiftet 2021.

Brandsyn i Alvesta

Under hösten 2020 anlidade förvaltningen Värends räddningstjänst för att genomföra en tillsyn av brandskyddet inom Alvestakontoret. Påpekas bör att det var vi som verksamhet som efterfrågade deras profession då det är viktigt för Sydarkiveras tillit att kunna redovisa tillförlitliga skalskydd.

Vi hade en mycket bra dialog och god hjälp av räddningstjänsten, där vi var enade om synpunkter som framkom vid tillsynen. Räddningstjänsten anser att Sydarkivera kan förbättra sitt brandskydd genom att åtgärda de synpunkter som framkom.

Detta är dock inga synpunkter som kan krävas utifrån lag (2003:778) om skydd mot olyckor, LSO.

Tjänsteanteckningar från tillsynen finns via *SARK/2020:186*.

Vid tillsynen framkom följande synpunkter:

Verksamheten saknar idag ett dokumenterat systematiskt brandskyddsarbete. Ett väl fungerande systematiskt brandskyddsarbete innebär att flera av nedanstående synpunkter hanteras på ett enkelt och systematiskt sätt. Räddningstjänsten anser att ett dokumenterat systematiska brandskyddsarbetet är av stor vikt.

Synpunkt	Åtgärd
Revisionsbesiktning, kvartalsprov och månadskontroller har ej genomförts för verksamhetens brand- och utrymningslarm.	Riktlinjer arbetas fram av Sydarkiveras ledningsgrupp
Personal har ej genomfört utbildning eller övning inom brandskydd och utrymning. Vidare finns ingen dokumenterad rutin av genomgång om brandskydd och utrymning för nyanställd personal.	Riktlinjer arbetas fram av Sydarkiveras ledningsgrupp
Inga egenkontroller av brandskyddet dokumenteras.	Riktlinjer arbetas fram av Sydarkiveras ledningsgrupp
Skylt vid återsamlingsplats saknas.	Tillstånd finns och skylt är uppsatt
Verksamheten saknar brandskydds dokumentation för lokalerna. Brandskyddsdokumentation tas fram med övriga bygghandlingar i samband med nybyggnation, ombyggnation eller tillbyggnation.	Pärmsystem tillskapas och dokumentation samlas in av SBA-ansvarig.

Hantering av åtgärder

1. Kontakt togs med fastighetsägare Dietmar, Aiff fastigheter.

Dietmar har varit mycket tillmötesgående och är till god hjälp. En gemensam bild finns när det gäller vikten av de olika roller med ansvar som finns inom brandskydd. Fastighetsägaren har normalt ett stort kontrollansvar när det gäller byggnadens konstruktion, brandcellsavskiljningar, fasta brandskyddsinstallationer med mera. Hyresvärden har ett stort egenansvar som skall utföras och dokumenteras. Aiff-fastigheter använder ett verktyg för deras brandskyddsdokumentation.

1. Kontakt med Alvesta kommun gällande tillstånd för uppsättning av återsamlingsskylt vid utrymning, Alvestakontoret.
2. Dialog med Alvesta kommun pågår gällande brandskyddsdokumentation för Alvestakontorets lokaler.

Förslag till systematiskt brandskyddsarbete inom Sydarkivera

Nedan redovisat förslag bygger på en helhet med ett gemensamt förhållningssätt till systematiskt brandskyddsarbete inom kommunalförbundet Sydarkivera med dess tillhörande kontor.

1. En roll (SBA-ansvarig) skapas och ges huvudansvar för det systematiska brandskyddsarbetet.

Lämpligt placeras denna roll på Sydarkiveras Alvestakontor.

- SBA-ansvarig blir den som har kontakt med räddningstjänst, bevakar att de årliga kontrollerna görs samt innehar kompetens hur SBA-arbetet skall bedrivas.
 - SBA-ansvarig har också ansvar och kontroll på de avtal som behövs samt vara systemägare till det verktyg som används.
 - SBA-ansvarig blir ansvarig för utbildning/information till kontorsansvariga.
2. Ett pärmbaserat verktyg för SBA sätts i ordning av SBA-ansvarig med mallar, ritningar, kontrollpunkter, dokumentation mm.
 3. Sydarkivera använder BrandAB idag som kontrollant av brandsläckningsutrustning men även som råd/stöd.
 4. En utpekad person på respektive kontor får i uppgift att genomföra de årliga kontrollerna med hjälp av checklistor, men ska även utbilda och informera kontorspersonal om brandskydd.
 5. En årlig utrymningsövning per kontor skall även kontorsansvarig genomföra.
 6. Ett tillägg görs inom Sydarkiveras anställningsprocess, där den nyanställde får information om brandskydd såsom skalskydd, brandsläckning, utrymning, samt återsamlingsplats
 7. Kontrollerna som ska göras inom det systematiska brandskyddsarbetet läggs in i Sydarkiveras årsplanering (årshjulet).

Effekt, nytta

Genom förslaget kommer Sydarkivera kunna genomföra systematiskt brandskyddsarbete på ett strukturerat och kontrollerat sätt. All anställd personal kommer även inneha tillräcklig kunskap om olyckan är framme. Sydarkivera kan som förbund informera utåt till våra förbundsmedlemmar att vi uppfyller kraven där vi också bedriver ett systematiskt återkommande arbete.

- Det blir enkelt att bedriva de årliga kontrollerna
- Vi har en samsyn inom hela Sydarkivera med samtliga kontor
- Allt blir dokumenterat och enkelt att följa upp
- Detta ger tillit till oss som förbund

Till förbundsstyrelsen

Utökad bevarandeplattform

Dnr SARK/2020:189

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

1. Informationen godkänns och läggs till handlingarna.

Sammanfattning

Denna delrapport presenterar det som skett sedan senaste rapporteringen och i rapporten går att se att deletappen i stort sett genomförts enligt plan och att styrgruppen kommer att få hantera sex förslag till ändringar som inte kommer att påverka den totala tidplanen för projektet.

Beslutsunderlag

Utökad bevarandeplattform Lägesrapport 4, november 2021 SARK/2020:189.

Ärendet

Det övergripande målet med projektet är att Sydarkiveras utökade bevarandeplattform ska vara i produktion hösten 2023. Målet för den andra deletappen 1b hösten 2021 är att presentera lösningsförslag för Sydarkiveras utökade bevarandeplattform. Uppgradering ska enligt den övergripande planen ske under 2022. Uppgradering av mottagningsstationen pågår. Sydarkiveras mottagningsfunktion kommer att använda denna tekniska miljö för att förbereda och kontrollera digitala arkivleveranser från förbundsmedlemmarna.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Akt

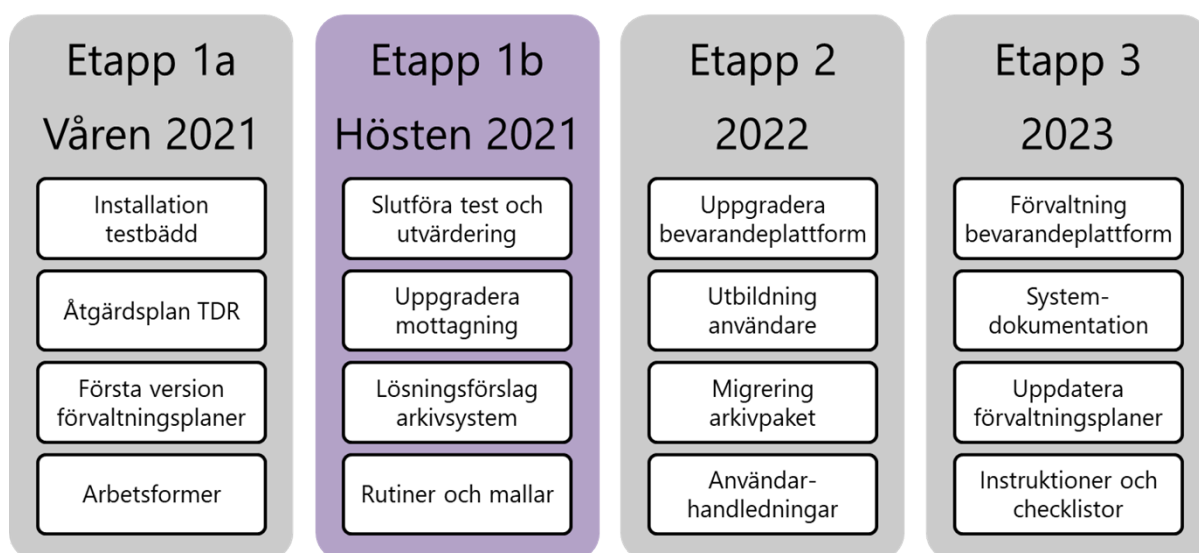
Karin Bredenberg
Metadatastrateg

Utökad bevarandeplattform

Lägesrapport 4, november 2021

1 Sammanfattning

Det övergripande målet med projektet är att Sydarkiveras utökade bevarandeplattform ska vara i produktion hösten 2023. Målet för den andra deletappen 1b hösten 2021 är att presentera lösningsförslag för Sydarkiveras utökade bevarandeplattform. Uppgradering ska enligt den övergripande planen ske under 2022. Uppgradering av mottagningsstationen pågår. Sydarkiveras mottagningsfunktion kommer att använda denna tekniska miljö för att förbereda och kontrollera digitala arkivleveranser från förbundsmedlemmarna.



2 Hänt sedan sist

2.1 Projektledning

- Styrgruppens andra möte för hösten har genomförts den 25 oktober. På mötet godkändes genomförd riskanalys och förslag till lösning för mottagningsstation.
- Förslag på beställningsrutin för projektet har arbetats fram.
- Det har varit information om aktuell status i projektet i samband med Sydarkiveras arbetsträffar via webben.

2.2 Arbetspaket 1: Arkivsystem och mottagningsstation

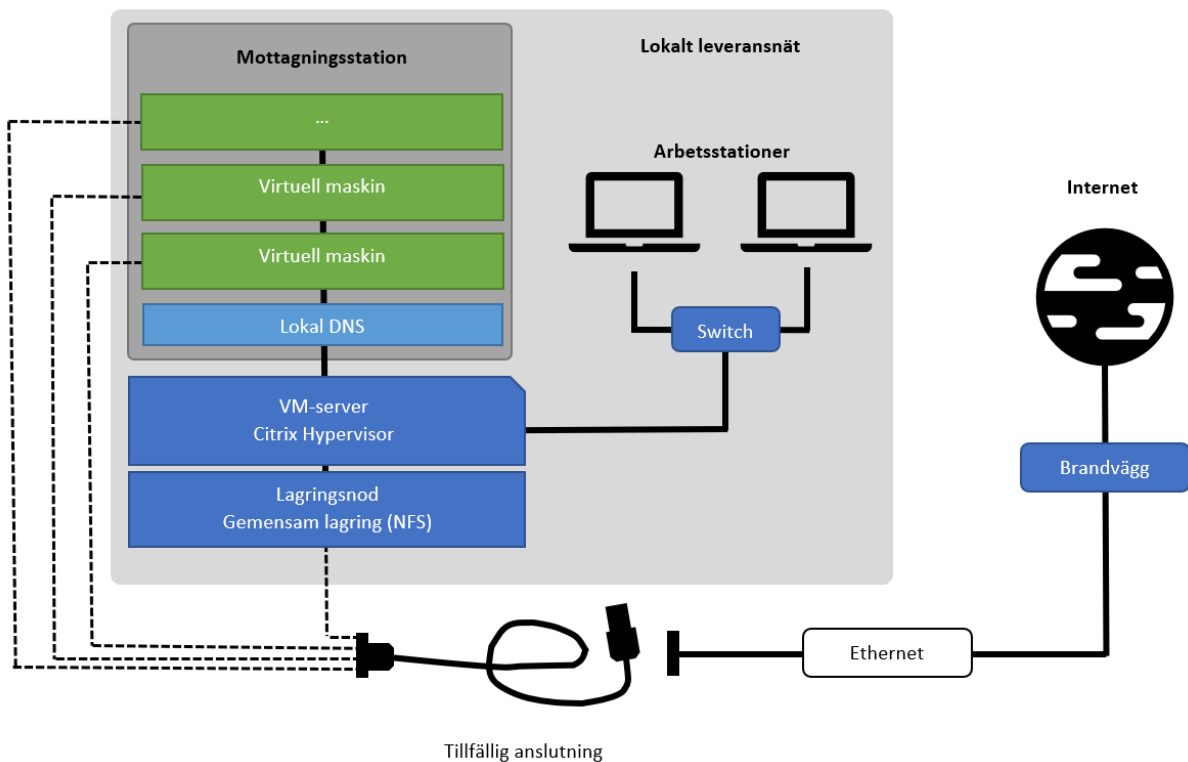
- Arbetsträff med tema digitala arkivleveranser har genomförts den 5 oktober.
- Arbetsträff för arkivsystemen med test av tillgängliga demonstrationsinstallationer har genomförts den 26 oktober.

Risikanalys för mottagningsstationen och planering av åtgärder har genomförts och redovisats för styrgruppen. Riskanalysen har fokuserat på risker förknippade med tillfällig internetåtkomst i samband med:

- Uppdatering av de virtuella maskiner och programvaror som används.
- Skärmdelning för att kontrollera mottagna leveranser tillsammans med förbundsmedlem.

Uppsättning av de bakomliggande systemen för Sydarkiveras uppdaterade mottagningsstation har slutförts. Alla maskiner och lagringsnoder finns nu samlade på ett ställe i Sydarkiveras valv. Det gör det möjligt för flera personer på plats i valvet att arbeta med samma paket men med olika kontroller och moment i hanteringen. Det är kraftfullare maskiner med högre prestanda som gör att beräkningar och kontroller blir snabbare.

- Omtag har genomförts när det gäller hårdvara. Resultatet är en server för virtuella maskiner och en separat server för lagringsnod med gemensam lagring för hela mottagningsstationen.
- Installationsmallar har skapats för operativsystemen CentOS 7 och Windows 10 med vald virtualiseringsprogramvara. Detta effektiviserar skapandet av nya virtuella maskiner.
- *Gjallarbru*, maskin för att hantera lokalt adressregister och namnuppslag för de virtuella maskiner som ingår i mottagningsstationen (DNS). Underlättar anslutning till maskiner i mottagningsstationen.
- *Njord*, Linux-maskin för databashanterare som behövs för att genomföra vissa moment i det förberedande arbetet med databasleveranser.
- *Magne*, Windows 10-maskin för *DBPTK Desktop* som är den programvara som skapar och kontrollerar SIARD-filer, ett arkiveringsformat för databaser. Det är samma programvara som förbundsmedlemmarna använder för att göra SIARD-exporter.
- Övriga virtuella maskiner har satts upp och är förberedda för installation av övriga programvaror som behövs.
- Systemskiss har uppdaterats (nedan)



2.3 Arbetspaket 2: Filformat och databaser

- Rutin för uppdatering av mjukvara på testbädden har skapats och testats vid uppdatering av *VeraPDF* till senaste version i testbädd. *VeraPDF* är programvara som används både av Sydarkivera och av förbundsmedlemmarna för att kontrollera PDF-filer uppfyller arkivstandard.
- Installation och funktionstest av *Database Preservation Toolkit DBPTK Enterprise* (fleranvändarversion) på virtuell maskin Urd i testbädd har slutförts.
- Mottagningsfunktionen har gjort ett urval av verktyg för installation i Mottagningsstation. Urvalet har skett inom de under etapp 1a testade programvarorna och testresultaten gav att
 - DROID för att identifiera filformat, *VeraPDF* för att kontrollera PDF/A-filer, och JHOVE för att validera övriga prioriterade filformat installeras i produktionsmiljö.
 - Siegfried, FIDO och Jpylyzer installeras när behov eventuellt uppkommer.
- Omvärldsbevakning har genomförts och inga valideringsverktyg för syftet digital arkivering, utöver de som redan testats och lämpliga att installera i testbädd hittades. I omvärldsbevakningen ingår en eventrapport skriven till inspelningen av ett webinarie hos DLM Forum från 2021-01-19 om användning av standarden SIARD vid danska riksarkivet.

- Systembeskrivning för maskiner i testbädd med tillhörande ändringslogg har skapats.
- Existerande systembeskrivningar för maskiner i testbädd har uppdaterats med ny mall.
- Unoserver för konvertering av Office-filer till bevarandeformat har testats i testbädd och dokumenterats i labbrapport. Unoserver använder sig av den öppna programvaran *LibreOffice* och möjliggör storskalig konvertering av filer.

2.4 Arbetspaket 3: Webbarkivering

- Omvärldsbevakning har utförts och en lista med potentiella verktyg för insamling av extern webb och validering av insamlade webbpaket har tagits fram.
- Omvärldsbevakningen gällande möjligheter att utveckla arkivering av sociala medier har slutförts. Lista med potentiella verktyg för insamling av extern webb har tagits fram.
- Omvärldsbevakningen gällande sociala har lett fram till slutsatsen att rutinerna bör vara fortsatt oförändrade, det vill säga att förbundsmedlemmarna laddar ner arkivfiler med stöd av de funktioner som hör till tjänsterna. Det beror dels på det regelverk som finns kring sociala medier som hindrar insamling med webbkiveringsverktyg och dels på att insamlingsresultatet med verktyget inte blir tillfredsställande.
- En sammanställning gällande rutiner och arbetsflöde för webbkivering har tagits fram. Flödet är uppritat i VisAlfa.

2.5 Arbetspaket 4: Äldre digitalt material

- Omvärldsbevakning har skett bland annat genom:
 - Inläsning av material från forskningscenter knutet till *Online Computer Library Center* (OCLC) och redovisning för projektgrupp.
 - Webbmöte med forskare knuten till Mittuniversitetet angående analysmiljön *BitCurator* och erfarenheter av utbildning för arkivarier när det gäller it-forensiska arbetsmetoder.
- Inventarielista och dokumentationsmallar har tagits fram för datorer, kringutrustning, operativsystem och programvaror som hör till Sydarkiveras teknikcentral för äldre digitalt material (ÄTC).

3 Vad händer härnäst

3.1 Projektledning

- Styrgruppsmöte 15 december 2021 för att godkänna resultat från etapp 1b och förslag till fortsättning.

3.2 Arbetpaket 1: Arkivsystem och mottagningsstation

Arbetsgruppen slutför utvärdering av arkivsystemen som underlag för beslut om inriktning för etapp 2, 2022.

Arbetet med att installera de olika verktygen som behövs för mottagning och kontroll av digitala arkivleveranser fortsätter. Verktyg för att hantera databasarkivering införs i ett första skede.

- *Magne*, Windows 10-maskin kompletteras med programvara för att genomföra systematiska kontroller (validering) av uttag från verksamhetssystem i form av strukturerade dokument.
- DBPTK Developer som är en programvara som möjliggör mer flexibla anpassningar och bearbetning av överförda SIARD-filer, installeras på Linux-maskinen *Balder*.
- Valda valideringsverktyg som kontrollerar olika filformat installeras på Linux-maskinen *Forseti*.
- Programvaran *DBAnalyzer*, ett analysverktyg för relationsdatabaser installeras på Windows-maskinen *Frigg*. Programvaran har utvecklats på uppdrag av Sydarkivera.
- DBPTK *Enterprise* (fleranvändarversion) som kommer att användas av Sydarkiveras arkivarier i samband med leveransutredningar och fördjupad kontroll av mottagna leveranser installeras på Linux-maskinen *Syn*.

Arbetsgruppen kommer att testa paketeraren som stödjer specifikationen *eHealth1* för avslutade patientjournaler och individakter baserade på specifikationer framtagna av projektet E-ARK3. Paketerare för att skapa digitala informationspaket för leverans (SIP, *Submission Information Package*), förväntas bli basen i förbundsmedlems verktygslåda.

3.3 Arbetspaket 2: Filformat och databaser

- Arbetsgruppen fortsätter att omvärldsbevaka valideringsverktyg för databaser.

3.4 Arbetspaket 3: Webbarkivering

- Potentiella verktyg för insamling av extern webb kommer att installeras i testbädden.
- Arbetsgruppen kommer att börja testa och utvärdera verktyg för validering av informationspaket med arkiverad webb som redan finns installerat i testbädden. Arkiverad webb sparas i formatet WARC som är en ISO standard för arkivfiler för insamlad webb.
- Arbetet kommer fortsätta när det gäller testpaketering av WARC-filer för tester i olika arkivsystem. Ett av verktygen finns installerat i testbädden och är klart för användning. När det gäller det andra verktyget fokuseras testningen på inläsning av manualer och instruktioner för paketering av WARC.

3.5 Arbetspaket 4: Äldre digitalt material

- Arbetsgruppen kommer att ta fram metodik för att utvärdera teknisk komponent för att läsa gamla mediatyper som disketter och CD-skivor och skapa "virtuella disketter" (avbildningar). Dessa filer kommer att kunna överföras till kommande analysmiljöer för urval för gallring eller bevarande. De filer som ska bevaras kan överföras till arkivsystem för bevarande.
- Arbetet kommer att fortsätta med testning av urval fysiska lagringsmedier samt teknisk utrustning för att kunna visa upp äldre digitalt material med den utrustning som hör till Sydarkiveras teknikcentral för äldre digitalt material (ÄTC). Syftet är att säkerställa att dokumentation skapas korrekt beskriver användningen.
- Även det påbörjade arbetet med att dokumentera de äldre datorerna som hör till ÄTC fortsätter.

4 Hinder och möjligheter

4.1 Risker

Risker som identifierats i samband med planering av deletappen har delvis blivit verklighet. Projektet har framför allt haft visst resurstapp till följd av oplanerad frånvaro samt att projektdeltagare behövt prioritera andra arbetsuppgifter. Till exempel har en remiss från Riksarkivet om filformat visat sig kräva mer engagemang och uppmärksamhet än vad som kunnat förutses. Det har varit en vakant tjänst på mottagningsfunktionen som inte kommer att kunna återbesättas förrän under 2022. Detta fanns med i planeringen, men innebär att projektresurser behöver prioritera skarpa leveranser och framtagning av handlingar för utlämnande.

Bevarandefunktionen har fått en ny medarbetare som introduceras under november-december 2021. Detta ger förutsättningar för att stärka upp bemanningen inför kommande etapper 2022–2023.

4.2 Förslag till ändringar

Styrgruppen kommer att behöva ta ställning till följande förslag till ändringar:

- Etapp 1b begränsas till att formulera uppdrag att uppdatera valt arkivsystem i testbädd som en första aktivitet 2022. Kravställning och beslutsunderlag med tillhörande risk- och konsekvensanalys för att sätta upp valt arkivsystem i produktionsmiljö hanteras därför först under etapp 2.
- Ett av arkivsystemen har inte varit möjligt att installera i testbädd med de installationspaket och anvisningar som finns publicerade. Nytt försök är inte möjligt förrän ny version har publicerats. Det finns ännu inget känt datum för när den nya versionen släpps. Styrgruppen behöver ta ställning till hantering.
- Delar av arbetet med att beskriva arbetsflöden och rutiner samt mallar för att hantera digitala arkivleveranser och mottagning kommer att fortsätta under kommande etapper och förfinas för att stödja både Sydarkiveras och förbundsmedlemmarnas personal i arbetet med digitala arkivleveranser.
- Arbetsträff med fokus på databasarkivering kan inte genomföras förrän till våren på grund av att skarpa leveranser måste prioriteras.
- Arbetsträff äldre digitalt material flyttas till våren och blir preliminärt en temadag på plats i Alvesta.
- Testning av tekniska komponenter för att skapa avbildningar av äldre typer av disketter genomförs först efter att underlag för utvärdering sammanställts.

4.3 Möjligheter

Via vårt medlemskap i *Open Preservation Foundation* (OPF) har vi kommit i kontakt med andra medlemmar som arbetar med motsvarande genomlysning av arkivsystem. Samarbete kommer att kunna initieras under kommande etapper.

Tester när det gäller paketering av WARC-filer (insamlingsformat för webbsidor) har påbörjats och inledningsvis testats i Roda och Archivemata. Då installationerna i testbädden har behövts korrigeras har testerna utförts i respektive arkivsystems demoversioner. Testerna har visat att WARC-filer kan packas i båda systemen. Ytterligare tester i installationer i testbädd behöver genomföras när ominstallationerna är klara, men tester i demoversionerna ser lovande ut när det gäller paketering av WARC-filer.

Tillsammans med forskare på Mittuniversitetet har redan ett antal scenarier identifierats när det gäller det äldre digitala materialet. Det är obsoleta lagringsmedier i pappersakter, teknisk dokumentation och ritningar som saknas/inte överförs till arkiv samt efterlämnade hårddiskar och externa lagringsmedier med osorterade kataloger med filer. Detta blir underlag för att planera kommande etapper.

4.4 Framsteg

Arbetet med att sätta upp mottagningsstationen för den utökade bevarandeplattformen har startat upp. De programvaror som testats i testbädd under tidigare etapper sätts nu i produktion. Testerna har visat att programvarorna fungerar för mottagningsfunktionens behov. Programvarorna som finns tillgängliga som öppen källkod har uppnått en mognad som gör att de kan användas utan omfattande egen utveckling. Det finns organisationer som till exempel *Open Preservation Foundation* (OPF) som samordnar utveckling, förvaltning och gör satsningar för utbildning och forum för användare att byta erfarenheter.

BEVARANDEFUNKTIONEN

Kommunalförbundet Sydarkivera

Karin Bredenberg
Projektägare

Elin Jonsson
Projektledare

Utökad bevarandeplattform

Lägesrapport 2, april 2021

1.1 Sammanfattning

Vi har två arkivprogramvaror installerade i testbädd. Tester och projektaktiviteter genomförs i allt väsentligt enligt plan. Styrgruppen har beslutat om en förändring i projektplaneringen som påverkar resultatet. Det handlar om att senarelägga test och utvärdering av fleranvändarversion av programvara för databasarkivering. Projektets första avrapportering planeras i juni 2021. Planering för kommande etapp sker efter beslut om samverkansprojektet *eArchiving for eHealth* som väntas under andra kvartalet.

1.2 Hänt sedan sist

1.2.1 Projektadministration

- Styrgruppsmöte för att godkänna den andra lägesrapporten har genomförts 23 april.
- Information om status i projektet i samband med Sydarkiveras arbetsträffar via webben.

1.2.2 Utbildning projektgrupp

Utbildningar för projektgruppen har varit de webinarier som anordnas inom ramen för det europeiska byggnadsblocket för e-arkivering. Projektgruppen har bevakat följande tillfällen:

- Visning av *E-ARK webb*, programvara för demonstration av byggnadsblocket för e-arkivering. (*E-ARK webb* finns placerad på Sydarkiveras testbädd, som en del i det europeiska samverkansprojektet E-ARK3).
- Introduktion till en första version av europeiska specifikationer för informationsöverföring för e-hälsa (CITS eHealth 1).
- Introduktion till standarden SIARD för digitalt bevarande av relationsdatabaser.

1.2.3 Genomförda aktiviteter

- Det andra arkivsystemet har installerats i testbädd. Det är en öppen programvara som kallas *Archivematica* som har stor spridning runt om i världen.

- Programvaran *Bitcurator* har installerats i testbädd. Det är en öppen programvara för att stödja arbete med äldre digitalt material. Planering inför funktionstester har påbörjats.
- Programvara för databasarkivering, *Database Preservation Toolkit*, har uppdaterats i testbädd. Arbetet dokumenteras i labbrapport enligt framtagna mall. Testmaskiner kommer att kunna användas för utbildning och demonstration för förbundsmedlemmarna. Det är en programvara som it-tekniker hos förbundsmedlemmarna själva kan installera och använda för arkiveringsuttag.
- En arbetsträff genomfördes den 9 mars med utbildning och demonstration av programvaror för webbarkivering.
- En arbetsträff genomfördes den 6 april med utbildning och demonstration av programvaror för att identifiera och validera olika filformat.

1.3 Vad händer härnäst

- Fortsatt arbete med att installera det tredje arkivsystemet *EssArch* i testbädd. Den andra av exempelprogramvarorna från byggnadsblocket för e-arkivering.
- Fortsatta funktionstester för arkivsystemen som installerats i testbädd.
- Slutföra arbetet med att installera emuleringsplattform i testbädd. Det är en öppen programvara som kallas *Emulation as a Service Infrastructure* (EaaS). Programvaran gör det möjligt att "härma" programvaror för äldre datorsystem, utan att den ursprungliga hårdvaran och mjukvaran behöver bevaras långsiktigt.
- Uppsättning av testmaskiner för webbarkivering på testbädden. Det är för att vi ska kunna testa förändringar innan ändringar införs i produktionsmiljön för webbarkivering. Det finns en fungerande produktionsmiljö att kopiera.
- Projektrapport för Utökad bevarandeplattform, etapp 1a våren 2021. Första utkast redovisas i samband med arbetsträff 27 april. Styrgrupp för att besluta om projektrapport planeras 4 juni.

1.4 Beslut om ändring

Programvaran för databasarkivering, *Database Preservation Toolkit*, finns i en fleranvändarversion för bland annat arkivvård och utlämnande av information från relationsdatabaser. Den informationsinhämtning som genomförts har visat att det är ett relativt omfattande arbete att testa och utvärdera denna version. Detta arbete kan inte ske utan att det påverkar arbetet med digitala arkivleveranser av databaser som behöver överföras från förbundsmedlemmarna. Styrgruppen för projektet har därför beslutat att skjuta upp dessa tester till kommande etapp.

Omvärldsbevakning har skett när det gäller kommersiella internationella produkter för arkivsystem, *Preservica* och *Rosetta*. Dessa finns inte direkt tillgängliga för test och utvärdering i egen miljö. Det innebär att det krävs ett formellt förfarande för att begära in uppgifter/information. Detta kan ske först efter att frågor ställts via ramavtalet som SKL Kommentus Inköpscentral, SKI (numer Adda) upphandlat för e-arkiv. Detta sker lämpligen först efter att utvärderingen av de öppna programvarorna är slutförd. Styrgruppen har därför beslutat att pausa vidare omvärldsbevakning av alternativa arkivsystem. Detta arbete behöver eventuellt återupptas under kommande etapper av projektet om det visar sig att de öppna programvarorna inte uppfyller Sydarkiveras behov.

1.5 Hinder och möjligheter

Projektdeltagarna har i allt väsentligt deltagit i den omfattning som har förväntats. Inga ytterligare åtgärder planeras angående den identifierade risken att andra projekt eller verksamhetsområden konkurrerar om projektdeltagarnas tid.

Identifierad risk att projektdeltagarna inte har de förutsättningar och kunskaper som behövs för att genomföra projektet har i viss mån gjort sig påmind. Extra utbildningsinsatser har genomförts för att hantera teknik och programvaror för webbmöten och fjärranslutning till testbädden. Erfarenheterna kan återanvändas för att utbilda och introducera nya medarbetare och förbundsmedlemmar som önskar använda testbädden.

Under april månad har projektet fått förstärkning i form av en praktikant från arbetsförmedlingen som har utbildning inom programvaruutveckling. Praktikanten förstärker projektgruppen och deltar i planerade aktiviteter avseende filformatregistret PRONOM och programvaror för filidentifiering.

Referensarkitektur för e-arkiv från projektet E-ARK3 har skickats ut på remiss i en ny förbättrad version. Materialet kommer väl till pass för att planera kommande tester och utvärdering av arkivsystemen. Referensarkitekturen beskriver både verksamheten kring e-arkivering och de programvaror som tillhör byggnadsblocket för e-arkivering.

Beslut väntas under andra kvartalet när det gäller samverkansprojektet eArchiving for eHealth. Vilka projekt som tilldelas medel offentliggörs i april. Beslutet påverkar inriktningen för projektets etapp 1b, hösten 2021.

1.6 Framsteg

Två av arkivsystemen finns redo i testbädd för fortsatta funktionstester. Funktionstester har även påbörjats när det gäller programvara som stödjer arbetsflöde med externa lagringsmedier. Utbildning och demonstration av programvaror för webbarkivering och för att kontrollera filformat har genomförts i samband med arbetsträffar via webben.

BEVARANDEFUNKTIONEN

Kommunalförbundet Sydarkivera

Karin Bredenber
Projektägare

Elin Jonsson
Projektledare

Till förbundsstyrelsen

Projekt FGS Databas, del 2 (Siard)

Dnr SARK/2019:364

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

1. Informationen godkänns och läggs till handlingarna.

Sammanfattning

I rapporten presenteras bland annat den samlade erfarenheten från deltagandet i samarbetet med Riksarkivet om FGS Databas. Slutsatsen är att det är av yttersta vikt att ha en deltagare i styrgrupp för att det ska kunna vara möjligt att tillvara ta förbundets intressen i projekt som finansieras gemensamt genom att deltagande organisationer bidrar med arbetstid. Rekommendation är därför att deltagare i styrgrupp fortsättningsvis ska vara ett krav för att bidra med resurser i samverkansprojekt.

Beslutsunderlag

Slutrapport Databasarkivering 2017–2021 SARK/2019:364.

Ärendet

Rapporten innehåller information om Sydarkiveras arbete med arkivering av register och databaser. Det är en återslaggande rapportering efter de beslut om inriktning för digitala arkivleveranser av databaser som förbundsstyrelsen fattade 2017. Arbetet startade samma år med ett samverkansprojekt mellan Riksarkivet, Statens Servicecenter (SSC) och Sydarkivera för att ta fram Förvaltningsgemensam Specifikation (FGS) för databaser. 2021 har Sydarkivera etablerat tjänst för att hantera överföring och långsiktigt digitalt bevarande av databaser. Metoden sparar databaser i ett systemoberoende format och fixerar data för långsiktigt digitalt bevarande. Databasarkivering kan användas för verksamhetssystem som har relationsdatabas som datalager och som saknar användarfunktioner för arkiveringsuttag. Metoden är också användbar om exportformaten som finns inte är tillräckligt kompletta för slutarkivering.

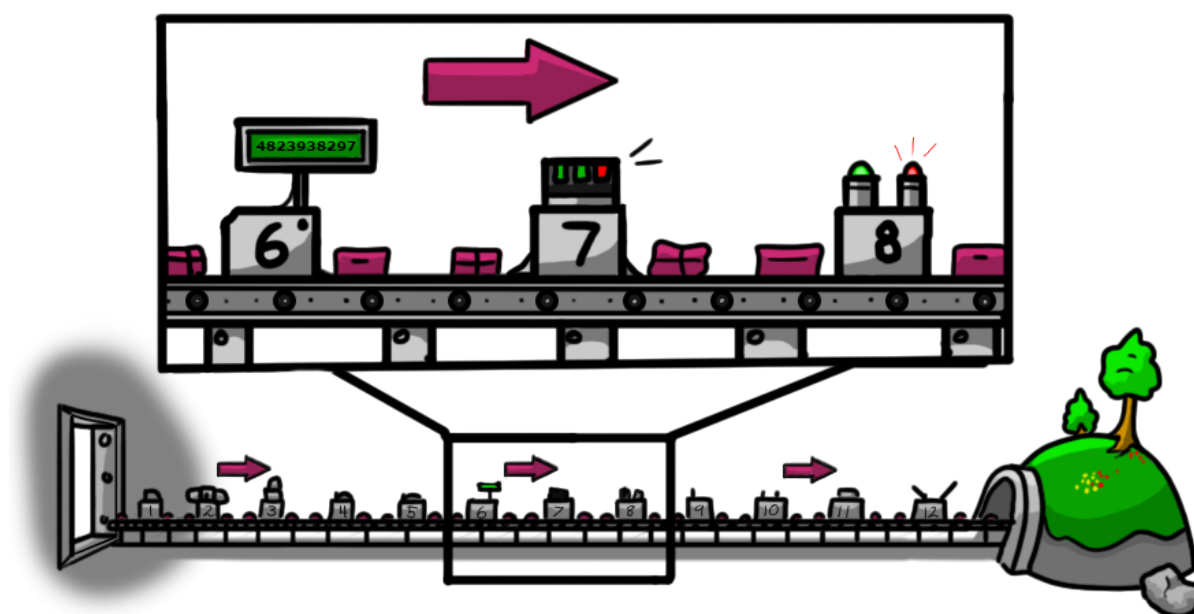
Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Akt

Karin Bredenberg
Metadatastrateg

Databasarkivering 2017–2021

Rapporten innehåller information om Sydarkiveras arbete med arkivering av register och databaser. Det är en återrapportering efter de beslut om inriktning för digitala arkivleveranser av databaser som förbundsstyrelsen fattade 2017. Arbetet startade samma år med ett samverkansprojekt mellan Riksarkivet, Statens Servicecenter (SSC) och Sydarkivera för att ta fram Förvaltningsgemensam Specifikation (FGS) för databaser. 2021 har Sydarkivera etablerat tjänst för att hantera överföring och långsiktigt digitalt bevarande av databaser. Metoden sparar databaser i ett systemoberoende format och fixerar data för långsiktigt digitalt bevarande. Databasarkivering kan användas för verksamhetssystem som har relationsdatabas som datalager och som saknar användarfunktioner för arkiveringsuttag. Metoden är också användbar om exportformaten som finns inte är tillräckligt kompletta för slutarkivering.



