

Förbundsstyrelse

Tid: Fredag, 2022-03-04, kl. 10:00Ledamöter kallas
Ersättare underrättas**Plats:** Alvesta och Zoom

Ärende	Föredragande	Anteckningar
1. Upprop		
2. Godkännande av dagordningen		
3. Utseende av justeringsperson		
4. Ekonomisk rapport januari till februari 2022		
5. Årsredovisning 2021		
6. Verksamhetsplan 2023 med budget		
7. Förslag till styrelsemål utifrån fullmäktiges mål		
8. Inriktningsbeslut för ekonomiinformation		
9. Underlag ersättning för privat bil i tjänsten		
10. Informationsärende		
11. Anmälan delegeringsbeslut		

Ort och datum

Alvesta 2022-03-04

Per Ribacke (S)
OrdförandeMats Porsklev
Sekreterare

Till förbundsstyrelsen

Verksamhetsplan med budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2022

Dnr SARK/2021:50

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

Förbundsstyrelsen tar del av informationen och lägger den till handlingarna.

Sammanfattning

Förvaltningsorganisationen upprättar rapport över ekonomiska utfallet till varje styrelsemöte. För 2022 utgör perioden januari tom augusti delårsrapport.

Rapport för årets inledande två månader redovisas direkt på mötet mha den korta tiden mellan februari månads utgång och datum för styrelsemötet 4 mars.

Beslutsunderlag

Ekonomiska rapport januari-februari 2022.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till
akt

Jörgen Nord
Ekonom

Till förbundsstyrelsen

Budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2021

Dnr SARK/2019:353

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

Förbundsstyrelsen rekommenderar förbundsfullmäktige att fastställa årsredovisning för helåret 2021.

Sammanfattning

Förvaltningsorganisationen har upprättat förslag till årsredovisning 2021 med bilaga redovisning av verksamhetsmål.

Beslutsunderlag

Årsrapport 2021

Målbilaga 2021

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Medlemskommunerna

Förbundets revisorer:

Kerstin Petersson

Ingela Frid

Pål Wetterling

Jörgen Nord

Ekonom



Årsredovisning 2021

Budget, ekonomiska rapporter och
bokslut 2021

2022-02-23

SARK/2019:353

Innehåll

1. FÖRVALTNINGSBERÄTTELSE	3
1.1 Översikt över verksamhetens utveckling	3
1.2 Organisation	4
1.3 Viktiga förhållanden för resultat och ekonomisk ställning	5
1.4 Händelser av väsentlig betydelse	5
1.5 God ekonomisk hushållning och ekonomisk ställning	6
1.6 Balanskravsresultat	7
1.7 Intern kontroll	7
1.8 Väsentliga personalförhållanden	8
1.9 Förväntad utveckling	8
2. RESULTATRÄKNING	10
3. KASSAFLÖDESANALYS	12
4. BALANSRÄKNING	13
5. INVESTERINGSSAMMANSTÄLLNING	16
6. REDOVISNINGSPRINCIPER	16
7. DRIFTSREDOVISNING	17
7.1 Stabsverksamheten (3)	17
7.2 Tillsyn och informationsförvaltning (4)	25
7.3 Centralarkiv och digitisering	28
7.4 IT- och utveckling (6)	30

1. Förvaltningsberättelse

Kommunalförbundet Sydarkivera avger härmed förvaltningsberättelse för verksamhetsåret 2021. Sydarkiveras formella uppdrag utgår från arkivlagen och benämns bastjänster, vilka omfattar tillsyn, råd och stöd samt digitala arkivleveranser och digitalt slutarkiv.

Förbundsmedlemmarna har också möjlighet att använda sig av anslutande tjänster vilka avtalas särskilt med berörda och finansieras separat. Den 31 december 2021 samlade förbundet 33 medlemmar. I redovisningen nedan anges siffror och belopp även avseende föregående.

1.1 Översikt över verksamhetens utveckling

Verksamhetsåret inleddes med att kommunerna Kinda, Ödeshög, Flen, Trosa, Katrineholm, Torsås, Högsby och Mönsterås inträdde i förbundet.

Under året har de första etapperna av det treåriga projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023 genomförts. I projektet arbetar Sydarkivera med att säkerställa att det digitala arkivet är framtidssäkert och uppfyller både förbundsmedlemmarnas och medborgarnas behov. Resultatet efter det första året är att en uppdaterad mottagning för digitala arkivleveranser har införts och att ett lösningsförslag för bevarandesystemet är framtaget för fördjupad testning och installation i produktionsmiljö. Samtidigt har förbundet arbetat vidare med de av förbundsstyrelsen prioriterade leveranstyperna. Utredningar pågår och är i olika stadier inom i stort sett samtliga verksamhetsområden. Rutiner och procedurer förfinas när det gäller bland annat uttag från olika typer av verksamhetssystem med stöd för arkiveringsuttag, databasarkivering och webbarkivering.

Arkivmyndigheten har genomfört arkivtillsyn hos samtliga medlemmar under 2021. Under året var verksamhetsområdet Kultur och fritid i fokus för arkivtillsynen. Slutsatsen är att alla förbundsmedlemmars kultur- och fritidsverksamheter möter ungefär samma problem och utmaningar med den pågående digitaliseringen av verksamheten. Kunskapsnivån om arkiv och informationshantering är mycket varierande inom kultur- och fritidsområdet som sträcker sig från simhallar, fritidsgårdar, bibliotek till nämndadministration vid central förvaltning. Många av verksamheterna är frivilliga för kommunerna och genererar inte så mycket allmänna handlingar som ska bevaras för framtiden jämfört med andra kommunala verksamhetsområden. Det är också tydligt att kultur- och fritidsområdet är ett verksamhetsområde med mycket samverkan mellan flera kommuner, framför allt inom biblioteksområdet, samt mycket medborgarkontakt.

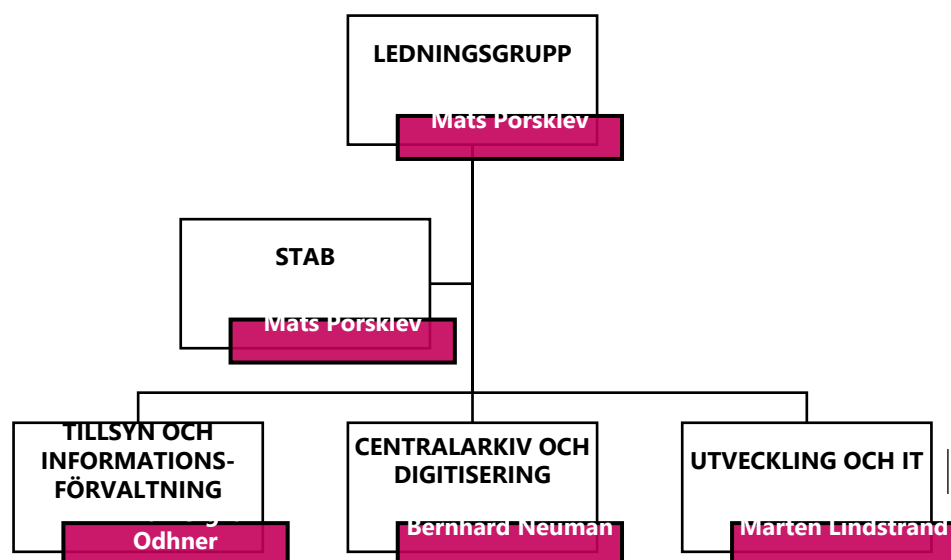
Flera av förbundets förtroendevalda har valt att aktivt delta vid årets tillsyner vilket lett fram till intressanta diskussioner och en större förståelse för förbundets uppdrag och arbetssätt. Deltagande tjänstepersoner har uppskattat möjligheten att diskutera arkivfrågor och olika arbetssätt under tillsynstillfällena. Det finns en tendens att fler från kultur och fritidsverksamheterna kontakter Sydarkivera för råd och stöd och om andra tjänster som förbundet erbjuder.