Innehåll

1	Bakgrund	2
2	Förbundsmedlemmarnas behov	4
3	Samlade erfarenheter	5
4	Projekt FGS Databas.....	7
5	Projekt E-ARK3.....	14
6	Examensarbete DB Analyser.....	17
7	Pilotprojekt.....	18
8	Sydarkiveras tjänst för databasarkivering	20
9	Fortsatt arbete	23

1 Bakgrund

1.1 Styrande dokument

Digitala arkivleveranser och långsiktigt digitalt bevarande av information som överlämnas till Sydarkivera som gemensam arkivmyndighet är en del av förbundets bastjänster.

Bestämmelser om bastjänster finns i förbundsordning för Kommunalförbundet Sydarkivera (SARK/2019:187).

Omfattning och avgränsning av bastjänsterna definieras i Sydarkiveras Handlingsprogram. Det senaste beslutade versionen är "Sydarkiveras handlingsprogram 2019–2022" som antogs av förbundsfullmäktige § 14, 2018-11-09 (dnr SARK.2017.55). Bastjänsten digitala arkivleveranser beskrivs på övergripande nivå i handlingsprogrammet. I handlingsprogrammet finns prioriteringsprinciper för digitala arkivleveranser. Prioriteringsprinciperna ligger till grund för förbundsstyrelsens beslut om inriktning. Nytt handlingsprogram att gälla från och med 2023 kommer att utarbetas efter samråd med förbundsmedlemmarna.

1.2 Inriktningsbeslut 2017

Förbundsstyrelsen beslutade om inriktning för digital arkivering av databaser vid sammanträde § 22, 2017-06-02, (dnr. Sark.2017.58). Beslutet baserades på underlag i tjänsteskrivelse daterad 2017-05-12.

Beslutet var att förvaltningen fick i uppdrag att:

- Etablera en tjänst för att hantera arkivering av äldre databaser.
- Tillsammans med Riksarkivet med flera partners delta i förberedelser för gemensamt projekt för att ta fram FGS för databaser.

Förvaltningen skulle ta fram en uppdragsbeskrivning för tjänsten, så att det blir tydligt med resursfördelning och kostnader för förbundet.

Ärendet hos Sydarkivera hanterades 2017–2018 som en del av ärendet för inriktningsbeslut när det gäller databaser. 2019 när projektet gick in i en mer aktiv fas för Sydarkiveras del skapades ett nytt ärende för delprojektet för framtagning av FGS Databas baserad på standarden SIARD, Sydarkiveras dnr SARK/2019:364. I detta skede gick Sydarkivera in med aktivitetsledare och ledamot i Styrgruppen.

1.3 Deltagande i externa projekt

I enlighet med inriktningsbeslutet från 2017 så har Sydarkivera deltagit i externt projekt för att ta fram för FGS Databaser. Nationella samverkansprojekt med finansiering enligt principen att medverkande organisationer gemensamt deltar med arbetstid beslutas av Sydarkiveras förbundschef. Förbundscheferna lämnar synpunkter på projektdirektiv och projektplan, föreslår styrgruppsdeltagare och utser projektresurser i dialog med berörda enhetschefer.

Projektplanen för FGS Databas upprättades av Riksarkivet 2017-09-14 och reviderades 2017-12-13 (version 2.0, dnr RA 21-2017/6701). Projektplanen beslutades av projektets styrgrupp efter godkännande i FGS förvaltningsråd. Projektet är november 2021 inte formellt avslutat eller slutrapporterat.

Senare har Sydarkivera haft möjlighet att ta del av specifikationer, programvaror och utbildningsinsatser när det gäller databasarkivering genom projektet E-ARK3. Deltagande i internationella projekt med extern finansiering beslutas enligt Sydarkiveras delegationsordning av förbundsstyrelsens ordförande. Sydarkiveras förbundschef är ansvarig handläggare för de formella delarna av dessa samarbeten. Deltagande i projektet E-ARK3, europeiskt samverkansprojekt genom DLM-forum (dnr SARK/2019:264) har rapporterats till Sydarkiveras förbundsstyrelse i samband med sammanträde 2019-12-06, § 35. Avtalet med samtliga konsortiemedlemmars underskrifter skickades till Bryssel den 9 januari 2020. Sydarkivera deltar i projektet som medlemmar i DLM-forum (en samverkansorganisation för arkivinstitutioner i Europa).

Från och med 2020 hanterar Sydarkiveras ledningsgrupp den övergripande styrningen och samordningen av projekt. Projektdeltagare utför uppgifter i projekt i enlighet med ingångna avtal, beslutad projektplan, styrgruppens beslut och projektledares instruktioner.

2 Förbundsmedlemmarnas behov

De allra flesta verksamhetssystem som förbundsmedlemmarna använder har helt eller delvis datalager i form av en eller flera relationsdatabaser. En relationsdatabas är en databas där information ("data") är organiserad i relationer. Enkelt uttryckt är det tabeller som består av rader (poster) och kolumner (fält). En unik nyckel identifierar varje rad. Det gör att det går att visa upp, söka och skapa rapporter som innehåller data från olika tabeller. Datalager i form av relationsdatabaser har förekommit sedan 1970-talet. Det förekommer också att data lagras i enklare former av platta textdatabaser, utan relationer.

Förbundsmedlemmarna har i förekommande fall äldre inaktiva verksamhetssystem som behöver avvecklas. Inventering hos förbundsmedlemmarna har skett 2015–2019. De äldre systemen saknar ofta funktioner eller tillhörande tjänster för arkiveringsuttag. Bevarande av själva datalagret, databasen, kan då vara ett alternativ för att säkerställa digitalt bevarande.

I samband med leveransutredningar har framkommit att databasarkivering även är ett alternativ för att kunna bevara information från aktiva verksamhetssystem som fortfarande används och utvecklas. Det är i de fall det inte finns något befintligt utdataformat eller informationstypsspecifikt utbytesformat som ger förutsättningar för att utveckla exportfunktioner. Det finns också fall där förbundsmedlemmarna inte har tillgång till de versioner eller moduler som stödjer arkiveringsuttag. Allt fler verksamhetssystem stödjer arkiveringsuttag, men det finns många fall där databasarkivering är det mest rationella.

Databasarkivering är en metod som kompletterar arkiveringsuttag med hjälp av funktioner i verksamhetssystemen och tjänster som leverantörerna erbjuder. En fördel jämfört med andra metoder, som till exempel utskrift på papper eller till PDF-filer, är att det är möjligt att senare strukturera om data enligt framtagna specifikationer för att göra informationen mer tillgänglig för insyn och återanvändning. Databasarkivering är inte en effektiv lösning för alla verksamhetssystem. Det behövs ett manuellt arbete med att dokumentera och beskriva informationsstrukturen. Databasarkivering sker i möjligaste mån i dialog med berörda systemleverantörer.

3 Samlade erfarenheter

Deltagare i styrgrupp är en förutsättning för att det ska vara möjligt att tillvarata förbundets intressen i projekt som finansieras gemensamt genom att organisationerna bidrar med arbetstid. Rekommendation är därför att deltagare i styrgrupp fortsättningsvis ska vara ett krav för att bidra med resurser i samverkansprojekt.

Genom att delta i Riksarkivets projekt för att utveckla FGS databaser var förhoppningen att Sydarkivera snabbare skulle kunna etablera en tjänst för att hantera överföring av gamla databaser. Bedömningen var att Sydarkivera skulle bidra med omkring 20 arbetsdagar sammanlagt under sommaren och hösten 2017. Summeringen är att tidsåtgången i effektiv tid inte har överskridits för Sydarkiveras räkning. Dock har kalendertiden dragit i väg och arbetet har för Sydarkiveras del inte kunnat slutföras förrän 2021. Det har visat sig finnas betydande utmaningar att samverka med statliga institutioner som Riksarkivet i gemensamma projekt. Tid- och resursplanering blir mycket svår att förutse då organisationsstruktur och beslutshierarkier inte är flexibla i förhållande till eller tillåter externa deltagare.

Tanken med satsningen 2017 var att Sydarkivera skulle kunna bidra till framtagande av förvaltningsgemensamma specifikationer FGS och också bevaka att specifikationerna stödjer kommunernas behov. Beslut om gemensamma specifikationer skulle vara en kvalitetsstämpel jämförbart med de föreskrifter som Riksarkivet meddelar till statliga myndigheter och som även varit vägledande för kommuner och regioner (till exempel föreskrifter för arkivlokaler och för framställning av handlingar på papper). Denna förhoppning förverkligades delvis. Den FGS för databaser baserad på SIARD, som Sydarkivera har tagit fram i projektet, beslutades 2021. Riksarkivets har meddelat att arbete med FGS:er läggs på is under den resterande delen av 2021. Detta eftersom samtliga medarbetare vid FGS-funktionen kommer att arbeta 100 % med byggnadsblocket för metadata inom regeringsuppdraget för en förvaltningsgemensam digital infrastruktur. Nyrekrytering av funktionsledare har genomförts, men det är ännu oklart när FGS-funktionens arbete återupptas. Beslutade FGS:er finns publicerade via Riksarkivets webbplaner. Dessa kan användas i kravställning och i arbetet med att utveckla produkter och tjänster för informationsöverföring.

En annan förhoppning 2017 var att det genom projektet FGS Databas skulle finnas möjlighet till erfarenhetsutbyte och kunskapsöverföring med Riksarkivet och Statens Servicenter när det gäller databasarkivering och rutiner. Detta har inte gett förväntat resultat på grund av Riksarkivets policy att inte direkt omnämna specifika programvaror, även om dessa är licensierade med öppen källkod. Det är först i projektet E-ARK3 2020–2021 som det har tagits

fram specifikationer, vägledningar och verktyg som fullt ut stödjer arbetet med digitalt bevarande av databaser och att erfarenheter delges. Det finns även en gemensam europeisk intressentgrupp när det gäller databasarkivering. Tillgången till vägledningar, programvaror för att hantera databasarkivering och kontroll av mottagna databaser har varit en tydlig framgångsfaktor. Framtagna programvaror och exempelfiler har i mycket hög grad underlättat arbetet med test och utvärdering. Programvarorna som tagits fram i anslutning till E-ARK3 används redan i Sydarkiveras produktion.

Erfarenheterna av att delta i Riksarkivets projekt FGS Databas och i projektet E-ARK3 är att det behövs flera olika erfarenheter och kunskaper för ett effektivt samarbete med att ta fram gemensamma specifikationer:

- Planering och projektledning
- Digitalt bevarande, och syftet med arkivering
- Gemensamma specifikationer och metadata inom digitalt bevarande
- Informationstypen och de standarder som finns
- Tekniken och miljöer som behövs för att genomföra praktiska tester
- Administration och information

Riksarkivets projektadministration fungerade mycket väl och var ett bra stöd i det delprojekt där Sydarkivera var aktivitetsledare. Sydarkivera hade tillgång till personer med övriga erfarenheter och kunskaper. När det gäller specifikationer för databaser är kunskaper om programmeringsspråk som SQL och erfarenheter av att använda databashanterare en viktig förutsättning för att genomföra praktiska tester och tolka resultat. Erfarenheterna från projekten ledde fram till att en rekrytering av databasadministratör genomfördes. Arbeta pågår med att införa en uppgraderad mottagningsstation. Detta sker i samband med projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023.

4 Projekt FGS Databas

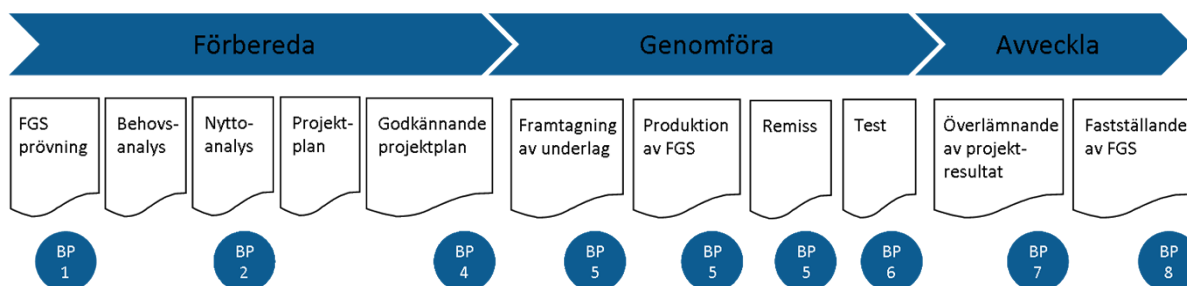
2017 initierade Riksarkivet projektet FGS Databas för att fastställa och utveckla Förvaltningsgemensam specifikation (FGS) för databaser. Riksarkivet har haft ansvarat för övergripande projektledning och projektadministration. Projektet är 2021 ännu inte formellt avslutat eller avrapporterat.

Deltagare i projektet har förändrats över tid. Bland annat har Statens Servicecenter (SSC) och Arkivnämnden i Göteborg deltagit i arbetsgrupp och testgrupp men lämnat. Projektet har även haft en referensgrupp där framför allt statliga myndigheter har deltagit på en ad hoc basis.

4.1 Genomförande

Genomförandet har skett huvudsakligen genom gemensamma webbmöten och gemensam samarbetsyta för dokument. Varje organisation har för sig genomfört tester och det har varit en gemensam arbetsdag på plats hos Sydarkivera i Alvesta. För genomförande av utvecklingsprojekt för FGS:er har Riksarkivet tagit fram en vägledning som har använts i projektet:

- Vägledning för arbetet med förvaltningsgemensamma specifikationer – Att utveckla, förvalta, och införa FGS:er”, RAFGS1D20171025
- Tillhörande Utvecklingsprocess och Testmetodik



Bilden är lånad från Riksarkivets vägledning för FGS

4.2 FGS Databas baserad på ADDML

Delprojektet utgick från projektresultat från Riksarkivets projekt e-Arkiv och e-Diarium (eARD) som avslutades den 30 juni 2014. Riksarkivet har sedan 1970-talet tagit emot löpande leveranser av uttag från relationsdatabaser från statliga myndigheter som till exempel Statistiska centralbyrån (SCB).

4.2.1 Standarden ADDML

ADDML (*Archival Data Description Markup Language*) är en egenutvecklad standard från norska riksarkivet. Norska och svenska riksarkiven har samarbetat kring ADDML. Standarden används för att dokumentera tabellstrukturerade filer med både teknisk och beskrivande information. ADDML-filen dokumenterar tabeller, element och relationer på detaljnivå. I Norden finns viss användning av ADDML men med fokus på Riksarkiven.

4.2.2 Framtagna verktyg

Norska Riksarkivet har två olika verktyg: Ett för att skapa och redigera ADDML-dokumentation av ett uttag (*Arkadukt*) och ett för att validera ADDML-dokumentet (*Arkade*).

Svenska Riksarkivet använder Riksarkivets leveransförberedelseverktyg RALF som skapar ADDML-filer för överföring. Metadata fylls i manuellt i metadatabilagor i Excel-format.

4.2.3 Framtagning av underlag

Sydarkivera har deltagit i arbetet med synpunkter på specifikationen, framförallt med praktiskt test av databasarkivering med hjälp av ADDML. Som testfall användes en öppen exempeldatabas som kallas Sakila. Riksarkivets metadatabilagor och leveransförberedelseverktyg användes.

Slutsatsen är att arbetet med leveransförberedelserna är tidskrävande och innebär många olika moment. Uttag exporteras i form av teckenseparerade textfiler (csv), antingen via befintliga exportfunktioner som hör till systemet eller med hjälp av skript. Både teknisk och beskrivande information dokumenteras manuellt i kalkylark i Excel-format anpassade för användningen hos svenska Riksarkivet. Riksarkivets egenutvecklade programvara Ralf användes för att skapa ADDML-fil. Den manuella hanteringen innebär att arbetet tar tid och att det finns risk för fel i hanteringen. För att genomföra arbetet behövs både god datorvana och fackkunskaper inom databasområdet (beroende på källsystem) samt administrativa färdigheter. Särskilt för ovana inrapportörer blir det en utmaning att hantera manuella inrapporteringen.

Sydarkiveras slutsats är att det kan finnas användning av ADDML-standard för vissa typer av enklare uttag av tabellstrukturerade filer. Till exempel för att beskriva platta textfiler, där alla data ryms i samma fil. Även relationsdatabassystem som är bristfälligt dokumenterade kan vara lämpliga att beskriva med ADDML. Detta gäller också databaser bestående av flera

tabeller, men som inte är relationsdatabaser. För att få till en praktisk hantering behövs ett mer utvecklat datorstöd än vad som finns tillgängligt idag.

4.2.4 Produktion av FGS

Riksarkivet har hanterat framtagning av FGS Databas baserad på ADDML.

4.2.5 Remiss

Under 2019 gick FGS för databas baserad på ADDML ut på remiss. Sydarkivera har deltagit i hantering av remissvar via arbetsmöten tillsammans med Riksarkivet.

4.2.6 Test

Riksarkivet ansvarar för testning av FGS Databas baserad på ADDML.

4.2.7 Fastställande av FGS

Förvaltningsgemensam specifikation FGS Databas baserad på ADDML är ännu inte beslutad.

ADDML kan fylla sin plats vid enstaka tillfällen, då det kommer till register i udda format. Vid behov kan Sydarkivera ta fram en egen specifikation med utgångspunkt från de specifikationer som finns i Norge. Det finns inget totalt beroende till att Svenska Riksarkivet slutför arbetet.

4.3 FGS Databas (Baserad på SIARD)

4.3.1 Standarden SIARD

SIARD är en öppen internationell standard för långsiktigt bevarande av databaser oberoende av databashanterare och ursprunglig programvara. När man i framtiden vill komma åt den arkiverade informationen behöver man inte ha tillgång till ursprungsprogramvaran utan kan öppna det i valfri SIARD-kompatibel programvara. Eftersom SIARD-standarderna är öppna är man inte bunden till någon särskild leverantör, vare sig av programvara eller tjänster.

SIARD är en standard med ett exportformat i XML som utvecklats av Schweiziska Bundesarchiv för paketering och arkivering av relationsdatabaser. Det finns erfarenhet av SIARD i flera länder i Europa där standarden används. Standarden är även fastställd som eCH standard (eCH är den Schweiziska standardiseringsorganisationen för e-förvaltning) vilket medför att detta är en internationellt vedertagen standard.

SIARD-formatet bygger på ISO standard SQL (ISO/IEC 9075) och det är en viktig förutsättning för att kunna hantera ett stort antal databashanterare. SIARD-standarden möjliggör export av databaser till ett generellt format som innehåller nödvändig metadata för att kunna återskapa en relationsdatabas. Version 2.1. baseras på SQL 2008. Det tidigare formatet SIARD 1.0 baseras på en äldre version av SQL. Formatet definierar tabeller, kolumner, primärnycklar och främmande nycklar. SIARD kan även definiera databasscheman. Förutom SQL används de internationellt erkända standarderna XML, UNICODE och ZIP 64.

4.3.2 Framtagna verktyg

Det fanns våren 2020 när testerna genomfördes två fria verktyg som automatiserar SIARD-exporten: *Database Preservation Toolkit* (DBPTK) utvecklat av Keep Solutions i anslutning till projektet E-ARK3 och SIARD Suites som är utvecklat av det schweiziska riksarkivet. Det finns även kommersiella lösningar med stöd för SIARD.

4.3.3 Framtagning av underlag

De båda fria verktygen testades och utvärderades i anslutning till projektet. De inledande testerna av standarden och de fria verktygen genomfördes av en praktikant som gjorde sin utbildningspraktik hos Sydarkivera. Som jämförande studie genomfördes ett uttag av testdatabasen Sakila, samma databas som användes för ADDML-uttaget.

4.3.4 Produktion av FGS

Arbetet i projektgruppen effektiviserades under den här etappen med korta regelbundna webbmöten, tydligt avgränsade uppgifter och uppföljning av genomfört arbete. Styrgruppsmötena förbereddes dels genom att ta fram presentationer för att underlätta föredragning samt förberedande interna avstämningar med Sydarkiveras medlem i styrgruppen.

Sydarkivera producerade kompletta underlag med introduktion, specifikation och tillägg för Förvaltningsgemensam specifikation för databas baserad på SIARD som överlämnades till Riksarkivet 2021-06-09. Eftersom FGS:en baseras på en utförligt dokumenterad standard SIARD som i sin tur baseras på standarden SQL som i sig beskriver metadata för själva databasen (motsvarande det som läggs in i metadatabilagorna för ADDML) var det inte särskilt mycket delar som behövde specificeras mer utförligt för användande i Sverige. Både projektet FGS Databas och Riksarkivets FGS-funktion ställde krav på att förändra texten och dokumentationsstrukturen för att det skulle vara enhetligt jämfört med specifikationer för FGS.

Texterna arbetades om i flera omgångar. Det var både efter beslut i styrgrupp och efter instruktioner för Riksarkivets FGS-funktion. Versionen för slutgranskning översändes i april 2021. FGS-funktion hade gjort om texterna, vilket innebar att Sydarkivera behövde gå igenom testerna på nytt och justera dem på flera punkter. Genomgången skedde genom motläsning av dokument eftersom ändringarna inte var markerade det vill säga man använde inte de verktyg som finns i Word för att underlätta samarbete.

Det var mycket text för att underlätta förståelsen av specifikationen som inte fick vara med i det slutgiltiga dokumentet. Dessa texter sparades på Sydarkivera Wiki (handbok på webben) som underlag för den dokumentation som behövs för att kunna använda specifikationen i praktiken.

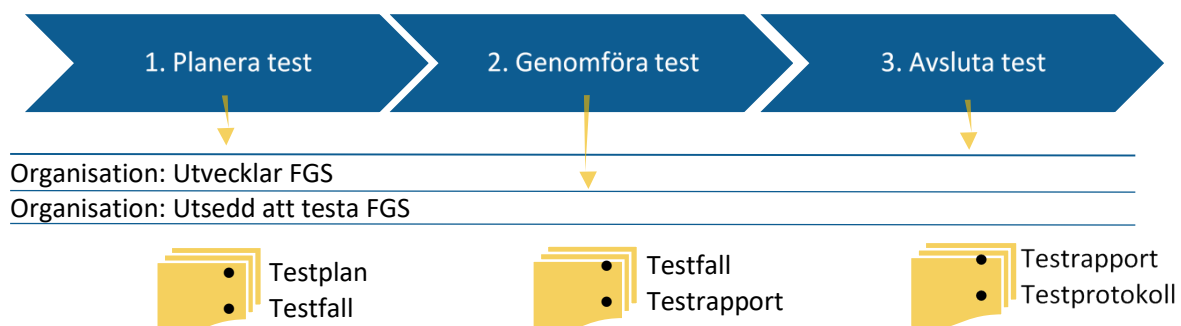
4.3.5 Remiss

Den 8 juni 2020 publicerade Riksarkivet remissen för FGS Databas baserad på SIARD. Sydarkivera hanterade sammanställning och analys av remissvar. Riksarkivet skötte ärendehantering och publicering av sammanställningen.

4.3.6 Test

Testerna i samband med projekt för att ta fram nya specifikationer är till för att visa att FGS-förslaget tekniskt uppfyller kraven för den aktuella informationstypen och att den är generell för informationstypen. Testerna används också för att kunna producera exempel som visar på de begränsningar och möjligheter som finns med FGS:en.

Testprocess avseende kvalitetssäkring av FGS



Testning genomfördes enligt Vägledning för arbetet med förvaltningsgemensamma specifikationer – Att utveckla, förvalta, och införa FGS:er (Testmetodik), RAFGS1D2A20171025.

Förberedelserna för testning startade i november 2020. I förberedelserna ingick bland annat att identifiera testmyndighet. Förfrågan ställdes till referensgrupp samt öppet i nyhetsbrev från FGS-funktionen. Intresserade myndigheter bjöds in till uppstartsmöte som genomfördes den 19 november 2020. I samband med uppstartsmötet var det information om projektet FGS Databas och testmetodiken. Ytterligare ett kort webbmöte genomfördes med Trafikverket för att gå igenom förutsättningarna med testningen. Trafikverket genomförde testningen och skickade in dokumentation i januari 2021. Trafikverket var den enda myndighet som slutförde testningen. Styrgruppen godkände genomförd testning i samband med styrgruppsmöte i mars 2021.

Dokumentation av testningen översändes till styrgruppen och till Riksarkivets FGS-funktion. Dokumentation av testningen finns i Sydarkiveras ärende dnr. SARK/2020:181. Lista över framtagna dokument som beskriver testningen:

- Bilaga 1a: Testplan
- Bilaga 1b: Testöverenskommelse mellan Trafikverket och Sydarkivera
- Bilaga 2: Testfall med noteringar från testmyndighet
- Bilaga 3: Testrapport med redovisning av förändringar som testen påkallade avseende FGS Databas (Alternativ 2, relationsdatabaser)
- Bilaga 4: Testprotokoll med redovisning av genomförd testning

4.3.7 Överlämnande av resultat

Den 9 juni 2021 överlämnades förslag till FGS Databas baserad på SIARD tillsammans med Tillägg över till Riksarkivets FGS-funktion för beslut av riksarkivarien.

4.3.8 Fastställande av FGS

Riksarkivarien meddelade den 28 juni 2021 beslut att fastställa FGS Databas baserad på SIARD (Riksarkivets dnr RA-KS 4.2-2021/27). Beslutet skedde efter föredragning av Riksarkivets FGS-funktion. Förslaget till specifikationer baserades helt på det slutliga utkast som producerats av Sydarkivera.

FGS Databas (Baserad på SIARD) beskriver användning av standarden SIARD version 2.1 och består av följande dokument:

- Förvaltningsgemensam specifikation för relationsdatabaser baserad på SIARD (Specifikation), RAFGS6V1.0

- Förvaltningsgemensam specifikation för relationsdatabaser baserad på SIARD (Specifikation Tillägg), RAFGS6V1.0A20210628

Dokumentationen finns publicerad via Riksarkivets webbplats:

<https://riksarkivet.se/faststallda-kommande-fgser>

5 Projekt E-ARK3

Sydarkivera har deltagit i projektet E-ARK3 som har stöttat det europeiska byggnadsblocket för e-arkivering. Projektet genomfördes 2020–2021 och avslutades i oktober 2021.

Byggnadsblocket har funnits under perioden 2018–2021. Fortsättningen för e-arkivering och E-ARK klargörs under perioden december 2021 till februari 2022.

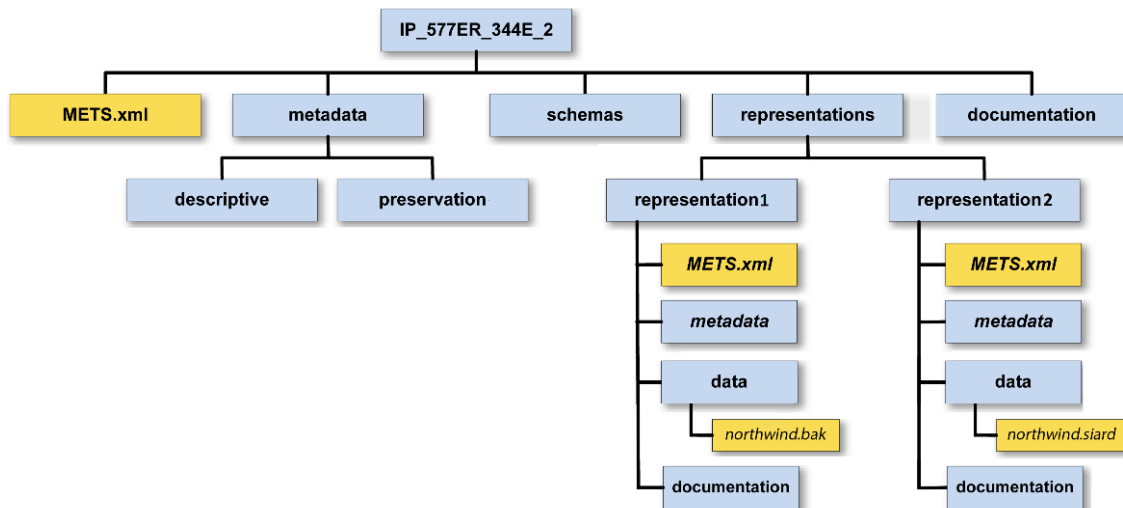
Allt som producerades i byggnadsblocket är fritt att använda för alla, både leverantörer och upphandlande myndigheter. Syftet är att säkerställa att data kan förvaltas långsiktigt på ett hållbart och kostnadseffektivt med bibehållen användbarhet och autenticitet.

Sydarkivera har framför allt deltagit i arbetet med att ta fram öppna specifikationer för överföringsformat. Specifikationerna förvaltas av DILCIS Board och finns fritt tillgängliga via webben. Specifikationerna kan användas av förbundsmedlemmarna i samband med kravställning. Förbundsmedlemmarnas system- och tjänsteleverantörer kan använda specifikationerna för att utveckla funktioner som stödjer e-arkivering och långsiktigt digitalt bevarande.

5.1 CITS SIARD

CITS SIARD (*Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD*) är en specifikation som används vid långtidsbevarande av relationsdatabaser. Standarden beskriver hur man paketerar och bevarar databaser för att de ska vara tillgängliga i framtiden. Detta görs genom att lägga in SIARD-filer i ett informationspaket (IP) som följer CSIP (*Common Specification Information Package*), en specifikation baserad på gemensamma regler för alla informationspaket.

CITS (*Content Information Type Specification*) beskriver innehållet som ska placeras i informationspaketet, vilka regler och krav som ställs på innehållet för att det ska kunna läggas in och fungera i paketet. Det finns flera olika typer av CITS beroende på vilket material som behandlas, det tillkommer dessutom fler CITS allt eftersom implementeringen av standarden ökar.



Bilden är lånad från CITS SIARD och visar en schematisk bild över paketets innehåll.

Dokumentation för CITS SIARD finns publicerad via DILCIS Board:

<https://dilcis.eu/content-types/cs-siard>

Följande resurser finns att använda:

- Specifikation CITS SIARD v1.0.0
- Vägledning
- Exempelfiler
- Intressentgrupp
- Dokumentation av exempel på implementering

Inspelat webinarium med presentation av standarden finns tillgänglig via Youtube: CEF eArchiving Webinar #10 Relational database archiving using SIARD (finns tillgängligt via Youtube, <https://www.youtube.com/playlist?list=PLPMb0otsCuFKi1SibP2GccNcYIDtP-eOs>)

5.2 Database Preservation Toolkit (DBPTK)

Database Preservation Toolkit (DBPTK) är ett verktyg för att bevara databaser. Programvaran är licensierade som öppen källkod för att säkerställa tillgänglighet. Det finns en aktiv och levande förvaltning av programvaran som vidareutvecklades i anslutning till projektet E-ARK3. Programvaran finns både med grafiskt användargränssnitt (för Windows, MacOS och Linux) och som kommandobaserade gränssnitt som stödjer schemaläggning av körningar.

Det finns tre olika versioner för olika användningsområden:

- DBPT *Desktop* – Skapar SIARD-fil, validerar SIARD-filen och gör det möjligt att söka i innehållet.
- DBPTK *Enterprise* – Webbapplikation, fleranvändarversion, som gör det möjligt att navigera och söka i innehållet i arkiverade databaser. I denna version går det att styra vilken information som visas upp för användaren.
- DBPTK *Developer* – Kommandobaserat verktyg för utveckling och för att kunna intergera funktioner i automatiserade processer.

DBPTK har stöd för att ansluta till de vanligaste förekommande databashanterarna för att skapa SIARD-exporter. Det finns generiskt stöd för JDBC för andra förekommande lösningar som baseras på SQL.

Kod och dokumentation finns öppet publicerad:

- Informationssida för Database Preservation Toolkit: <https://database-preservation.com/>
- Database Preservation Toolkit på GitHub: <https://github.com/keeps/>

Inspelat webinarium med presentation av programvaran finns tillgänglig via Youtube: CEF *eArchiving webinar series 2020: #6 DBPTK – an eArchiving solution for database archiving*. (finns tillgängligt via Youtube, <https://www.youtube.com/playlist?list=PLPMb0otsCuFKi1SibP2GccNcYIDtP-eOs>)

6 Examensarbete DB Analyzer

Databasanalysern Sydarkivera DB Analyzer utvecklades av Simon Nilsson i samband med examensarbete vid Blekinge Tekniska högskola, institutionen för programvaruteknik. Under examensarbetet undersöktes metod för att automatisera delar av arbetet med att analysera databaser inför beslut om gallring. Uppgiften formulerades med utgångspunkt från Sydarkiveras behov. Examensarbetet från 2019 finns publicerat och har titeln *Automated Culling of Data in a Relational Database for Archiving*. Arbetet har presenterats i samband med arkivkonferens 23 oktober 2019 som arrangerades av Föreningen för Arkiv och Informationsförvaltning FAI som Sydarkivera är medlem i. Det har varit ett intresse från andra arkivinstitutioner. Examensarbetet tilldelades pris från Sparbanksstiftelsen Kronan vid en ceremoni 22 november 2019 i Karlskrona.

Bakgrunden är att det kan vara mycket tidskrävande att undersöka vilka relationer som finns i dessa databaser. Oftast är det hundratals tabeller och relationerna saknas i databasschemat. Det är vanligt att relationer i databasen utgörs av applikationslogik, det vill säga funktioner i själva verksamhetssystemet som används. Det kan vara så att det varken finns dokumentation att få tag på eller de personer som en gång utvecklade programvarorna att fråga. Därför behöver arbetet ofta börja med att undersöka möjliga relationer och det är ett tidskrävande momentet.

Sydarkiveras DB Analyzer kombinerar smarta algoritmer med ett användarvänligt gränssnitt för att göra det möjligt att minska tiden för analys av databaser och få ett bättre underlag för gallringsbeslut. Programvaran föreslår gallring av de databastabeller som inte har några relationer, eller anses obetydliga med avseende på storlek. Det här är oftast tabeller som saknar innehåll som är relevant för att förstå informationen i databasen.

2020 slutfördes uppdrag att produktionsanpassa DB Analyzer (dnr. SARK/2020:89). Programvaran är licensierad med öppen källkod och finns publicerad på GitHub för att möjliggöra vidare utveckling och användande av programvaran (<https://github.com/Sydarkivera>).

7 Pilotprojekt

7.1 BAB för Windows

BAB för Windows valdes som pilotprojekt för att det var fem olika förbundsmedlemmar som rapporterat in det som inaktivt system i samband med systeminventering. BAB för Windows har funnits sedan andra hälften av 1990-talet och fram till 2016 då det ersattes av en webbaserad version. Med hjälp av systemet har man handlagt de ansökningsärenden om bostadsanpassningsbidrag som inkommit till kommunerna. Leveransutredning för BAB för Windows startade 2019–2020 (dnr SARK/2019:13). Rapporten färdigställdes 2021. Under perioden 2018–2021 genomfördes slutarkivering av bostadsanpassningsregister för fem olika kommuner.

BAB för Windows var passande som pilotprojekt av flera olika skäl. BAB för Windows är accessbaserat vilket gjorde det enkelt för förbundsmedlemmarna att överföra en kopia. Det innebär också att det är möjligt att spara den ursprungliga databasfilen. Systemleverantören deltog i arbetet vilket gjorde det möjligt att även arkivera programvaran. Kommunerna hade haft som rutin att skriva ut handlingar på papper. Registret behövdes därför främst för att enklare göra sökningar och sammanställningar av uppgifter. Risken för informationsförlust var därför mycket liten.

Programvaran *Database Preservation Toolkit* DBPTK användes för att skapa SIARD-export. Sydarkiveras personal hanterade SIARD-export från de Access-filer som överförts från berörda förbundsmedlemmar.

- SIARD-fil med export från databasen.
- Dokumentation av användargränssnitt med skärmbilder.
- SQL-frågor för att enkelt kunna göra sökningar/sammanställningar vid utlämnande.
- Applikationen BAB för Windows med Microsoft Access som datalager.
- Manualer till BAB för Windows och Systemdokumentation med beskrivning av datamodellen.

7.2 Test-export från olika typer av verksamhetssystem

Sydarkivera har testat flera olika arbetssätt tillsammans med förbundsmedlemmarna. Detta har skett både för testöverföringar i samband med leveransutredningar och för skarpa arkivleveranser.

Ett arbetssätt är att överföra backup-fil, läsa in i databashanterare och därifrån skapa export. Detta går att göra förutsatt att man har tillgång till den databashanterare som stöds.

Ett annat arbetssätt är att tekniker hos förbundsmedlem genomför SIARD-export med hjälp av programvaran *Database Preservation Toolkit* (DBPTK). Detta har fungerat över förväntan. Det går att konstatera att det finns utmaningar framförallt med komplexa databaser.

Resultatet av databasarkiveringen blir varierande beroende på hur väl datalagret avspeglar den informationstyp som hanteras. Det är inte ovanligt att en databas som skapats för ett specifikt ändamål används för att utveckla verksamhetssystem med funktioner och användargränssnitt som i hög grad skiljer sig från det ursprungliga användningsområdet. Det saknas inte sällan relationer och vyer i databaserna vilket för med sig arbete med manuell analys och att komplettera databaserna med dokumentation och vyer för enklare sökning.

Exportformat som är stöds av leverantören är att föredra när det gäller mer komplexa verksamhetssystem. Uttag från system med patientjournaler eller sociala akter kan inte ske med hjälp av databasarkivering. Dels på grund av att det kan finnas tvingande krav om gallring och dels på grund av att information behöver vara möjlig att lämna ut på ett specifikt sätt.

8 Sydarkiveras tjänst för databasarkivering

8.1 Digitala arkivleveranser

Digitala arkivleveranser utreds i samarbete mellan Sydarkivera och berörda förbundsmedlemmars centrala arkivfunktioner, verksamhetsledning, systemförvaltning samt kansli- och it-funktioner. Utredning behöver ske för att ta reda på om informationen ska bevaras eller gallras och vilka krav det finns på åtkomst och tillgänglighet. I samband med utredningen genomförs test och utvärdering av om SIARD-export är en lämplig uttagsmetodik eller ej.

Sydarkiveras ämnesansvariga arkivarier hanterar handläggning av digitala arkivleveranser och kontakten mot förbundsmedlemmarnas arkiv- och verksamhetsansvariga. Beslut om att överlämna digital information för långsiktigt digitalt bevarande hos Sydarkivera som gemensam arkivmyndighet sker genom att arkivansvarig undertecknar leveransöverenskommelse. Utsedd systemansvarig/systemförvaltare är en viktig kontaktperson i detta arbete.

8.2 Mottagningsfunktion

Sydarkiveras mottagningsfunktion i Alvesta arbetar med att ta emot digitala arkivleveranser och hantera systematiska kontroller och bevarandeåtgärder inför slutarkivering. I början av 2021 anställdes databasadministratör på halvtid för att förstärka mottagningsfunktionen. Sydarkiveras databasadministratör har lång erfarenhet av att administrera databaser och är väl bekant med programspråk för relationsdatabaser och olika databashanterare.

Databasadministratören analyserar databaser i samband med utredning av digitala arkivleveranser. En viktig uppgift är att instruera och vägleda Sydarkiveras arkivarier i arbetet med att ta fram underlag för utredning om gallring och bevarande. En annan uppgift är att tillsammans med metadatastrateg och ämnesansvarig arkivarie ta ställning till vilken dokumentation och kompletterande information som behövs för att informationen som slutarkiveras ska vara förståelig och användbar på lång sikt. Det är förbundsmedlemmarnas systemförvaltare och verksamhetsansvariga som behöver hjälpa till med att samla in och sammanställa kompletterande informationen och dokumentationen.

Databasadministratören hanterar kontakter med förbundsmedlemmarnas tekniker och databasadministratörer i samband med databasarkivering. Detta innebär bland annat praktiskt stöd med instruktioner i samband med databasexport, säker överföring till

Sydarkivera, systematiska kontroller och analys av överförda databaser i samband med mottagning och arkivläggning.

8.3 Medlems verktygslåda

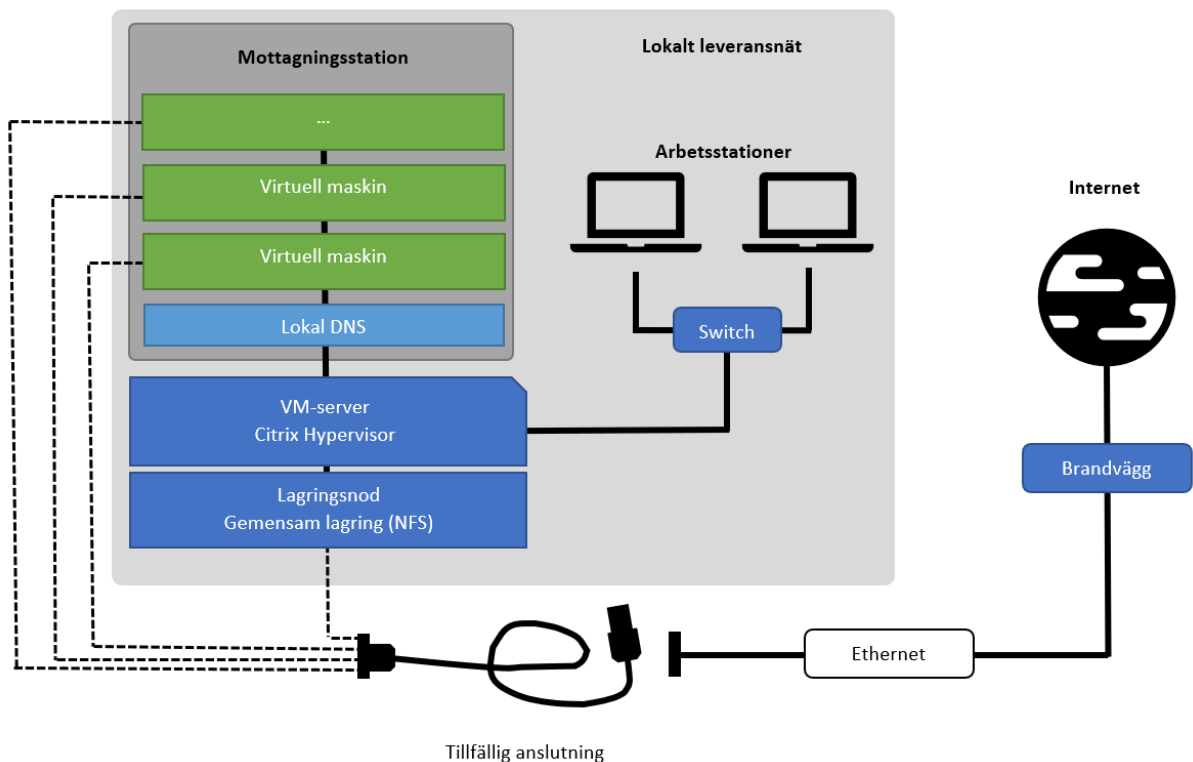
Förbundsmedlems tekniker använder en färdig programvara för att skapa databasexporter i systemoberoende format. Programmet installeras på valfri dator och teknikern ansluter till den databas som ska arkiveras. Teknikern behöver ha behörighet att logga in till den aktuella databasen för att kunna göra arkiveringsexporten. Exporten sker med hög grad av automatik och det är få moment att genomföra manuellt. Första gången tar det ett par arbetsdagar med förberedande möten, installation av programvara, gå igenom programmets funktioner, samt att köra exporten och överföra exportfilen till Sydarkivera. Hur lång tid själva exporten tar beror på hur stor databasen är och den tekniska miljön som används.

Programvaran som används heter *Database Preservation Toolkit*, DBPTK och det finns stöd för olika plattformar. Det beror på förbundsmedlems tekniska miljö och teknikerns förkunskaper vilken version som är bäst. Det vanligaste är att använda DBPTK Desktop för Windows. Programmet är licensierat med öppen källkod och är fritt att använda utan kostnad. Exportfilen sparas i ett systemoberoende format baserat på standarden SIARD (*Software Independent Archiving of Relational Databases*).

8.4 Mottagningsstation

Sydarkiveras mottagningsstation är en teknisk miljö för att förbereda och kontrollera digitala arkivleveranser från förbundsmedlemmarna. Den tekniska miljön består av ett antal virtuella maskiner som genomför olika uppgifter för att genomföra systematiska kontroller och bevarandeåtgärder. Mottagningsfunktionen har här tillgång till alla de programvaror som behövs för att validera mottagna exportfiler, genomföra analyser, komplettera mottagna filer med förklaringar och vyer samt att visa upp och genomföra sökningar i de överförda databaserna. Programvarusviten *Database Preservation Toolkit* DBPTK innehåller flera olika komponenter stödjer arbetet med databasarkivering. Sydarkivera använder även den egenutvecklade programvara DB Analyser för att förenkla analysarbetet med databaser i de fall databasschemat saknar dokumentation av relationer.

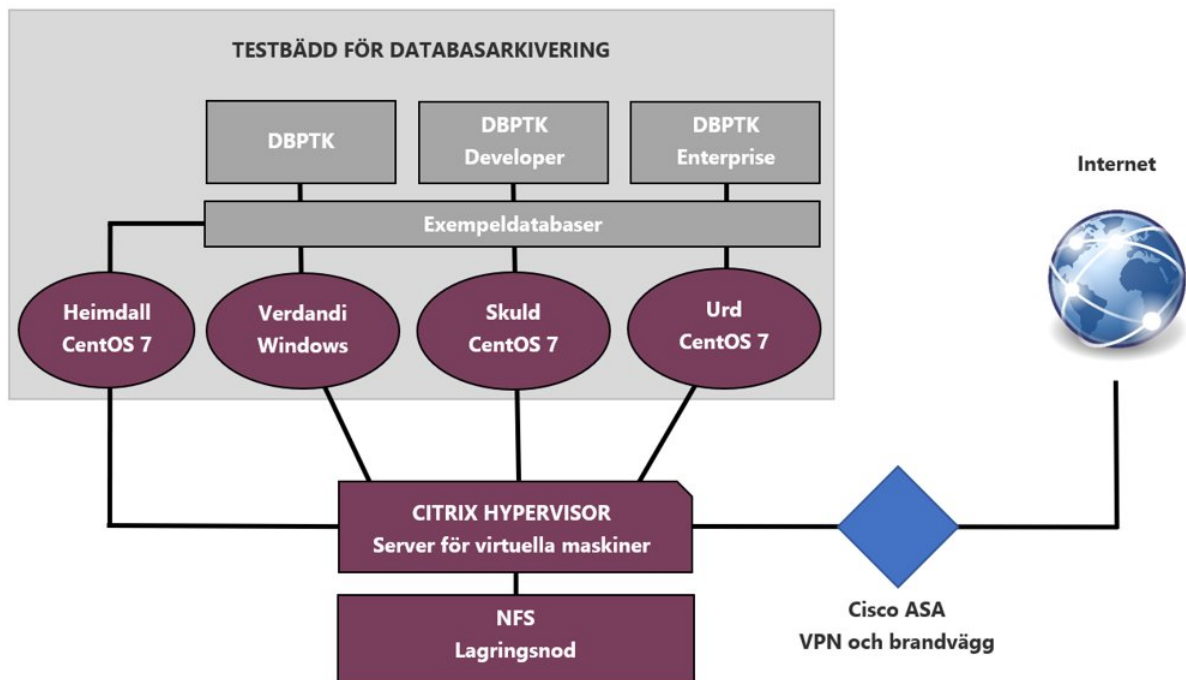
Den uppdaterade mottagningsstationen införs i anslutning till projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2022 (SARK/2020:189).



8.5 Test och utvärdering i testbädd

Programvarorna som används kommer att utvecklas vidare och släppas i nya versioner. Det kommer också nya programvaror som stödjer arbetet med långsiktigt digitalt bevarande av databaser. Innan nya programvaror eller uppdaterade versioner installeras på mottagningsstationen genomförs test och utvärdering. För det ändamålet används Sydarkiveras testbädd som en teknisk miljö för att samverka kring test och utbildning när det gäller programvarorna som används. Testbädden ger möjlighet att testa och demonstrera nya lösningar och prototyper inför beslut om införande.

Förbundsmedlemmarnas personal kan vid behov använda Sydarkiveras testbädd för att testa och utvärdera programvaror innan de används. Det behövs inte om det finns tillgång till egna testmiljöer. Testbädden används även för utbildning och för att demonstrera hur det fungerar med databasarkivering. Det sker bland annat i samband med gemensamma arbetsträffar som förbundsmedlemmarnas personal kan boka in sig på. För information om kommande utbildningar och arbetsträffar kan förbundsmedlemmarna bevaka nyhetsbrev, gemensamma nätverksgrupper på Yammer, webbmöten för kontaktpersoner eller den information som ges i samband med tillsynsbesök.



9 Fortsatt arbete

Det pågår arbete med att dokumentera tjänsten för databasarkivering i anslutning till projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023.

Det pågår också arbete med att uppdatera information på wikin, rutinbeskrivningar och mallar för att hantera databasleveranser.

Till våren planeras demonstration och utbildning i samband med arbetsträff. Vid arbetsträffarna kan intresserade från förbundsmedlemmarna lära sig mer om digitalt bevarande och ställa frågor.

BEVARANDEFUNKTIONEN

Kommunalförbundet Sydarkivera

Karin Bredenberg
Projektägare

Elin Jonsson
Projektledare

Till förbundsstyrelsen

Slutrapport tillsyn 2020 verksamhetsområde intern service och samhällsservice

Dnr SARK/2021:48

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

1. Informationen godkänns och läggs till handlingarna.

Sammanfattning

Sydarkivera har som övergripande mål att kontrollera kvaliteten i myndigheternas informationshantering med samordnad uppföljning och långsiktig åtgärdsplanering. Som arkivmyndighet har Sydarkiveras styrelse övertaget ansvaret för arkivtillsyn från förbundsmedlemmarna. Tillsynen utövas i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen och den långsiktiga tillsynsplan (DNR SARK 2015:61) som är antagen av Sydarkiveras förbundsstyrelse § 46, 2015-12-04. Sydarkivera har under året genomfört tillsyn hos alla förbundsmedlemmar i linje med den målsättning som satts upp för verksamheten.

Tillsynsområde 2020 var enligt tillsynsplan verksamhetsområdena:

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

Under 2020 genomförde medlemssamordnarna även en stickprovskontroll av efterlevnaden av dataskyddsförordningen i samband med arkivtillsynen hos de medlemmar som är anslutna till den anslutande tjänsten Gemensamt dataskyddsombud.

Under 2020 års tillsyner utfärdades två förelägganden, en rörande avsaknad av styrande dokument och en rörande brister i arkivlokalens utformning (se Slutrapport tillyn 2020 verksamhetsområde intern service och samhällsservice SARK/2021:48, bilaga 3: Förelägganden).

Beslutsunderlag

Slutrapport tillsyn 2020 verksamhetsområde intern service och samhällsservice SARK/2021:41.

Ärendet

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

Under tillsynsperioden var följande områden i fokus för tillsynen:

- Arkivorganisation och styrdokument.
- Användande av informationshanteringsplaner i verksamheterna.

Under 2020 införde vi ett nytt upplägg för tillsynen. Inför inspektionen fick förbundsmedlemmarna fylla i en omfattande enkät, svaren analyserades av medlemssamordnaren och låg till grund för tillsynstillfället och åtgärdsplanen. För att få ett jämförbart resultat användes gemensamma mallar med bland annat enkät och presentationer och mallar för åtgärdsplan. Detta upplägg gjorde att vi snabbt kunde ställa om och anpassa verksamheten när corona-pandemin slog till. Det fysiska tillsynsmötet ersattes med ett möte via webben.

Tillsynerna ger oss en bra överblick om hur det ligger till med informationshantering och arkiv hos medlemmarna. Den ger oss också viktig information om vilka behov som finns inom förbundsregionen både inom rådgivning, om utbildningarna behöver förändras samt vilket behov som finns av utbildningar på specialist- och fördjupningsnivå. Dessutom är tillsynerna ett bra tillfälle för medlemssamordnarna och kontaktpersonerna hos medlemmarna att lära känna varandra och rollerna befast mer och mer.

Sammanställningen från tillsynerna visar att det kan se mycket olika ut på de olika verksamheterna inom en och samma medlem. Men samtidigt är det många problemställningar som återkommer hos många av våra medlemmar. Glädjande nog har i de flesta utsett arkivansvariga, många har eller håller på att uppdatera sina informationshanteringsplaner. Något vi ser är att många medlemmar var inne i processen att upphandla eller planerade att upphandla nya system både inom personal, ekonomi och kontaktcenter. Det händer mycket inom personalområdet och många undersöker möjligheten att övergå till digital hantering av personalakter.

Vi har genom tillsynerna fått god kunskap om hur förbundsmedlemmarna ligger till inom arkiv och informationsförvaltning och har kunnat anpassa rådgivningen utifrån de behov vi har identifierat.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Enhetschef Tillsyn och informationsförvaltning, Akt

Emilia Bergvall Odhner

Enhetschef Tillsyn och informationsförvaltning



Slutrapport tillsyn 2020

Slutrapport tillsyn 2020

verksamhetsområde intern service och
samhällsservice

2021-01-25

SARK/2021:48

Innehåll

1	Inledning.....	3
1.1	Bakgrund	3
1.2	Genomförande/metod.....	3
2	Tillsyner 2020	4
2.1	Metod för redovisning.....	5
2.2	Analys av resultat.....	5
2.2.1	Inaktiva system	6
2.2.2	Arkivorganisationen och arkivansvariga	6
2.2.3	Arkivbeskrivning.....	6
2.2.4	Informationshanteringsplaner	6
2.2.5	Gallring	7
2.3	Sydarkivera anpassar rådgivningen.....	7
2.3.1	Arkivorganisation och arkivansvariga	7
2.3.2	Arkivbeskrivning.....	7
2.3.3	Informationshanteringsplan	7
2.3.4	Gallring	8
	Bilaga 1: Sammanställning.....	8
	Bilaga 2: Rapport från tillsyn.....	11
	Alvesta	11
	Borgholm.....	13
	Bromölla.....	15
	Eslöv.....	18
	Hässleholm	20
	Höör.....	22
	Karlshamn.....	24
	Karlskrona.....	27
	Lessebo.....	30
	Ljungby.....	31
	Lomma.....	33

Markaryd.....	35
Mörbylånga	36
Nybro	38
Olofström	40
Osby	43
Oskarshamn.....	45
Region Blekinge	48
Ronneby.....	51
Tingsryd	54
Vadstena	58
Vellinge	60
Vimmerby.....	62
Åtvidaberg	64
Östra Göinge.....	66
Cura Individutveckling.....	69
Miljöförbundet Väst	71
 Bilaga 3: Förelägganden.....	 73
 Bromölla.....	 73
Förslag på åtgärd.....	73
 Vimmerby.....	 74
Förslag på åtgärd.....	74

1 Inledning

1.1 Bakgrund

Sydarkivera har som övergripande mål att kontrollera 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 (DNR SARK 2015:61) som är antagen av Sydarkiveras förbundsstyrelse § 46, 2015-12-04.

Tillsynsområde 2020 var enligt tillsynsplan verksamhetsområdena:

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

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

Under tillsynsperioden var följande områden i fokus för tillsynen:

- Arkivorganisation och styrdokument.
- Användande av informationshangeringsplaner i verksamheterna.

1.2 Genomförande/metod

Inspektioner genom tillsynsbesök planeras i samarbete med förbundsmedlemmarnas kontaktpersoner, arkivfunktioner samt representanter från aktuell verksamhet.

Under 2020 införde vi ett nytt upplägg för tillsynen. Inför inspektionen fick förbundsmedlemmarna fylla i en omfattande enkät, svaren analyserades av medlemssamordnaren och låg till grund för tillsynstillfället och åtgärdsplanen. För att få ett jämförbart resultat användes gemensamma mallar med bland annat enkät och presentationer

och mallar för åtgärdsplan. Detta upplägg gjorde att vi snabbt kunde ställa om och anpassa verksamheten när corona-pandemin slog till. Det fysiska tillsynsmötet ersattes med ett möte via webben.

Tillsynerna ger oss en bra överblick om hur det ligger till med informationshantering och arkiv hos medlemmarna och ger oss viktig information om vilka behov som finns inom förbundskretsen både inom rådgivning, om grundutbildningarna behöver förändras samt vilket behov som finns av utbildningar på specialist- och fördjupningsnivå. Dessutom är tillsynerna ett bra tillfälle för medlemssamordnarna och kontaktpersonerna hos medlemmarna att lära känna varandra och rollerna befast mer och mer.

2 Tillsyner 2020

Ett mycket positivt resultat som är värd att lyfta är att för första gången kunde tillsyn genomföras hos alla medlemmar inom utsatt tid, alltså under kalenderår 2020. På grund av coronapandemin genomfördes de flesta tillsynstillfällen som webbmöte, antingen via Teams eller Skype. Att göra tillsynerna via webben har haft sina fördelar. Det är till exempel lättare att få fler att delta vid inspektionerna och det minskar resandet för vår personal. Fler chefer och fler förtroendevalda har haft möjlighet att delta vid tillsynerna i och med att de genomfördes som webbmöten i stället för att vara på-plats-möten.

De flesta av förbundsmedlemmarna har varit mycket förstående och tacksamma för att vi inte kommit och gästade dem i onödan. De är engagerade och vill att vi tillsammans ska få ett så bra resultat som möjligt. Tidigt under 2020 fick vi indikationer på att det skulle kunna bli problem att genomföra tillsynerna i och med att medlemmarna varit hårt belastade i inledningen av pandemin. De hade svårt att avsätta resurser för att genomföra tillsynerna. Trots det kunde alla tillsyner genomföras inom utsatt tid. Under rådande pandemi hade vi inte möjlighet att komma ut för händelsestyrd tillsyn på plats hos våra medlemmar.

Under 2020 genomförde medlemssamordnarna även en stickprovskontroll av efterlevnaden av dataskyddsförordningen hos de medlemmar som är anslutna till den anslutande tjänsten Gemensamt dataskyddsombud.

Under 2020 års tillsyner utfärdades två förelägganden, en rörande avsaknad av styrande dokument och en rörande brister i arkivlokalens utformning (se bilaga 3: Förelägganden).

Något som framkommer tydligt är att medlemmarna för att få ut det mesta av medlemskapet bör delta brett i de nätverk, nätverksträffar och utbildningar som ingår i medlemsavgiften, samt utnyttja den rådgivning om bland annat kravställning vid upphandling som de har tillgång till.

2.1 Metod för redovisning

För att kunna redovisa intrycket av tillsynerna på ett mer övergripande sätt har vi valt ut ett antal punkter som vi redovisar i en tabell (för hela tabellen se bilaga 1: Sammanställning). De centrala frågor som vi valt att koncentrera oss på utifrån utgångspunkterna i den strategiska tillsynsplanen är:

- arkivorganisation och arkivansvariga
- arkivbeskrivningar
- informationshanteringsplaner
- gallring av analog och digital information

2.2 Analys av resultat

Sammanställningen från tillsynerna visar att det kan se mycket olika ut på de olika verksamheterna inom en och samma medlem. Men samtidigt är det många problemställningar som återkommer hos många av våra medlemmar. Något vi ser är att många medlemmar var inne i processen att upphandla eller planerade att upphandla nya system både inom personal, ekonomi och kontaktcenter. Det händer mycket inom personalområdet och många undersöker möjligheten att övergå till digital hantering av personalakter.

2.2.1 Inaktiva system

Genom tillsynerna har vi även fått kunskap om vilka inaktiva system som finns hos medlemmarna inom verksamhetsområdet intern service och samhällsservice. De system som återkom hos flera förbundsmedlemmar är

System	Informationstyp	Åtgärd
Capella/itella	Personalinformation, lönelistor mm	Testleverans, förberedande tester
Economa	Redovisningsinformation	Oplanerad leverans Inriktningsbeslut förbereds
Hogia Lön	Personalinformation, lönelistor mm	Leveransutredning pågår Testleverans
Hogia Ekonomi	Redovisningsinformation	Inriktningsbeslut förbereds
Raindance	Redovisningsinformation	Inriktningsbeslut förbereds

2.2.2 Arkivorganisationen och arkivansvariga

Alla myndigheter där tillsyn genomförts har utsedda arkivansvariga. Det är en central roll inom den arkivorganisation som vi rekommenderar. Tyvärr har vi märkt att det inte alltid är känt inom organisationerna vem som är utsedd till arkivansvarig. Arkivorganisationen är en viktig förutsättning för intern kommunikation, kompetensutveckling och fördelning av ansvar och uppgifter inom arkiv- och informationsförvaltning.

2.2.3 Arkivbeskrivning

8 av 25 förbundsmedlemmar saknar fortfarande arkivbeskrivningar, men många är på gång att ta fram arkivbeskrivarna. Ett av föreläggandena var just att en organisation trots fler påminnelser inte kommit igång med att ta fram arkivbeskrivning.

2.2.4 Informationshanteringsplaner

I och med att tillsynsområdet 2020 ofta gick över flera myndighetsgränser så ser det splittrat ut när det gäller frågan om de har informationshanteringsplaner eller inte. Flera medlemmar har svarat att deras informationshanteringsplaner är både äldre och yngre än två år.

2.2.5 Gallring

När det gäller gallring så verkställer de flesta medlemmarna beslutad gallring av sina analoga handlingar. Många tar upp att det sker i mån av tid och det är vanligt att man önskar mer tid till att utföra den typen av arkivvård. Ser vi på det digitala materialet så gallras de om det finns funktionalitet för gallring i de system som används.

2.3 Sydarkivera anpassar rådgivningen

Förvaltningen har anpassat Sydarkiveras tjänster utifrån de behov som kommit fram vid analys av tillsynerna. Kompletteringar och uppdateringar av Sydarkiveras Wiki – Handboken på webben sker löpande.

Utbildningsformatet och utbildningsutbudet har anpassats utifrån medlemmarnas identifierade behov och önskemål. Bland annat med fördjupningsutbildningar om hantering av redovisningsinformation. Funktionen med korta arbetsmöten via webben inom olika efterfrågade områden har utökats med följande tillfällen, bland annat:

- Arbetsmöte 10 mars 2021 om hantering och gallring av information i Kontaktcenter
- Arbetsmöte 20 oktober om AlkT, ett system för alkoholtillstånd
- Arbetsmöte 14 juni och 5 oktober om digitala personalakter

2.3.1 Arkivorganisation och arkivansvariga

Det råder fortfarande en viss begreppsförvirring när det gäller de olika rollerna i arkivorganisationen. Detta har vi fångat upp och förtydligat i Grundutbildning A – Organisation, roller och ansvar.

2.3.2 Arkivbeskrivning

Extra arbetsmöten har anordnats under 2021 för att hjälpa till och stötta tjänstepersoner i arbetet med att ta fram arkivbeskrivning.

2.3.3 Informationshanteringsplan

För att stötta inom detta område så har vi utökat Grundutbildning B – Planera, registrera och systematisera, samt satt in extra arbetsmöten för att komma igång med arbetet med informationshanteringsplaner. Det har även genomförts särskilda arbetsmöten där det funnits möjlighet att diskutera och ställa frågor om mallen VerKSAM Plan.

2.3.4 Gallring

Mallen Verksam Plan har uppdaterats och en ny version har publicerats. Informationsmöten för systemleverantörer har genomförts för att informera om standardarbetet på EU-nivå för att på sikt få till bättre funktioner för gallring och leveranser.

Bilaga 1: Sammanställning

Medlemmar	Utsedd arkivansvarig	Information shanterings-plan		Arkiv-beskrivning		Gallring	
		äldre än 2 år	yngre än 2 år	Ja	Nej	Analog	I system
Alvesta	Ja					Ja (där det finns infoplan)	Ja (där det finns stöd för det i system och informationshanterings-plan)
Borgholm	Ja					Ja i mån av tid	Ja
Bromölla	Ja					Ja, årligen – nej vi hinner inte	Ja
Eslöv	Ja					Ja	Om det går i systemen
Hässleholm	Ja					Ja	Ja (där det finns stöd i systemen)
Höör	Ja					ja	1/2 gallrar ej digital information
Karlshamn	Ja					Ja i mån av tid där det finns informations-hanteringsplan	Ja, där det finns stöd i systemen
Karlskrona	Ja					Ja i mån av tid	Rekommendation från Sydarkivera att inte gallra digital information. *
Lessebo	Ja					För diariets handlingar sker det årligen, för övriga mer i mån av tid	Nej

					eller när det blir fullt	
Ljungby	Ja				Ja	Ja där det finns funktionalitet i systemen
Lomma	Ja (men inte känt)				Ja	Nej, det finns ingen funktionalitet för det i systemen
Markaryd	Ja				Ja (årligen eller i mån av tid)	Ja, där det finns funktionalitet i systemen
Mörbylånga	Ja				Ja (årligen, i mån av tid, när närarkivet är fullt). Nej saknar informationshanteringsplan	Ja, där det finns stöd i systemen och informationshanteringsplanen
Nybro	Ja				Ja (årligen eller i mån av tid)	Nej, det finns inte stöd för gallring av digital information i informationshanteringsplanen. Gallring görs i Accorda.
Olofström	Ja (men inte känt)				Ja (årligen eller i mån av tid)	Nej, men är på gång
Osby	Ja				Ja	Nej, saknar stöd för gallring i system
Oskarshamn	Ja				Ja	Nej
Region Blekinge	Ja (men inte känt)				Ja (årligen eller när det blir fullt i närarkivet/Arkivskåpet)	Nej, det finns inte stöd för gallring av digital information i informationshanteringsplanen.
Ronneby	Ja				Ja enligt informationshanteringsplan/ ja i mån av tid/Nej vi har ingen informationshanteringsplan	Ja, Nej, det finns inte stöd för gallring av digital information i informationshanteringsplanen. Nej det finns inte stöd för gallring i systemet. delvis

Tingsryd	Ja					Ja enligt informationshanteringsplan/Ja i mån av tid/Ja när närarkivet blir fullt/Nej vi hinner inte/Nej vi har ingen informationshanteringsplan	Ja/Vet inte/Nej det finns inte stöd för gallring av digital information i informationshanteringsplanen
Vadstena	Ja (men inte känt)					Ja årligen/Nej vi saknar informationshanteringsplan	Ja där det finns stöd för gallring i informationshanteringsplan och i system
Vellinge	Ja					Ja (årligen eller i mån av tid)	Ja
Vimmerby	Ja					Handlingar av ringa betydelse gallras 1 g/år	Ja/ Nej, det finns inte stöd för gallring av digital information i informationshanteringsplanen
Åtvidaberg	Ja					Ja (årligen eller i mån av tid)	Nej det finns inte stöd för gallring i systemet
Östra Göinge	Ja (men inte känt)					Ja (årligen eller i mån av tid)	Ja/Vet ej

	Utsedd arkivansvarig	Informationshanteringsplan		Arkivbeskrivning		Gallring	
		äldre än 2 år	yngre än 2 år	Ja	Nej	Analog	I system
Cura Individ	Ja						
Miljöförbundet Väst	Ja						

Bilaga 2: Rapport från tillsyn

Alvesta

Myndighet som inspektionen avser	• Kommunledningsförvaltningen • Förvaltningen för arbete och lärande (arbetsmarknad/integration), • Kultur och fritidsförvaltningen (turism)
Tillsyn/arkivinspektion utförd av	Maria Åkesson
Datum för inspektion	2020-06-03
Föreläggande	Nej
Samlat intryck	
Det var stor uppslutning vid mötet och minst en deltog från varje enhet. På grund av rådande omständigheter med coronaviruset, så genomfördes tillsynen via webbmöte. Kontrollen över informationen är till stora delar god och de berörda är mestadels medvetna om de brister som kvarstår. Arkivorganisationer med arkivansvarig, arkivsamordnare och arkivombud finns. Två av de tre myndigheterna har gällande informationshanteringsplan. Kultur och fritid, där Turism ingår, är på gång med att göra en som gäller för deras myndighet. Alla myndigheterna i Alvesta kommun är även på gång med att uppdatera sina informationshanteringsplaner. De olika enheterna är på olika ställen när det gäller digitaliseringen och hur mycket som fortfarande finns analogt, men det finns en vilja hos kommunen att arbeta mot allt mer digitala processer. Alla enheter har utsedda systemförvaltare berättade IT-enheten. När det gäller de olika systemen som de är systemägare för är nytt ekonomi- och inköpssystem på gång. Flera enheter hade varit i kontakt med Sydarkivera när det gäller kravställning (registrering, gallring och uttag för bevarande) för att få råd och stöd. Hanteringen och ordningen av de allmänna handlingarna hos de olika enheterna är överlag bra.	
Förbättringsområden	

När det gäller förvaringen av allmänna handlingar, så finns det en hel del att göra för att förbättra själva platserna där handlingarna förvaras. I de fall där det finns en separat lokal eller där det endast finns dokumentskåp i plåt, uppfyller man inte Arkivlagens alla krav på arkivvård när det gäller "skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och åtkomst". Det arkiv som är i störst behov att ses över är ekonomienhetens närarkiv.

Rutiner och annan information behöver spridas till alla verksamheter, så att kunskapsnivån inom området informationshantering höjs än mer. Arkivbeskrivningar finns inte för varje förvaltning/myndighet, utan enbart hos vissa enheter. Detta är en sak som behöver upprättas eftersom lagen säger att varje myndighet ska ha en arkivbeskrivning över sin organisation (Arkivlagen §6 och Offentlighets och sekretesslagen kap 4 §2).

De som är arkivombud behöver få veta vilka arbetsuppgifter som förväntas, kunna utföra dem och få tid att göra det. Sydarkivera kommer till hösten att ha webbutbildningar för grundläggande informationshantering.

Förvaltningarna behöver göra arkivbeskrivningar och hålla dem uppdaterade, när förändringar sker.

Färdigställa och ta beslut om informationshangeringsplanen för Kultur och fritid (där turism ingår), så att de har en giltig sådan och kan få gallra.

Närarkiv/mellanarkiv

Försöka höja säkerheten (brand, obehörig åtkomst mm) när det gäller de handlingar som står i arbetsrum. Där det finns dokumentskåp är dessa oftast av plåt och står inte emot brand, utan enbart obehörig åtkomst. De arkivlokaler där det finns risk för vattenläckage (rör, vattenburna element) behöver ha ett fuktlarm. Detta gäller hos mellanarkivet för ekonomienheten och hos upphandlingsenheten (om elementet är precis intill de allmänna handlingarna).

Tänk också på att försöka undvika att ha handlingar precis under rören i taket.

Se över armaturer/belysning i närarkiven; byt till rekommenderad belysning och vid blinkande lysrör byt snarast. Se över klimatet i arkivlokalerna; kolla luftfuktighet (runt 35%) och temperatur (<18 grader), under olika årstider. Gör en driftinstruktion för alla närarkiv, först och främst där det finns bevarande handlingar (mall finns att få av Sydarkivera eller på Sydarkiveras nätverk Yammer i gruppen Mallar).

Se över så att inte alla på förvaltningen har tillgång till närarkivet, utan enbart fåtal behöriga personer. Ta fram en Kris- och beredskapsplan för alla närarkiv, först och främst där det finns bevarande handlingar (mall finns att få av Sydarkivera eller på Sydarkiveras nätverk Yammer i gruppen Mallar).

Borgholm

Myndighet som inspektionen avser	Kommunstyrelsen
Tillsyn/arkivinspektion utförd av	Anki Heimonen
Datum för inspektion	2020-11-04
Föreläggande	Nej
Samlat intryck	
Intrycket efter tillsynen är positivt. Kontrollen över informationen är till stora delar god och de berörda är fullt medvetna om de brister som kvarstår. Det pågår ett stort arbete med att införa en digital ärendekedja, men några hinder kvarstår att utreda vidare innan formella beslut kan fattas. Ingen besiktning/kontroll av berörda närarkiv kunde genomföras eftersom tillsynen genomfördes via webben. Ordningen ska enligt utsago vara god och det har lagts ner en hel del tid och resurser på att skapa ordning och reda. Genom att skapa och implementera gemensamma rutiner och arbetssätt inom central förvaltning räknar man med att uppnå en säkrare och mer effektiv förvaltning. I det pågående arbetet upprättas och uppdateras nödvändiga styrdokument. Man ser också över och förbättrar olika rutiner. Det finns en uttalad vilja att löpande höja kunskapsnivån inom området informationshantering, men det kan ibland upplevas svårt att hinna med utvecklingsarbetet som egentligen borde vara en del i det löpande arbetet. Systemkartläggning och klassificering av system har genomförts och vid kravställning beaktas registrering, gallring och bevarande. Samråd med Sydarkivera sker vid upphandling av nya system.	
Förbättringsområden	
Gör en översyn av den interna arkivorganisationen och fastställ roller och ansvar. Utse arkivombud och arkivsamordnare inom er förvaltning.	

Uppdatera arkivbeskrivningen och utarbeta och anta er informationshanteringsplan.

Se över rutinerna för leveranser till centralarkivet och kommunicera ut dessa via interna kanaler. Se över rutinerna för gallring så att gallring genomförs utifrån informationshanteringsplan och fundera på hur och vem som ska genomföra gallring av de gallringsbara handlingar som förvaras i centralarkivet. Se över rutinerna för hur återlämnande, överlämnande, utlån och avhändande av allmänna handlingar ska gå till. Inventera leveransbehoven från närarkiv till centralarkiv.

Upprätta en driftsinstruktion för förvaltningens arkivlokaler. Se över kris- och beredskapsplanen så att den även omfattar skador som kan uppstå mer arkiven och dess handlingar.

Se över rutinerna för hantering och registrering av sekretessinformation.

Se till att information om utbildningar och nätverksträffar når ut till verksamheterna/berörda personer. Använd er av ledningsgrupp och registratorsgrupp för att sprida information och kunskap om det pågående arbetet ut verksamheterna. Glöm inte registratorerna hos bolagen!