Genom de årliga tillsynerna får Sydarkivera in underlag för att anpassa och vidareutveckla nätverksträffar och utbildningspaket utifrån identifierade behov. Att hjälpa de kommunala verksamheterna med att få kontroll och överblick över sin samlade verksamhetsinformation bedöms även fortsatt vara centralt för Sydarkiveras uppdrag, dels för att uppfylla arkivlagen, dels för att stödja implementeringen av nya digitala arbetsprocesser i kommunerna.

1.2 Organisation

Sydarkivera leds av förbundsstyrelsen som ligger under ett förbundsfullmäktige med ledamöter från var och en av medlemmarna.

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



1.3 Viktiga förhållanden för resultat och ekonomisk ställning

Sydarkivera har under 2021 fortsatt att påverkas kraftigt av Covid-19 pandemin. Nätverksträffarna, arkivtillsyner och utbildningarna har trots restriktionerna kunnat genomföras på ett för förbundsmedlemmarna tillfredsställande sätt. Omställningen till ett helt digitalt arbetssätt har precis som under 2020 lett till betydande kostnadsbesparingar och ett starkt ekonomiskt resultat som i övrigt till stor del beror på att tjänster inte tillsats i den takt det tillkommit nya medlemmar. Deltagande i ett europeiskt projekt för e-arkivering (E-ARK 3) har utöver detta under året bidragit med en intäkt på totalt 1,2 mkr till verksamheten. Sammantaget resulterar detta i ett överskott med 4,87 miljoner kronor av årets verksamhet. Detta resultat är mer än 4 mkr bättre än budgeterat och även 1,7 mkr högre än prognosen för delåret.

För investeringsverksamheten har fortsatta inköp gjorts av hårdvara till förbundets bevarandeplattform liksom en några tidigarelagda inköp av kontors-IT (datorarbetsplatser).

Förbundets ansamlade egna kapital uppgår vid årsslut till 13,5 mkr föregående år var den siffran 8,7 mkr.

1.4 Händelser av väsentlig betydelse

- Den av styrelsen utsedda kommitté som arbetat med målstyrning, överlämnade sina förslag till fullmäktige som i april 2021 fastställde nya övergripande mål för förbundet att gälla från och med verksamhetsåret 2022.
- Förbundsstyrelsen tog under hösten beslut om utveckling av koncept för etablering av ett arkivcentrum i Alvesta för anslutande tjänst avseende analoga arkivhandlingar.
- Projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023 har fortlöpt med gott resultat och projektet fortsätter 2022 med fördjupad testning och installation av uppdaterat bevarandesystem.
- Det europeiska projektet E-ARK3 som Sydarkivera har deltagit i 2020–2021 har avslutats. Resultatet är bland annat fastställda specifikationer, referensarkitektur för e-arkivering, programvarupaket med exempelprogramvaror samt en referensinstallation för bevarandesystem som finns åtkomlig via Sydarkiveras testbädd.
- Sydarkiveras har under verksamhetsåret byggt upp en förmåga att hantera databasarkivering och långsiktigt digitalt bevarande av register och relationsdatabaser.

- Samtliga kommunala webbplatser har arkiverats under året och metoderna har både förfinats och effektiviserats genom kvartalsvisa insamlingar.
- Det nya grundutbildningspaketet har tagits väl emot, över 300 har genomgått någon av grundutbildningarna. Kursutvärderingarna visar en hög kundnöjdhet, 4,4 på en 5 gradig skala.
- Närmare 250 deltagare har bokat sig för utbildningar på grundnivå det första kvartalet 2022.
- Alla medlemmar utom en har deltagit vid någon av förbundets nätverksträffar för olika verksamhetsområden. Utbudet har utökats och anpassats efter de behov som framkommit vid tillsynerna 2020.
- Satsningen på bokningsbara korta arbetsmöten och rådgivningstillfällen har fallit väl ut. Till exempel har 19 medlemmar på det sättet fått rådgivning i samband med upphandling av nya system.
- Det nya konceptet Verkstad på webben och nätverksträffarna under första kvartalet har redan lockat över 100 deltagare.
- Som ett led i att förbättra kommunikationen så har de första nyhetsbreven publicerats under andra halvan av 2021. Arbetet med att ta fram en kommunikationsplan har påbörjats.

1.5 God ekonomisk hushållning och ekonomisk ställning

Förbundet har sedan starten 2015 arbetat utifrån ett oförändrat anslag i fråga om en medlemsavgift på 27 kronor per invånare för att täcka bastjänsterna tillsyn, råd och stöd samt digitala arkivleveranser och digitalt slutarkiv. Det är en uttalad målsättning från fullmäktige att medlemsavgiften ska sänkas senast 2025. Förbundet uppfyller samtliga ekonomiska målsättningar 2021.

Uppfyllandegraden av de nerbrutna övergripande verksamhetsmålen inom respektive verksamhetsområde redovisas i bilaga. Den samlade bedömningen är att måluppfyllelsen mot de av fullmäktige fastställda verksamhetsmålen är god. Med detta ska även förstås att kommunalförbundet redovisar en god ekonomisk hushållning i verksamheten avseende verksamhetsåret 2021 i ett ekonomiskt perspektiv såväl som ett verksamhetsperspektiv.

Målavstämning ekonomiperspektiv (tkr)	Utfall	Mål	Kommentar
Balanserad budget utan höjning av avgifterna	4 782	610	Mål uppfyllt
2 % överskott av verksamheten	4 782	602	Mål uppfyllt
Nettoinvesteringarnas andel av medlemsavgifter och bidrag bör understiga 10 %	2,5 %	<10 %	Mål uppfyllt
Likviditet motsvarande 1 månads löner*	18 821	1 637	Mål uppfyllt
Oförändrad soliditet	56,5 %	49,4 %	Mål uppfyllt

*genomsnittliga kostnader för personal per månad aktuell period

1.6 Balanskravsresultat

Förbundet har inga ouppfyllda underskott att reglera utifrån balanskrav. Med detta har Sydarkivera en ekonomi i balans.

(tkr)	Innevarande år	Prognos från delår	Fg år
Avstämning mot balanskravet			
<i>Periodens resultat enligt resultaträkning</i>	4 782	3 003	2 350
<i>Avgår balanskravsjusteringar</i>	0	0	0
Balanskravsresultat	4 782	3 003	2 350

1.7 Intern kontroll

Förbundsstyrelsen har under året fortsatt sitt arbete med en systematisk intern kontroll för att säkerställa att verksamheten bedrivs effektivt och i enlighet med de mål som fullmäktige fastställt. Områden för intern kontroll väljs ut årligen baserat på en risk- och väsentlighetsanalys och 2021 genomfördes kontroll korrekthet i fråga om inköp/attester samt informationskvaliteten i de registreringar som gjorts i förbundets diarium. Kontrollerna visade på säkerställda processer för de kontrollerade områdena.

Med anledning av det interna kontrollarbetet tidigare år har även ett arbete med införande av systematiskt brandskyddsarbete genomförts under 2021.

1.8 Väsentliga personalförhållanden

Sydarkivera hade vid årsslut 36 anställda fördelat på 29,55 tjänster (28,15). Vid inledningen av 2022 kommer personalstyrkan utökas med 0,5 tjänst utifrån att efterfrågan av anslutande tjänsten dataskyddsombud ökar, samt i övrigt att medlemskretsen successivt blir större.