Sprid information om Sydarkiveras Handbok på webben och rutiner för arkivering till medarbetarna.

Fortsätt utvecklingsarbetet med bra och säkra rutiner för digitisering (skanning) till berörda verksamhetssystem eller vid kontakt med privatpersoner eller andra myndigheter, t ex säker e-post.

Kontrollera behovet av larm och ventilation i närarkiven. Kontrollera klimatet i närarkiven.

Bromölla

Myndighet som inspektionen avser	Kommunstyrelsen
Tillsyn/arkivinspektion utförd av	Maria Åkesson
Datum för inspektion	2020-05-05
Föreläggande	Ja (se mer i kapitel 4)
Samlat intryck	
I Bromölla kommun ligger sedan omorganisationen 2011 alla verksamhetsområden/enheter under en och samma förvaltning och leds av kommunchefen. Alla de berörda enheterna deltog under tillsynen. På grund av rådande omständigheter med coronaviruset, så genomfördes tillsynen via webbmöte. Intrycket från mötet är mestadels positivt. Kontrollen över informationen fungerar inom vissa områden, men inom andra finns det brister. Enheterna har bra koll på vilka av deras system som hanterar sekretess och personuppgifter. Postöppning fungerar bra och det finns postfullmakter, även för e-post. De flesta enheter har en funktionsbrevlåda. De som diarieför mycket tycker att det fungerar bra och de tycker att de har hög grad digitalt ärendeflöde. Däremot är det fortfarande hög grad analogt hos HR, vilket de skulle vilja förändra. Skanning sker till det centrala dokument och ärendehanteringssystemet, men kommunen sparar ändå det som inkommit i pappersform. Alla fakturor skannas via en skanningscentral, där originalen sparas hos företaget tills de ska gallras. Enheterna är osäkra på om det finns några fastställda rutiner för skanning. En sak som påverkar kontrollen över informationen negativt är att det inte finns någon arkivorganisation sedan 2011, så ingen har ett uttalat uppdrag att utföra dessa uppgifter ute hos enheterna. Det finns enbart en arkivansvarig (vilket är kommunchefen i sin roll som förvaltningschef). Detta trots att det står i deras arkivreglemente att de ska ha en arkivorganisation, där arkivansvarig utser en eller flera personer som svarar för det praktiska arbetet med arkiven, arkivombud. Det pågår ett arbete i Bromölla kommun med att införa en arkivorganisation med även olika arkivombud/arkivredogörare, som de hoppas kan vara på plats till hösten. Det råder bland vissa enheter lite osäkerhet av vad som är allmänna handlingar; att inkomna eller upprättade handlingar hos enheten är allmänna handlingar, vilka behöver finnas ett gallringsbeslut på för att få slänga. Man gallrar årligen, i mån av tid eller när arkivet är fullt, efter de tidigare dokumenthanteringsplaner man haft (före 2011), som nu	

inte gäller. I enkäten har flera skrivit att man gallrar både analogt och digitalt, men när vi diskuterar framkommer det att det inte görs digitalt (möjligtvis i Evolution), utan det är rensning man gör av bl.a. arbetsmaterial.

Flera av enheterna vet att det krävs vid upphandlingar av nya system, t ex att det ställs krav när det gäller registrering, gallring och uttag för bevarande. Men de flesta hade inte deltagit vid en upphandling och visste inte om att Sydarkivera kan ge stöd vid upphandling av nya system gällande den biten.

Flera IT-stöd kommer få en ny huvudman då Kommunalförbundet mellan Sölvesborg och Bromölla (SBKF) i framtiden kommer att upphöra (inom en 3-årsperiod). Kommunen vet ännu inte om de själva kommer att ta över de olika verksamheterna som finns där (bl.a. IT-enheten) eller om det kommer en annan part.

Förbättringsområden:

Det saknades fortfarande vissa styrdokument i kommunen som ska finnas enligt lag, vilket är anmärkningsvärt. Detta har påpekats under tidigare inspektioner hos Bromölla kommun (2019-02-08 Åtgärdsplan för Räddningstjänsten SARK 2018:8 och 2019-05-31 Åtgärdsplan för Skolan SARK 2019:89).

Det finns ingen/inga arkivbeskrivningar, sedan organisationens förändring 2011, när förvaltningarna som fanns då organiserades under en gemensam förvaltning. Det finns heller fortfarande inte någon informationshanteringsplan som redovisar kommunens allmänna handlingar och som anger vad som får gallras och när, sedan omorganisationen. Ändå uppger enheterna att de gallrar handlingar samt att inga särskilda gallringsbeslut har tagits. Även detta har påpekats vid de tidigare inspektionerna. Det pågår ett arbete i kommunen med att anta en informationshanteringsplan, troligtvis till hösten. För att vara säker på att ovanstående saker ska bli verklighet kommer det att bli ett föreläggande på arkivbeskrivning samt informationshanteringsplanen.

Arkivorganisation behöver inte finnas enligt någon lag, men står med i Bromöllas arkivreglemente. En stark rekommendation är att skapa en arkivorganisation, med arkivredogörare/arkivombud som sköter det dagliga arkivarbetet. I en så stor förvaltning är ett tips att utse flera arkivansvariga istället för endast en.

Övriga rekommendationer är att informera alla anställda om vad det innebär med allmänna handlingar och att det måste finnas ett gallringsbeslut på dem innan de får gallras, t ex genom att ha en informationshanteringsplan som uppger

bevarande/gallringsfrist. Annars måste ett separat gallringsbeslut tas om något inte finns med i informationshanteringsplanen.

Ta reda på om det finns fler äldre system hos respektive enhet som de skulle vilja överlämna till arkivmyndigheten (Sydarkivera).

Ta gärna hjälp av Sydarkiveras råd och stöd då det gäller kravställning av registrering, gallring och uttag för bevarande, vid upphandling.

Arkivlokal

Försöka enbart ha allmänna handlingar i arkivet (helst ordnade så de snabbt går att hitta vid ev. begäran om allmän handling). Inte ha annat kontorsmaterial, elektronik, kassa, frimärken mm i arkivlokalen då det ofta innebär; större brandrisk, att fler behöver ha tillgång till arkivlokalen, mer intressant att göra inbrott där och/eller att det blir mindre plats för just de allmänna handlingarna.

Tänka på att förvara nyckel eller dylikt till arkivlokalen på ett säkert sätt.

Upprätta Driftinstruktioner och Kris- och beredskapsplaner för de enheter som inte har. Mallar finns att hämta på Sydarkiveras hemsida under handboken, avsnittet om Arkivlokaler och arbetsrum.

Fuktlarm vid elementet i ekonomis närarkiv. Köp in en portabel luftfuktighetsmätare och en termometer till kommunen som de olika enheterna kan ha ett par dagar i sina närarkiv och testa vid de olika årstiderna.

Eslöv

Myndighet som inspektionen avser	• Kommunstyrelsen • Servicenämnden • Barn- och familjenämnden
Tillsyn/arkivinspektion utförd av	Emilia Bergvall Odhner
Datum för inspektion	2020-03-30
Föreläggande	Nej
Samlat intryck	
Det var bra uppslutning vid mötet, på grund av rådande omständigheter gällande Covid-19, corona, behövde vi rigga om mötet och hålla det över webben/Skype i stället. Informationsförvaltning Det märks tydligt att Eslövs kommun har en väl fungerande arkivorganisationen med utsedda arkivansvariga och arkivombud samt en engagerad kommunarkivarie på plats i kommunen. De berörda nämnderna har arkivbeskrivningar, vissa behöver kanske uppdateras då de har några år på nacken. Situationen är liknande med informationshanteringsplanerna, alla har informationshanteringsplaner men vissa är äldre än 2 år. Det framkom även att många förvaltningar är på gång att uppdatera sina informationshanteringsplaner. Kommunen ska byta sitt centrala dokument- och ärendehanteringssystem under 2021/2022. Samtidigt planerar man även att övergå till VerKSAM-konceptet, och använder mallen VerKSAM Plan vid uppdateringen av informationshanteringsplanerna. Organisationsförändringar Det är flera upphandlingar på gång inom kommunen. Det är både helpdesk för IT, upphandlingsstöd, rekryteringssystem och centrala dokument- och ärendehanteringssystem. Hälften uppger att de har varit i kontakt med Sydarkivera vid upphandlingarna av nya it-system. Man anser att rutinerna för diarieföring av allmänna handlingar fungerar bra eller mycket bra. Det märks att kommunen har bra koll på registrering, men även på förvaring av allmänna handlingar. Det märks att det finns en lokal arkivmyndighet med en arkiv kommunarkivarie i Eslövs kommun. Registreringen av allmänna handlingar sker antingen i det centrala diariet, Platina, eller i ett verksamhetssystem.	

Man har inte gått över till en helt digital hantering utan lever fortfarande med både analoga och digitala handlingar.

Det finns beslut om att gå över till en helt digital ärendehantering, kommunen har inför e-tjänster riktade mot allmänheten. De flesta hanteras manuellt, men det finns integrationer inom upphandlingsavdelningen som gör att informationen förs över automatiskt. I dagsläget använder man inte digitala signaturer eller stämplat, men det är något man undersöker i samband med att man byter ut det centrala dokument och ärendehanteringssystemet.

Skanning – vissa verksamheter skannar fortlöpande allt som kommer in, medan andra har uppgett att man skannar vissa handlingar medan andra bara finns på papper. Det finns rutiner för skanning och man anser att rutinerna fungerar bra eller mycket bra. Det förekommer hos upphandlingsavdelningen att pappershandlingar gallras efter skanning.

Gallring och bevarande samt närarkiv

De flesta har uppgett att de gallrar årligen efter informationshanteringsplan vilket är väldigt bra. Det är någon som inte är i fas med gallringen. Gallring av det digitala materialet sker mer sporadiskt, det är många system som saknar funktion för gallring. Rutin för gallring av sekretess verkar fungera som det ska, man använder sekretessstunna eller strimlar ute i verksamheten.

De flesta har mycket bra koll på hur det går till när informations lämnas över till arkivmyndighet, men det råder trots allt en viss osäkerhet på hur det.

Leveranser till kommunarkivet funkar bra.

Eslövs kommun har en stark tradition av arkivtillsyner vilket har resulterat i att det finns en god kunskap om hur arkivlokaler ska vara utformade och hur de ska skötas. Trots det har serviceförvaltningen rapporterat att de har mindre god ordning i sitt närarkiv. De andra förvaltningarna har uppgett att de har mycket god ordning. Rutiner för att hålla närarkivsdörrar stängda och låsta verkar fungera bra och nycklar förvaras säkert. Brandlarm finns i anslutning till alla närarkiv, brandsläckare finns i de flesta fallen förutom vid närarkivet för Serviceförvaltningen.

Förbättringsområden

Det behöver arbetas med att öka kunskapen om vissa rutiner som inte är kända inom organisationen, t.ex. hur man destruerar olika lagringsmedier eller vilka rutiner som egentligen gäller för skanning av handlingar.

Ta tag i arbetet med att uppdatera arkivbeskrivningar och informationshanteringsplaner där det behövs.

När det gäller arkivlokaler/arkivskåp så bör ni ta bort det som inte är arkivhandlingar från närarkiven! Detta för att skydda det som ska skyddas. Använder man närarkiven som förråd blir det ofta mer och onödigt spring i lokalen vilken kan innebära en större risk att arkivhandlingar kommer till skada. Till exempel bör ekonomiavdelningen hitta en annan plats för förvaring av julpynt.

Hässleholm

Myndighet som inspektionen avser	• Kommunstyrelsen
Tillsyn/arkivinspektion utförd av	Emilia Bergvall Odhner
Datum för inspektion	2020-06-17
Föreläggande	Nej
Samlat intryck	
Det märks att det finns en engagerad lokal arkivfunktion, i kommunarkivet, och en driven arkivsamordnare för kommunledningsförvaltningen på kansliavdelningen. Detta märks genom att de flesta styrdokument som behövs finns på plats och att det finns en fastslagen arkivorganisation med utsedda arkivansvariga, arkivombud och arkivsamordnare. Arkivbeskrivning och informationshanteringsplaner är uppdaterade. Kommunledningsförvaltningen anser sig vara ganska eller mycket digital, men det är inte många som känner till att det finns ett inriktningsbeslut om att övergå till en digital ärendehantering. Det finns e-tjänster, men de flesta behöver "handpåläggning" och behöver manuellt föras in i rätt verksamhetssystem. Det finns rutiner för skanning, men dessa är inte kända i hela verksamheten, men man tycker ändå att rutinerna fungerar hyfsat bra. De flesta har svarat att man gallrar pappersoriginal men det är färre som kan säga om man har ett beslut som säger att man får gallra originalen. Hässleholms kommunstyrelse har tagit beslut att man kan gallra original som skannas och lagras i Public 360, om det inte finns juridiska skäl att ha kvar dem i original, på papper. Under de senast åren har man genomfört en omorganisation då förvaltningen arbetsmarknad och kompetensutveckling införlivades i kommunledningsförvaltningen och från och med 2020-07-01 lämnar arbetsmarknads- och kompetensutveckling till en	

nybildad förvaltning under den nyinrättade arbetsmarknadsnämnden. Omorganisationer får ofta en stor påverkan på arkivbildning och informationshantering och ger arkivombuden mycket merarbete. Arkivombuden på den nybildade förvaltningen är på gång och uppdaterar informationshangeringsplaner och arkivbeskrivningar för att det ska stämma med den nya organisationen. Omorganisationen ger också merarbete på kommunledningsförvaltningen, framför allt för systemförvaltaren för det centrala dokument och ärendehanteringssystemet och annan personal på kansliavdelningen.

Det framkommer i enkäten att det som behöver arkiveras digitalt är externa webben (som skördas varje år) och intranätet. Hässleholm önskar tätare "skördar" av webben nu under rådande pandemi då information dels är mer tillfällig och uppdateras oftare. Sydarkivera håller på att snabbutreda förutsättningen för tätare insamling av förbundsmedlemmarnas externa webbsidor. När det gäller intranäten har Sydarkivera ingen färdig utredning och inte heller något inriktningsbeslut. Sydarkivera rekommenderar ett ökande bevarande under rådande pandemi, och att man diarieför internkommunikation eller i alla fall ser till att det sparas och inte skrivs över så att det går att ta hand om informationen, läs mer på [https://wiki.sydarkivera.se/wiki/%C3%84rende-och dokumenthantering i kris#Intern kommunikation](https://wiki.sydarkivera.se/wiki/%C3%84rende-och_dokumenthantering_i_kris#Intern_kommunikation). Efter tillsynen har kontakt tagits med webbansvarig Magnus Lindstrand och vi försöker få till en avstämning för att undersöka möjliga vägar framåt.

Förbättringsområden

Tyvärr finns inte kunskapen om vilka styrdokument som finns inom området och var de kan hittas, trots att det mesta är samlat på intranätet.

Generellt sett är det låg kunskap om hur bra de närarkiv man använder är, man vet inte om de uppfyller de krav som finns på arkivlokaler i Riksarkivets RA-FS 2013:4. Planering av närarkiv har mycket att önska, ekonomiavdelningen har behövt låna plats i kansliavdelningens närarkiv. Hässleholms kommunledningsförvaltning bör undersök om närarkiven man använder uppfyller de krav som finns på arkivlokaler (se RA-FS 2013:4), se också över hur ni kan planera utnyttjandet av de närarkiv ni har tillgång till. Använd dem inte till fel saker, alltså annat än arkivhandlingar.

Det framkommer att kommunarkivet har varit tvungen att begränsa leveranserna av bevarandematerial på grund av platsbrist. Bara prioriterade information tas emot av kommunarkivet. Kommunarkivet har i flera års tid lyft frågan om platsbrist i centralarkivet, men ingenting har hänt på lokalfronten. Även om Hässleholm är en relativt digital kommun med digitala arbetssätt så skapas fortfarande bevarandematerial, allmänna handlingar som ska arkiveras, på papper.

Hässleholms kommunledningsförvaltning borde ta vara på den kompetens inom arkiv, informationshantering och informationssäkerhet som finns inom förvaltningen! Kommunen gjorde ett ambitiöst arbete med informationssäkerklassning av informationsmängderna som identifierats i informationshanteringsplanen. Ta vara på det som kommit fram genom klassningen. Resultatet kan vara ett bra underlag när ni bestämmer hur er information ska hanteras, när ni uppdaterar era hanteringsanvisningar eller för vilka krav ni bör ställa vid upphandlingar it-system som hanterar allmänna handlingar.

Höör

Myndighet som inspektionen avser	- Kommunstyrelsen - Nämnden för Kultur, arbete och folkhälsa
Tillsyn/arkivinspektion utförd av	Emilia Bergvall Odhner
Datum för inspektion	2020-10-13
Föreläggande	Nej
Samlat intryck	
På grund av rådande corona-pandemi så genomfördes tillsynen via webben, Teams. Tekniken fungerade bra och det var stor uppslutning vid tillsynen. Det märks att Höörs kommun har en aktiv arkivorganisation och kommunarkivarie på plats! Katastrofplanen som saknades vid förra tillsynen finns nu på plats till exempel. Arkivorganisation, arkivbeskrivning, informationshanteringsplaner Arkivorganisation finns på plats, men är inte känd i hela organisationen. Arkivorganisationen kan behöva förtydligas inom kommunen. Höör har uppdaterade arkivbeskrivningar och informationshanteringsplaner på. Det finns utsedda systemförvaltare för samtliga IT-system, systeminventering görs och det finns förteckning över vilka system man har. Det redovisas antingen i arkivbeskrivningen eller i en separat lista. Diarieföring Höörs kommun är igång med upphandling om ett nytt dokument- och ärendehanteringssystem tillsammans med andra kommuner inom Unikom. Kommunen har träffar för huvudregistratorerna för varje sektor som diskuterar olika problem/frågeställningar. Denna grupp har en nyckelroll för att diarieföringen ska fungera bra och utvecklas.	

Det finns behov att överlämna både analogt och digitalt material till den lokala arkivmyndigheten (Höörs kommunstyrelse/kommunarkivet) och den gemensamma arkivmyndigheten (Förbundsstyrelsen Sydarkivera).

Driftsinstruktion finns på plats, och har tillkommit sedan förra tillsynen. Bra jobbat! Närarkiven är låsta när ingen är i arkivlokalen och man har begränsat antalet personer som har tillgång till lokalerna och i de flesta fall så förvaras nycklarna på ett säkert sätt.

Förbättringsområden

Digital ärendehantering

Flera verksamheter skannar alla eller delvis de handlingar som kommer in på papper. Vissa verksamheter gallrar pappersoriginal efter skanning. Allt skannas in i W3D3, man har en utredning på gång om att få gallra original efter skanning. Utredningen behöver göras av varje enhet.

Bevara och gallra

Gallring genomförs årligen i enlighet med fastställd informationshanteringsplan eller i mån av tid. I vissa fall gallras både analog och digital information, men flera har uppgett att den digitala informationen inte kan gallras.

Arkivlokaler/arkivskåp

Man har uppgett att man har god, eller mycket god ordning i arkivlokal och arkivskåp. Det som förvaras i närarkiv är till stor del ordnat arkivmaterial, men det förekommer även kontorsmaterial, elektronik och nyckelskåp. Detta kan medföra mer "spring" i lokalen än om det bara hade förvarats arkivhandlingar i lokalen.

Det finns bra rutiner kring Höörs kommun använder sina närarkiv. Det råder en osäkerhet kring om huruvida närarkiven uppfyller de krav som finns på arkivlokaler. Kolla upp om de närarkiv och arkivskåp ni använder för allmänna handlingar lever upp till de rekommendationer som finns i Riksarkivets RA-FS 2013:4. Om de inte uppfyller dessa krav så ta fram en plan till åtgärder.

Karlshamn

Myndighet som inspektionen avser:	- Kommunstyrelsen - Nämnden för arbete och välfärd
Tillsyn/arkivinspektion utförd av:	Maria Åkesson
Datum för inspektion:	2020-10-16
Föreläggande	Nej
Samlat intryck	
Det var bra uppslutning vid mötet, men från verksamhetsområde ekonomi samt näringsliv saknades deltagare. På grund av rådande omständigheter med coronaviruset, så genomfördes tillsynen via webbmöte. Intrycket från mötet är överlag positivt. De närvarande områdena har mestadels koll på vilka brister de har och vad de behöver förbättra, men några saker som togs upp var nyheter för några verksamheter. Verksamheterna verkar ha god vetskap om hur informationshanteringen ser ut i myndigheten. Båda myndigheterna (Kommunstyrelsen och Nämnden för arbete och välfärd) har gällande informationshanteringsplaner där alla verksamheter ingår. De olika verksamheterna verkar ha kommit rätt långt när det gäller digitaliseringen (alla har fyllt i 3 eller 4 på den femgradiga skalan). Det finns en vilja hos kommunen att arbeta mot allt mer digitala processer, då de flesta förvaltningar tagit eller är på gång att ta ett inriktningsbeslut om detta. E-tjänster finns hos tre av verksamheterna varav två är integrerade med ett verksamhetssystem. E-signaturer finns hos de flesta av verksamheterna, de produkter/tjänster som används är mobilt BankID, NetPublicator samt Kreditinstitut. Alla de deltagande verksamheterna har utsedda systemförvaltare (däremot kan det finnas andra verksamheter där det inte finns någon systemförvaltare). I enkäten skrev alla att inga organisatoriska förändringar eller flytt/ombyggnad är på gång. Men nu har verksamheterna precis fått reda på att det troligen kommer bli några organisatoriska förändringar vid årsskiftet. Förvaltningar kan komma att slås ihop och även på nämndnivå kan det komma att ske förändringar. Om detta sker – tänk då på att mycket	

behöver uppdateras t ex informationshanteringsplan, arkivbeskrivning, så att de nu gäller för den nya organisationen.

Hanteringen och ordningen av de allmänna handlingarna hos de olika verksamheterna är överlag bra.

Förbättringsområden

En del rutiner och information behöver spridas till alla verksamheter, så att kunskapsnivån inom området informationshantering höjs än mer. Bl.a. finns rutiner för skanning, postfullmakt och hur analoga leveranser ska gå till, som inte alla verksamheter var medvetna om vid mötet.

Arkivorganisation finns ännu inte med utsedda arkivombud, utan endast arkivansvariga finns. Kommunen har planer på att införa en arkivorganisation i samband med att man inför utsedda dataskyddsredogörare.

Aktuella arkivbeskrivningar finns inte för hur myndigheterna ser ut idag. Detta är en sak som behöver upprättas eftersom lagen säger att varje myndighet ska ha en arkivbeskrivning över sin organisation (Arkivlagen §6 och Offentlighets och sekretesslagen kap 4 §2). Däremot behöver verksamheterna nu se över informationshanteringsplanerna så de stämmer överens med de allmänna handlingar som finns i deras verksamhet, att de benämns som de gör i verksamheten och att de hålls uppdaterade. Nya handlingstyper tillkommer och gamla försvinner, och när organisationen ändras måste informationshanteringsplanen också ändras om någon enhet byter myndighet.

När det gäller skanning, så är det fyra av fem verksamheter som säger att de skannar fortlöpande och en delvis. Det framkom på mötet att det finns fastställd rutin, men att alla kanske inte följer den eller ens vet att den finns. Det är viktigt att följa den rutinen, speciellt om man gallrar pappershandlingarna efter skanning - vilket måste finnas ett beslut på att man får göra. Gällande gallring visar det sig att det inte fungerar att gallra i alla system, så därför gallras viss information endast i pappersform och inte digitalt idag.

När det gäller förvaringen av allmänna handlingar, så finns det en del att göra när det gäller att skydda arkivet och dess information. I de fall där det finns en separat lokal eller där det endast finns dokumentskåp i plåt, uppfyller man inte Arkivlagens alla krav på arkivvård när det gäller "skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och åtkomst".

En stark rekommendation är att göra aktuella arkivbeskrivningar för förvaltningarna/myndigheterna och hålla dem uppdaterade, när förändringar sker. Det står

både i Arkivlagen och Offentlighet och sekretesslagen att varje myndighet ska ha det. Eftersom det vid årsskiftet kan komma att ske förändringar gällande olika verksamheter och ev. förvaltningar i Karlshamns kommun, så är det bra att vänta tills man säkert vet hur den nya organisationen kommer att se ut innan man beslutar om nya arkivbeskrivningar.

Besluta om en arkivorganisation där det finns utsedda arkivombud/arkivredogörare samt utbilda dessa, så att de vet vad som ingår i deras uppgifter, vet vad de ska göra och får tid avsatt till det.

Genomför kontinuerliga systeminventeringar, så att det alltid finns en aktuell lista på vilka system ni har i kommunen/förvaltningen.

Öka kunskapen hos de olika verksamheterna om hur diarieföring ska gå till och i vilket/vilka system man kan göra det. Om allmänna handlingar skannas, se till att följa er rutin, samt om de ska gallras efter skanning att det finns ett beslut på det och att man dessförinnan säkert kollat upp så att allt som är inskannat fungerar och kan läsas/ses. Vi rekommenderar att när pappershandlingar börjar skannas, att man sparar dessa en viss tid (gärna två år) för att se så allt fungerar som det ska.

Närarkiv/mellanarkiv: (lokal/skåp/hylla/bord där det finns allmänna handlingar)
Höj säkerheten (brand, obehörig åtkomst mm) när det gäller de handlingar som står i arbetsrum, i dokumentskåp (fanns inga arkivskåp som markerats i enkäten) eller där handlingarna står i en arkivlokal som inte har en dörr/väggar/tak som står emot brand minst 120 minuter. Se även över åtkomsten till de allmänna handlingarna, så bara fåtal har behörighet och åtkomst till dem. Gäller både att hålla lokal/skåp låst, men också att förvara ev. nyckel/kod säkert.

Se över klimatet i arkivlokalerna; kolla luftfuktighet (runt 35%) och temperatur (<18 grader), under olika årstider. Sätta in fuktlarm ifall det vattenburna elementet står i närheten av de allmänna handlingarna hos servicecenter/turism.

Gör driftinstruktioner och kris- och beredskapsplan för de olika närarkiven.

Karlskrona

Myndighet som inspektionen avser	• Kommunstyrelsen • Drift- och servicenämnden • Arbetsmarknadsnämnden
Tillsyn/arkivinspektion utförd av	Mikaela Larsson
Datum för inspektion	2020-12-04
Föreläggande	Nej
Samlat intryck	
Ett samlat enkätsvar inkom till Sydarkivera från Karlskrona kommun. I enkäten svarade man att svaren berörde IT och kommunens stabsfunktion, men det framkom senare att det var ett övergripande svar som även berör personal, ekonomi, HR, arbetsmarknad, borgerlig vigsel med flera. Man har gjort ett urval av personer som fått titta på enkäten, samlat ihop svar, sedan svarade man gemensamt i ett enkätsvar. Det har varit svårt att samla in alla områden i Karlskrona. Ambitionen var att man skulle samlas i stor skala och använda enkäten som diskussions- och lärandematerial, och samtidigt svara på enkäten tillsammans, men på grund av pandemin blev det inte riktigt som man tänkt från början. Karlskrona kommun har övergripande bra rutiner för sina arkiv och sin informationshantering. Det verkar vara mycket på gång hos kommunen, vissa händelser kan påverka informationshanteringen så som pågående upphandling av nytt personalsystem, byggande av arkivlokal för hemliga handlingar i samråd med Länsstyrelsen. Karlskrona kommun har nyligen byggt en ny reception i sitt kommunhus, och handlingarna (mest borgerlig vigsel) förvaras i pärm i ett rum bakom receptionsdisken. Kommunen har en beslutad arkivorganisation. Man försöker att inte binda beslutet kring specifika personer, istället benämner man personernas befattningar, för att man inte ska behöva uppdatera arkivorganisationen varje gång någon som ingår i denna slutar eller byter anställning. Om det i en nyanställning ingår en roll inom arkivorganisationen, informeras den nyanställda om detta, vilket är jättebra. Man har en informationshanteringsplan som uppdateras kontinuerligt efter hur Verksamheten förändras. Man anser att mallen är övergripande bra, men att den kan vara svår i verksamheterna att läsa på ett enkelt vis, på grund av att man inte är så van vid den typen av dokument då det är annorlunda uppdelat i jämförelse med tidigare	

informationshanteringsplaner. Det vore bra om man får med verksamheterna i arbetet med VerkSAM för att de ska få en så stor förståelse som möjligt även ute på enheterna.

Karlskrona kommun har mycket bra koll på sina IT-system. Det finns en bra kontroll på vilka system som hanterar vilken typ av information. IT-enheten är väldigt engagerade i tillsynen och berättar om sina arbeten med sin interna wiki-sida. I den finns information om systemen, kontaktuppgifter till vem som är systemförvaltare, systemansvarig och liknande. Systemadministratörer anser att wiki-sidan är ett mycket bra stöd. IT-enheten ser också till att man inte har nyckelpersoner och att man är minst två personer som har information om de olika systemen. Detta ifall någon skulle sluta, bli sjuk eller annan frånvaro.

Några flyttar och organisatoriska förändringar är på gång hos Karlskrona kommun. Från och med 2021 kommer Karlskronas överförmyndarnämnd gå ihop med Karlshamns och Ronneby kommuners överförmyndarnämnder rent tjänstemannamässigt. Från 2023 kommer även nämnderna slås ihop till en gemensam nämnd. Detta är viktigt att dokumentera i arkivbeskrivningen. Turistbyrån kommer att flytta till en annan fysisk plats.

Man håller också på att förändra den digitala arbetsplatsen inom Karlskrona kommun, genom att gå över till Microsoft365, vilket också innebär ett nytt intranät.

Integrationscentrum är på gång att avvecklas. Deras handlingar finns främst i ProCapita, men de fysiska handlingar, så som vissa hyreskontrakt, kommer att fortsätta stå i ett låst skåp i lokalerna till dess att de ska gallras, då lokalen fortsättningsvis kommer tillhöra förvaltningen, men själva Integrationscentrum kommer avvecklas.

När det kommer till postöppning sker den centralt. Endast hemliga handlingar sorteras bort och öppnas av behörig personal i egen arkivlokal, vilket är en jättebra rutin. Man registrerar handlingarna centralt, då det inte ska komma in t.ex. fysisk post till lokala enheter. Om detta sker, som exempelvis till skolorna eller inom socialförvaltningen, registrerar man detta när det kommer in, och post skickas internt till centrala förvaltningen. Rutinerna för detta fungerar mycket bra.

Gällande digital ärendehantering har Karlskrona kommun bra koll på vilka krav som finns när det kommer till skanning av analoga handlingar till ärendehanteringssystemen. De använder sig av både digital signering och e-tjänster, vilka fungerar bra.

Gällande arkivleveranser så upplever man att rutinerna fungerar bra, både kring analoga och digitala leveranser, dock ser man ett problem med att närarkiven är fulla, och slutarkivet har leveransstopp sedan 2012. Man har behov av att leverera jättemycket analogt material till slutarkiv hos samtliga verksamheter. Man har också ett akut behov av att ta hand om mikrofiche från bland annat personal, då materialet är väldigt skört. Arkivarien tar med sig detta och tittar på möjligheten till digitisering av detta material.

Karlskrona kommun är aktiva inom Sydarkiveras nätverk och utbildningar, vilket är jättebra och man uppmuntras fortsätta så.

Förbättringsområden

Karlskrona kommun har ett pågående arbete med sina arkivbeskrivningar, som inte varit uppdaterade de senaste två åren. Man strävar efter att göra detta ordentligt. Man har ingen tidsplan kring när det blir klart, men det är ett pågående arbete som man hoppas att bli klar med inom en inte allt för lång framtid.

Gallringen fungerar bra, det fungerar lite olika på olika verksamheter. Däremot upplevs det att man inte riktigt har samma tid nu som tidigare med att gallra, vilket gör att man ligger efter med detta. Man jobbar på detta och man är medveten om situationen. Försök att få tid till gallring av handlingar enligt informationshanteringsplan och se till att gallring sker kontinuerligt. Arbeta också med att rensa och ordna material i era när- och mellanarkiv, för att vara klara till dess att leveransstoppet i slutarkivet hävs.

Kommunen rekommenderas fortsätta arbeta med att ta fram arkivbeskrivningar för sina verksamheter, och hålla dessa uppdaterade. Tänk på att lägga in information om organisationsförändringarna som är på gång i kommunen nu i arkivbeskrivningarna.

Fortsätt delta i Sydarkiveras nätverk och utbildningar, introducera nya medarbetare i nätverken och utbildningarna. Detta kan dessutom vara bra för att öka kunskap och förståelse för informationshanteringsplanen (VerksAM) ute i verksamheterna.

Sätt gärna in en temperatur- och luftfuktighetsmätare i när- och mellanarkiv för att hålla koll på klimatet i lokalerna, då handlingarna som ska slutarkiveras kommer fortsätta stå där längre än vad som egentligen är tänkt på grund av det nämnda leveransstoppet till slutarkivet.

Lessebo

Myndighet som inspektionen avser	Kommunstyrelsen
Tillsyn/arkivinspektion utförd av	Mikaela Larsson
Datum för inspektion	2020-11-09
Föreläggande	Nej
Samlat intryck	
Lessebo kommun har väldigt bra koll på sin informationshantering. De deltar aktivt i Sydarkiveras nätverksträffar, utbildningar, arbetsmöten och nätverk. De har i januari 2020 antagit en ny informationshanteringsplan utifrån VerkSAM, och jobbar mycket med detta. Man har överlag i kommunen viljan och ambitionen att lära sig mer och förbättra och framställa rutiner där de känner att det brister, så som till exempel i registrering av handlingar ute på enheterna och rutiner kring arkivlokaler och leverans till analoga slutarkivet. Lessebo kommun har mycket på gång och man använder verkligen Sydarkivera till hjälp när det behövs. I enkäten angavs det att man planerar att bygga om i arkivlokalerna, men efter förtydligande under tillsynen var det inget omfattande, mest att snygga till och göra iordning i arkivet. Det framkom också i enkäten att man funderar på ett nytt ärendehanteringssystem, men att detta fortfarande är på idéstadiet. När det är dags för upphandling av nytt ärendehanteringssystem kommer Sydarkivera att kontaktas.	
Förbättringsområden	
De förbättringsområden som noteras är bristen på vissa rutiner, som nämnts ovan. Detta vet man på Lessebo kommun om, och man är villig att arbeta med detta, man använder gärna Sydarkiveras mallar. Jobba med att skriva ned och utveckla rutiner, bland annat gällande e-post under sjukdom och semester. Försök att utveckla en tidsplan eller rutin för när gallring ska ske i närarkiven ute i verksamheterna, så slipper man pressen på att göra detta när arkivet är fullt. Avsätt tid, t.ex. under en lugnare period under sommaren eller liknande, när detta ska göras.	

En kris- och beredskapsplan rekommenderas att utvecklas för arkivet, tillsammans med en driftinstruktion. Tänk också på att få rutin på att låsa arkivet när ingen är där, och förvara nyckel på ett säkert sätt. Det kan också i vissa fall vara bra att begränsa behörigheten dit. Leveransinstruktioner, rutiner och leveransreversal/kvitto för leverans till kommunarkivet rekommenderas också att göras, för att få koll på vad man levererat till kommunarkivet och vad som finns kvar i verksamheten.

Ljungby

Myndighet som inspektionen avser	• Kommunstyrelsen • Socialnämnden • Kultur- och fritidsnämnden
Tillsyn/arkivinspektion utförd av	Lina Risheim
Datum för inspektion	2020-11-02
Föreläggande	Nej
Samlat intryck	
På grund av rådande omständigheter med coronaviruset, genomfördes tillsynen via webbmöte. Intrycket från mötet är överlag positivt. Det finns en bra förståelse över hur informationsflödet ser ut i verksamhetsområdena, men det finns också en medvetenhet om att det finns delar som behöver arbetas på. Det finns beslutad arkivorganisation med arkivansvarig och arkivredogörare. Arkivbeskrivningar har man gjort per förvaltningar, Diskussion fördes kring om arkivbeskrivningarna ska beslutas i nämnden. Arkivbeskrivningarna bör vara beslutade i nämnd. Det finns en informationshanteringsplan som är baserad på VerKSAM. Den uppdateras succesivt efter förändringar som sker. Systeminventeringar görs och hålls uppdaterade. Det beskrivs i arkivbeskrivningen men också i en egen systemlista. Det sistnämnda finns även utlagt på intranätet. Om det ska göras upphandlingar så tänk på att ni kan kontakta Sydarkivera för att få hjälp med kravställning, i god tid.	

Det finns idag rutiner över diarieföring/registrering av allmänna handlingar som ligger på intranätet. Tänk på att uppdatera rutiner efter införandet av Ciceron. Uppdatera även arkivbeskrivningarna efter införandet av Ciceron.

I övrigt verkar gallring ske när det ska och det fungerar bra, där det gallras både analogt och digitalt. Även överlämning till den centrala arkivfunktionen fungerar bra med fasta rutiner.