Sjukfrånvaron är precis som tidigare år låg. Förbundet har inte haft någon personal med långtidssjukfrånvaro under 2021.

Sjukfrånvaro totalt	Innevarande år	Fg år
Totalt	3,23 %	3,78 %
-varav långtidssjukfrånvaro (>60 dgr)	0,00 %	1,57 %
Kvinnor	3,70 %	4,00 %
Män	2,49 %	3,49 %

1.9 Förväntad utveckling

Förbundet växer i takt med att nya medlemmar tillkommer och omfattningen av de anslutande tjänsterna ökar. Arbetet med att ansluta Staffanstorps kommun har påbörjats inför anslutningen 2023. Ytterligare en kommun förväntas inträda in som medlem i förbundet 2024.

Det är en fastslagen politisk målsättning att den medlemsavgift som täcker bastjänsterna tillsyn, råd och stöd samt digitala arkivleveranser och digitalt slutarkiv senast 2025 ska kunna reduceras. Därför arbetas det aktivt med att effektivisera metoder och arbetssätt inom alla delar av basverksamheten. Reduceringen av medlemsavgiften kan trots effektivisering komma att påverka bastjänsternas innehåll och utformning.

Ett sätt att öka förbundets intäkter är att utveckla utbudet av anslutande tjänster. I kontakt med förbundsmedlemmarna har ett antal olika möjliga anslutande tjänster identifierats, vilket kommer att behöva utredas vidare. 2021 var nära 38 % av förbundets omsättning kopplat till just de anslutande tjänsterna och omfattningen beräknas öka ytterligare i takt med att fler medlemmar ansluter sig, liksom att metoder och verktyg effektiviseras. DSO-tjänsten - (dataskyddsombud) som 2019 nyttjades av 29 organisationen till en kostnad på 3,3 mkr, nyttjas idag av 31 organisationer till en kostnad på 2,5 mkr.

Byggandet av ett arkivcentrum spelar en viktig roll för att effektivisera arkivhanteringen i de kommunala verksamheter som väljer att lämna över även sina pappershandlingar till förbundet.

Projektet Utökad bevarandeplattform fortsätter under den kommande tvåårsperioden. Bevarandeplattformen kommer att baseras på internationella öppna standarder, kod och hårdvara. Det innebär att samtliga komponenter är utbytbar över tiden och Sydarkivera blir inte bunden till någon specifik leverantör. Långsiktigt digitalt bevarande är ett omfattande åtagande som kräver att man har fullständig kunskap om sina system, verktyg och arbetsmetoder. Samverkan med andra aktörer och deltagande i projekt och satsningar är en viktig möjliggörare och förutsättning för den fortsatta utvecklingen inom digitalt bevarande. Denna samverkan leder till att förbundets verksamhet kan fortsätta utvecklas på ett kostnadseffektivt sätt. Sydarkivera har redan etablerat sig nationellt och internationellt som en ledande aktör inom digitalt bevarande. Förbundet har med anledning av detta framgångsrikt deltagit i det europeiska projektet E-ARK3 och kan komma att vara en av aktörerna även i kommande samverkansprojekt.

Allt fler produkter och tjänster på marknaden stödjer digitalt bevarande, arkiveringsuttag och öppna specifikationer. Framförallt ärende- och dokumenthanteringssystemen samt systemen som hanterar patientjournaler och personakter. Sydarkiveras arbete med rådgivning i samband med kravställning samt utbildning och information om öppna standarder och specifikationer har börjat ge resultat. För de nya verksamhetssystem som förbundsmedlemmarna upphandlar kan testleverans genomföras redan i samband med införandet. Detta kommer långsiktigt att göra att de digitala arkivleveranserna blir mer förutsägbara och effektiva.

En ny strategisk tillsynsplan ska arbetas fram för den kommande perioden med fokus på att på bästa sätt stödja förbundsmedlemmarna under de kommande åren. Sydarkivera har 2015–2022 gjort tillsyn på samtliga kommunala verksamhetsområden. Den kommande tillsynsperioden med start 2023 kommer att innebära en helt ny tillsynsomgång med förbättrade möjligheter att jämföra utveckling.

Arbete pågår med att ta fram underlag för att kunna vidareutveckla utbildningsverksamheten och införa e-lärande plattform för att möta medlemmarnas behov på större flexibilitet och tillgänglighet. Detta är en satsning som beslutades av förbundsfullmäktige 2019-11-08 § 23 (SARK 2019:219) vilket kommer att ge medlemmarna större frihet att själva lägga upp sin fortbildning. Samtidigt kommer det att avlasta Sydarkiveras personal som är engagerade i utbildningsverksamheten. Utvecklingsarbetet ryms inom bastjänsternas budget och införandet planeras så att det inte påverkar ordinarie utbildningsverksamhet.

2. Resultaträkning

TKR	Noter	Utfall	Fg år	Prognos	Budget
Medlemsintäkter	1	19 931	17 090	20 016	19 971
Övriga intäkter	1	10 163	10 021	10 219	8 003
Kostnader	2	-24 723	-24 399	-26 668	-26 933
Avskrivningar	3	-579	-352	-548	-406
VERKSAMHETENS NETTOKOSTNAD		4 792	2 360	3 019	635
Finansiella intäkter		0	0	0	0
Finansiella kostnader	5	-10	-10	-16	-25
PERIODENS/ÅRETS RESULTAT		4 782	2 350	3 003	610

NOTER TILL RESULTATRÄKNINGEN

Not 1	Verksamhetens intäkter	innevarande år	fg år
Medlemsintäkter*		19 931	17 090
Anslutande tjänster		7 832	7 335
Lönebidrag		1 351	1 270
Övriga intäkter		980	1 416
SUMMA INTÄKTER		30 094	27 111

*Fördelning av medlemsavgifter mellan medlemmarna

Alvesta	2,7 %
Borgholm	1,5 %
Bromölla	1,8 %
Eslöv	4,5 %
Flen	2,3 %
Högsby	0,8 %
Höör	2,3 %
Hässleholm	7,1 %
Karlskrona	9,1 %
Karlshamn	4,4 %
Katrineholm	4,7 %
Kinda	1,3 %

Lessebo	1,2 %
Lomma	3,4 %
Ljungby	3,9 %
Markaryd	1,4 %
Mönsterås	1,8 %
Mörbylånga	2,0 %
Nybro	2,8 %
Olofström	1,8 %
Osby	1,8 %
Oskarshamn	3,7 %
Region Blekinge	12,8 %
Ronneby	4,0 %
Tingsryd	1,7 %
Torsås	1,0 %
Trosa	1,8 %
Vellinge	5,0 %
Vadstena	1,0 %
Vimmerby	2,1 %
Åtvidaberg	1,6 %
Ödeshög	0,7 %
Östra Göinge	2,0 %

Not 2	Verksamhetens kostnader	2021	2020
Huvudverksamhet		-381	-1 231
Löner, arvoden och personalomkostnader		-18 323	-15 906
Pensionskostnader inkl. löneskatt		-1 316	-2 587
Lokalkostnader		-1 616	-1 250
Övriga kostnader*		-3 084	-3 425
(Varav förbrukningsinventarier samt IT-utrustning)		-578	-767
(Varav leasingkostnader)		-248	-330
SUMMA KOSTNADER		-24 723	-24 399

Not 3	Avskrivningar	2021	2020
<u>Avskrivningstider</u>			
Möbler och inredning		5–10 år	5–10 år
Programvara och IT-utrustning		3–5 år	3–5 år

Not 5	Finansiella kostnader	2021	2020
	Bankkostnader	-8	-7
	Räntekostnader	-2	-3
	Summa	-10	-10

3. Kassaflödesanalys

	Noter	innevarande år	fg år
<i>Den löpande verksamheten</i>			
Rörelseresultat efter avskrivningar		4 782	2 350
Justering för avskrivningar		579	352
Förändring av rörelsefordringar		-1 826	-5 519
Förändring av avsättningar		13	71
Förändring av rörelseskulder		1 434	136
KASSAFLÖDE FRÅN DEN LÖPANDE VERKSAMHETEN		4 982	-2 610
<i>Investeringsverksamheten</i>			
Försäljning av anläggningstillgångar		0	-18
Förvärvande av anläggningstillgångar		-526	-709
KASSAFLÖDE FRÅN INVESTERINGSVERKSAMHETEN		4 456	-727
<i>Finansieringsverksamheten</i>			
		0	0
KASSAFLÖDE FRÅN FINANSIERINGSVERKSAMHETEN		0	0
ÅRETS KASSAFLÖDE		4 456	-3 337
Likvida medel vid årets början (ingående kassa)		9 365	12 702
LIKVIDA MEDEL VID PERIODENS SLUT		13 821	9 365

4. Balansräkning

TKR	Noter	2021-12-31	2020-12-31
-----	-------	------------	------------

TILLGÅNGAR

Tillgångar

Immateriella anläggningstillgångar

Dataprogramvaror	6	144	248
------------------	---	-----	-----

Materiella anläggningstillgångar

Möbler och inventarier	7	359	464
------------------------	---	-----	-----

Data- och kommunikationsutrustning	8	548	469
------------------------------------	---	-----	-----

Bilar och andra transportmedel	9	78	0
--------------------------------	---	----	---

Omsättningstillgångar

Kortfristiga fordringar	10	9 011	7 185
-------------------------	----	-------	-------

Bank		13 821	9 365
------	--	--------	-------

SUMMA TILLGÅNGAR		23 961	17 731
-------------------------	--	---------------	---------------

EGET KAPITAL OCH SKULDER

Eget kapital

Eget kapital	11	13 532	8 750
--------------	----	--------	-------

-varav periodens/årets resultat		4 782	2 350
---------------------------------	--	-------	-------

Avsättningar

Pensioner	11	84	71
-----------	----	----	----

Skulder

Långfristiga skulder		0	0
----------------------	--	---	---

Kortfristiga skulder	12	10 345	8 910
----------------------	----	--------	-------

SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER		23 961	17 731
---------------------------------------	--	---------------	---------------

NOTER TILL BALANSRÄKNINGEN	2021-12-31	2020-12-31
----------------------------	------------	------------

Not 6	Dataprogramvaror	
-------	------------------	--

Ingående anskaffningsvärde	603	288
Nyanskaffning	0	315
Summa anskaffningsvärde	603	603
Ingående ackumulerade avskrivningar	-355	-288
Årets avskrivningar	-105	-67
Summa avskrivningar	-460	-355
Avrundning	-1	
BOKFÖRT VÄRDE	144	248

Not 7	Möbler och inventarier	
-------	------------------------	--

Ingående anskaffningsvärde	814	757
Nyanskaffning	0	57
Summa anskaffningsvärde	814	814
Ingående ackumulerade avskrivningar	-350	-246
Årets avskrivningar	-105	-104
Summa avskrivningar	-455	-350
BOKFÖRT VÄRDE	359	464

Not 8	Data- och kommunikationsutrustning	
-------	------------------------------------	--

Ingående anskaffningsvärde	1 322	986
Nyanskaffning	438	336
Summa anskaffningsvärde	1 760	1 322
Ingående ackumulerade avskrivningar	-853	-691
Årets avskrivningar	-358	-162
Avrundning	-1	
Summa avskrivningar	-1 211	-853
BOKFÖRT VÄRDE	548	469

Not 9	Bilar och andra transportmedel	2021-12-31	2020-12-31
-------	--------------------------------	------------	------------

Ingående anskaffningsvärde	0	0
Nyanskaffning	88	0

Summa anskaffningsvärde	88	0
Ingående ackumulerade avskrivningar	0	0
Årets avskrivningar	-10	0
Summa avskrivningar	-10	0
BOKFÖRT VÄRDE	78	0

Not 10 Kortfristiga fordringar

Kundfordringar	6 560	5 120
Överskottsfond premiepension	337	0
Förutbetalda kostnader/upplupna intäkter	1 699	1 574
Momsfordran	415	491
Övriga kortfristiga fordringar	0	0
SUMMA FORDRINGAR	9 011	7 185

Not 11 Avsättningar

Avsatt till pensioner förtroendevalda enl OPF/KL	68	57
Särskild löneskatt	16	14
SUMMA AVSÄTTNINGAR	84	71

Not 12 Kortfristiga skulder 2021-12-31 2020-12-31

Leverantörsskulder	1 243	499
Förutbetalda intäkter/upplupna kostnader	6 124	5 572
Semesterlöneskuld inkl soc. Avgifter	956	855
Arbetsgivaravgift	373	385
Personalens skatter	331	369
Pensioner, avgiftsbestämd del inkl löneskatt	1 318	564
Övriga upplupna kostnader	0	666
SUMMA KORTFRISTIGA SKULDER	10 345	8 910

5. Investeringssammanställning

	Utfall	Budget	prognos
Lokalanpassningar	65	50	65
AV-utrustning	0	50	0
Kontors-IT utrustning	160	55	164
Hårdvara/Bevarandeplattform	213	125	212
Bil (lösen leasingavtal)	88	0	88
SUMMA INVESTERINGAR	526	280	529

6. Redovisningsprinciper

Kommunalförbundets redovisning utgår från Lagen om kommunal bokföring och redovisning samt rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (RKR). Detta innefattar att:

- Intäkter redovisas i den omfattning det är sannolikt att de ekonomiska tillgångarna kommer att tillgodogöras kommunalförbundet och intäkterna kan beräknas på ett tillförlitligt sätt. Eftersom medlemsavgifterna är till för att finansiera kommunalförbundets ordinarie bastjänster redovisas medlemsavgifterna som intäkter (sedan 2017).
- Fordringar har upptagits till de belopp varmed de beräknas inflyta.
- Semesterlöneskuld och upplupen pensionsavgift har beräknats.
- Tillgångar och skulder har upptagits till anskaffningsvärde.
- Periodiseringar av inkomster och utgifter har skett enligt god redovisningssed i kommunal verksamhet.
- Tillgångar avsedda för stadigvarande bruk eller innehav med en nyttjandeperiod om minst 3 år klassificeras som anläggningstillgång om beloppet överstiger gränsen för mindre värde. Gränsen för mindre värde uttolkas som ett prisbasbelopp och gäller som gemensam gräns för materiella- och immateriella tillgångar.

Kommunalförbundet har inga finansiella leasingavtal. Utöver vad som anges ovan om medlemsintäkterna har kommunalförbundet inte ändrat några redovisningsprinciper sedan årsredovisningen 2017. För att inte riskera att hänföra siffror till enskild individ lämnas enbart övergripande uppgifter om sjukfrånvaro fördelat på män/kvinnor.