Förbättringsområden

Eftersom man gör lite olika med skanning hos de olika förvaltningarna, så är det bra att det tas fram tydliga rutiner vad som gäller, antingen per förvaltningen eller för hela kommunen.

Därför behövs det ses över vilken brandklass det är i arkivlokalen. Se förslag på förbättringar för närarkiven under rekommendationer.

Stark rekommendation att ordna rutiner för skanning, så att det som ska skannas in för att upprätthålla den digitala informationshanteringen görs så att det är samlat i de digitala ärendena. Om pappershandlingar ska gallras efter skanning, se till att det finns ett beslut på det och man dessförinnan säkert kollat upp så att allt som är inskannat fungerar och kan läsas/ses. Vi rekommenderar att när pappershandlingar börjar skannas, att man sparar dess en viss tid (gärna två år) för att se så att allt fungerar som det ska.

Ordna tydliga och bra rutiner i verksamheterna om diarieföring i och med övergången till Ciceron.

Lägg gärna in säkerhetsklassning som görs i informationshanteringsplanen.

Närarkiv

Se över åtkomsten till de allmänna handlingarna, så bara fåtal har behörighet och åtkomst till dem. Ta reda på vilka som har tillgång till era närarkiv och ordna bra rutiner med att stänga och låsa era närarkiv.

Höj säkerheten (brand, obehörig åtkomst mm) i närarkiven som inte har en dörr/väggar/tak som står emot brand minst 120 minuter.

Gör driftinstruktioner samt kris- och beredskapsplaner för närarkiv. Mall finns på handboken/wiki på Sydarkiveras hemsida.

Se över klimatet i arkivlokalerna, kolla luftfuktighet och temperatur.

Lomma

Myndighet som inspektionen avser:	- Kommunstyrelsen - Socialnämnden
Tillsyn/arkivinspektion utförd av:	Emilia Bergvall Odhner
Datum för inspektion:	2020-10-01
Föreläggande	Nej
Samlat intryck	
Arkivorganisation, arkivbeskrivning, informationshanteringsplaner Arkivorganisation finns på plats, men är inte känd i hela organisationen. Det finns utsedda systemförvaltare för samtliga IT-system. Lomma har arkivbeskrivningar på plats men de är inte uppdaterade under de senaste två åren. Informationshanteringsplaner finns, men det är inte känt bland alla ute i verksamheterna. De är inte uppdaterade under de senaste två åren. Diarieföring, postöppning, skanning och digitalt arbetssätt Alla handläggare är inte inne i Lex och registrerar sina ärenden, därmed får registratorerna en viktig roll. Det finns väl inarbetade rutiner för diarieföring i kommunens dokument-och ärendehanteringssystem Lex. De diareförda handlingarna hanteras och förvaras både digitalt och analogt. Flera verksamheter skannar alla eller delvis de handlingar som kommer in på papper och pappersoriginalen bevaras. Verksamheten strävar efter en allt mer digital ärendehantering och det är något man upplever att man behöver stöttning i från Sydarkivera. Lomma kommun har e-tjänster riktade till allmänheten, men de är inte integrerade med verksamhetssystem utan registrator/handläggare för över informationen som kommer in genom e-tjänsten manuellt.	

Bevara och gallra

Gallring genomförs årligen i enlighet med fastställd informationshanteringsplan i alla fall när det gäller analogt material. Det saknas funktionalitet för gallring i de system som används.

Sekretessmaterial som ska gallras strimlas i verksamheten, slängs i sekretessstunna eller eldas upp. Förstöring av lagringsmedia som kan innehålla sekretessbelagd information sköts genom it-avdelningen.

Det finns behov att överlämna både analogt och digitalt material till den lokala arkivmyndigheten (Lommas kommunstyrelse/kommunarkivet) och den gemensamma arkivmyndigheten (Förbundsstyrelsen Sydarkivera).

Arkivlokaler/arkivskåp

Man har uppgett att man har god, eller mycket god ordning i arkivlokal och arkivskåp.

Närarkiven är låsta nätter och helgen, nyckeln förvaras i vissa fall på ett säkert sätt och in andra fall på ett mindre säkert sätt.

Närarkivet på kansliavdelningen har dörren brandklass A120. Brandsläckare finns i korridoren utanför. Lokalen kan göras strömlös.

Förbättringsområden

Arkivorganisationen kan behöva förtydligas inom kommunen.

Arkivbeskringarna bör uppdateras i och med att de är mer än 2 år gamla.

Det råder osäkerhet om hur det går till och vad det innebär att överlämna material till arkivmyndigheten. Det finns rutiner på plats, men det är inte känt i hela organisationen. Det finns behov av mer resurser hos den lokala arkivfunktionen för att kunna möta upp det leveransbehov som finns.

Se över vad som förvaras i närarkiven. Förutom arkivmaterial förvaras även elektronik och nyckelskåp i när arkiven vilket inte är det bästa. Det kan medföra mer "spring" i lokalen, vilket inte är bra. Se över var nyckeln till närarkiven förvaras, en del förvaras mindre säkert. Tänk på att släcka och låsa arkivlokalerna är ingen är där, inte bara på nätter och helger. Det för att minimera risken för obehöriga att få tillgång till arkiven.

Postfullmakt saknas, eller om det finns så är det inte känt i verksamheten. Man bör se över om det finns behov av en postfullmakt, och om man tar fram en rutin kring detta bör den även beröra hur personadresserad e-post hanteras vid frånvaro.

Det saknas rutiner för skanning, det är något man bör se över om ni så småningom går över till att skanna in handlingar för att bevara dem digitalt och gallras pappersoriginalen, efter gallringsbeslut.

Markaryd

Myndighet som inspektionen avser	Kommunstyrelsen
Tillsyn/arkivinspektion utförd av	Christian Jarnekrantz
Datum för inspektion	2020-12-02
Föreläggande	Nej
Samlat intryck	
Informationshanteringen på Kommunstyrelseförvaltningen ger ett blandat intryck med både positiva och negativa inslag. Att det till exempel finns en arkivorganisation och att för informationshanteringen viktig dokumentation så som arkivbeskrivning och informationshanteringsplan är på plats är positivt. Det finns också en vilja till att bli bättre och en medvetenhet om de områden förvaltningen behöver arbeta med. Likaså är rutinerna kring tillgänglighet till arkivlokalerna inte tillfredställande med tanke på att integritetskänslig information förvaras i lokalerna. Slående är också hur förhållandena mellan olika avdelningar inom förvaltningen skiljer sig åt i fråga om rutiner och förvaring av information. En del har exempelvis rutiner för skanning andra inte. En del har god ordning i sitt närarkiv andra mindre god ordning.	
Förbättringsområden:	
En högre grad av samordning i informationsarbetet är eftersträvänsvärt. Att diarieföringen är fördelad på flera tjänstemän och att det därmed inte finns någon central diarieföring under ledning av någon med specialkompetens är däremot en svaghet.	

Att utarbeta enhetliga skanningsrutiner för hela förvaltningen som omfattar möjligheten att gallra skannade pappershandlingar. På så sätt kan den digitala informationshanteringen främjas samtidigt som lagringsbehoven för den analoga informationen minskar. I samband med implementeringen av de nya rutinerna ska det säkerställas att skanningen sker till godkänt filformat och med acceptabel skärpa samt att ansvarig nämnd tagit beslut om gallring.

Att omgående genomföra en översyn av rutinerna kring tillgängligheten till närarkiven, för att säkerställa att de hålls stängda då ingen vistas i lokalerna samt att nycklar eller passerkort förvaras utom räckhåll för obehöriga.

Mörbylånga

Myndighet som inspektionen avser	Kommunstyrelsen
Tillsyn/arkivinspektion utförd av	Anki Heimonen
Datum för inspektion	2020-10-11
Föreläggande	Nej
Samlat intryck	
Vid tillsynstillfället deltog personal från Kommunledningsstab, Kultur och fritid och Social omsorg samt en förtroendevald. Intrycket efter tillsynen är mycket positivt. Kontrollen över informationen är god och de berörda är fullt medvetna om de brister som kvarstår. Det pågår ett omfattande arbete med att förbättra rutiner och det finns även en önskan om att fortsätta att höja kunskapsnivån inom området informationshantering. Centralt dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron) används vid handläggningen och handläggningen hanteras digitalt i den mån det är möjligt. Detsamma gäller för förvaltningarnas övriga verksamhetssystem. Det har fattats politiska inriktningsbeslut om att övergå till en digital ärendehantering och det finns en stark vilja och ett stort intresse av att fortsätta arbetet framåt mot en digital ärendekedja. Det pågående omställningsarbetet har högsta prioritet och man har inom ramen för det arbetet även börjat se på behov och lösningar för e-tjänster och digitala signaturer.	

Genom att skapa och implementera gemensamma rutiner och arbetssätt inom central förvaltning, övriga förvaltningar och bolag arbetar man för att skapa en samsyn och ett gemensamt arbetssätt.

Förbättringsområden:

Boka möte med Sydarkivera för fortsatt diskussion om behovet av en eventuell mellanarkivslösning.

Se över rutinerna för leveranser till centralarkivet och kommunicera ut dessa. Se även över rutinerna för gallring så att gallring genomförs utifrån informationshanteringsplan och fundera på hur och vem som ska genomföra gallring av de gallringsbara handlingar som förvaras i centralarkivet. Se över rutinerna för posthantering eller kommunicera ut nuvarande rutiner så att de blir kända, t ex i samband med kortare internutbildningar och via intranätet.

Se till att information om utbildningar och nätverksträffar når ut till verksamheterna/berörda personer.

Fortsätt arbetet med registrator- /nämndsekreterargruppen och utnyttja deras kompetens för att arbeta med och sprida information och kunskap ut verksamheterna. Glöm inte bolagen. Bjud gärna in medlemssamordnaren till registratorsgruppen för avstämningar om status och behov.

Sprid Sydarkiveras Handbok på webben och rutiner för arkivering ut i verksamheterna. Delta på relevanta utbildningar och nätverksträffar och meddela Sydarkivera om det finns några utbildningar som skulle behöva anordnas. Bli medlemmar i relevanta grupper på Yammer.

Se över rutinerna för hantering och registrering av sekretessinformation inom ekonomi och personal.

Se om det finns relevanta e-tjänster för att effektivisera/automatisera vissa vanligt förekommande informationsflöden.

Fortsätt utvecklingsarbetet med bra och säkra rutiner för digitisering (skanning) till berörda verksamhetssystem eller vid kontakt med privatpersoner eller andra myndigheter, t ex säker e-post.

Rensa och gallra på hemmakataloger och gemensamma mappar och filer.

Genomför en systeminventering i samband med översynen av ny informationshanteringsplan.

Nybro

Myndighet som inspektionen avser	• Kommunstyrelsen
Tillsyn/arkivinspektion utförd av	Mikaela Larsson
Datum för inspektion	2020-11-17
Föreläggande	Nej
Samlat intryck	
Nybro kommun har mycket bra koll på sin informationshantering. De har en arkivorganisation, däremot är den inte beslutad, och kommunstyrelsens arkivorganisation finns men är kanske inte så välkänd utåt, då varje enhet har koll på sitt. Man har dock bra koll ändå på vem som jobbar med närarkiven, och man vet vem man ska kontakta vid frågor. Informationshanteringsplanen har jobbat med flitigt, man har använt VerKSAM Plan som mall. Arkivarien upplever att man jobbat övergripande med planen på ett bra och effektivt sätt. När det kommer till IT-system och förvaltning av dessa finns några oklarheter, bland annat då det till vissa system inte finns några utsedda systemförvaltare, vilket rekommenderas för Nybro kommun att man utser. Kommunen bra koll på vilka system man är systemägare för och vilket system som hanterar för typ av information. Man har också bra koll på om det finns sekretessbelagda uppgifter eller personuppgifter i systemen. Man redovisar sina system på olika sätt, man inventerar inte systemen kontinuerligt, vilket rekommenderas, och man vet i kommunen att detta kan vara bra att göra. Postöppningen och registreringen sker både centralt och ute på verksamheten. Detta upplevs fungera bra och man har väl fungerande rutiner kring postfullmakter för både inkommande post på papper och via e-post.	

Kommunen är på gång att ta ett inriktningsbeslut om ett helt digitalt arbetssätt, vilket kommer träda kraft 1 januari 2021. Man har sedan innan e-tjänster och digitala signaturer, och man skannar in inkomna pappershandlingar i systemen.

Leveranser till slutarkiv fungerar bra, man har rutiner för detta som finns tillgängliga via intranätet.

Nybro kommun deltar aktivt i Sydarkiveras aktiviteter och nätverk, det arkivarien kan anmärka på är att Sydarkivera gärna ser att fler personer från olika verksamheter deltar, så att inte utbildningarna och informationen fastnar hos enstaka personer.

Förbättringsområden:

Man är i Nybro kommun medveten om vad man borde jobba mer på, bland annat arkivbeskrivningar, vilka arkivarien rekommenderar att man försöker få igång arbetet med så snart det går.

Man har idag ingen kris- och beredskapsplan eller driftinstruktion för arkivlokalerna, men det är något man vill börja jobba med. Rutinerna i övrigt för arkivlokalerna fungerar bra.

Börja arbeta med arkivbeskrivningar. På så sätt blir återsökningarna lättare när man får en överblick över hur organisationerna har sett ut och förändrats genom tid. Försök att hålla dessa uppdaterade, kanske kan man jobba med detta samtidigt som man reviderar informationshanteringsplanen.

Arbeta med att ha en kontinuerlig systeminventering, på så vis har ni också koll på era system och vad som finns i dem. Redovisa dem sedan så som ni gjort i systemlista eller via systemkartan.

Gällande gallring av handlingar efter fastställd informationshanteringsplan fungerar det lite olika. På vissa enheter gallrar man efter fastställd informationshanteringsplan årligen, medan man på vissa enheter gallras i mån av tid. Se till att få till en enhetlig rutin kring gallring. Försök att få till fastställda tider och rutiner för gallring, istället för att göra som ni gör nu, gallrar i mån av tid.

Ta fram en kris- och beredskapsplan samt driftinstruktion för arkivet.

Se till att fler ute i verksamheterna deltar i Sydarkiveras nätverk. På så vis får ni ut mer av detta och det blir lättare att sprida vidare informationen. Att bara ha en eller ett par

personer som går på allt är sällan effektivt. Passa på när utbildningar och träffar är webbaserade.

Olofström

Myndighet som inspektionen avser	- Kommunstyrelsen - Socialnämnden
Tillsyn/arkivinspektion utförd av	Maria Åkesson
Datum för inspektion	2020-03-17
Föreläggande	Nej
Samlat intryck	
Enkät svar inkom före tillsynen från personal/HR, ekonomi, IT, den administrativa avdelningen där medborgarservice, växel och samhällsservice mm finns. Näringslivsavdelningen ligger under ett bolag. Däremot inkom inget enkät svar varken från upphandlingsenheten eller från arbete- och försörjningsenheten. Analysen av de inkomna enkätsvaren låg till grund för tillsynens innehåll och de frågor som lyftes och diskuterades. Ingen från upphandlingsavdelningen eller arbete- och försörjningsenheten deltog under arkivtillsynen. Därför har det saknats underlag för att göra en bedömning av statusen inom deras enheters verksamhet. På grund av rådande omständigheter med coronaviruset, så genomfördes tillsynen via webbmöte. När det gällde besiktning/kontroll av närarkiv, så skickade ekonomi och personal över bilder samt information angående deras närarkiv (förutom det som redan /angivits i enkäten). Administrativa avdelningens närarkiv genomfördes en tillsyn hösten 2018, så där behövdes inte mer information/bilder. Intrycket från mötet är positivt. Kontrollen över informationen är till stora delar mycket god och de berörda är medvetna om de brister som kvarstår. Rutiner och annan information behöver spridas till alla verksamheter, så att kunskapsnivån inom området informationshantering höjs än mer. Den som är arkivombud behöver veta vilka arbetsuppgifter som förväntas och få tid till dem. Två nya arkivombud är på gång att utses då de förra avslutat/avslutar sin anställning.	

Det känns som om verksamheterna kommit långt när det gäller att se nyttan av informationshanteringsplanen. Att den inte enbart kan användas vid gallring/bevarande, utan bl.a. även till att se vad som ska registreras och att möjligheten finns att se säkerhetsklassning av informationen i den. De förstår att informationshanteringsplanen är ett levande dokument som hela tiden behöver uppdateras.

De olika enheterna är på olika ställen när det gäller digitaliseringen och hur mycket som fortfarande finns analogt, men det finns en vilja hos alla enheterna att arbeta mot allt mer digitala processer. E-tjänster har några enheter till viss del börjat med och vill fortsätta utveckla, bl.a. så att flera kan använda dem och kanske få dem integrerade med verksamhetssystemen. E-signaturer har kommunen funderingar på att så småningom börja med, men först reda ut var signaturer verkligen behövs i verksamheterna.

Det är olika saker på gång med systemen de olika enheterna har. Ephorte kommer göra en stor uppdatering till Elements. Det som finns i Ephorte ska migreras över till Elements. Nytt it-stöd har upphandlats Winlas. Förändrad användning av befintligt it-stöd Heroma, Varbi och Clicksense.

När det gäller enheternas arkivlokaler, så finns nedan under rubriken Rekommendationer information om vad som behöver förbättras. Administrativa enhetens närarkiv har nyligen genomgått en tillsyn (hösten 2018) och inget nytt tillkommer under den här tillsynen.

Ekonomienhetens arkivlokal är ett skyddsrum, där Räddningstjänsten inom kort kommer och göra en tillsyn, vilket kan innebära att de inte längre får ha sitt närarkiv där. De vet i dagsläget inte om någon annan lokal, som skulle kunna fungera som ny arkivlokal. Skyddsrum är inte heller bra som arkivlokaler, då de har vattenledningar, kranar, avloppsbrunn och annan typ av ventilation, som kan riskera säkerheten för handlingarna. Däremot är de bra vid ev. brand eller inbrott om nyckeln förvaras säkert. Arkivlokalen som de tilldelats innehåller även saker som inte är arkivmaterial (skärmar som används vid val och annat förrådsmaterial).

HR/personalenhetens arkivlokal delas med annan enhet. Det är en lokal som har bra väggar, golv och rejäl dörr av metall. Inga vattenrör finns, däremot ett el-element som står på hela tiden (övrig el slås av på utsidan). Luftfuktigheten är för tillfället ca 45%. Personalakterna finns i dokumentskåp, men det finns även många pärmar som står på hyllor (vilket gör att även den andra enheten kan komma åt dessa handlingar).

Förbättringsområden:

Ett problem som framkom är att enheterna inte har kontroll på vad som kravställs vid upphandlingar av nya system, t ex om det ställs krav när det gäller registrering, gallring och uttag för bevarande. De visste inte om att Sydarkivera kunde ge stöd vid upphandling av nya system gällande den biten

Ställa krav vid upphandling när det gäller bl.a. registrering, gallring och uttag för bevarande.

Det bör tas beslut om att gallra skannade handlingar.

Tänka på att hålla arkivbeskrivningen uppdaterad, när förändringar sker.
Kolla upp om dokumentförstörarna (strimling) följer de krav som finns när det gäller sekretesshandlingar.

Närarkiv

Göra driftinstruktioner för alla arkivlokalerna (mall finns på Sydarkiveras hemsida i Handbok).

De enheter som inte har någon Kris- och beredskapsplan behöver skriva en (mall finns på Sydarkiveras hemsida i Handbok).

Försöka höja säkerheten (brand, stöld mm) när det gäller de handlingar som står i arbetsrum hos ekonomienheten och personalenheten.

De arkivlokaler där det finns risk för vattenläckage (rör, vattenburna element, golvbrunnar, kranar) behöver ha ett fuktlarm.

De arkivlokaler som har eluttag behöver se efter så att dessa går att göra strömlösa. Inte så säkert med ett el-element i arkivlokalen för HR/personal, som inte görs strömlöst när ingen är i lokalen.

Om ekonomienheten behöver byta arkivlokal, se till så att den nya lokalen uppfyller alla de krav som finns för en arkivlokal.

Det finns en checklista för arkivlokaler på Sydarkiveras hemsida i Handboken, dessa följer Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 2013:4). Det finns även en självvärdering som kan göras (liknande frågor som fanns i tillsynsenkäten angående närarkiv).

Osby

Myndighet som inspektionen avser	Kommunstyrelsen
Tillsyn/arkivinspektion utförd av	Emilia Bergvall Odhner
Datum för inspektion	2020-05-20
Föreläggande	Nej
Samlat intryck	
Generellt vill jag lyfta fram att man i Osby kommun har en stor vilja att göra rätt. Det har varit en stor personalomsättning under de senaste åren vilket har påverkat informationsförvaltningen. Det finns brister, men på det stora hela så är man på gång och rätta till de brister som har identifierats. Organisationen har en självmedvetenhet och koll på vad som behöver göras, och är inte rädda för att ta tag i uppgifterna! Det finns en utsedd arkivorganisation med Kommundirektör som arkivansvarig och arkivarie/registrator som arkivombud. När det gäller arkivorganisationen bör ni fundera på om ni har arkivansvarig och arkivombud på rätt nivå. Det är brukligt att man lägger arkivansvaret på förvaltningschefen, men i ert fall bör ni överväga att delegera vidare detta uppdrag till en avdelningschef som har större möjlighet att få tid till arkivfrågorna, för mer informations se https://wiki.sydarkivera.se/wiki/Arkivansvarig. Det kan vara svårt att inneha både rollen som arkivarie och arkivombud. Arkivarien ansvarar för kommunarkivet (och arkivfrågor kommunövergripande) och det är brukligt att arkivombudet är kommunarkivet förlängda arm ute på förvaltningarna. Därför finns det en risk om båda rollerna innehas av samma person att det både blir beställare och utföraren. För mer information se https://wiki.sydarkivera.se/wiki/Arkivombud. I Osby har man bra koll på sin informationshantering och allmänna handlingar i närarkiv och arkivskåp. Närarkivet hålls låst och det är begränsat vilka som har tillgång till lokalen. All hantering och diarieföring av handlingar som tillhör förvaltningen sköts centralt. I Osby har man hängslen och livrem när det gäller att hantera allmänna handlingar. Det vill säga att man sparar handlingar dubbel både analogt och digitalt, även det som kommer in digitalt tas ut i papper och ankomststämplas och arkiveras analogt. Det finns en förhoppning till en mer digital hantering när man byter till ett nytt dokument- och ärendehanteringssystem. Vissa rutiner gällande skanning finns på plats, säker skanning med SHITS-kort. Men det saknas vetskap om hur man skannar, alltså i vilka format och vilken upplösning. I och med	

att man kört dubbelt (både analogt och digitalt) så ställer det lägre kvar på skanningen än om de hade gått över till ett mer digitalt arbetssätt.

Det är flera stora upphandlingar på gång och en del viktiga system inom kommunen ska bytas ut, både det centrala dokument- och ärendehanteringssystem och personalsystem. I samband med upphandlingen av det centrala dokument- och ärendehanteringssystemet har man varit i kontakt med Sydarkivera, tänk på att rådgöra med oss även vid upphandling av andra system som hantera allmänna handlingar.

Förbättringsområden:

Bland de brister som har identifierats så saknas det arkivbeskrivning och aktuella informationshanteringsplaner, men arbetet pågår med att ta fram en arkivbeskrivning och informationshanteringsplan utifrån VerkSAM. Fortsätt arbetet med att färdigställa arkivbeskrivning och uppdatera och besluta informationshanteringsplanen.

Ni bör kontrollera att era närarkiv uppfyller de krav som finns för arkivlokaler (se Riksarkivets RA-FS 2013:4).

Ni behöver fortsätta med arbetet att se över era övergripande rutiner. Det vore bra om ni tar fram en rutin för överföring av arkivhandlingar från förvaltningarna till kommunarkivet, läs mer om hur man kan lägga upp arbetet på https://wiki.sydarkivera.se/wiki/Analoga_arkivleveranser. Ni bör även ta fram en driftsinstruktion för era närarkiv.

Osby bör ta fram en rutin för skanning som talar om hur man ska skanna, vilket format och vilken kvalitet (dpi) man ska skanna i för att få ett bra resultat.

Oskarshamn

Myndighet som inspektionen avser	- Kommunstyrelsen - Tekniska nämnden
Tillsyn/arkivinspektion utförd av	Anki Heimonen
Datum för inspektion	2020-11-19
Föreläggande	Nej
Samlat intryck	
Enkät svar har inkommit från samtliga berörda nämnder och enheter. Analysen av enkätsvaren har legat till grund för tillsynsbesökets innehåll och de frågor som lyfts och diskuterats i samband med detta, samt för denna åtgärdsplan. Vid tillsynstillfället deltog personal från Kommunstyrelseförvaltningen, Tillväxt- och näringslivskontoret och Tekniska kontoret. Ingen förtroendevald deltog under mötet. Intrycket efter tillsynen är mycket positivt. Kontrollen över informationen är god och de berörda är fullt medvetna om de brister som kvarstår. Det pågår ett arbete med att förbättra rutiner och det finns även en önskan om att fortsätta att höja kunskapsnivån inom området informationshantering. Centralt dokument- och ärendehanteringssystem (Public 360) används vid handläggningen och handläggningen hanteras digitalt i den mån det är möjligt. Detsamma gäller för förvaltningarnas övriga verksamhetssystem. Det har inte fattats några politiska inriktningsbeslut om att övergå till en digital ärendehantering, men det finns en stark vilja och ett stort intresse av att fortsätta arbetet framåt mot en digital ärendekedja. Det pågående omställningsarbetet har hög prioritet och man har inom ramen för det arbetet även börjat se på behov och lösningar för e-tjänster och digitala signaturer. I planen framåt ingår att skapa och implementera gemensamma rutiner och arbetssätt inom både central förvaltning och övriga förvaltningar. Man arbetar framåt för att skapa en samsyn och ett gemensamt arbetssätt.	

Förbättringsområden:

Bygg upp en "arkivsida" på intranätet som dels innehåller relevant information/länkar till Sydarkivera och som även redovisar det pågående utvecklingsarbetet för verksamheterna så att de kan följa vad som är på gång.

Kommunicera ut rutinerna för leveranser till centralarkivet dessa.

Återuppta registratorsgruppens arbete och utse en ansvarig sammankallande för gruppen. Utnyttja gruppens kompetens och kontaktnät för att arbeta med och sprida information och kunskap ut verksamheterna. Glöm inte bolagen! Bjud gärna in medlemssamordnaren till registratorsgruppen för avstämningar om status och behov.

Ha avstämning med arkivmyndigheten (Sydarkivera) om vem som ska genomföra gallring av de gallringsbara handlingarna från ekonomi och eventuellt även HR som förvaras i centralarkivet.

Kontrollera och se vid behov över rutinerna för gallring av analoga handlingar och media (papperskvarnar/sekretesstunnor).

Kontrollera hanteringen av räkenskapshandlingar som kan innehålla sekretess (t ex fakturor).

Se över och uppdatera vid behov era informationshanteringsplaner och arkivbeskrivningar. Använd gärna Sydarkiveras mallar.

Kontrollera om det finns något särbeslut om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Se över rutinerna för posthantering eller kommunicera ut nuvarande rutiner så att de blir kända, t ex i samband med kortare internutbildningar och via intranätet.

Se över rutinerna för att få kontroll över information som förvaras och hanteras på USB-minnen och CD-skivor.

Se till att information om utbildningar och nätverksträffar når ut till verksamheterna/berörda personer.

Sprid Sydarkiveras Handbok på webben och rutiner för arkivering ut i verksamheterna.

Delta på relevanta utbildningar och nätverksträffar och meddela Sydarkivera om det finns några utbildningar som skulle behöva anordnas. Bli medlemmar i relevanta grupper på Yammer.

Se över rutinerna för hantering och registrering av sekretessinformation inom ekonomi och personal.

Se om det finns relevanta e-tjänster för att effektivisera/automatisera vissa vanligt förekommande informationsflöden. Fortsätt utvecklingsarbetet med bra och säkra rutiner för digitisering (skanning) till berörda verksamhetssystem eller vid kontakt med privatpersoner eller andra myndigheter, t ex säker e-post.

Rensa och gallra på hemmakataloger och gemensamma mappar och filer.

Kontrollera om det finns äldre system som inte aktivt används i verksamheterna och om informationen ska bevaras, gallras eller finns på annan plats.

Kontakta Sydarkivera i god tid inför upphandlingen av nya verksamhetssystem.

Genomför en systeminventering i samband med översynen av ny informationshanteringsplan.

Kontrollera arkivlokalernas status. Mer information via

https://wiki.sydarkivera.se/wiki/Sj%C3%A4lv%C3%A4rdering_arkivlokaler

Kontrollera om kris- och beredskapsplanen tar upp skador som kan uppstå i arkivet (brand, fukt, mögel, stöld och skadegörelse).

Region Blekinge

Myndighet som inspektionen avser	Regionstyrelsen
Tillsyn/arkivinspektion utförd av	Mikaela Larsson
Datum för inspektion	2020-10-21
Föreläggande	Nej
Samlat intryck	
Region Blekinge har i den centrala verksamheten bra koll på sin informationshantering i stort. Man arbetar rutinerat och strategiskt med information som skapas och kommer in. Däremot upplevs det som att man inte har så bra koll på hur det ser ut ute i verksamheterna och kommunikationer samt rutiner som gäller för både det centrala och det lokala bör utvecklas och vara i samspel med varandra. Region Blekinge jobbar mycket digitalt, man skannar in den information som kommer in på papper i de digitala ärendena, men man drar aldrig ut information som kommer in digitalt, precis som Sydarkivera rekommenderar. Man gallrar inte pappersoriginalen i nuläget. Inom personalavdelningen arbetar man dock endast bara med pappersakter. Hur man gör inom löneavdelningen är oklart. Personalavdelningen försökte under en tid att ha digitala akter, men man upplevde att man inte hade resurser för att fortsätta med detta. När det gäller skanning har man inga nedskrivna rutiner. Centralt skannar man in själva, medan andra enheter skickar till skanningscentral. Inskanningarna blir automatiskt till PDF/A-format i Public360. Närarkiven är bra, man har godkända arkivskåp och diariet har en bra lokal med brandklassad dörr. Postöppning sker både centralt och ute i verksamheterna, då man har två olika postnummer. Det ena går till diariet och öppnas centralt, om det inte är direktadresserat till specifik person, då öppnas det ej, utan man skickar det till berörd person. Man har också postöppning ute i verksamheterna, där transport delar ut posten, och den då öppnas där. IT-säkerheten är mycket god, man har bra koll på klassning av information och det är något som görs. Vid upphandling av nya system kravställer man, men man skulle nog kanske behöva hjälp när det kommer till kravställning kring uttag för bevarande. Överlag har Region Blekinge	

annars bra koll på vad som krävs när det kommer till nya system, och man tar till sig att Sydarkivera gärna stöttar och ger råd vid upphandling.

Gällande arkivorganisation och informationshanteringsplaner är man på god väg att införa och uppdatera dessa. Sydarkivera har hjälpt till att utforma en arkivorganisation vilken har blivit godkänd, nu ska den implementeras rent praktiskt i Region Blekinge.

Även en regionövergripande informationshanteringsplan är på gång och går troligtvis till beslut i december. Detta har också Sydarkivera varit behjälpliga med. Region Blekinge är väldigt positivt inställda till att få till en tydlig arkivorganisation och en ny, uppdaterad informationshanteringsplan.

Överlag har Region Blekinge bra koll på mycket av sin informationshantering, och det som inte är uppdaterat eller implementerat är på gång. Man är positivt inställda till att utveckla och fastslå rutiner för olika arbetssätt.

Tyvärr var deltagandet lågt, endast 5 personer deltog under mötet och även besvarandet av tillsynsenkäten var av lågt antal. Bland annat var ingen från IT med på tillsynen, ej heller hade de svarat på enkäten, vilket hade varit önskvärt. Därför har inte tillsynsarkivarien kunnat göra en bedömning över deras verksamhet.

Förbättringsområden:

Det är viktigt att man arbetar så lika som möjligt både inom det centrala administrativa området som ute på förvaltningarna, för att säkerställa att informationen hanteras på ett säkert och eftersökbart sätt. Både tillsynsarkivarie och Region Blekinges representanter upplever att kommunikationen mellan den centrala och lokala förvaltningen är sådär och kan definitivt jobbas på.

Närarkiv

Rutiner för nyckel kunde bli bättre, och man är positivt inställd till att få fram bra rutiner. Samma sak gäller med driftinstruktioner och kris- och beredskapsplaner för arkiven, både centralt och på de olika enheterna, man har inga idag, men man är villig att jobba på detta. Man har inga postfullmaktsrutiner centralt, varje chef ansvarar för sina medarbetare om de får post som adresseras personligen, och man vet inte säkert om det finns postfullmakter ute i verksamheterna.

Registrering av handlingar fungerar bra, åtminstone centralt. Man tror dock att det kan vara bra om handläggare ute i verksamheterna får mer rutin på det, därför väljer man att svara att registreringsrutinen är okej, men kanske inte fullgod. Här behöver man bli bättre

på att få till en rutin och kommunicera så att det som ska registreras faktiskt blir registrerade.

Arkivbeskrivningar uppdateras inte i dagsläget på Region Blekinge, och det är något som man bör göra, speciellt eftersom man sedan 2019 ingår i en ny organisation där Landstinget Blekinge gick ihop med kommunalförbundet Region Blekinge och bildade Region Blekinge som det ser ut idag. Detta är viktigt att dokumentera.

Region Blekinge rekommenderas att försöka kanalisera ut att Sydarkivera finns, och att de erbjuder väldigt mycket, både utbildningar och arbetsträffar, men också råd och stöd till verksamheterna. Region Blekinge rekommenderas att ha en kanal på exempelvis sitt intranät, där de kan lägga in information om Sydarkivera och länkar till deras bokningsportal, handbok och annat som är aktuellt.

Det rekommenderas också att man tittar på om man kan utveckla rutiner för postfullmakt som gäller om medarbetare är på semester, sjuk eller har annan frånvaro. Man bör även titta på att göra skriftliga rutiner kring registrering av handlingar, som man kan ha ute på verksamheterna, då man upplever att kunskapen kan vara mycket varierande där. Även rutiner kring hur man ska tänka kring skanning kan vara bra att få ner skriftligen, likaså en driftsinstruktion för arkivlokaler och en kris- och beredskapsplan.

Man behöver också titta på om man behöver uppdatera sina arkivbeskrivningar. Här finns mallar hos Sydarkivera att tillgå, som finns via handboken på webben, vilka Sydarkivera rekommenderar att man använder.

Region Blekinge rekommenderas att ansluta sig till de olika nätverken som Sydarkivera erbjuder, samt delta i de arbetsmöten, arbetsträffar och utbildningar som finns. Att gå med i Yammer och vara med i grupper som passar verksamheten för att hålla sig uppdaterad med information och att använda som nätverk rekommenderas.

Ronneby

Myndighet som inspektionen avser	Kommunstyrelsen
Tillsyn/arkivinspektion utförd av	Lina Risheim
Datum för inspektion	2020-11-16
Föreläggande	Nej
Samlat intryck	
Enkät svar inkom före tillsynen från de olika verksamheter som tillsynen avsåg. Något inkom efter tillsynstillfället. Analysen av de inkomna enkätsvaren låg till grund för tillsynens innehåll och de frågor som lyftes och diskuterades. På grund av rådande omständigheter med coronaviruset, genomfördes tillsynen via ett webbmöte. Intrycket från mötet är överlag positivt. Till stor del har de redan koll på vilka brister de har och vad de behöver förbättra och andra delar diskuterades vad som behöver förbättras och varför. Kontrollen över informationen upplevs överlag som god hos verksamheterna. Ett genomgående tema till förbättring är att ordna upp rutiner av olika slag som sprids till alla verksamheter, detta för att kunskapsnivån inom området informationshantering ska höjas mer. Det genomförs kontinuerliga systeminventeringar där IT-systemen redovisas i en systemlista. Detta är bra för det underlättar arbetet med utredning inför digitala arkivleveranser. Informationssäkerhetsklassning har påbörjats och arbetas på för fullt. Det har tagits fram dokument om säkerhetsklassningen som ska vara klart i januari. Därefter ska dokumentet skickat ut till verksamheterna som ska börja informationssäkerhetsklassa. Förändringar är på gång med att gå över till Microsoft 365. Målet är att informationssäkerhetsklassningen ska vara klart innan övergången till Microsoft 365, vilket är mycket bra. Ett tips är att föra in informationen om säkerhetsklassningen i informationshanteringsplanen. Diariet föringen sker via Ciceron som är kommunens dokument- och ärendehanteringssystemet. Allmänna handlingar registreras i Ciceron, främst centralt på förvaltningen. Ute i de lokala enheterna är det lite osäkert hur de registreras, antingen i Ciceron, eget register eller verksamhetssystem. De flesta verksamheter registrerar via kansliet centralt på förvaltningen. För de som arbetar och använder Ciceron så fungerar det bra, det genomförs utbildningar med lathundar till. Det kan vara bra att kolla över behovet om de ute i de lokala enheterna också ska ha tillgång och kunna registrera i Ciceron och	

vara med på dessa utbildningar. Postfullmakt finns däremot som även inkluderar e-posten vilket är bra.