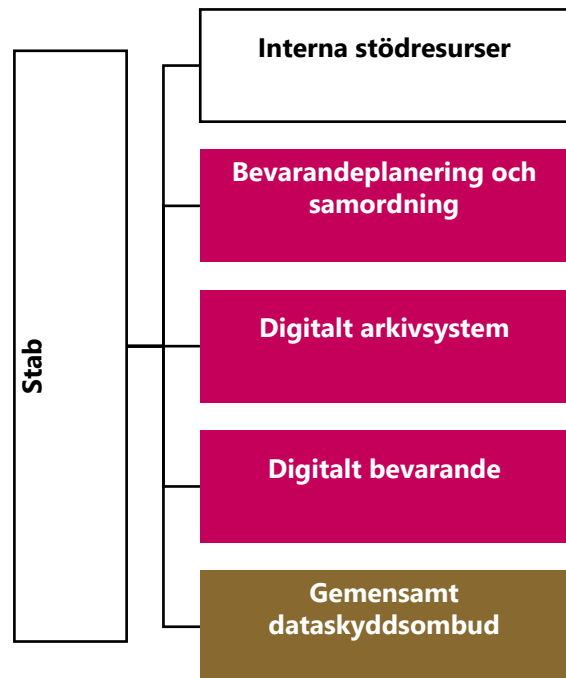
7. Driftsredovisning

Hänvisning till rubrik i verksamhetsplan/budget inom parentes.

7.1 Stabsverksamheten (3)

Under året har bevarandefunktionen slutfört de första etapperna av det treåriga projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023 med det övergripande målet är att successivt utöka bevarandeplattformen för att kunna ta emot fler typer av digitala arkivleveranser.

Sydarkiveras anslutande tjänst gemensamt Dataskyddsombud som hanteras av jurist, informationssäkerhetsspecialist och arkivarie, har under perioden har tjänsten utökats med fler anslutna organisationer.



7.1.1 Interna stödresurser (3.3)

Verksamheten har under perioden löpt på med implementeringen av e-fakturaflöden för förbundets medlemmar/kunder och leverantörer liksom av formalisering av interna stödjande processer. Förbundet har uppnått ett helt digitalt flöde vad gäller kundfakturer till medlemsorganisationerna.

För 2021 var målvärdet att förbundsgemensamma administrativa kostnader får uppgå till maximalt 20 % av budget. I kostnaderna inräknas förbundschef liksom den administrativa stabsfunktionen med deras omkostnader i form av lokaler, kontors-IT etcetera. Även de gemensamma IT-systemen för lön, ekonomi etc räknas till den förbundsgemensamma administrationen. För 2021 landar den förbundsadministrativa gemensamma kostnaden på 4 156 tkr vilket utgör 17,3 % av budget. Målet är därmed uppfyllt.

7.1.2 Bevarandeplanering och samordning (3.4)

Övergripande mål: "Ta fram långsiktigt hållbara lösningar för att överföra inaktuell information från verksamhetssystem hos förbundsmedlemmarna till Sydarkiveras bevarandesystem."

Under verksamhetsåret har ett intensivt arbete bedrivits med intern utbildning, förbättring av mallar och samarbetsformer för Sydarkiveras bevarandefunktion och ämnesansvariga arkivarier. Vid verksamhetsårets slut var i stort sett alla ämnesansvariga arkivarier involverade i en eller flera utredningar av digitalt bevarande och digitala arkivleveranser. Under året har rutinerna formaliserats med olika besluts- och avstämningspunkter. En viktig framgång under verksamhetsåret är att Sydarkivera stödjer databasarkivering med färdiga verktyg för att hantera arkivleveranser från registerbaserade system som inte har stöd för arkiveringsuttag. Projektet Utökad bevarandeplattform förväntas innebära en högre grad av systematisering av digitala arkivleveranser.

Aktuell status avseende införande av varierande leveranstyper framgår av tabell nedan.

Steg 1: Förberedande arbete och inriktningsbeslut

Steg 2: Leveransutredningar och testleveranser

Steg 3: Rutinleveranser

Steg 4: Automatiserade arkivleveranser

Diarier



Bostadsanpassning



Bygglov



Bilder



Ekonomi



Elevhälsa



Externwebb

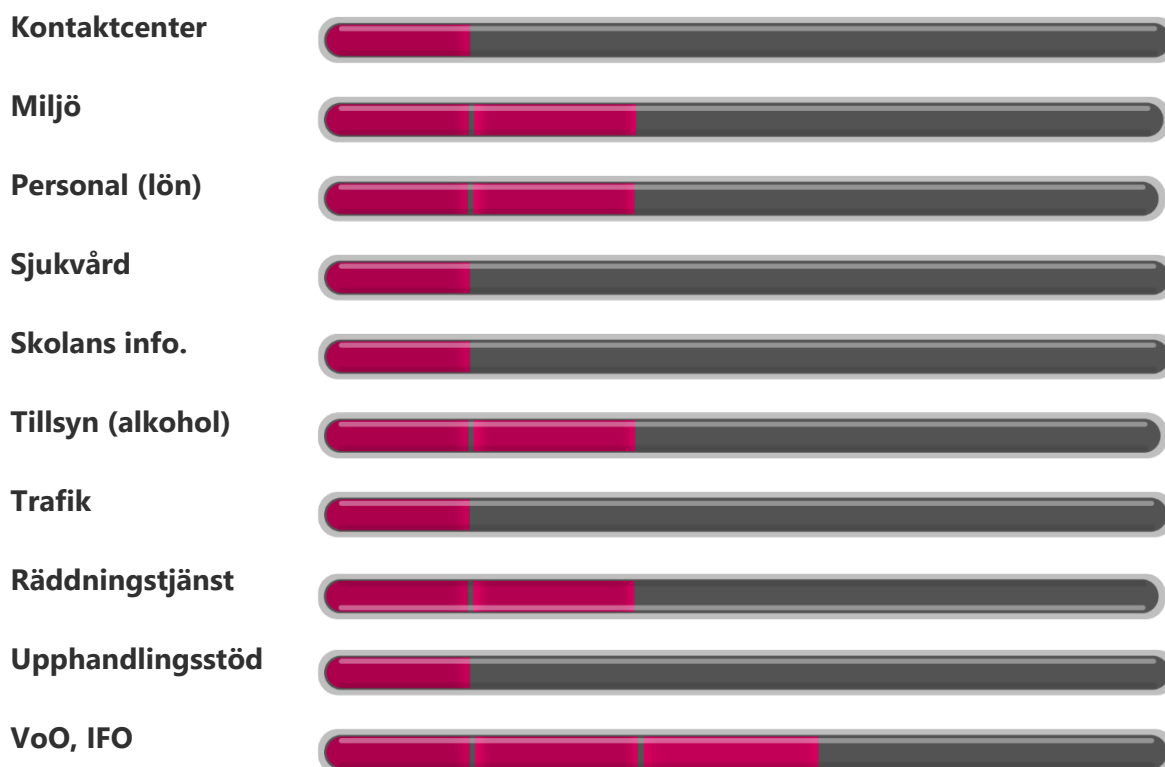


Filmer



Geografisk info.





Fokus när det gäller systeminventering 2021 har varit att ajourhålla systemlista för de verksamhetssystem som det finns lösningsförslag framtagna för. Nya förbundsmedlemmar kontaktas av ämnesansvariga arkivarier. Nya rutiner för att samla in uppgifter om inaktiva system i samband med tillsyn och medlemskontakter har införts. Förbundsmedlemmar får redovisning av aktuell status på begäran.

Övergripande mål: "Verka för ett helt digitalt flöde med gemensamt slutarkiv och förbättrad interoperabilitet mellan system och tjänster."

Det är allt fler leverantörer av ärende- och dokumenthanteringssystem och mellanarkiv som har implementerat Förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS) för ärendehantering och för paketstruktur ("digitala arkivboxar"). Detta har förvaltningen konstaterat i samband med kontroller vid införande av nya ärende- och dokumenthanteringssystem samt exempeluttag från olika produkter och tjänster som används av förbundsmedlemmarna. Det innebär goda förutsättningar för vidareutveckling av arkiveringsfunktioner i systemen som används.

Det europeiska samverkansprojektet E-ARK3 har slutredovisats och avslutades enligt plan i oktober 2021. Projektet lanserade bland annat en lång rad specifikationer för överföring av information samt en gemensam europeisk referensarkitektur och exempelprogramvaror. Detta är resurser som är fria för förbundsmedlemmarnas leverantörer, och för SydArkivera, att

använda i olika lösningar och tjänster. Specifikationerna har samma syfte och användningsområde som de svenska FGS:erna.

Sydarkiveras engagemang i arbetsgrupper och kommittéer som förvaltar och utvecklar specifikationer för e-arkiv har varit till stor nytta i verksamheten. Kunskaperna och erfarenheterna har använts både i förbundets utbildningsverksamhet och i de pågående projekten. Deltagandet ger kunskap och erfarenhet både för Sydarkiveras interna behov i arbetet med digitalt bevarande och innebär att förbundet kan tillhandahålla specialistutbildningar för METS (paketstruktur) och PREMIS (bevarandemetadata).

Deltagandet i projekt och arbetsgrupper innebär att Sydarkivera och förbundsmedlemmarna är väl rustade att ta till sig användande av specifikationer för förbättrad interoperabilitet och långsiktigt bevarande av information. Informationstillfällen för förbundsmedlemmarnas systemleverantörer har införts 2021. Det är för att säkerställa att exportfunktioner utvecklas så att dessa stödjer långsiktigt digitalt bevarande och gemensamma specifikationer. Implementerade specifikationer bidrar även till att enkelt tillhandahålla den information som kan publiceras enligt öppna data direktivet och de anvisningar som Myndigheten för digital förvaltning DIGG arbetar med att ta fram.

Rådgivningen för systemförvaltare effektiviserades under året genom schemalagda möten för rådgivning, bland annat i samband med upphandling. Bakgrunden var ökad efterfrågan på rådgivning i samband med upphandling. Totalt sett är det 19 förbundsmedlemmar som varit i kontakt med Sydarkivera för rådgivning i samband med upphandling eller andra större förändringar som påverkar informationshantering i verksamhetssystemen.

7.1.3 Digitalt arkivsystem (3.5)

Övergripande mål: "Verka för ett helt digitalt flöde med gemensamt slutarkiv och förbättrad interoperabilitet mellan system och tjänster."

De prioriterade satsningarna har hanterats genom projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023. Sydarkivera har haft samma grundläggande bevarandeplattform sedan 2016. Sedan dess har verksamheten växt i omfattning och allt fler leveranstyper har införts. Projektets första etapp har resulterat i att en uppdaterad mottagning för digitala arkivleveranser kan sättas i produktion för snabbare och säkrare leveransflöden. Etappen har också lett fram till lösningsförslag för att installera uppdaterad bevarandeplattform under den andra etappen 2022. Rapportering har skett etappvis och det har varit två delrapporter och fyra lägesrapporter som presenterats under verksamhetsåret (SARK/2020:189).

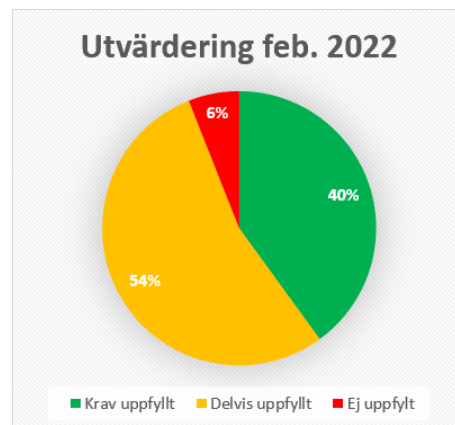
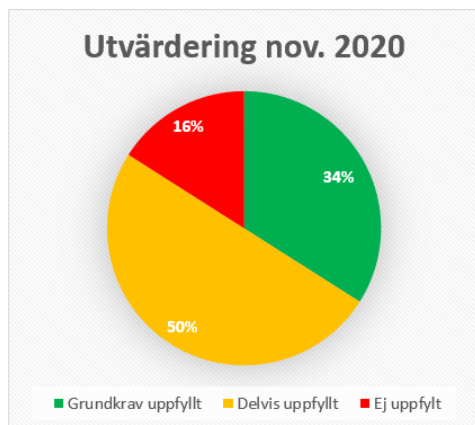
Sydarkiveras arbete med öppna programvaror för e-arkiv har varit uppmärksammat på grund av ett växande intresse för öppen källkod inom offentlig förvaltning i Sverige. Det var mer än 50 deltagare i samband med workshop 7 december om e-arkiv som arrangerades av NOSAD (*Network Open Source and Data*), ett nätverk initierat av Arbetsförmedlingen.

Projektet har även resulterat i en uppdaterad testbädd med installerade öppen källkod-programvaror inom digitalt bevarande från bland annat projektet E-ARK3 och från *Open Preservation Foundation* (OPF). Testbädden har använts både för test och utvärdering av programvaror och för visning och utbildning i samband med Sydarkiveras arbetsträffar (verkstäder på webben) som genomförts under året. En referensinstallation av visningsprogramvara från E-ARK3 finns tillgänglig hos Sydarkivera och används i projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023.

7.1.4 Digitalt bevarande (3.6)

Övergripande mål: "Ta fram långsiktigt hållbara lösningar för att överföra inaktuell information från verksamhetssystem hos förbundsmedlemmarna till Sydarkiveras bevarandesystem."

Självvärdering av arkivsystemet med utgångspunkt från standarden ISO 16363:2012 *Audit and certification of trustworthy digital repositories* (TDR) har genomförts i februari 2022 för att ta reda på hur Sydarkivera uppfyller kraven efter genomförda satsningar 2021. Framtagen mall för enkel checklista användes för att stämma av kraven i standarden på övergripande nivå. Resultatet är att Sydarkivera 2021 uppfyllt kraven för att vara ett e-arkiv värt att lita på ytterligare fyra kontrollpunkter av totalt 50.



Summering utvärderingen november 2020:		Summering utvärdering februari 2022:	
Krav uppfyllt:	17	Krav uppfyllt:	20
Delvis uppfyllt, arbete pågår:	25	Delvis uppfyllt, arbete pågår:	27
Ej uppfyllt, mycket arbete kvarstår:	8	Ej uppfyllt, mycket arbete kvarstår:	3

7.1.5 Gemensamt dataskyddsbud (3.7)

Övergripande mål: "Tillhandahålla den anslutande tjänsten gemensamt dataskyddsbud med ett objektivt förhållningssätt samt hög trovärdighet och integritet."

Under 2021 har verksamheten fortsatt att vara anpassad efter gällande förutsättningar och samtliga utbildningar och träffar genomförs digitalt enligt plan.

Den anslutande tjänsten gemensamt dataskyddsbud startades under 2018 och 2019 genomfördes en utvärdering som bland annat fick till följd att en ny prismodell för tjänsten antogs. Under 2020 och 2021 har genomförandet av verksamheten anpassats till följd av coronapandemin, men samtliga aktiviteter och uppdrag har genomförts.

Tjänsten utförs av ett team bestående av jurist, informationssäkerhetsspecialist och arkivarie. Att vara dataskyddsbud innebär huvudsakligen att vara rådgivande och kontrollerande i förhållande till personuppgiftsansvarig.

Under 2021 har sex organisationer anslutit sig till tjänsten och det är Katrineholms kommun, Lomma kommun, Vimmerby Energi och Miljö AB, Sölvesborgs kommun, Sölvesborgshem AB och Sölvesborg Energi och Vatten AB.