När det kommer till arbetet med digitalisering så är det lite spritt i verksamheterna hur de ligger till. Några verksamheter arbetar med e-tjänster och digitala signaturer. Det finns en vilja hos verksamheterna att börja använda e-tjänster och digitala signaturer. Däremot finns det inget inriktningsbeslut för digital ärendehantering än och inget som har diskuterats politiskt just nu.

Det fanns en viss osäkerhet i enkätsvaren hur förstöring av lagringsmedia sker som innehåller sekretessbelagd information. Under mötet framkom det att IT tar emot lagringsmedia som skickar det till ett företag som förstör lagringsmedian, där det senare får ett dokument för godkännande när det är klar. Det kan vara bra om detta med står med i rutinen för gallring så att alla får kunskap om hur det går till.

Förbättringsområden:

Arkivorganisation finns ännu inte med utsedda arkivombud. Det är bra om varje nämnd fastställer hur arkivorganisationen ska se ut i praktiken.

Aktuella arkivbeskrivningar finns inte som det ser ut idag. Det är ett arbete som däremot håller på att arbetas med hos myndigheten. Detta är bra då lagen säger att varje myndighet ska ha en arkivbeskrivning över sin organisation (Arkivlagen §6 och Offentlighets och sekretesslagen kap 4 §2).

Det finns en äldre informationshanteringsplan med beslut från 1994 om att papper som skannas ska gallras. Detta bör uppdateras i och med den nya informationshanteringsplanen som håller på att tas fram. Informationshanteringsplanen ska hållas uppdaterad då verksamheterna förändras med att det tillkommer olika handlingstyper. Det är bra att arbetet med informationshanteringsplan håller på att uppdateras.

Arbetet med att få fram en informationshanteringsplan är också ett pågående arbete. Myndigheten använder sig av VerKSAM plan. Man arbetar på att verksamhetsanpassa VerKSAM plan så det passar Ronneby kommun.

Det verkar inte finnas rutiner för skanning i alla verksamheter. En del verksamheter har bra rutiner för skanning. Det kan var bra att ordna rutiner för skanning som talar om hur man ska skanna, vilket format och vilken kvalité (dpi) man ska skanna i för att få ett bra resultat. En annan rutin som måste arbetas fram och upprättas är hur gallring av allmänna handlingar sedan ska utföras i praktiken, främst sekretesshandlingar. Detta eftersom det

finns oklarheter i hur man ska göra och att det i enkäten har svarats att det slängs i pappersåtervinningen. Gallring måste ske under uppsyn av myndigheten. Ett tips är att köpa in särskilda sekretestunnor som töms löpande och mals av godkänd personal. De flesta i verksamheterna verka använda sig av att strimla sekretessmaterial, vilket fungerar bra om man vet att det strimlas på ett godkänt sätt.

Ytterligare en rutin som behöver framställas och spridas till alla verksamheter är hur leverans av analoga arkivleveranser ska fungera från verksamheterna till analoga slutarkivet. Detta efter att enkätsvaren visar att det inte finns några rutiner och att man inte riktigt har koll på hur det går till mer än att man ringer centrala arkivfunktionen och kommer överens därigenom hur det ska gå till. Finns det rutiner för hur leveransen går till så blir det lättare för verksamheterna att ha ordning i sina närarkiv och kunna förbereda materialet inför en leverans tidigare. Det blir lättare för kommunarkivet att ta emot leveranserna om alla verksamheter gör likadant.

Men när det gäller förvaring av de allmänna handlingarna så finns det en del att göra när det kommer till att skydda handlingarna. I de fall där det endast finns dokumentskåp i plåt exempelvis så uppfylls inte alltid Arkivlagens krav på arkivvård när det gäller att skydda arkivet mot både brand och obehörig åtkomst.

Starka rekommendationer är att fortsätta arbetet med att framställa en aktuell arkivbeskrivning och hålla den uppdaterad vid förändringar. Dessutom bör man fortsätta arbetet med att framställa en aktuell informationshanteringsplan och hålla den uppdaterad vid förändringar.

Allmänna rekommendationer att besluta om arkivorganisation där det finns utsedda arkivansvariga och arkivombud. Använd er gärna av vår handbok/wiki eller informationsfilmerna.

Se över behovet att öka kunskapen hos de olika verksamheterna om hur diarieföring ska gå till och i vilket system man kan göra det, främst till de lokala enheterna.

Vid skanning av allmänna handlingar, se till att ta fram och följ en rutin hur gallring ska ske. Om de ska gallras efter skanning se till att det finns ett aktuellt beslut på det och att man dessförinnan säkert kollat upp så att allt som är inskannat fungerar och kan läsas.

Ordna fram en rutin för hur gallring på verksamheterna ska ske, främst när det gäller sekretesshandlingar. Tips är att använda sig av sekretestunnor.

Ordna fram en rutin för hur leverans av analoga arkivleveranser ska gå till som verksamheterna sen har tillgång till.

Rekommendationer om närarkiv: (lokal/skåp/hylla/bord där det finns allmänna handlingar)

Höj säkerheten (brand, obehörig åtkomst mm) när det gäller de handlingar som står i arbetsrum och i dokumentskåp som inte står emot brand i minst 120 minuter. Kolla även över så att arkivlokalen som används har skydd som kan stå emot 120 minuter.

Ta reda på vilka som har tillgång till närarkiven och ordna rutiner för åtkomsten av de allmänna handlingarna så att det är begränsat till ett fåtal personer som måste ha tillgång till det. Alla ska inte ha tillgång till närarkivet. Se även till att man släcker, stänger och låser när man lämnar arkivlokal/arkivskåp.

I en arkivlokal förekom det elektronik. Rekommendationen är att flytta ut det till ett annat rum för att minska brandrisken i arkivlokalen. Se över så det inte heller förvaras kontorsmaterial i arkivet, där är det bästa om det går att avsätta en särskild plats för kontorsmaterial, exempelvis fler hyllor i ett kontorsförråd.

Tingsryd

Myndighet som inspektionen avser	• Kommunstyrelsen
Tillsyn/arkivinspektion utförd av	Lina Risheim
Datum för inspektion	2020-12-11
Föreläggande	Nej
Samlat intryck	
Enkät svar inkom före tillsynen från de olika verksamheter som tillsynen avsåg. Analysen av de inkomna enkätsvaren låg till grund för tillsynens innehåll och de frågor som lyftes och diskuterades. På grund av rådande omständigheter med coronaviruset, genomfördes tillsynen via webbmöte. Det var en stor uppslutning vid mötet med många deltaganden. Intrycket från mötet är mycket positivt. Det finns en bra förståelse över hur informationsflödet ser ut i verksamhetsområdena. De är väl medvetna om en del brister som de behöver arbeta vidare med som de satt upp tydliga mål för och där mycket av detta redan är igång.	

Det finns beslutad arkivorganisation med arkivansvarig och arkivredogörare. Det finns informationshanteringsplaner som inte är uppdaterade de senaste två åren i alla fall. Förutom informationshanteringsplaner finns det även en gallringsplan för liten eller kortvarig betydelse. Det arbetas väldigt mycket med att ta fram en ny informationshanteringsplan utifrån VerkSAM. Det har tagits fram en projektorganisation som ska arbeta med att implementera VerkSAM. Detsamma gäller även med arkivbeskrivningarna, det finns men är inte uppdaterade men kommer att uppdateras i och med informationshanteringsplanen.

Det finns en systemlista som hålls uppdaterad utifrån deras egna system. Det genomförs inte systeminventeringar på alla system som innehåller allmänna handlingar även de som driftas av andra leverantörer. Det finns inte någon kommunövergripande roll för att ha hand om alla system. Det är bra om det görs systeminventeringar för att underlätta arbetet med utredning inför digitala arkivleveranser. Informationssäkerhetsklassning är ett arbete som ännu inte är påbörjat. Det arbetas på att ta fram förslag på hur det arbetet ska genomföras. Informationen som tas fram från informationssäkerhetsklassning kan utgå ifrån informationshanteringsplanen för den bör innehålla de handlingstyper som kommunen har. Informationssäkerhetsklassningen kan även läggas in i informationshanteringsplan.

De förändringar som påverkar informationsförvaltningen framöver är att det ska bli en ny nämnd som inrättas från 1 januari 2021, individnämnden. De är väl medvetna att detta behöver skrivas in i arkivbeskrivningen. Även en informationshanteringsplan behöver tas som gäller för den nya nämnden för att kunna gallra handlingar. Det finns beslut om digital akt (digital ärendehantering) som började användas i praktiken i år. De registrerade handlingarna förvaras till största delen i verksamhetssystem/dokument och ärendehanteringssystem på grund av detta. Det finns krav att vissa handlingar ska bevaras på papper som man följer. En del verksamheter arbetar även med e-tjänster eller digitala signaturer.

Gallring verkar ske olika från verksamhet till verksamhet. Det är bra att försöka få tid att gallra kontinuerligt efter informationshanteringsplaner och framförallt att även gallring innefattar det digitala materialet. Analoga handlingar med sekretessmaterial förstörs med en dokumentförstörare och förstöring av lagringsmedia sker genom att det återtats av IT-avdelningen.

Arkivhandlingar förvaras i arkivlokal och i dokumentskåp. I de fall där det endast finns dokumentskåp i plåt exempelvis så uppfylls inte Arkivlagens krav på arkivvård när det

gäller att skydda arkivet mot både brand och obehörig åtkomst, i de fallen rekommenderas arkivskåp istället för dokumentskåp. Det förekommer julpynt och annat material som inte ska vara i arkivlokal som de är medvetna om. Till största del är det bara ett fåtal personer som har tillgång till arkivmaterialet, dock förvaras nyckel på ett osäkert sätt hos många. Det är osäkert hur brandsäkerheten ser ut för arkivlokalerna och dokumentskåpen. Se förslag på förbättringar för närarkiven under rekommendationer.

Förbättringsområden:

Postöppning sker centralt på förvaltningen där det även finns rutiner för postfullmakt som inkluderar e-posten. LEX används som dokument och ärendehanteringssystem. I enkätsvaren uppkom att man inte tycker att rutiner för diarieföring/registrering av allmänna handlingar fungerar så bra. Under mötet framkom att det handlar om att bedömningen av vad som ska diarieföras kan vara svårt, framförallt när det kommer till digitala handlingar såsom e-posten och vad som ska diarieföras av det. Det finns rutiner och lathundar för diarieföring men det krävs mer utbildning i ämnet. Det är meningen att allmänna handlingar som sänds direkt till olika enheter ska registreras i LEX. Däremot är det inte alltid det sker vilket också visar på att information och kunskap om diarieföring behöver spridas till alla.

Det finns rutiner för skanning hos vissa men det skulle behövas en rutin som gäller för alla. Därför skulle det behövas skapas tydliga rutiner som talar om hur man ska skanna, vilket format och vilken kvalité (dpi) man ska skanna i för att få ett bra resultat. Det finns en sida på handboken/wiki som håller på att uppdateras där det inom en snar framtid kommer finnas om övriga delar att ha med i en rutin för skanning.

Enligt enkätsvaren finns det ingen rutin för hur leverans till slutarkiv av analoga arkivhandlingar ska gå till. Under mötet framkom att det finns en rutin som kan behöva uppdateras. Det är bra om den läggs på intranät eller liknande som gör att alla får tillgång till det, detta för att alla kan förbereda sina närarkiv på bästa sätt i förväg för att underlätta för den centrala arkivfunktionen.

Fortsätt arbetet med projektorganisationen för informationshanteringsplan och arkivbeskrivningar.

Genomför systeminventeringar för att underlätta arbetet med utredning inför digitala arkivleveranser.

Fortsätt planera arbetet för att informationssäkerhetsklassa information. Detta är bra för att få en bild av hur känslig informationen är och hur den bör hanteras och förvaltas. Tänk på att man kan utgå ifrån informationshanteringsplanen.

Sprid kunskap om registrering av allmänna handlingar, främst lokala rutiner men även allmän kunskap om registrering. Ett tips är att använda sig av Sydarkiveras utbildningar, exempelvis grundutbildning B – Planera, registrera och systematisera som börjar i mars. Det finns även informationsfilmer på handbok/wiki på Sydarkiveras hemsida.

Skapa rutiner för skanning som är tillgängligt till alla och som tydligt talar om hur man ska skanna, vilket format och i vilken kvalitet. Kolla även upp andra delar som behöver vara med i en rutin exempelvis kan verksamhetssystemet hantera den skannade informationen? Och vilken information ska skannas? Sida på handbok/wiki om skanning håller på att uppdateras om detta.

Försök få tid till gallring av handlingar enligt fastställda informationshanteringsplaner och se till att gallring sker kontinuerligt, inklusive digitalt material. Uppdatera rutinen för hur analoga arkivleveranser ska gå till och se till att den är tillgänglig för alla verksamheter.

Rekommendationer för närarkiv

Försök få till plats i kontorsförråd för sådant som inte är arkivmaterial.

Gör driftinstruktioner och kris- och beredskapsplaner för närarkiv (mall finns på Sydarkiveras handbok/wiki).

Ordna rutiner så att nycklar till närarkiven förvaras på ett säkert sätt.

Ta reda på hur brandsäkerheten ser ut för arkivlokaler och dokumentskåp så det står emot brand i minst 120 minuter.

Se över klimatet i arkivlokalerna så att temperaturen håller sig runt 18 grader och att luftfuktigheten håller sig runt 35% i olika årstider.

Vadstena

Myndighet som inspektionen avser	Kommunstyrelsen
Tillsyn/arkivinspektion utförd av	Anki Heimonen
Datum för inspektion	2020-11-02
Föreläggande	Nej
Samlat intryck	
Enkät svar har inkommit från samtliga enheter utom servicecenter/växel. Analysen av enkätsvaren har legat till grund för tillsynsbesökets innehåll och de frågor som lyfts och diskuterats i samband med detta, samt för denna åtgärdsplan. Vid tillsynstillfället deltog personal från Ekonomi, HR/Personal, Stab och arkiv. Inga förtroendevalda deltog. Ingen besiktning/kontroll av ekonomiavdelningens och HR-avdelningens närarkiv genomfördes eftersom tillsynen genomfördes via webben. Intrycket efter tillsynen är positivt. Kontrollen över informationen är till stora delar god och de berörda är fullt medvetna om de brister som kvarstår. Det pågår arbete med att förbättra rutiner och det finns även en önskan om att höja kunskapsnivån inom området informationshantering. Centralt dokument- och ärendehanteringssystem (Lex) används vid handläggningen och handläggningen hanteras digitalt i den mån det är möjligt. Detsamma gäller för förvaltningens övriga verksamhetssystem. Det finns en vilja att fortsätta arbetet framåt mot en digital ärendekedja, men det har i dagsläget inte högsta prioritet. Arbetet har dock påbörjats och det finns ett uppdrag att se över hur man kan arbeta vidare med frågan. Problemet som kan uppstå är att få loss tid och resurser för att på ett effektivt sätt genomföra de önskade förändringarna. Även om det finns en förändringsvilja så saknas beslut om omställning till en digital ärendekedja. Det kan också svårt att hinna med utvecklingsarbete som en del i det löpande arbetet. Genom att skapa och implementera gemensamma rutiner och arbetssätt inom central förvaltning, övriga förvaltningar och bolag involveras mycket i det kommande arbetet.	
Förbättringsområden:	
Se över rutinerna för leveranser till centralarkivet och kommunicera ut dessa.	

Se över rutinerna för gallring så att gallring genomförs utifrån informationshanteringsplan och fundera på hur och vem som ska genomföra gallring av de gallringsbara handlingar som förvaras i centralarkivet.

Se över rutinerna för posthantering eller kommunicera ut nuvarande rutiner så att de blir kända, t ex i samband med kortare internutbildningar och via intranätet.

Bygg upp en "arkivsida" på intranätet med relevant information för verksamheterna.

Se till att information om utbildningar och nätverksträffar når ut till verksamheterna/berörda personer.

Fortsätt arbetet med registrator- /nämndsekreterargruppen och utnyttja deras kompetens för att arbeta med och sprida information och kunskap ut verksamheterna. Glöm inte bolagen. Fortsätt att bjuda in medlemssamordnaren till registratorgruppen för avstämningar om status och behov.

Sprid Sydarkiveras Handbok på webben och rutiner för arkivering ut i verksamheterna. Se över rutinerna för hantering och registrering av sekretessinformation inom ekonomi och personal.

Fortsätta utvecklingsarbetet med bra och säkra rutiner för digitisering (skanning) till berörda verksamhetssystem eller vid kontakt med privatpersoner eller andra myndigheter, t ex säker e-post. Se om det finns relevanta e-tjänster för att effektivisera/automatisera vissa vanligt förekommande informationsflöden.

Rensa och gallra på hemmakataloger och gemensamma mappar och filer.

Kontakta Sydarkivera i god tid inför upphandlingen av nya verksamhetssystem. Kom ihåg att Sydarkivera finns som resurs att tillgå som stöd vid kommande kravställning och upphandling.

Vellinge

Myndighet som inspektionen avser	Kommunstyrelsen
Tillsyn/arkivinspektion utförd av	Emilia Bergvall Odhner
Datum för inspektion	2020-05-13
Föreläggande	Nej
Samlat intryck	
På grund av rådande corona-pandemi så genomfördes tillsynen via webben, Teams. Tekniken fungerade bra och det var stor uppslutning vid tillsynen. Arkivorganisation, arkivbeskrivning, informationshanteringsplaner Arkivorganisation finns på plats, Martin Jungmann är arkivansvarig och kommunens registratorer är arkivsamordnare/redogörare. Arkivbeskrivningar finns, men behöver uppdateras då den inte längre speglar hur kommunen är organiserad. Informationshanteringsplaner finns, men de flesta är inte uppdaterade under de senaste två åren. Serkon, som har hand om den löpande ekonomihanteringen för kommunen, har uppdaterat planen för ekonomi-information efter VerKSAM, men övriga verksamheter använder kommunens mall eller ingen mall. Systemförvaltning, systeminventering, informationssäkerhet I Vellinge kommun använder man förvaltningsmodellen PM3, men det är inte känt i hela organisationen. Det finns systemförvaltare för samtliga system vilket är bra. Kontinuerliga systeminventering sker, förteckning finns och den hålls uppdaterad. Vi behöver få kontakt med någon hos Vellinge kommun som har kunskap om systemen för att vi tillsammans ska kunna undersöka möjlighet till leverans till digitalt slutarkiv. Vellinge har flera upphandlingar på gång, bland annat ska man upphandla ny Lärplattform. Diarieföring, postöppning, skanning och digitalt arbetssätt - Den e-post som kommer till kommunstyrelsens brevlåda besvaras av kommunvägledare i den mån det är möjligt. Ärenden som ska till handläggare skickas till registrator för verksamheten. - W3D3, digital distribuering till handläggare.	

Vellinge har flera e-tjänster, men de flesta är inte integrerade med verksamhetssystem utan registrator/handläggare för över informationen som kommer in genom e-tjänsten manuellt.

Arkivlokaler/arkivskåp

Man har uppgett att man har god, eller mycket god ordning i arkivlokal och arkivskåp.

Förbättringsområden:

Arkivorganisationen kan behöva förtydligas inom kommunen. För mer information om de olika rollerna så läs (<https://wiki.sydarkivera.se/wiki/Arkivorganisation>).

Bevara och gallra

Hälften har svarat att de genomför gallring årligen enligt fastställd informationshanteringsplan. En har svarat att de genomför gallring i mån av tid, och en har svarat att den inte vet. Hälften uppger att man gallrar både analoga och digitala handlingar. Det är viktigt att genomföra beslutad gallring vilket fastställs i ert arkivreglemente.

Jag rekommenderar att Vellinge tar fram en rutin för skanning som talar om hur man ska skanna, vilket format och vilken kvalitet (dpi) man ska skanna i för att få ett bra resultat. Ni bör även se över och säkerställa att lagringsmedia som innehåller gallringsbart sekretessmaterial förstörs på ett säkert sätt. Se till att det finns bra rutiner för att rutiner för hur närarkiv sköts, dörren ska vara låst och det ska vara släckt i lokalen när ingen finns på plats.

Det råder en osäkerhet kring om huruvida närarkiven uppfyller de krav som finns på arkivlokaler. Kolla upp om de närarkiv och arkivskåp ni använder för allmänna handlingar lever upp till de rekommendationer som finns i Riksarkivets RA-FS 2013:4. Om de inte uppfyller dessa krav så ta fram en plan till åtgärder.

Vid upphandlingar av system som ska hantera information som utgörs av allmänna handlingar, tänk på att i ett tidigt skede samråda med oss!

I Vellinge, precis som i många andra kommuner, råder det en osäkerhet om vilken information som kan hanteras i Office 365 och vad som bör hanteras i verksamhetssystem/dokument och ärendehanteringssystem. För att få fram ett underlag till detta bör Vellinge överväga att genomföra en informationssäkerhetsklassning av sin information. Dra gärna nytta av det arbete som har gjorts gällande informationssäkerhetsklassning i samband med uppdatering av vissa verksamhetsområden i VerKSAM Plan.

Övergång till ett helt digitalt arbetssätt

Kommunen behöver göra en utredning och få till fungerande rutiner. Vår grundutbildning om e-arkiv (som kommer gå via webben i höst) går igenom vad ni behöver gå igenom i er

utredning och hur ni kan förbereda er inför övergången till ett helt digitalt arbetssätt. Ni behöver bland annat ha koll på backup-rutiner, om det finns exportfunktion i de system ni vill använda, se till att ni har fastställda rutiner för hur ni använder systemen. För att sluta skriva ut det som kommer in till er digitalt så behöver ni inte ta något formellt beslut, men ni behöver ha koll på att det finns bra och säkra backuprutiner osv.

Ni behöver ta fram och rutin för skanning av handlingar för att se till att det ni digitserar håller måttet både gällande återgivning, upplösning och format. Vill ni gallra originalhandlingar (efter skanning) så måste ni ta ett gallringsbeslut för detta. Var noga med att undersöka huruvida handlingarna ni hanterar kräver en analog underskrift (och därmed behöver vara i papper).

Vimmerby

Myndighet som inspektionen avser	- Kommunstyrelsen - Socialnämnden
Tillsyn/arkivinspektion utförd av	Anki Heimonen
Datum för inspektion	2020-01-29
Föreläggande	Ja
Samlat intryck	
Enkät svar inkom från samtliga enheter utom ekonomiavdelningen innan mötet. Något inkom väldigt sent och en fullständig analys av svaret var därför svårt att hinna med. Analysen av enkätsvaren låg till grund för tillsynsbesökets innehåll och de frågor som lyftes och diskuterades. Ingen från ekonomiavdelningen deltog under arkivtillsynen. Ekonomichefen deltog under informationspasset. Därför har det saknats underlag för att göra en bedömning av statusen inom ekonomiavdelningens verksamhet. Tillsynsbesöket verkade vara uppskattat och deltagarna verkade lämna mötet nöjda. Besiktning/kontroll av ekonomiavdelningen, HR-avdelningen och utvecklingsavdelningens närarkiv genomfördes i samband med tillsynsbesöket. Tillsyn av administrativa avdelningens arkiv genomfördes år 2019. Intrycket från besöket är positivt. Kontrollen över informationen är till stora delar mycket god och de berörda är fullt medvetna om de brister som kvarstår. Det pågår ett stort	

arbete med att förbättra rutiner och att fortsätta att höja kunskapsnivån inom området informationshantering.

Det finns en stor vilja att fortsätta arbetet framåt mot en digital ärendekedja och det arbetet kommer att intensifieras under år 2020 i samband med införandet av det nya centrala informations- och ärendehanteringssystemet Evolution. Systemet beräknas vara på plats och igång vid årsskiftet 2021.

Det stora problemet som framkom är att få loss tid och resurser för att på ett effektivt sätt genomföra önskade förändringar. Även om det finns en stor förändringsvilja och beslut om omställning är det svårt att hinna med utvecklingsarbete som en del i det löpande arbetet. För att skapa så goda förutsättningar som möjligt i det pågående förändringsarbetet, och för att skapa gemensamma rutiner och arbetssätt, behöver registratorer och administratörer både inom central förvaltning och bolagen involveras mycket i det kommande implementeringsarbetet med Evolution. Då ökar chanserna att de planerade förändringarna verkligen kommer till stånd, att handläggningen kan digitaliseras och att risken för informationsförluster och dålig sökbarhet minimeras i framtiden.

Förbättringsområden:

Byta ut belysningen enligt punkten Identifierade avvikelser.

Byta ut låset till närarkivet på Personalenheten.

Städa ur och kasta saker som inte används. Hitta förrådsutrymmen för sådant som inte är arkivhandlingar. Avsätta särskild plats för kontorsmaterial, t ex fler hyllor i kontorsförrådet, och märka upp vad som tillhör vem om det känns relevant.

Fortsätta att bygga upp registratorsgruppen och utnyttja deras kompetens för att arbeta med och sprida information och kunskap ut verksamheterna. Vid behov bjuda in medlemssamordnaren till registratorsgruppen för avstämningar om status och behov.

Sprida Sydarkiveras Handbok på webben och rutiner för arkivering till medarbetarna.

Vid behov uppdatera arkivbeskrivning och informationshanteringsplan. Boka möte med medlemssamordnaren för att titta på rutiner för att hålla informationshanteringen uppdaterad.

Hitta bra rutiner för hur myndighetens analoga arkivhandlingar/ärenden ska sammanföras från de olika enheterna inför leverans till centralarkivet.

Avsluta och leverera Kultur- och fritidsnämndens handlingar till centralarkivet efter överenskommelse med arkivassistenten.

Arbeta vidare med frågan om digitala signaturer som en del i övergången till digitalt ärendeflöde. Se om det finns relevanta e-tjänster för att effektivisera/automatisera vissa vanligt förekommande informationsflöden.

Åtvidaberg

Myndighet som inspektionen avser	Kommunstyrelsen
Tillsyn/arkivinspektion utförd av	Anki Heimonen
Datum för inspektion	2020-02-12
Föreläggande	Nej
Samlat intryck	
Enkät svar har inkommit från samtliga enheter. Någon inkom väldigt sent och en fullständig analys av svaret var därför svårt att hinna med under tillsynsbesöket. Analysen av enkätsvaren har legat till grund för tillsynsbesökets innehåll och de frågor som lyftes och diskuterades i samband med detta, samt för denna åtgärdsplan. Personal från Arbetsmarknad, Ekonomi och upphandling, HR, Kansli och arkiv samt två förtroendevalda deltog under arkivtillsynen. Besiktning/kontroll av ekonomiavdelningens och HR-avdelningens närarkiv genomfördes i samband med tillsynsbesöket. Tillsyn av Kansliavdelningens arkiv genomfördes år 2019. Det genomfördes även ett kortare besök i centralarkivet för kontroll av hanteringen av de handlingar från förvaltningen som förvaras där. Intrycket från besöket är positivt. Kontrollen över informationen är till stora delar mycket god och de berörda är fullt medvetna om de brister som kvarstår. Det pågår ett stort arbete med att förbättra rutiner och att fortsätta att höja kunskapsnivån inom området informationshantering. Det finns en stor vilja att fortsätta arbetet framåt mot en digital ärendekedja och det arbetet kommer att intensifieras under år 2020-2021 i samband med införandet av det nya centrala informations- och ärendehanteringssystemet Evolution. Systemet beräknas vara på	

plats och igång vid årsskiftet 2021 då även en övergång till Verksam planeras. Huvudregistratorn har fått i uppdrag att hålla samman införanden av Verksam och planeringsarbetet pågår för fullt. Det finns ett stort politiskt stöd och även ett brett stöd från kommunledningen för omställningsarbetet.

Problemet som kan uppstå är att få loss tid och resurser för att på ett effektivt sätt genomföra de önskade förändringarna. Även om det finns en stor förändringsvilja och beslut om omställning till en digital ärendekedja kan det bli svårt att hinna med utvecklingsarbete som en del i det löpande arbetet.

För att skapa så goda förutsättningar som möjligt i det pågående förändringsarbetet, och för att skapa gemensamma rutiner och arbetssätt, behöver registratorer och administratörer både inom central förvaltning och bolagen involveras mycket i det kommande implementeringsarbetet med Evolution. Då ökar chanserna att de planerade förändringarna verkligen kommer till stånd, att handläggningen kan digitaliseras och att risken för informationsförluster och dålig sökbarhet minimeras i framtiden.

Förbättringsområden:

Låsa närarkivet på HR/ekonomi åtminstone under kvällar och helger.

Separera handlingar med olika gallringsfrist genom att hantera dem i olika pärmar. Det förenklar den dagliga hanteringen. Se över rutinerna för hantering och registrering av sekretessinformation.

Se över rutiner och förvaring av sjukanmälningar/sjukintyg och annat som omfattas av sekretess så att de inte står i öppet i kontorsrum.

Se över rutinerna för leveranser till centralarkivet och kommunicera ut dessa. Se över rutinerna för gallring så att gallring genomförs utifrån informationshanteringsplan och fundera på hur och vem som ska genomföra gallring av de gallringsbara handlingar som förvaras i centralarkivet.

Se över rutinerna för posthantering eller kommunicera ut nuvarande rutiner så att de blir kända, t ex i samband med kortare internutbildningar och via intranätet.

Bygga upp en "arkivsida" på intranätet med relevant information för verksamheterna. Sprida Sydarkiveras Handbok på webben och rutiner för arkivering till medarbetarna.

Se till att information om utbildningar och nätverksträffar når ut till verksamheterna/berörda personer.

Fortsätta att bygga upp registratorsgruppen och utnyttja deras kompetens för att arbeta med och sprida information och kunskap ut verksamheterna. Glöm inte bolagen. Vid behov bjuda in medlemssamordnaren till registratorsgruppen för avstämningar om status och behov.

Vid behov uppdatera arkivbeskrivning och informationshanteringsplan.

Arbeta vidare med frågan om digitala signaturer som en del i övergången till digitalt ärendeflöde. Se om det finns relevanta e-tjänster för att effektivisera/automatisera vissa vanligt förekommande informationsflöden. Fortsätta utvecklingsarbetet med bra och säkra rutiner för digitisering (skanning) till berörda verksamhetssystem eller vid kontakt med privatpersoner eller andra myndigheter, t ex säker e-post.

Rensa och gallra på hemmakataloger och gemensamma mappar och filer.

Kontakta Sydarkivera i god tid inför upphandlingen av nytt personal/HR-system och påminna ITSAM om att Sydarkivera finns som resurs att tillgå som stöd vid kommande kravställning och upphandling.

Kontrollera om äldre verksamhetssystem kan avvecklas eller om informationen istället skulle kunna arkiveras hos Sydarkivera. Ta gärna en diskussion om detta med Sydarkivera.

Östra Göinge

Myndighet som inspektionen avser	• Kommunstyrelsen
Tillsyn/arkivinspektion utförd av	Lina Risheim
Datum för inspektion	2020-05-25
Föreläggande	Nej
Samlat intryck	
Enkät svar inkom före tillsynen från alla de olika enheterna som tillsynen avsåg utom från samhällsservice som istället var med på webbmötet. Analysen av de inkomna enkätsvaren låg till grund för tillsynens innehåll och de frågor som lyftes och diskuterades. Det var stor uppslutning vid mötet och minst en deltog från varje enhet förutom ekonomienheten. På grund av rådande omständigheter med coronaviruset, så genomfördes tillsynen via webbmöte. När det gällde besiktning/kontroll av närarkiv, så	

begärdes det in bilder på närarkiv och dokumentskåp där allmänna handlingar förvaras enheterna. Det inkom bilder från arbetsmarknadsenheten och upphandlingsenheten. På grund av att alla inte har antingen fyllt i enkät, varit med på mötet eller lämnat in bilder över deras närarkiv så saknas det underlag för att göra en helhetsbedömning.

Intrycket från mötet är överlag positivt. Kontrollen över informationen är till stora delar god och de berörda är mestadels medvetna om de brister som kvarstår. Den stora utmaningen som finns nu är förberedande för att bygga ett helt nytt kommunhus och att kunna upprätthålla kontroll över informationshanteringen under uppbyggnad av nytt kommunhus och flytt av handlingar.

Det finns även planer på förändringar för med att ta in helt nya system eller nya funktioner på IT-systemen. Sydarkivera har kontaktats med detta och det står även med i rutiner för upphandling att ta kontakt med Sydarkivera för att få råd och stöd i samband med kravställning för bevarande.

Det finns en uppdaterad informationshanteringsplan ifrån 2020. Den finns även publicerad på intranätet. På mötet uppmanades det även att om man upptäcker nya informationstyper eller liknande som behöver in i informationshanteringsplanen så ska man kontakta staben så att man får med det till nästa revidering av informationshanteringsplanen. Detta är jättebra för då förstår man att den är ett levande dokument som hela tiden behöver uppdateras. Nya handlingstyper tillkommer och gamla försvinner, och när organisationen ändras måste informationshanteringsplanen också ändras om någon enhet byter myndighet.

Det verkar som att de arbetar framåt när det gäller digitaliseringen då det utgår från helt digitalt arbetssätt. De registrerar handlingar via dokument- och ärendehanteringssystemet public 360 som det även finns lathundar till. Originalhandlingarna sparas i pappersformat. Man använder även public 360 vid utlämnande av handlingar till handläggare.

De flesta har e-tjänster som är riktade till allmänheten där nästa steg är att se om man kan integrera de med verksamhetssystemen.

Under mötet kom det fram att man även registrerar handlingar i systemet GWA. Det bör kollas upp om handlingar som man registrerar i GWA räknas som att de är registrerade. Det verkar även som att originalhandlingar har gallrats efter att information har lagts in i systemet GWA. Originalhandlingar får inte gallras utan gallringsbeslut. På mötet diskuterades att man antingen får göra ett särskilt gallringsbeslut eller lägga till den informationen i informationshanteringsplanen så det blir ett gallringsbeslut därigenom. Annars får man inte gallra dessa originalhandlingar.

IT-funktionen bedrivs via bolaget Unikom som både driver och utvecklar den interna IT-verksamheten i kommunen. Därav har IT-frågor inte kunnat besvaras via enkäten eller mötet utan ställdes till Unikom. Det finns en förteckning över förekommande IT-system från 2019. Den är inte komplett eftersom det finns ett mörkertal av system som används ute i verksamheterna. De system som Östra Göinge betalar för finns dokumenterade men en del verksamheter skaffar in gratisverktyg utan Unikoms vetskap och finns då inte med. IT-systemen redovisas på en intern SharePoint med ett fåtal personer som har behörighet. Det finns även dokumentation på Unikom för de system som de har i drift.

Det är en hel del system som har säkerhetsklassats med hjälp av SKR:s KLASSA.

Det har påbörjats informationssäkerhetsklassning på informationstyper. Lite ligger inne i informationshanteringsplanen. Om det görs informationssäkerhetsklassning, tänk på att föra in resultatet av klassningen i informationshanteringsplanen. Då vet alla hur man får/kan hantera olika typer av information/handlingar. Det kan även vara bra att kunna använda när man kravställer vid upphandling av nya system.

Hanteringen och ordningen av de allmänna handlingarna hos de olika enheterna är överlag bra. Men när det gäller förvaringen av allmänna handlingar skiljer det sig lite olika mellan enheterna. Det utgår ifrån att förbättra själva platserna där handlingarna förvaras. En del av närarkiven förvaras i samma arkivlokal där slutarkivet.

Förbättringsområden:

Arkivorganisationer med arkivansvarig, arkivsamordnare och arkivombud är inte upprättat vilket betyder att ingen har ett uttalat uppdrag att utföra dessa uppgifter ute hos enheterna. Det är kommunchefen som ska utse arkivansvarig och arkivansvarig som sedan ska utse arkivombud/arkivredogörare. Detta måste ordnas och det ska arbetas vidare på att få till en bra arkivorganisation.

Eftersom det blev en ny organisation från 1 januari 2020 kommer det behöva göras nya arkivbeskrivningar. Detta är en sak som behöver upprättas eftersom lagen säger att varje myndighet ska ha en arkivbeskrivning över sin organisation (Arkivlagen §6 och Offentlighets och sekretesslagen kap 4 §2). Sydarkivera har en mall för arkivbeskrivningar som heter Verksamhetsbeskrivning som kan användas till en bra grund. Under mötet diskuterades att arkivarien på plats i Östra Göinge kan vara till stöd till hur man kan fylla i denna mall. Om man har en lite äldre version av en arkivbeskrivning kan man återanvända det som fortfarande stämmer ifrån den.

I de fall där det finns en separat lokal eller där det endast finns dokumentskåp i plåt, uppfyller man inte Arkivlagens alla krav på arkivvård när det gäller "skydda arkivet mot

förstörelse, skada, tillgrepp och åtkomst". Se förslag på förbättringar under rekommendationer.

Starka rekommendationer är att arbeta fram arkivbeskrivningar för de olika enheterna.