Råd och stöd utgör en stor del av dataskyddsbudet uppdrag och under 2021 har fyra nätverksträffar, två arbetsdagar och grundutbildning vid två tillfällen i allmän dataskyddsjuridik och informationssäkerhet genomförts inom verksamheten gemensamt dataskyddsbud. Samtliga aktiviteter har genomförts digitalt enligt plan.

Rådgivning sker löpande via e-post, telefon eller digitala möten. Dataskyddsteamet har inga särskilda tider avsatta för rådgivning utan kontakt kan tas när behov uppstår och svar lämnas så snart det går beroende på ärendets karaktär.

Mycket arbete under första halvåret 2021 har varit kopplat till den s k Schrems II-domen och problematiken runt överföring av personuppgifter till länder utanför EU/EES, s k tredjelandsöverföring.

Enkät för självvärdering har besvarats av 68 personuppgiftsansvariga under 2021. Rapporter från kontroll av dataskyddsefterlevnad med sammanvägd bedömning och förslag till åtgärder att arbeta vidare med vad gäller dataskyddsarbetet har tagits fram till samtliga som har besvarat enkäten.

Under 2021 har medlemssamordnarna gjort en stickprovskontroll av dataskyddsfrågor inom biblioteksverksamheten hos de kommuner som är anslutna till tjänsten gemensamt dataskyddsombud.

Vid slutet av 2021 är följande 31 organisationer anslutna till tjänsten gemensamt dataskyddsombud:

Kommuner (14)	Kommunala Bolag (11)	Regioner (1):
Bromölla kommun	AB Karlskronahem	Region Blekinge
Högsby kommun	AB Lessebohus	
Karlshamns kommun	Byggebo i Oskarshamn AB	Stiftelser (1)
Karlskrona kommun	Karlshamnsbostäder AB	Stiftelsen Tingsrydsbostäder
Katrineholms kommun	Kruthusen Företagsfastigheter AB	
Lessebo kommun	Smålandshamnar AB	Kommunalförbund (4)
Lomma kommun	Sölvesborgshem AB	Cura Individutveckling
Markaryds kommun	Sölvesborg Energi och Vatten AB	Miljöförbundet Blekinge Väst
Osby kommun	Vimmerby Energi och Miljö AB	Räddningstjänsten Västra Blekinge
Oskarshamns kommun	Östra Göinge Renhållnings AB	Räddningstjänsten Östra Blekinge
Sölvesborgs kommun	Tingsrydsbostäder AB	
Tingsryds kommun		
Vadstena kommun		
Östra Göinge kommun		

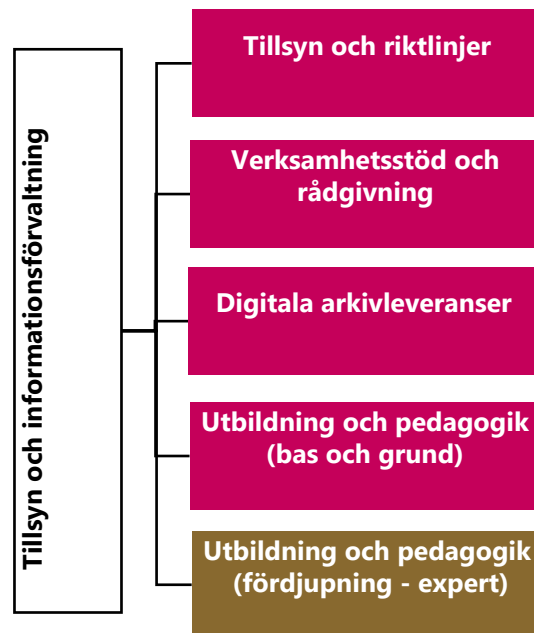
Resultatrapport anslutande tjänst DATASKYDDSOMBUD (tkr)	2021	2020
Intäkter anslutande tjänst	2 479	2 113
SUMMA INTÄKTER	2 479	2 113
Kostnader avseende huvudverksamhet	0	-17
Kostnader för personal	-1 868	-1 816
Övriga verksamhetskostnader	-30	-45
Summa direkta verksamhetskostnader	-1 898	-1 878
Kostnader för lokaler, inkl. lokaltillbehör och städning	-144	-112
*Kostnader för kontors-IT (datorarbetsplats)	-46	-77
Övriga indirekta verksamhetskostnader	-102	-89
SUMMA KOSTNADER	-2 190	-2 156
ÅRETS RESULTAT	289	-43

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

7.2 Tillsyn och informationsförvaltning (4)

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

På grund av Coronapandemin övergick Sydarkivera redan 2020 till ett mer digitalt arbetssätt när det gäller rådgivning och utbildning till förbundsmedlemmarna. I och med det nya mer digitala arbetssättet så har fler av förbundsmedlemmarnas personal haft möjlighet att delta på träffar och utbildningar. Detta ligger helt i linje med vår målsättning att höja kompetensen hos förbundsmedlemmarnas personal när det gäller arkiv och informationsförvaltning. Verksamheten har genomförts med bibehållen och till och med ökad nöjdhet.



7.2.1 Tillsyn och riktlinjer (4.3)

Övergripande mål: "Kontrollera kvaliteten i myndigheternas informationshantering med samordnad uppföljning och långsiktig åtgärdsplanering."

Styrelsen för Kommunalförbundet Sydarkivera ansvarar som arkivmyndighet för att utöva tillsyn över förbundsmedlemmarnas informationshantering och arkiv. Kommunbesöken med tillsyn innebär både en möjlighet till ökad kunskap och praktiska åtgärder för att förbättra informationsförvaltningen i verksamheten. Myndigheterna får en tydlig återkoppling i åtgärdsplaner och även tips om utbildningar och nätverk för erfarenhetsutbyte. Alla medlemmar tillsynades under 2021. Allt fler förtroendevalda och tjänstepersoner hos förbundsmedlemmarna deltar i tillsynerna.

Under pandemiåren behövde Sydarkivera ställa om tillsynerna och arbeta fram metoder för ett helt digitalt arbetssätt. Samtliga parter ser tydliga fördelar med att ha tillsynsverksamheten digitalt. Förtroendevalda, chefer och tjänstepersoner har kunnat delta i högre utsträckning. Det blir färre resor och dessutom blir det mindre personberoende då personalen har större möjlighet att täcka upp för varandra vid oplanerad frånvaro. Genom digitala möten och digitala verktyg blir kvalitetskontrollen mer effektiv.

Tillsynsverksamheten har blivit allt mer professionell. Arkivariegruppen har arbetat ihop sig och tagit fram bättre och mer lika arbetssätt och rutiner. Det leder till att Sydarkivera får in bättre underlag vid tillsynerna som gör att rådgivning, utbildningar och digitala arkivleveranser kan bedrivas på ett effektivare sätt.

7.2.2 Utbildningar och pedagogik, bastjänst (4.4)

Övergripande mål: "Höja kompetensen hos förbundsmedlemmarnas personal när det gäller arkiv och informationsförvaltning."

Sydarkivera har en väletablerad utbildningsverksamhet på grundnivå. Den nya paketeringen av grundutbildningar via webben för olika målgrupper har fallit mycket väl ut. Mer än 330 har deltagit vid grundutbildningarna. Det är en fortsatt hög kundnöjdhet, utvärderingsenkäterna visar 4,4 på en femgradig skala. Det är framför allt det digitala arbetssättet som har gjort detta möjligt.

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

Sydarkivera utbildningsutbud är helt digitalt under verksamhetsåret. Omställningen skyndades på av pandemin. Deltagandet och kursutvärderingarna tyder på att förbundsmedlemmarna uppskattar utbildningar via webben. Utbildningsutbudet har utökats under året.