Skapa en arkivorganisation, med arkivredogörare/arkivombud som sköter det dagliga arkivarbetet. I en så stor förvaltning är ett tips att utse flera arkivansvariga istället för endast en.

Närarkiv (lokal/skåp/hylla där det finns allmänna handlingar och benämns ofta arkivlokal)

Försöka höja säkerheten (brand, obehörig åtkomst mm) när det gäller de handlingar som står i arbetsrum hos flera av enheterna. Där det finns dokumentskåp är dessa oftast av plåt och står inte emot brand, utan enbart obehörig åtkomst.

Se över så att inte alla på förvaltningen har tillgång till närarkivet, utan enbart fåtal behöriga personer, därigenom tänka på att förvara nyckel eller dylikt till arkivlokalen på ett säkert sätt.

Se över klimatet i arkivlokalerna; kolla luftfuktighet (runt 35%) och temperatur (<18 grader), under olika årstider. Det går att köpa in en portabel luftfuktighetsmätare och en termometer till kommunen som de olika enheterna kan ha ett par dagar i sina närarkiv. Upprätta Driftinstruktioner och Kris- och beredskapsplaner för de enheter som inte har. Mallar finns att hämta på Sydarkiveras hemsida under handboken, avsnittet om Arkivlokaler och arbetsrum.

Cura Individutveckling

Myndighet som inspektionen avser	• Direktionen
Tillsyn/arkivinspektion utförd av	Christian Jarnekrantz
Datum för inspektion	2020-05-07
Föreläggande	Nej
Samlat intryck	
Cura Individutveckling är en liten organisation som aktivt arbetar med sin arkiv- och informationshantering. Det finns exempelvis Informationshanteringsplan som uppdateras regelbundet samt så väl systemstöd som rutiner för registrering av allmänna handlingar.	

Att det finns fungerande styrdokument och riktlinjer för informationshanteringen är positivt med tanke på den viktiga och integritetskänsliga information som hanteras i organisationen.

Arkivsamordnaren är driven, engagerad och tar stort ansvar för så väl den strategiska som den praktiska informationshanteringen. Detta gör emellertid att mycket ansvar vilar på en person, vilket gör arkiv- och informationshanteringen personberoende. Det är därför viktigt att den arkivorganisation som idag finns realiseras och utvecklas med tydligt definierade roller och ansvarsområden.

IT-organisationen, med drift och support i Karlshamns kommun, är ny för organisationen och behöver tid att etablera sig. Så snart som möjligt är det emellertid angeläget att Cura Individutveckling i samarbete med Karlshamns kommun utarbetar riktlinjer och rutiner som möjliggör nödvändig insyn i och kontroll över den information Cura Individutveckling är informationsägare för. Eftersom verksamheten i hög grad är lagstyrd och hanterar integritetskänslig information, är det betydelsefullt att gentemot omvärlden visa på en strukturerad och ansvarsfull hantering av allmänna handlingar.

Det arbete med att ta fram en arkivbeskrivning som är påbörjat ska därför slutföras så snart som möjligt.

Förbättringsområden

Den arkivorganisation som idag främst finns "på papper" bör omgående få praktisk tillämpning. En väl fungerande arkivorganisation tydliggör det juridiska och praktiska ansvaret för arkiv- och informationshanteringen i organisationen. Den bidrar också till att involvera fler personer i organisationen i arbetet med den egna informationen. Detta bidrar i sin tur till att höja kvaliteten på så väl styrdokument som verksamhetsutvecklande insatser (processkartläggning, informationsklassning, systemupphandling m.m.). Som stöd till personer i och utanför förbundsmedlemmarnas arkivorganisationer erbjuder Sydarkivera olika typer av utbildningar, vilka kan bidra till att höja kompetensnivån ytterligare.

En arkivbeskrivning saknas och ska upprättas. Arkivbeskrivningen redovisar gentemot omvärlden vilka faktorer som styr informationshanteringen i den egna verksamheten.

Dokumentet syftar till att visa på en ansvarsfull, öppen och transparent hantering av allmänna handlingar. Att myndigheter ska upprätta en arkivbeskrivning är krav i så väl Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) som Arkivlagen (1990:782).

Att införa ett organisationsövergripande dokument- och ärendehanteringssystem skulle kunna bidra till att i högre grad än idag involvera hela organisationen i informationshanteringen samt skapa en mer enhetlig och rationell diarieföring.

Miljöförbundet Väst

Myndighet som inspektionen avser	Miljöförbundet Blekinge Väst
Tillsyn/arkivinspektion utförd av	Christian Jarnekrantz (Alexander Kurtz, medlemssamordnare var tjänstledig)
Datum för inspektion	2020-12-15
Föreläggande	Nej
Samlat intryck	
Arkiv-och informationshanteringen i Miljöförbundet Blekinge Väst ger ett företrädesvis positiv intryck. Det finns en arkivorganisation med utsedda roller och viktiga dokument utifrån dataskyddslagstiftningens krav finns på plats. Arkivsamordnaren är driven, engagerad och tar stort ansvar inte minst för den strategiska informationshanteringen. Intrycket är dock att fler personer i verksamheten bör involveras i informationsarbetet för att göra det mer rationellt och mindre sårbart. Att så sker är väsentligt för att viktiga styrdokument så som informationshanteeringsplan och arkivbeskrivning utformas på ett sådant sätt att de blir användbara och effektiva verktyg för de anställda i deras löpande arbete. Att nämnda dokument finns och är uppdaterade är angeläget med tanke på den känsliga information som hanteras av Miljöförbundet i exempelvis inspektions- och tillståndsärenden.	
Förbättringsområden:	
Att uppdatera informationshanteeringsplanen så att samtliga förekommande allmänna handlingar och uppgifter ingår i planen. I planen bör även lämpliga rutinbeskrivningar till de olika dokumenten/uppgifterna ingå. På så sätt tar planen ett helhetsgrepp på informationshanteringen och separata gallringsbeslut och rutiner för informationshanteringen blir till stor del överflödiga. En projektgrupp med representanter för olika verksamhetsområden bör lämpligen arbeta fram och förvalta planen. Då kan planen bli ett effektivt och handgripligt stöd i så väl det löpande arbetet som vid eventuella kommande digitaliseringsinsatser, så som exempelvis vid utvecklandet av digitala ärendeflöden och e-tjänster. En arkivbeskrivning saknas och ska upprättas. Dokumentet syftar till att visa på en ansvarsfull, öppen och transparent hantering av allmänna handlingar. Att myndigheter ska upprätta en arkivbeskrivning är krav i så väl Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) som Arkivlagen (1990:782). Att utarbeta skanningrutiner som omfattar möjligheten att gallra skannade pappershandlingar. På så sätt kan den digitala informationshanteringen främjas samtidigt	

som lagringsbehoven för den analoga informationen minskar. I samband med implementeringen av de nya rutinerna ska det säkerställas att skanningen sker till godkänt filformat och med acceptabel skärpa samt att Direktionen tagit beslut om gallring.

Att genomföra en informationsklassning av förbundets IT-system, för att identifiera de system som hanterar sekretessinformation och vidta lämpliga åtgärder för att säkra informationen i de aktuella systemen.

Bilaga 3: Förelägganden

Under 2020 års tillsyner så utfärdades två förelägganden.

Bromölla

Vid åtskilliga tidigare tillsyner har det påpekats att Bromölla saknar viktiga giltiga styrdokument men ingenting har hänt för att åtgärda det. Därför fick Bromölla ett föreläggande för att man fortfarande saknar både arkivbeskrivning och informationshanteringsplan. Det är framför allt problematiskt att delar av kommunen har gallrat utifrån en informationshanteringsplan som inte är giltig, man har alltså gallrat utan att ha ett giltigt gallringsbeslut.

1. Ingen/inga arkivbeskrivningar finns fortfarande för dagens organisation (sedan 2011)

Enligt både Arkivlagen §6 och Offentlighets och sekretesslagen kap 4 §2 ska en myndighet ha en arkivbeskrivning för sin organisation. Det står även med i Bromöllas arkivreglemente att en arkivbeskrivning skall finnas.

2. Ingen informationshanteringsplan finns för dagens organisation (sedan 2011)

För att ha kontroll över sina allmänna handlingar behöver myndigheten kunna redovisa vilken information de har och ha ordning (Offentlighet och sekretesslagen kap 4 §1, Arkivlagen §6, Tryckfrihetsförordningen kap 2 §1. För att kunna få gallra allmänna handlingar (Arkivlagen §6, §10), utan att behöva ta särskilda beslut för varje gallring i Kommunstyrelsen, behövs en informationshanteringsplan utarbetas och antas. Det står även med i Bromöllas arkivreglemente att en informationshanteringsplan skall finnas.

Förslag på åtgärd

Påbörja arbetet med att antingen göra en arkivbeskrivning gemensamt för hela förvaltningen eller att göra flera arkivbeskrivningar på verksamhetsnivå, så de blir lite mer hanterbara. Därefter anta arkivbeskrivning.

Ta fram en informationshanteringsplan som är anpassad för just Bromölla kommun (de typer av allmänna handlingar som inkommer eller upprättas i kommunen) påbörjas. Alltså inte enbart anta mallen VerKSAM Plan. När den framarbetade informationshanteringsplanen är färdig anta den.

Vimmerby

Enligt § 6 Arkivlagen ska myndigheten skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Till förstörelse räknas brand. Arkivlokalen ska alltså vara utformad så att den skyddar arkivhandlingarna mot brand. Som en del i det skyddet ingår att arkivlokalen ska ha en godkänd belysning. Arkivlokal är enligt Riksarkivets definition en lokal som är anpassad för förvaring av arkiv.

1. Lysrörsarmaturerna i närarkiven på personalenheten och ekonomienheten i Vimmerby stadshus är inte godkända

Vimmerby kommun har i sitt arkivreglemente (KF § 114/2018), antagen 2018-06-18, beslutat att förvarings- eller lagringsplats för arkiv ska utformas enligt Riksarkivets och Sydarkiveras riktlinjer. I Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA:FS 2013:4) 7 kap § framgår att *"Arkivlokalens belysning ska utgöras av lysrörsarmatur som har ett tillfredsställande skydd mot damm."* vidare att *"Lysrörsarmaturen ska vara försedd med säkerhetsglimtändare eller högfrekvensdon och försedda med godkänt tändare."* I Sydarkiveras Checklista för arkivlokaler (SARK.2018.89) framgår att *"Belysningen ska utgöras av fast monterad lysrörsarmatur med säkerhetsglimtändare eller högfrekvensdon. Belysningen i lokalen ska vara kapslad, det vill säga inga öppna lysrör eller lampor."* Belysningarna i ekonomienhetens och personalenhetens närarkiv är öppna och det är osäkert om tändarna uppfyller kraven.

Förslag på åtgärd

Kontakta fastighetsägaren och begära att nuvarande armaturer ersätts med kapslade armaturer och godkända tändare. Armaturerna ska lägst hålla kapslingsklass IP 43, i enlighet med standard för "Kapslingsklasser för elektrisk materiel" svensk standard SS-EN 60 529 utgåva 1.

Till förbundsstyrelsen

Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2020-2021, Kommunalförbundet Sydarkivera

Dnr SARK/2021:166

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

1. Förbundsstyrelsen tar del av dataskyddsombud Anders Danielssons rapport gällande kontroll av dataskyddsefterlevnaden inom Sydarkivera
2. Förbundsstyrelsen tar del av redogörelse över aktuell registerförteckning, interna rutiner samt aktuella åtgärder med hänsyn till aktuell rapport från dataskyddsombudet i enlighet med muntlig föredragning samt vad som i övrigt beskrivs nedan.

Sammanfattning

Dataskyddsombud (DSO) Anders Danielsson har i egenskap av dataskyddsombud för förbundet upprättat rapport över genomförd kontroll av dataskyddsefterlevnaden inom Sydarkivera. Rapporten bygger på en enkät som besvarats av undertecknad som i egenskap av dataskyddssamordnare för register över personuppgiftsbehandlingar enligt art 30 GDPR.

I samråd med DSO, förbundsjurist och systemförvaltare har ett arbete påbörjats i syfte att säkerställa att förbundet uppfyller samtliga laglighetskrav utifrån dataskyddsförordningen samt att förbundet i övrigt har en sådan personuppgiftshantering att risken för skada för den enskilde minimeras (förbundspolicy 2017-11-10).

Beslutsunderlag

Dataskyddsombudets Rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad för kommunalförbundet Sydarkivera 2020-2021.

Ärendet

DSO sammanfattar sin bedömning efter genomförd kontroll i sex punkter. Kommentarer från undertecknad under respektive punkt i kursiv stil.

1. Påbörja arbetet med att systematiskt göra risk- och konsekvensbedömningar enligt art 35 GDPR när en ny typ av behandling sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter. För att komma i gång med arbetet kan det vara bra att delta i den grundutbildning i risk- och konsekvensbedömning som dataskyddsteamet håller i.

Förbundschefen har tillsatt ett systemförvaltningsråd inom vilket frågor av den här typen behandlas. Innan beslut om implementation av nya system/personuppgiftsbehandlingar görs numera dokumenterade risk- och

konsekvensbedömningar i samråd med DSO. Undertecknad har under året genomgått utbildning inom dataskyddsområdet samt deltagit i externt arrangemang genom Forum för Dataskydd.

2. Utse personer eller grupp med olika funktioner som ska utföra risk- och konsekvensbedömningar. Tänk på att dataskyddsombudet ska rådfrågas och vara en del av gruppen som utför risk- och konsekvensbedömningar.

Frågor generellt vad gäller personuppgiftsbehandlingar hanteras internt av undertecknad. Ansvarig för risk- och konsekvensbedömningar görs konkret av den systemförvaltare/ administratör som utpekats för respektive av de system som Sydarkivera använder. En systemförteckning finns upprättad där detta framgår. Roller återstår att ytterligare tydliggöras/formaliseras.

3. Kontrollera hur arbetet med informationssäkerhet är tänkt att fungera hos er. Jag som DSO föreslår att det påbörjas ett mer systematiskt arbete på detta område.

För informationssäkerhetsarbetet finns en särskild tjänsteperson utpekad vilket Sydarkiveras fall är samma person som dataskyddsombudet.

4. När det gäller arbetet med PUB-avtal rekommenderas att ni tar fram avtal med samtliga biträden och även börjar ta fram förslag till PUB-avtal med instruktioner som en del i framtida upphandlingsunderlag av nya system.

PUB-avtal har tagits fram för de system som bedömts som prioriterade utifrån om personuppgiftsbehandlingar är omfattande eller av känslig karaktär eller inte. Det är förbundets ambition att vid ianspråktagande av nya IT-system alltid teckna PUB-avtal, vilket tex gjorts för system för registerhållning av förtroendevalda.

5. Ta fram analys och åtgärdsplan utifrån er kartläggning av tredjelandsoverföringar.

Tredjelandsoverföringar förekommer i några fall inom Sydarkivera vilka framgår av registerförteckningen. Förbundet följer noga utvecklingen nationellt för att kunna ta fram en realistisk åtgärdsplan.

6. Planera in årlig information om registerförteckningar i sammanträdeskalendern med förbundsstyrelsen.

Förslag att denna punkt behandlas årligen på sista sammanträdet eller I övrigt med vad förbundsstyrelsen beslutar i fråga om sammanträdesplaneringen.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Förbundets revisorer, dataskyddsombud Anders Danielsson, undertecknad.

Jörgen Nord

Ekonom, dataskyddssamordnare

Rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad 2020-2021 Kommunalförbundet Sydarkivera

Organisation Kommunalförbundet Sydarkivera
Personuppgiftsansvarig Förbundsstyrelsen
Dataskyddssamordnare Jörgen Nord jorgen.nord@sydarkivera.se

Dataskyddsförordningen (GDPR) gäller som lag i Sverige och innehåller regler om hur man får behandla personuppgifter. Den personuppgiftsansvarige (varje styrelse) är ansvarig för att personuppgifter behandlas i enlighet med gällande lagstiftning. Enligt art 37 GDPR måste personuppgiftsansvariga myndigheter ha utsett ett dataskyddsombud för sin verksamhet.

Dataskyddsombudets viktigaste uppgifter är att ge råd och stöd i dataskyddsfrågor och kontrollera den personuppgiftsansvariges efterlevnad av GDPR och annan dataskyddslagstiftning.

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

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

Rapporten lämnas till personuppgiftsansvarig för kännedom och vid behov för åtgärd.

Vill dataskyddssamordnaren eller någon annan från förvaltningen ha en muntlig uppföljning utifrån denna rapport kan man kontakta dataskyddsombudet för att boka en tid för möte.

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

Personuppgiftsansvaret

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

Normalt sett är varje myndighet (nämnd, styrelse eller annan myndighet) PUA för sin verksamhet. Det ska framgå i reglementet vilket ansvar myndigheten har. Inom kommunalförbundet Sydarkivera är det förbundsstyrelsen som är PUA.

PUA ansvarar bl a för att utse dataskyddsombud, för att föra register över behandlingar, fastställa laglig grund för behandling, fastställa ändamål och syfte med behandling, anmäla personuppgiftsincidenter, vidta åtgärder så att behandlingen är säker, samt vidta åtgärder för att säkerställa att dataskyddsförordningen följs. Oftast är det inte PUA själv som utför arbetet utan har tjänstepersoner till sin hjälp för att utföra arbetet. Ansvaret ligger dock alltid på PUA.

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

Ja

Kommentarer:

Det är viktigt att det finns en lokal organisation för dataskyddsarbetet och att den är känd inom verksamheten. Dataskyddsarbetet ska vara en naturlig del av det administrativa arbetet. Dataskyddssamordnaren ska leda det lokala dataskyddsarbetet.

Det är bra att det finns en beslutad lokal organisation inom er organisation då det är en förutsättning för att dataskyddsarbetet ska fungera.

2. Är de nödvändiga roller som krävs i dataskyddsarbetet utsedda inom er myndighet?

Delvis

Kommentarer:

Roller för dataskyddsarbete behöver utses då det är en förutsättning för att organisationen ska arbeta systematiskt med dataskyddsfrågor. Den som leder dataskyddsarbetet i förvaltningen bör benämnas dataskyddssamordnare och det är även den benämningen som finns i delegeringsordningen. Som DSO rekommenderar jag att ni jobbar vidare med att utse de nödvändiga roller som behövs i er organisation.

3. Har de som utsetts att arbeta med dataskyddsfrågorna fått utbildning i dataskyddslagstiftningen under 2020?

Delvis

Kommentarer:

Att få regelbunden utbildning är en grundförutsättning för att medarbetare ska kunna göra ett bra jobb och utvecklas i sina kunskaper och färdigheter. Sydarkivera kommer att fortsätta erbjuda både grundutbildning och fördjupad utbildning i dataskyddsfrågor.

Det är bra att de som utsetts att arbeta med dataskyddsfrågor har fått utbildning i dataskyddslagstiftningen och jag som DSO rekommenderar att ni fortsätter uppmuntra och låta era medarbetare få relevant fortbildning på detta område.

Vem höll i utbildningen/informationen?

Av dataskyddsombud eller i övrigt genom Sydarkivera

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

Ja

Kommentarer:

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

5. Deltar någon från er kommun/organisation i de aktiviteter som dataskyddsteamet anordnar, t ex nätverksträffar för dataskydd och dataskyddsarbetsdagar?

Ja

Kommentarer

Deltagande i nätverksträffarna är viktigt för att få kunskap och erfarenheter i dataskyddsfrågor så det är mycket viktigt att delta i nätverksträffarna. Det är bra att ni deltar i aktiviteter inom dataskydd och jag som DSO rekommenderar att ni fortsätter att vara aktiva.

6. Dataskyddsteamet arrangerar flera aktiviteter för att utbilda, utbyta erfarenheter och diskutera olika dataskyddsfrågor. Förmedlas information och kunskap från t ex nätverksträffar för dataskydd och dataskyddsarbetsdagar från de som deltagit vidare ut i organisationen på ett strukturerat sätt?

Ja, genom t ex e-post eller annat meddelande

Ja, i samband med avstämningar i lokala dataskyddsgrupper eller liknande

Kommentarer:

Att ha en fungerande organisation och ett bestämt arbetssätt är generella förutsättningar för att nå ut med information och det gäller även arbetet med dataskydd.

Det är bra att ni ser till att informationen når ut i verksamheten och har hittat era sätt att göra det på.

7. Regelbundet skickar DSO ut viktig information som rör dataskyddsfrågor till den anslutna partens dataskyddssamordnare/kontaktperson. Förmedlas information från mailutskick från DSO vidare ut i organisationen på ett strukturerat sätt?

Delvis

Kommentarer:

Det är viktigt att nyheter inom dataskydd och annan viktig information från DSO förmedlas till berörda personer.

Det är bra att ni ser till att informationen når ut i verksamheten, men ni behöver säkra upp och bestämma hur informationen ska förmedlas.

8. Har personuppgiftsansvarig myndighet delegerat beslutanderätt för dataskyddsfrågor i sin delegationsordning?

Ja

Kommentarer:

Dataskyddsteamet har tagit fram en mall för delegation av dataskyddsfrågor som kan inkorporeras i den sammanhållna delegationsordningen för styrelsen.

Att ha delegerat de ärenden som enligt dataskyddslagstiftningen kan komma att behöva fattas beslut om är ett effektivt sätt att jobba. Ärendetyperna blir synliga för både organisationen och för personuppgiftsansvarig och det finns en beredskap och planering när ärende uppstår.

Samtliga ärendetyper för dataskydd är delegerat vad gäller Sydarkivera och det är bra.

9. Får personuppgiftsansvarig myndighet regelbundet fattade delegationsbeslut anmälda till sig i enlighet med kommunallagens eller annan tillämplig lags regler?

Ja

Kommentarer:

Det finns regler i kommunallagen om hur delegationsbeslut ska hanteras och det är viktigt att delegationsbeslut hanteras så att de får laga kraft. Anmälan av delegationsbeslut bör finnas med som en stående punkt på varje sammanträde.

Det är bra att ni anmäler delegationsbeslut i enlighet med gällande regler.

10. Finns det en rutin för att informera personuppgiftsansvarig myndighet om sitt ansvar enligt dataskyddslagstiftningen?

Delvis

Former/Rutiner för rapportering till Styrelsen är under utarbetande, tex i fråga om delegationsbeslut

Kommentarer:

Personuppgiftsansvarig myndighet behöver få information om sitt ansvar enligt dataskyddslagstiftningen och det behöver finnas en rutin för detta.

Normalt sett är det ju inte personuppgiftsansvarig själv som utför dataskyddsarbetet, men personuppgiftsansvarig behöver känna till sin roll och sitt ansvar. Det är lämpligt att lägga in det som ett informationsärende i årsplaneringen för ny mandatperiod eller göra det till en del av nyvaldutbildningen. Jag som DSO rekommenderar att information till personuppgiftsansvarig om sin roll och ansvar bör lämnas minst en gång per mandatperiod. Är det flera förtroendevalda som byts under mandatperioden bör information lämnas till nya förtroendevalda. En fördel med att informationen lämnas vid ett sammanträde är att det dokumenteras i protokoll och kan följas upp.

Det är bra att personuppgiftsansvarig får information om sin roll och sitt ansvar och Jag som DSO rekommenderar att ni tar fram en rutin för att fånga upp denna fråga mer systematiskt.

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

Dataskyddspolicy
Integritetspolicy
Informationssäkerhetspolicy
Förbundspolicy

Kommentarer:

Dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning gäller, men organisationen behöver bestämma hur det ska genomföras lokalt genom egna styrdokument

Det är bra att ni har tagit fram och beslutat om olika policys för er verksamhet.

Dataskyddsbudet (DSO)

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

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

12. Har ni utsett dataskyddsbud och anmält det till Integritetsskyddsmyndigheten enligt art 37?

Ja

Verifierat med hos dataskyddsinspektionen 2021 av undertecknad

Kommentarer:

Att utse dataskyddsbud och anmäla kontaktuppgifter till Integritetsskyddsmyndigheten är en grundläggande åtgärd. Det är bra att ni har utsett och anmält dataskyddsbud.

13. På vilket sätt informerar ni om dataskyddsbudet?

Webbplats

Kommentarer:

Det är viktigt att uppgift om dataskyddsbudet och kontaktuppgifter till dataskyddsbudet är lätt tillgängligt. Det är därför bra med information om detta på många sätt. Information om dataskyddsbudet finns på Sydarkiveras webbplats, men det skulle vara bra om det var lättare att hitta.

Personuppgiftsbehandling

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

14. Har ni upprättat registerförteckningar enligt art 30 GDPR?

Ja

Kommentarer

Att upprätta registerförteckningar över behandling av personuppgifter är ett grundläggande krav på personuppgiftsansvarig. Det är normalt sett inte personuppgiftsansvarig själv som gör förteckningen, men det är personuppgiftsansvarig som ansvarar för att det blir gjort och för att det finns resurser som gör arbetet.

Det är bra att ni gått igenom era personuppgiftsbehandlingar och förtecknat dem i register.

15. Har ni rutiner för att uppdatera registerförteckningarna?

Delvis

Ännu ej dokumenterade

Kommentarer:

Det är viktigt att registerförteckningen hålls levande och fylls på med ny information när ny personuppgiftsbehandling påbörjas. Det behöver därför finnas rutiner så att förvaltningen inte glömmer bort att lägga in nya behandlingar.

Det är bra att ni gör tillägg av nya behandlingar, men för att säkerställa processen bör ni ta fram rutiner för hur uppdatering av registerförteckningarna går till.

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

Ja

Rutiner för detta ska tas fram

Kommentarer:

Personuppgiftsansvarig ansvarar för att registerförteckningarna hålls aktuella och behöver därför få regelbunden information om statusen. Informationen bör lämnas vid sammanträde så att informationen dokumenteras i protokoll och kan följas upp.

Det är bra att ni ger årlig information om aktuella registerförteckningar till personuppgiftsansvarig.

17. Har ni gått igenom registerförteckningarna med anledning av Schrems II-domen och fastställt vilka behandlingar som innebär tredjelandsoverföring?

Ja

Kommentarer:

Den 16 juli 2020 meddelade EU-domstolen en dom i det så kallade Schrems II-målet. EU-domstolen slår fast att Privacy Shield-avtalet mellan EU och USA inte ger ett tillräckligt skydd för personuppgifter när dessa förs över till USA och ogiltigförklaras därför.

Dataskyddsteamet har tagit fram en vägledning med anledning av Schrems II-domen och för mer vägledning hänvisar jag som DSO till den och de vägledningar som den europeiska dataskyddsstyrelsen (EDPB) har tagit fram. Som ett första steg rekommenderar EDPB att personuppgiftsansvariga ska kartlägga alla tredjelandsoverföringar som görs. Detta görs genom att man går igenom avtal med leverantörer, även vad gäller underleverantörer. Resultatet av genomgången dokumenteras i registerförteckningen. Utifrån kartläggningen behöver man sedan gå vidare, analysera resultatet och ta fram en åtgärdsplan.

Att känna till vilka tredjelandsoverföringar som görs är nödvändigt för att veta vilka ytterligare åtgärder ni behöver vidta med anledning av Schrems II-domen. Det är bra att ni har gått igenom och kartlagt vilka tredjelandsoverföringar som görs inom er verksamhet. Det är ett första steg i arbetet med att uppfylla lagkraven i GDPR med anledning av Schrems II-domen.

De registrerades rättigheter

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

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

De viktigaste rättigheterna är:

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

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

Nej

Personuppgiftsbehandlingsomfattar i huvudsak personal anställd i förbundet. För de delar som rör arkiv pågår särskilt arbete.

Kommentarer

Att informera och kommunicera på ett strukturerat sätt är en viktig del av dataskyddsarbetet. Det finns krav på personuppgiftsansvarig att vidta åtgärder för att informera och kommunicera, men även för att sätta tydliga villkor för utövandet av de registrerades rättigheter.

Jag som DSO rekommenderar att ni tar fram rutiner för att uppnå detta krav.

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

Webbplats

Kommentarer

Det är bra att ha information om de registrerades rättigheter på många ställen så att informationen har bra förutsättningar för att nå fram. Det är bra att det finns på webben, men informera gärna på fler ställen.

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

Ja

Kommentarer:

Rutiner för begäran om registerutdrag bedömer jag som DSO är nödvändigt att ha för att kunna hantera en begäran. Att kunna hantera de registrerades rättigheter bedömer jag som DSO kommer att bli allt viktigare då Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) bestämt att de kommer att utgå alltmer från klagomål från enskilda i sitt arbete med tillsyn av dataskyddslagstiftningen.

Det är bra att ni har tagit fram rutin för denna rättighet då jag som DSO bedömer att den är mest vanligt förekommande bland de rättigheterna som finns för de registrerade.

Personuppgiftsbiträden

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

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

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

Ja, vi anlitar personuppgiftsbiträden och vi har avtal med några av biträdena. Allmänna villkor för utnyttjande av framförallt webbtjänster får en ökad betydelse och är i Sydarkiveras fall dominerande.

Kommentarer:

Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har tagit fram mallar för PUB-avtal och instruktioner. Som DSO rekommenderar jag att alla använder sig av dessa mallar och tar fram förslag till PUB-avtal och instruktioner utifrån dessa mallar. Äldre PUB-avtal kan behöva en genomgång, men de är inte ogiltiga pga att de hänvisar till PuL i stället för GDPR. Men jag som DSO rekommenderar att gärna gå igenom äldre PUB-avtal och ta fram förnyade avtal. I princip alla kommunala organisationer anlitar personuppgiftsbiträden och det är mycket viktigt att ha PUB-avtal med relevanta, tydliga och korrekta instruktioner.

Om ett biträde inte får tillräckligt tydliga instruktioner om hur behandling får ske eller inte alls tar fram instruktioner faller ansvaret för dessa fel tillbaka på personuppgiftsansvarig.

En del systemleverantörer använder sig i stället av standardvillkor som vid behov ensidigt kan ändras av leverantören. Det är svårt att praktiskt få till regelrätta PUB-avtal med instruktioner med sådana leverantörer. Det kan också vara svårt att få till PUB-avtal med leverantörer av appar och sociala medier. Ett sätt att hantera det är att i möjligast mån undvika sådana leverantörer. Anser ni att ni ändå måste anlita en sådan leverantör rekommenderar jag som DSO att ni ställer frågor om personuppgiftsbehandlingen, framför era synpunkter och krav och dokumenterar leverantörens svar. Men det är ni som personuppgiftsansvarig som står risken.

Jag som DSO rekommenderar att ni går igenom er registerförteckning och försöker få till PUB-avtal med samtliga biträden. Gör gärna regelbunden kontroll av aktualiteten av PUB-avtal och dess instruktioner.

22. Finns rutiner för framtagande av personuppgiftsbiträdesavtal med instruktioner?

Delvis

Verksamheten internt ännu ej så omfattande att detta införts i form av dokumenterad instruktion/rutin.

Kommentarer:

Att ha bra PUB-avtal med instruktioner är viktigt för att kunna styras hur biträdet får behandla era personuppgifter.

Det är bra att ni har påbörjat arbetet med rutiner och det är viktigt att arbetet slutförs.

Jag som DSO rekommenderar att ni tar fram rutiner för framtagande av PUB-avtal med instruktioner.

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

Ja

Använder SKR mall

Kommentar:

Det är bra att ha förslag till personuppgiftsbiträdesavtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget för då vet leverantören vad det är som ni förväntar er. Då slipper man också förhoppningsvis förhandlingar om PUB-avtal och instruktioner när upphandlingen är klar

Jag som DSO rekommenderar att ni fortsätter med denna rutin i samverkan med de som gör upphandlingar inom Sydarkivera.

Risk- och konsekvensbedömningar

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

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

Delvis

Arbetet inlett 2021 efter upprättande av registerförteckning.

Kommentarer:

Om man inte gör en risk- och konsekvensbedömning innan man påbörjar en ny behandling har den personuppgiftsansvarige svårt att bedöma vilka behandlingar som är en risk för den registrerade och vilka konsekvenser det kan bli. Om ett förhandssamråd önskas medges det inte av tillsynsmyndigheten förrän man har gjort en risk- och konsekvensbedömning.

IMY har tagit fram en förteckning över när en konsekvensbedömning ska göras och jag som DSO rekommenderar att man tar del av den och följer dessa rekommendationer.

Att ni gör riskarbete och även ser till konsekvensen för den registrerade är en nödvändighet för att få förståelse för vilka behandlingar som ger en särskilt stor risk för personers fri- och rättigheter. Jag som DSO rekommenderar att ni regelbundet och mer systematiskt gör risk- och konsekvensbedömningar som dokumenteras.

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

Ja

I enlighet med de mallar och instruktioner som finns inom ramen för DSO-tjänsten.

Kommentarer:

Om man inte har en rutin för risk- och konsekvensbedömning kan det blir osäkert vem som ska göra vad innan man påbörjar en ny behandling. Eller man kanske helt missar att göra en risk- och konsekvensbedömning om man inte har en känd rutin. Med hjälp av denna rutin kan den personuppgiftsansvarige enklare bedöma vilka behandlingar som ger en särskild stor risk för personers fri- och rättigheter.

Det är bra att ni har en rutin för risk- och konsekvensarbete.

26. Har ni en fastställd rutin för risk och konsekvensbedömning innan upphandling eller införandet av nytt IT-stöd?

Delvis

Upphandling/inköp av nytt IT-stöd får inte ske utan riskbedömning. Däremot är detta inte dokumenterat.

Kommentarer:

När man upphandlar och inför ett nytt system innebär det ofta en ny personuppgiftsbehandling. Då är det bra att fundera igenom ifall en risk- och konsekvensbedömning behöver göras och även ha en rutin för att genomföra arbetet.

Det är bra att ni har påbörjat arbetet med rutin och det är viktigt att arbetet slutförs.

27. Vilka roller/tjänstepersoner är utsedda att vara delaktiga i era risk- och konsekvensbedömningar?

Ej utsett särskilt. Situation får avgöra.

Kommentarer:

När man jobbar med dataskyddsfrågor och riskarbete är det en fördel att ha med personer med olika kompetenser och erfarenheter för att få fram så många bra perspektiv och bedömningar som möjligt. Förslag är att en grupp med olika funktion utses inom Sydarkivera för att göra risk- och konsekvensbedömningar. Dataskyddsombudet ska alltid rådfrågas och vara med som stöd när risk- och konsekvensbedömningar görs.

28. Vilka risk och konsekvensbedömningar har ni gjort under 2020?

Införande av Zoom för videokonferenser, osäker gällande dokumentationen.

Personuppgiftsincidenter

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

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

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

Ja

Kommentarer:

När en personuppgiftsincident inträffar blir det ofta en allmän oro och finns det inte utsedda personer blir det svårt att veta vem som beslutar om att anmäla. Därför är det bra att det finns utsedda personer som har befogenhet att besluta om att anmälan ska göras eller ej. Personuppgiftsansvariga får också bättre förutsättningar för att uppfylla kravet på att anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten ska göras innan 72 timmar från upptäckten av personuppgiftsincidenten om personer är utsedda. Befogenhet att anmäla personuppgiftsincident bör tas med i delegationsordning.

Det är bra att ni har utsett personer att ha befogenhet att anmäla personuppgiftsincidenter.

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

Ja

Kommentarer:

Det finns en skyldighet att dokumentera inträffade personuppgiftsincidenter oavsett om de anmäls eller ej och det är förstås en viktig anledning till att göra detta arbete.

En ytterligare anledning är att denna dokumentation lämpligen kan ingå i ert kvalitetsarbete i syfte att förbättra av era arbetsflöden.

Det är bra att ni dokumenterar personuppgiftsincidenter oavsett om de ska anmälas eller ej.

31. Har ni rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter med fastställd ansvarsfördelning?

Delvis
Dokumentation över arbetsflöde behöver upprättas.

Kommentarer:

När en personuppgiftsincident inträffar blir det ofta en allmän oro. Finns inte rutiner med fastställd ansvarsfördelning kan det bli svårt att agera på ett snabbt och effektivt sätt. Risken ökar för att personers fri- och rättigheter påverkas. Uppgift om vem som har befogenhet att anmäla personuppgiftsincident och vem som har uppdrag att dokumentera personuppgiftsincidenter bör finnas med i rutinerna.

Det är bra att ni påbörjat arbetet med en rutin för hantering av personuppgiftsincidenter med fastställd ansvarsfördelning, men ni behöver se till att slutföra arbetet för att få en snabb och effektiv hantering av personuppgiftsincidenter.

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

Interna möten

Kommentarer:

När en personuppgiftsincident inträffar blir det ofta en allmän oro och osäkerhet på arbetsplatsen. Det är bra och nödvändigt att se till att alla anställda känner till vad som ska göras om en personuppgiftsincident inträffar. Därför är det viktigt att alla i personalen känner till att det finns rutiner som ska användas. Jag som DSO rekommenderar att ni informerar all personal om rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter på arbetsplatsträffar, intranät och liknande.

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

Ja

Kommentarer:

Det är viktigt att den som är personuppgiftsansvarig får information om vilka personuppgiftsincidenter som har förekommit inom dennes ansvarsområde. Detta för att bedöma åtgärder som behöver göras. Det är den som är personuppgiftsansvarig som har hela ansvaret för de personuppgiftsbehandlingar som görs inom verksamheten.

Det är bra och en nödvändighet för den som är personuppgiftsansvarig att känna till de personuppgiftsincidenter som inträffar och det är bra att ni informerar om detta varje år.

34. Vilka åtgärder har ni vidtagit med anledning av de personuppgiftsincidenter som har inträffat hos er?

Vi har inte haft några personuppgiftsincidenter som föranlett några åtgärder

Kommentarer:

Inträffar ofta samma personuppgiftsincidenter finns god anledning att t ex ändra rutiner eller hålla utbildning med personalen för att försöka undvika liknande personuppgiftsincidenter i framtiden. Händer det allvarliga incidenter behöver man med all sannolikhet vidta flera åtgärder. Tänk på att ta kontakt med dataskyddsombudet för att rådgöra om anmälan, dokumentation och åtgärder i samband med personuppgiftsincidenter.

Informationssäkerhet

Enligt art 5 och art 32 GDPR ska personuppgifter behandlas på ett säkert sätt. PUA ska vidta säkerhetsåtgärder som säkerställer lämplig säkerhet för personuppgifterna, inbegripet skydd mot obehörig eller otillåten behandling och mot förlust, förstörelse eller skada genom olyckshändelse. Detta ska göras med användning av lämpliga tekniska eller organisatoriska åtgärder (integritet och konfidentialitet).

35. Bedrivs ett systematiskt informationssäkerhetsarbete enligt någon metod?

Delvis

Metod enligt standarden ISO 27000-serien samt SAMFI:s vägledningar
SAMFI= Samverkansgruppen för informationssäkerhet, (Försvarmakten, Försvarets materielverk, Försvarets radioanstalt, Post- och telestyrelsen, Polismyndigheten, Säkerhetspolisen samt Myndigheten för samhällsskydd och beredskap)

Kommentarer:

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

Det är bra att ni delvis arbetar systematiskt med informationssäkerhet. Detta ger flera mervärden för den som är personuppgiftsansvarig men även för er organisation.

36. Finns utsedd informationssäkerhetsansvarig tjänsteperson hos er?

Ja, en övergripande informationssäkerhetsansvarig inom vårt kommunalförbund

Kommentarer:

Informationssäkerhet är ett komplext område. Det kan vara svårt att få kompetens och enhetlighet om informationssäkerhetsarbete ska delas mellan flera medarbetare.

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

37. Finns fastställda roller runt systemförvaltning (dvs systemägare, systemförvaltare, driftansvar) hos er?

Delvis

Kan preciseras ytterligare och ansvar och kontrollfunktioner tydliggöras.

Kommentarer:

Att ha fastställda roller för systemförvaltning är en viktig del i att ha ordning och reda i sin förvaltning.

Det är bra att ni påbörjat arbetet med att fördela och fastställa roller för systemförvaltning. Jag som DSO rekommenderar att ni fortsätter arbetet och sedan fastställer en systemförvaltning.

38. Har ni rutin för kravställning med avseende på lämplig säkerhet för personuppgiftsbehandlingen i systemet vid upphandling av nya IT-system?

Delvis
Ej dokumenterad

Kommentarer:

Enligt dataskyddsförordningen ska personuppgiftsansvarig säkerställa lämplig säkerhet för de personuppgifter som hanteras, inbegripet skydd mot obehörig eller otillåten behandling och mot förlust, förstöring eller skada genom olyckshändelse. Det kan vara svårt att i efterhand ändra kravställningar på säkerhetsåtgärder. Oftast blir det åtgärder som blir kostnadsdrivande och svåra att införa.

Det är bra att ni har påbörjat arbete med kravställning på lämplig säkerhet vid upphandlingar och jag som DSO rekommenderar därför att ni slutför det arbetet.

39. Har ni något mer ni vill tillägga?

40. Vad tycker du om enkäten?

Sammanvägd bedömning

Ett dataskyddsbuds viktigaste uppgifter är att ge råd och stöd samt att ha en kontrollerande funktion så att dataskyddslagstiftningen efterlevs. Det operativa arbetet i den personuppgiftsansvariges förvaltning behöver utföras av personer som är anställda hos personuppgiftsansvarig.

Lokal organisation och utbildning

Vid genomgång av era svar kan man se att det finns en organisation med delvis utsedda roller för förbundsstyrelsens dataskyddsarbete. Personerna i fråga har också delvis fått utbildning och den dataskyddssamordnaren deltar i Sydarkiveras nätverksträffar. Det finns kanaler för att få ut information till den lokala organisationen. Detta är en grundförutsättning för att dataskyddsarbetet ska kunna fungera.

Delegering av dataskyddsfrågor

Förbundsstyrelsen har beslutat om delegationsordning för dataskyddsfrågor och beslut anmäls till förbundsstyrelsen enligt gällande regler, vilket är mycket bra. Att delegera beslutsbefogenhet är ett effektivt sätt att jobba. Ärendetyperna blir synliga för både organisationen och för personuppgiftsansvarig och det finns en beredskap och planering när ärende uppstår.

Styrdokument

Dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning gäller, men organisationen behöver bestämma hur det ska genomföras genom egna styrdokument som instruktioner eller liknande. Ni har antagit förbundspolicy, informationssäkerhetspolicy, dataskyddspolicy och integritetspolicy.

Kontaktuppgift till dataskyddsbud

Att utse dataskyddsbud och anmäla kontaktuppgifter till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) är en grundläggande åtgärd och detta är genomfört. Uppgift om dataskyddsbudet och kontaktuppgifter till dataskyddsbudet finns på webbplatsen.

Registerförteckningar

Att ha kontroll över sina registerförteckningar är också grundläggande för dataskyddsarbetet och det är bra att ni har upprättade förteckningar och att personuppgiftsansvarig får regelbunden information om aktuella registerförteckningar. Det är viktigt att hålla fast vid detta.

Efter Schrems II-domen är det särskilt viktigt att ha kartlagt vilka tredjelandsoverföringar som ni har. Kartläggningen av era tredjelandsoverföringar är genomförd och det är mycket bra. Kartläggningen är en nödvändig förutsättning för att veta vilka ytterligare åtgärder som kan behöva göras.

Rutiner för dataskyddsarbete

På några områden saknas det rutiner och det är något som behöver utvecklas.

Personuppgiftsbiträdesavtal

Ert arbete med personuppgiftsbiträdesavtal fungerar delvis och det är viktigt att man har med PUB-avtal i planeringen och vid införskaffande av nya system.

Ni har skrivit att webbtjänster får en ökad betydelse för Sydarkivera. Om dessa webbtjänster innebär personuppgiftsbiträde skall även PUB-avtal finnas med.

Ni använder SKR:s mall med instruktioner och det är mycket bra.

Risk- och konsekvensbedömningar

Ni gör delvis risk- och konsekvensbedömningar och har rutiner genom att använda de mallar och rutiner som finns inom Sydarkiveras DSO-tjänst. Arbetet inlett 2021 efter upprättande av registerförteckning. Ni väljer personer som skall delta i risk och konsekvensbedömningar efter situationen som finns. Upphandling/inköp av nytt IT-stöd får inte ske utan riskbedömning. Däremot är detta inte dokumenterat.

Personuppgiftsincidenter

När det gäller hantering av personuppgiftsincidenter har ni utsedda personer som anmäler och dokumenterar. Det finns formaliserat i delegeringsordningen. Ni har delvis rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter, men dokumentation över arbetsflödet behöver upprättas. Förbundsstyrelsen får årlig information, men ännu inga incidenter hos förbundet.

Informationssäkerhet

Vad gäller informationssäkerhetsarbetet så har ni en informationssäkerhetspolicy och förbundspolicy. Det finns utsedd informationssäkerhetsansvarig.

Ett systematiskt informationssäkerhetsarbete bedrivs i enlighet med förbundspolicy och ansvarig tjänsteperson.

När det gäller systemförvaltning skriver ni att det finns delvis fastställda roller men det kan preciseras ytterligare och ansvar och kontrollfunktioner tydliggöras.

Det är osäkert om det finns rutin för kravställning på lämplig säkerhet för personuppgiftsbehandlingar vid upphandling av system.

Min bedömning som DSO är att det viktigaste som förbundsstyrelsen för kommunalförbundet Sydarkivera behöver arbeta vidare med är:

1. Påbörja arbetet med att systematiskt göra risk- och konsekvensbedömningar enligt art 35 GDPR när en ny typ av behandling sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter. För att komma i gång med arbetet kan det vara bra att delta i den grundutbildning i risk- och konsekvensbedömning som dataskyddsteamet håller i.
2. Utse personer eller grupp med olika funktioner som ska utföra risk- och konsekvensbedömningar. Tänk på att dataskyddsombudet ska rådfrågas och vara en del av gruppen som utför risk- och konsekvensbedömningar.
3. Kontrollera hur arbetet med informationssäkerhet är tänkt att fungera hos er. Jag som DSO föreslår att det påbörjas ett mer systematiskt arbete på detta område.
4. När det gäller arbetet med PUB-avtal rekommenderas att ni tar fram avtal med samtliga biträden och även börjar ta fram förslag till PUB-avtal med instruktioner som en del i framtida upphandlingsunderlag av nya system.
5. Ta fram analys och åtgärdsplan utifrån er kartläggning av tredjelandsoverföringar.
6. Planera in årlig information om registerförteckningar i sammanträdeskalendern med förbundsstyrelsen.

Anders Danielsson
Dataskyddsombud

Personuppgiftsansvarig*: Förbundsstyrelsen
Företrädare: Per Ribacke
Kontaktuppgifter: registrator@sydarkivera.se
Dataskyddsombud: Anders Danielsson

Behandlingens namn:	Ingår i system	Beskrivning av ändamålen med behandlingen*	Behandlingen omfattar följande typer av personuppgifter*	Förekommer känsliga personuppgifter och vilka?	Kategorier av mottagare av personuppgifterna internt och externt*	På-platslösning/extern lösning	Dokumentation om överföring av personuppgifter sker till tredje land*	Ange vilka lagliga grunder som finns för behandlingen.	Allmän beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder*	Om personuppgiftsbiträden anlitas för att genomföra behandlingen, ange namn och kontaktuppgifter till dessa leverantörer.
Behörighetsmodul	Klara	Behörighetsstyrning och åtkomst. (Skapa arkivbeskrivningar, förteckna arkiv, skapa rapporter och annan handläggning inom analoga arkivverksamheten)	Namn, epost	Nej	Saknas	Extern lösning	Nej	Art 6.1c) GDPR rättslig förpliktelse	Behörighetsstyrning	KnowIT Solutions AB
Arkivförteckning, personarkiv	Klara	Sökbarhet enskilda personarkiv i Sydarkiveras vård	Användarnamn, namn, epost, telefonnummer, lösenord, roll i systemet.	Nej	Användare i systemet	extern lösning	Nej	Art. 6.1e) GDPR myndighetsutövning		KnowIT Karlsstad AB, Redbridge AB, Stockholm (driftsleverantör)
Förfrågningsenkät utlämnande allmän handling	Office 365, Forms	Statistik förfrågningar om utlämnande från överlämnade arkiv utifrån planering/uppföljning arbetsställen	Namn, e-post, arbetsställe/nod	Nej			Ja			Microsoft, via Griffel
Administration av pensioner	Skandia online	Handläggning av pensionsärenden	Namn och personnummer, inkomstuppgifter, uppgifter om tjänstledighet och sjukskrivning. E-post och i förekommande fall	Uppgifter om hälsa	Ekonomiadministratör och ekonom hos Sydarkivera	Extern lösning	Nej	Art 6.1b) GDPR fullgöra avtal (anställning)	Behörighetsstyrning 3 st användare, pensionshanteringen ingår i årlig plan för egenkontroll	Livförsäkringsbolaget Skandia, ömsesidigt 516406-0948. Skandikon administration AB 556023-4782
Register över användare, Lex anställda	Lex	Inloggning, spårbarhet och uppgifter som återanvänds i mallar	Förnamn, efternamn, e-post och telefon till arbetsplatsen	Nej	Användare i systemet	Extern lösning	Nej	Art. 6.1e) GDPR allmänt intresse	Behörighetsstyrning	Solarplexus IT Strategi AB (Jönköping)
Register över användare, Lex förtroendevalda	Lex	Inloggning, spårbarhet och uppgifter som återanvänds i mallar	Förnamn, efternamn, e-post och telefon (till arbetsplats eller privat), personnummer	Nej	Användare i systemet	Extern lösning	Nej	Art. 6.1e) GDPR allmänt intresse	Behörighetsstyrning	Solarplexus IT Strategi AB (Jönköping)
Register över adressater, Lex deltagare	Lex	Registrera avsändare och mottagare enligt OSL, adressuppgifter för distribution av handlingar	Förnamn, efternamn, e-post, telefon, adress, postnummer, ort (arbete eller adress bostad)	Nej	Användare i systemet	Extern lösning	Nej	Art. 6.1e) GDPR allmänt intresse	Behörighetsstyrning. Handlingar med sekretessuppgifter hanteras i pappersakt.	Solarplexus IT Strategi AB (Jönköping)
Digital signering	Lex	Säker identifiering och signering	Namn och personnummer	Nej	Användare i systemet	Extern lösning	Nej	Art 6.1c) GDPR rättslig förpliktelse	Behörighetsstyrning	Comfact (Jönköping)
Förtroendemannaregister	Troman	Administration av förtroendevalda, mötesadministration och därmed förknippad arvodeshantering och utlägg.	Förnamn, efternamn, personnummer, e-post, telefon, adress, postnummer, ort (till arbete eller adress bostad), partitillhörighet.	Ja, partitillhörighet, eventuell uppgift om hälsa	Internt: Ekonomifunktion, administrativ funktion. Externt: Löneavdelningen Ronneby, Skatteverket, Pensionsförmedlare.	Databasserver hos underleverantör.	Nej	Art 6.1c) GDPR rättslig förpliktelse	Behörighetsstyrning	Troman AB med underleverantörer Ergodata AB, Göteborg, Tripnet AB, Göteborg, Glesys AB, Falkenberg

Personuppgiftsansvarig*: Förbundsstyrelsen

Företrädare: Per Ribacke

Kontaktuppgifter: registrator@sydarkivera.se

Dataskyddsombud: Anders Danielsson

Behandlingens namn:	Ingår i system	Beskrivning av ändamålen med behandlingen*	Behandlingen omfattar följande typer av personuppgifter*	Förekommer känsliga personuppgifter och vilka?	Kategorier av mottagare av personuppgifterna internt och externt*	På-platslösning/extern lösning	Dokumentation om överföring av personuppgifter sker till tredje land*	Ange vilka lagliga grunder som finns för behandlingen.	Allmän beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder*	Om personuppgiftsbiträden anlitas för att genomföra behandlingen, ange namn och kontaktuppgifter till dessa leverantörer.
Registrerade handlingar	Lex	Handläggning av ärenden	Förnamn, efternamn, e-post, telefon, adress, postnummer, ort (arbete eller adress bostad)		Registrator och handläggare i aktuellt ärende		Nej	Art. 6.1e) GDPR allmänt intresse	Behörighetsstyrning	Solarplexus IT Strategi AB
Digital signering	Lex	Justering av protokoll, protokollsutdrag äkthetsintygandwe	Förnamn, efternamn	Nej	Registrator och handläggare i aktuellt ärende, korrespondenter.	Extern lösning	Nej	Art. 6.1e) GDPR myndighetsutövning	Behörighetsstyrning, tvåfaktorsautentisering	Comfact AB (Göteborg)
Registrerade handlingar	Aktsystem, papper	Handläggning av ärenden med dokument som omfattas av sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter	Förnamn, efternamn, e-post, telefon, adress, postnummer, ort (arbete eller adress bostad), personnummer, uppgift om hälsa	Ja, uppgift om partitillhörighet, facklig tillhörighet, uppgift om hälsa	Registrator och handläggare i aktuellt ärende	på-platslösning	Nej	Art. 6.1e) GDPR myndighetsutövning	Dokumentskåp, nyckel inläst i kassaskåp. Avslutade akter i arkivlokal (tagg-system)	Egen regi
Personalakter, Sydarkiveras anställda	Aktsystem, papper	Hantering av handlingar som hör till anställning	Namn, personnummer, adress, telefon, anhörigas kontaktuppgifter, uppgift om hälsa	Ja, uppgifter om hälsa kan förekomma	Ansvariga chefer	på-platslösning	Nej	Art. 6.1b) GDPR fullgöra avtal Art. 9.2b) GDPR känsliga uppgifter	Åtkomstbegränsning närarkiv (tagg-system)	Egen regi
Användare	Vårdstation, digitala arkivet						Nej		Bankvalv. Dubbla system fysisk åtkomst. Datacenter avskilt från internet.	Egen regi
Användare	Bevarandeplattform, digitala arkivet						Nej		Bankvalv. Dubbla system fysisk åtkomst. Datacenter avskilt från internet.	Egen regi
Användare	Telegram	Intern kommunikation	Namn, telefonnummer	Nej	Medarbetare	Extern lösning	Ja, Dubai	Art 6.1b) GDPR fullgöra avtal (anställning)	Enbart för anställda. Vid avslut av anställning avslutas kontot.	Uppgift saknas
Användare	Facebook	extern kommunikation, omvärldsbevakning	Namn, e-post, födelsedatum samt i förekommande fall telefonnummer.	Nej	Följare av kontot	Extern lösning	Ja	Art. 6.1e) GDPR allmänt intresse	Endast användare på Facebook kan göras till redaktör. Användren väljer själv vilka uppgifter som registreras. Namn eller andra personuppgifter unviker i inlägg/skrivresler.	Facebook

Personuppgiftsansvarig*: Förbundsstyrelsen
 Företrädare: Per Ribacke
 Kontaktuppgifter: registrator@sydarkivera.se
 Dataskyddsombud: Anders Danielsson

Behandlingens namn:	Ingår i system	Beskrivning av ändamålen med behandlingen*	Behandlingen omfattar följande typer av personuppgifter*	Förekommer känsliga personuppgifter och vilka?	Kategorier av mottagare av personuppgifterna internt och externt*	På-platslösning/extern lösning	Dokumentation om överföring av personuppgifter sker till tredje land*	Ange vilka lagliga grunder som finns för behandlingen.	Allmän beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder*	Om personuppgiftsbiträden anlitas för att genomföra behandlingen, ange namn och kontaktuppgifter till dessa leverantörer.
Användare	Twitter	Extern kommunikation, omvärldsbevakning	Namn, e-post, födelsedatum samt i förekommande fall telefonnummer.	Nej	Följare av kontot	Extern lösning	Ja	Art. 6.1e) GDPR allmänt intresse	Officiellt Sydarkivera Twitter: Funktionsadress. I förekommande fall kan användare på Twitter omnämnas i de inlägg som skrivs. Endast publika konton. Varje användare styr själv om publikt eller låst konto. Om någon låser konto så syns endast användarnamn, behöver ej vara personnamn.	Twitter
Posthantering	Posten (Unifaun)	Skicka och ta emot brev, paket och andra försändelser	För- och efternamn, adress, e-post, telefonnummer, "klick-loggar"	Nej	Personal, Postnord	Extern lösning	Ja, vid mottagande eller skickande utomlands	Art 6.1b) GDPR fullgöra avtal	Behörighetsstyrning	I förekommande fall appen "mina paket"
Kundregister	Visma.net ERP	Skapa kundfakturor (Handläggning av kundfakturor)	För- och efternamn, adress, e-postadress, telefonnummer	Nej	Ekonomiadministratör och ekonom hos Sydarkivera, kunder	Extern lösning	Ja	Art 6.1b) GDPR fullgöra avtal	Behörighetsstyrning, tvåfaktorsautentisering	Amazon Web Services (Stockholm). Backup Amazon web Services (Frankfurt). AppDynamics (USA) samt WalkMe (Israel)
Kundregister	Visma.net Autoinvoice	Skicka och ta emot kundfakturor	För- och efternamn, adress, e-postadress,	Nej	Ekonomiadministratör och ekonom hos Sydarkivera, Kunder	Extern lösning	Ja	Art 6.1b) GDPR fullgöra avtal	Behörighetsstyrning, tvåfaktorsautentisering	Amazon Web Services (EU), Visma IT & Communications (EU odefinierat), Visma Software Int (EU), Azets AS- Cogi Docs AS(Skanning, EU) Datadog Inc (loggar, utanför EU), Sengrid (epostservice, utanför EU), Visma CTO (Skanning EU), Strålfors Oy (urskriftsfunktion, Finland) Edigard AS (utskriftsfunktion EU), PostEx BV (utskriftsfunktion EU), Digital Postbox inbygger (elektronisk brevlåda, Norge).

Personuppgiftsansvarig*: Förbundsstyrelsen
Företrädare: Per Ribacke
Kontaktuppgifter: registrator@sydarkivera.se
Dataskyddsombud: Anders Danielsson

Behandlingens namn:	Ingår i system	Beskrivning av ändamålen med behandlingen*	Behandlingen omfattar följande typer av personuppgifter*	Förekommer känsliga personuppgifter och vilka?	Kategorier av mottagare av personuppgifterna internt och externt*	På-platslösning/extern lösning	Dokumentation om överföring av personuppgifter sker till tredje land*	Ange vilka lagliga grunder som finns för behandlingen.	Allmän beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder*	Om personuppgiftsbiträden anlitas för att genomföra behandlingen, ange namn och kontaktuppgifter till dessa leverantörer.
Leverantörsregister	Visma.net ERP	Hantering av leverantörsfakturor	Postadress, e-postadress, telefonnummer till person på företag	Nej	Ekonomiadministratör, ekonom, personal och chefer hos Sydarkivera	Extern lösning	Ja	Art 6.1b) GDPR fullgöra avtal	Behörighetsstyrning, tvåfaktorsautentisering	Amazon Web Services (Stockholm). Backup Amazon web Services (Frankfurt), AppDynamics (Servertjänst USA), WalkMe (applikationstjänst, Israel)
Leverantörsregister	Visma.net Approval	Godkännande av leverantörsfakturor	Namn	Nej	Ekonomiadministratör, ekonom, personal och chefer hos Sydarkivera	Extern lösning	Ja	Art 6.1b) GDPR fullgöra avtal	Behörighetsstyrning	Amazon web services (Irland)
Leverantörsregister	Visma.net Autopay	Skickande av betalningsinformation	Namn	Nej	Bank, leverantör	Extern lösning	Ja	Art 6.1b) GDPR fullgöra avtal	Behörighetsstyrning, tvåfaktorsautentisering	Amazon web services (EU-oddefinierat)
Supportärenderegister	Zedcom Supportportal (Visma.net ERP)	Hantering av supportärenden	Namn, e-post-adress (tjänste)	Nej	Leverantör	Extern lösning	Nej	Art. 6.1e) GDPR myndighetsutövning	Behörighetsstyrning	Zedcom AB (kommunikationstjänst), Zedcom ISP AB (Serverdrift)
Personalregister	Visma - Personec P	Behandling av uppgifter om medarbetare för löneadministration.	För- och efternamn, adress, e-post, telefonnummer, personnummer, löneuppgifter, uppgifter om frånvaro.	Nej	Ekonomiadministratör, ekonom, personal och chefer hos Sydarkivera. Löneadministratör hos Ronneby kommun	Extern lösning	Nej	Art 6.1b) GDPR fullgöra avtal (anställning)	Behörighetsstyrning	Ronneby kommun, lönekontoret
Personalregister	Visma - Personec P Självservice	Behandling av uppgifter om medarbetare för löneadministration, planering, uppföljning och hantering av personalärenden	För- och efternamn, adress, e-post, telefonnummer, personnummer, löneuppgifter.	Nej	Ekonomiadministratör, ekonom, personal och chefer hos Sydarkivera. Löneadministratör hos Ronneby kommun	Extern lösning	Nej	Art 6.1b) GDPR fullgöra avtal (anställning)	Tvåfaktorsautentisering.	Ronneby kommun, lönekontoret, Visma IT- & communications (Växjö) Visma IT&Communications, EU/EEA (hosting, lagring & backup) Visma Labs SIA (EU) (utveckling) Visma Consulting AB (EU) Visma Comenius AB (EU) Iver AB (EU) Salesforce.com (EU supportverktyg).
Betalningsinformation	Inexchange	Fakturaväxel, sända- och ta emot e-fakturor	Referens (namn), eventuella e-postadresser och telefonnummer	Nej	Administratör samt personer med delegation inom ekonomi Sydarkivera, leverantörer och kunder.	Extern lösning	Ja	Art 6.1b) GDPR fullgöra avtal (ek. transaktioner)	Behörighetsstyrning begränsning i de data som lämnas.	Oracle (USA), Google (USA), Tele2 Business AB (Sverige), Zendesk (kundsupport USA)
	LexMeeting						Nej	Art. 6.1 e, GDPR		Solarplexus IT Strategi AB
Distribution av kallelser, underlag och protokoll	LexMeeting	Distribution av handlingar för sammanträden i förbundssyrelse och förbundsfullmäktige	Namn, befattning, partitillhörighet	Ja, partitillhörighet vilken också är offentlig uppgift	Ledamöter och ersättare	Extern lösning	Nej	Art. 6.1 e, GDPR		Solarplexus IT Strategi AB
Konton	MediaWiki	Spårbarhet ändringar i Sydarkiveras Handbok på webben	Namn, e-postadress	Nej	Användare i systemet	Intern lösning	Nej	Art. 6.1e) GDPR allmänt intresse	Begränsad information (namn, e-post) lämnas enbart.	
Profilidor	MediaWiki	Presentation av skribenter	Självvald information	Nej	Användare i systemet	Intern lösning	Nej	Art. 6.1e) GDPR allmänt intresse	Begränsad information (namn, e-post) lämnas enbart.	

Personuppgiftsansvarig*: Förbundsstyrelsen
Företrädare: Per Ribacke
Kontaktuppgifter: registrator@sydarkivera.se
Dataskyddsombud: Anders Danielsson

Behandlingens namn:	Ingår i system	Beskrivning av ändamålen med behandlingen*	Behandlingen omfattar följande typer av personuppgifter*	Förekommer känsliga personuppgifter och vilka?	Kategorier av mottagare av personuppgifterna internt och externt*	På-platslösning/extern lösning	Dokumentation om överföring av personuppgifter sker till tredje land*	Ange vilka lagliga grunder som finns för behandlingen.	Allmän beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder*	Om personuppgiftsbiträden anlitas för att genomföra behandlingen, ange namn och kontaktuppgifter till dessa leverantörer.
Användare	Legaonline		Namn, e-post	Nej		Extern lösning	Nej	Art 6.1b) Fullgöra avtal	"GDPR-rensning", automatisk gallring efter genomförd utbildning	Multinet Interactive AB
Artikelregister Personal	Legaonline	Register över kursledare, föreläsare, används för att skicka ut personalförfrågan och näminnelse. Inlämnade till Uppgifter för att kunna skicka ut kundfakturor	Namn, e-post, telefon och mobiltelefon	Nej	Användare i systemet	Extern lösning	Nej	Art 6.1b) Fullgöra avtal	"GDPR-rensning", automatisk gallring efter genomförd utbildning	Multinet Interactive AB
Kundregister	Legaonline		Namn, epost, telefon, adress, postnummer, ort	Nej	Användare i systemet	Extern lösning	Nej	Art 6.1b) Fullgöra avtal	"GDPR-rensning", automatisk gallring efter genomförd utbildning	Multinet Interactive AB
Register personer (kontaktpersoner och deltagare)	Legaonline	Uppgifter för att kunna skicka ut bokningsbekräftelse, kallelse, utvärderingar och meddelanden.	Förnamn, efternamn, e-post, telefon/mobil, befattning	Nej	Användare i systemet	Extern lösning	Nej	Art 6.1b) Fullgöra avtal	"GDPR-rensning", automatisk gallring efter genomförd utbildning	Multinet Interactive AB
Bokning och deltagare	Legaonline	Registrera uppgifter om deltagare på aktiviteter, närvaro, specialkost mm.	Uppgifter om deltagande, närvaro, specialkost	Ja, men för uppgifter om hälsotillstånd/spec ialkost finns alternativa	Användare i systemet	Extern lösning	Nej	Art 6.1b) Fullgöra avtal	Automatisk gallring efter genomfört utbildningstillfälle	Multinet Interactive AB
Kursledare	Legaonline-Webbspeglng	Visa vem som håller i eventetet	Namn, kontaktuppgifter	Nej	Användare bland kunder	Extern lösning	Nej	Art 6.1b) Fullgöra avtal	Automatisk gallring efter genomfört utbildningstillfälle	Multinet Interactive AB
Kontohantering	Office 365, Yammer, nätverket Sydarkivera	Möjliggöra att dela information och ställa frågor i olika grupper via webben.	E-post är obligatorisk (frivilliga uppgifter är namn, befattning, ort, mobilnummer, profiler på sociala media, uppgifter om tidigare arbete mm)	Nej	Deltagare i nätverket	Extern lösning	Ja	Art 6.1b) Fullgöra avtal	Inloggning via Office 365, Användningspolicy	Microsoft
Listor med kontaktuppgift	Office 365, Yammer, nätverket Sydarkivera	Förenkla kontakt med förbundsmedlemmar för att sprida information och hitta kollegor	Namn, befattning, e-post och telefon till arbetsplats	Nej	Deltagare i gruppen	Extern lösning	Ja	Art 6.1b) Fullgöra avtal	Inloggning via Office 365, Användningspolicy	Microsoft
Kontohantering nätverket VerkSAM arkivredovisning	Office 365, Yammer, nätverket VerkSAM	Möjliggöra att dela information och ställa frågor i olika grupper via webben.	E-post är obligatorisk (frivilliga uppgifter är namn, befattning, ort, mobilnummer)	Nej	Deltagare i nätverket		Ja	Art 6.1e) Allmänt intresse	Inloggning via Office 365, Användningspolicy	Griffel och/eller MS?
Enkäter	Google Forms	Kontaktuppgifter för statistik och återkoppling till respondenter	Förnamn, efternamn, epostadress, IP-adress, organisation, ort (arbete)	Nej	Administratörer, Utbildningsansvarig, Registrator, Användare av verktyget		Ja	Art 6.1e) Allmänt intresse		
Enkäter	Limesurvey	Kontaktuppgifter för statistik och återkoppling till respondenter	Förnamn, efternamn, epostadress, IP-adress, organisation, ort (arbete)	Nej	Administratörer, Utbildningsansvarig, Registrator, Användare av verktyget		Nej	Art 6.1e) Allmänt intresse		Egen regi
Kontaktformulär	Wordpress	Kommentarer, kontakt med förbundet, spårbarhet	Förnamn, efternamn, epostadress, IP-adress	Nej	Administratörer	egen server	Nej	Art 6.1e) Allmänt intresse	Behörighetsstyrning	Nej
Spårningskakor	Wordpress, MediaWiki	Spårning för användarstatistik, Google Analytics	IP-adress, geodata	Nej	Administratörer, Google	egen server	Ja	Art. 6.1e) GDPR myndighetsutövning	Behörighetsstyrning	Google Ireland Ltd, Dublin Irland

Personuppgiftsansvarig*: Förbundsstyrelsen
 Företrädare: Per Ribacke
 Kontaktuppgifter: registrator@sydarkivera.se
 Dataskyddsombud: Anders Danielsson

Behandlingens namn:	Ingår i system	Beskrivning av ändamålen med behandlingen*	Behandlingen omfattar följande typer av personuppgifter*	Förekommer känsliga personuppgifter och vilka?	Kategorier av mottagare av personuppgifterna internt och externt*	På-platslösning/extern lösning	Dokumentation om överföring av personuppgifter sker till tredje land*	Ange vilka lagliga grunder som finns för behandlingen.	Allmän beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder*	Om personuppgiftsbiträden anlitas för att genomföra behandlingen, ange namn och kontaktuppgifter till dessa leverantörer.
Helpdesk	Wordpress	Kontaktuppgifter till anställda för supportärenden	Förnamn, efternamn, epostadress, IP-adress	Nej	Administratörer	egen server	Nej	Art. 6.1e) GDPR myndighetsutövning	Behörighetsstyrning	Nej
Extern testbädd		Kontaktuppgifter till användare av testbädden	Förnamn, efternamn, epostadress, IP-adress, telefon, ort, arbete	Nej	Administratörer		Nej		Behörighetsstyrning	Nej
Office 365 konto							Ja			Microsoft, via Griffel
Avsändare och mottagare e-post	Office 365 exchange	Spårbarhet skicka och ta emot e-post					Ja			Microsoft, via Griffel
Användare	Google	Att kunna ladda ner appar via Google Play	e-postadress (gmail) samt valfritt kompletterande uppgifter i form av telefonnummer, epostadress för återställning	Nej	Kan ej anges	Extern lösning	Ja	Art. 6.1e) GDPR myndighetsutövning	Begränsad användning	
Användare	Zoom	Digitala möten	e-postadress	Nej	Kan ej anges	Extern lösning	Ja	Art 6.1b) Fullgöra avtal	Begränsad information i systemet	Zoom Video Communications Inc. San Jose, CA, USA
Behörigheter taggar/lås	Assa Abloy Arx	Passersystem	Namn	Nej	Kan ej anges	Extern lösning	ej klarlagt	Art 6.1b) Fullgöra avtal	Begränsad information i systemet	US

Till förbundsstyrelsen

Sammanträdesplanering 2022 för förbundsfullmäktige och förbundsstyrelsen – information om årsplanering för förbundsstyrelsen

Dnr SARK/2021:247

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

Förbundsstyrelsen tackar för informationen om årsplaneringen 2022 för förbundsstyrelsen och lägger den till handlingarna.

Sammanfattning

Varje år är det ett antal ärenden som behöver beredas och beslutas av förbundsstyrelsen i enlighet med lag och egna styrdokument. För att få en bra överblick och planering av sammanträdena under året är det bra att förbundsstyrelsen har en årsplanering.

Utöver de ärendena som finns med i årsplaneringen tillkommer ärenden som vid behov uppstår eller som förbundsstyrelsen väljer att ta upp. Vid varje sammanträde finns också ett antal standardpunkter som t ex val av justeringsperson, fastställande av dagordning mm som inte kräver några beslutsunderlag.

Årsplaneringen bör ses som ett planeringsunderlag för förbundsstyrelsen och det kan under året finnas behov av att göra ändringar och tillägg. Förslaget är därför att årsplaneringen lämnas som information till förbundsstyrelsen inför 2022.

Beslutsunderlag

Årsplanering 2022 för förbundsstyrelsen, ID 2021:1887

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Förbundsstyrelsens presidium

Ledningsgruppen

Staben

Therese Jigsved
Förbundsjurist

Årsplanering 2022 för förbundsstyrelsen

Månad	Ärenden	Kommentar
4 mars	Godkännande av årsredovisning Årsredovisning ska lämnas över till fullmäktige snarast möjligt och senast 15 april året efter det år som redovisningen avser Årsredovisningen ska godkännas av fullmäktige och det ska ske innan fullmäktige beslutar om ansvarsfrihet Beslut om budget för nästkommande år och plan för de tre följande åren Budget ska tas innan juni månads utgång Ekonomisk uppföljning perioden januari-februari Anmälan av delegeringsbeslut Enligt delegeringsordning Beslut om nya medlemmar	(11 kap 20 § KL). (11 kap 21 § KL). Enligt 12.2 förbundsordningen
6 maj	Fastställande av intern kontrollplan 2022 Styrelsen ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett tillfredsställande sätt Ekonomisk uppföljning perioden januari-april Anmälan av delegeringsbeslut	(6 kap 6 § KL)

7 oktober	Godkännande av delårsrapport per augusti månad Revisorerna ska lämna bedömning inför att fullmäktige behandlar delårsrapporten. Delårsrapporten ska omfatta minst hälften och högst två tredjedelar av räkenskapsåret. Fullmäktige ska behandla minst en delårsrapport. Styrelsen ska inom två månader efter utgången av den period som delårsrapporten omfattar överlämna delårsrapporten till fullmäktige och revisorer. Beslut om eventuell revidering av budget för nästkommande år och plan för de tre följande åren Vid behov justeras beslutet från april. Sammanträdeskalender för styrelsen och fullmäktige nästkommande år Översyn av taxor och andra styrdokument Vid behov görs översyn av taxor, förbundsordning, policy och andra styrdokument som tas av förbundsfullmäktige Ekonomisk uppföljning januari-september Anmälan av delegeringsbeslut	Enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning. (11 kap 16 § KL)
2 december	Redovisning av resultat intern kontroll 2022 med eventuella åtgärder Ekonomisk uppföljning januari-november	

	Rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad för förbundsstyrelsen Rapport från DSO tas upp för kännedom och för eventuella åtgärder. Redovisning av aktuella registerförteckningar och inträffade personuppgiftsincidenter Dataskyddssamordnare sammanställer underlag. Anmälan av delegeringsbeslut	
--	---	--