Att fler har genomgått grundutbildningspaketet märker vi på att frågorna som kommer upp i samband med rådgivning och nätverksträffar blivit alltmer avancerade. Det visar på att kunskapsnivån har ökat.

7.2.3 Utbildningar och pedagogik, anslutande tjänst (4.5)

Sydarkiveras förbundsstyrelse beslutade 2019 att utöka utbildningsutbudet med specialiserade utbildningar som anslutande tjänst. Dessa utbildningar finansieras med deltagaravgifter, som är rabatterade för förbundsmedlemmar. Under 2021 genomförde Sydarkivera sex specialistutbildningar, två på expertnivå och fyra fördjupningsutbildningar varav en med en inhyrd extern föreläsare. Totalt deltog 165 deltagare. Kursdeltagarnas utvärderingar visar på en kundnöjdhet av 4,2 på en femgradig skala och full kostnadstäckning erhöles. Förberedande arbete har genomförts för att förenkla administrationen med fakturahantering.

7.2.4 Verksamhetsstöd och rådgivning (4.6)

Övergripande mål: "Säkra kvaliteten i myndigheternas informationshantering för förbättrad insyn och säkerhet."

Verksamheten med nätverksträffar och mallar för att planera och klassificera informationsförvaltning engagerar förbundsmedlemmarna i hög grad. Användandet av mallar i konceptet VerkSAM Arkivredovisning har ökat stadigt över åren och allt fler deltar i utveckling av mallarna. Enligt den årliga utvärderingsenkäten så är förbundsmedlemmarna mycket nöjda med den rådgivning som ges.

Målet är att VerkSAM Plan kontinuerligt uppdateras för att uppfylla de behov som fastställs i arkivlagen. I början av året publicerades version 1.6. Under året har vi fortsatt att uppmana våra medlemmar att delta i arbetet med att uppdatera VerkSAM Plan. Uppdateringar sker i samband med nätverksträffarna, de korta arbetsmötena via webben och i kombination med resultatet från genomförda gallringsutredningar i samband med leveransutredningarna. 90 % av de kontaktpersoner som har svarat på den årliga utvärderingsenkäten uppger att de använder VerkSAM Plan för sina informationshanteringsplaner.

7.2.5 Digitala arkivleveranser (4.7)

Digitala arkivleveranser hanteras i nära samarbete mellan Sydarkivera och förbundsmedlemmarna. Sydarkiveras arkivarier handlägger digitala arkivleveranser av de leveranstyper som är i ett förvaltningsläge med framtagna rutiner och mallar. I enlighet med de prioriterade satsningarna för 2021 så genomfördes intern vidareutbildning för Sydarkiveras arkivarier både gällande ärendehantering och den metodik som används vid arkivleveranser. Under året har en ny grundutbildning tagits fram, Grundutbildning E- Digitalt bevarande, för att möta upp behov både hos medlemmarna och internt gällande digitalt bevarande.

Förbundet börjar närma sig rutinartade arkivleveranser för allt fler verksamhetssystem inom området kommunal hälsa och socialt stöd. Detta innebär att allt fler förbundsmedlemmar har möjlighet att leverera årliga uttag av akter inom kommunal vård och omsorg samt individ och familjeomsorg. För förbundsmedlemmarna finns det fortfarande utmaningar förknippade med att komma i fas med gallring och införa nödvändigt systemstöd. Nyare produkter på marknaden är väl förberedda för att stödja digitalt bevarande.

Arbetet med att införa de beslutade leveranstyperna fortgick under året. Alla arkivarier har blivit involverade i arbetet med handläggning av digitala arkivleveranser.

7.3 Centralarkiv och digitisering

Arbetet med att upprätta ett Arkivcentrum fortskrider. En bra relation har upprättats med Utvecklingsbolaget i Alvesta och arbetet har påbörjats.



7.3.1 Övergripande mål:

"Erbjuda en gemensam servicenivå där samtliga kommuner, stora som små, kan få samma möjligheter till en professionell arkivverksamhet när det gäller analog arkiv till en rimlig kostnad."

Samarbetet mellan medarbetarna för att tillhandahålla en bra tjänst till kommunerna genomförs löpande. Gemensamma processer och tjänster arbetas fram utifrån det.

"Stabil bemanning och förbättrade möjligheter att rekrytera och behålla personal. "

Väl fungerande arbetsmiljö, en arbetsgrupp istället för ensamarbete, kunskapsåtervinning och effektivare verksamhet med tillgång till olika kompetenser inom Sydarkivera.

Förbundet har en fortsatt låg personalomsättning för denna typ av tjänster. Genom att dela personal med enheten för informationsförvaltning och tillsyn har personal även kunnat rotera och betjäna flera kommuner.

"Ökad kvalitet i arkivvård och tillgängliggörande av analoga arkiv."

Förbättra tillgänglighet till analoga arkiv genom kompetent personal, tillgång till forskarplatser och att skanna och tillgängliggöra handlingar vid förfrågan med modern teknik.

"Frigöra plats i närarkiv och mellanarkiv genom ett effektivt utnyttjande av plats i gemensamma arkivdepåer."

Flera kommunarkiv är fulla och arkivlokaler kommer behöva tillskapas innan större leveranser kan ske till de kommunarkiv där Sydarkivera har hand om kommunarkiven.

"Säkerställa tillgänglighet och sökbarhet så att det blir enkelt att hitta arkiverad information, både på kort och på lång sikt."

Sökbarhet och tillgänglighet arbetas med i samtliga överlämnade arkiv. Arkiv och arkivbildare förs löpande in i förteckningssystemet.

Resultatrapport anslutande tjänst analoga arkiv (tkr)	2021	2020
Intäkter anslutande tjänst	5 310	5 189
Lönebidrag/anställningsstöd	1 075	1 031
Intern intäkt personal*	203	545
SUMMA INTÄKTER	6 588	6 765
Kostnader avseende huvudverksamhet	-115	-113
Kostnader för personal	-5 486	-5 026
Övriga verksamhetskostnader	-251	-423
Intern kostnad personal	-191	0
Summa direkta verksamhetskostnader	-6 043	-5 562
Kostnader för lokaler, inkl. lokaltillbehör och städning	-72	-56
Kostnader för kontors-IT (datorarbetsplats)	-159	-264
Övriga indirekta verksamhetskostnader	-348	-303
SUMMA KOSTNADER	-6 622	-6 185
PERIODENS RESULTAT	-34	580

7.4 IT- och utveckling (6)

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

Depåerna i Alvesta och berget har båda försetts med ny framdragen kraft och batteri-backup för kortare elavbrott. Övervakningen har utökats med ny programvara och fysiska övervakningsvyer, samt utökats med lågnivåkontroller på samtliga lagringssystem för att i tidigaste skede upptäcka avvikelser. Nu funktion för validering av samtliga backuper av virtuella maskiner har införts, som utförs per automatik direkt efter backuptagning.

Produktionsmiljö för den uppdaterade bevarandeplattformen införs stegvis under projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023. Under 2021 har produktionsmiljö satts upp för mottagning av digitala arkivleveranser.



Målbilaga till årsredovisning 2021

Budget, ekonomiska rapporter och
bokslut 2021

2022-02-23

SARK/2019:353

1 Inledning

Dokumentet innehåller redovisning av de mål som fastställts i budgeten inför 2021. För att förenkla uppföljning innehåller avsnitten motsvarande numrering som i budgetdokumentet och är inte numerärt ordnade. De övergripande målsättningarna i avsnitt 1.1, 1.2, 1.3, 3.1, 4.1 i samt 5.1 i budgetdokumentet kommenteras i årsredovisningen direkt.

3. Stab

3.3 Interna Stödresurser

3.3.1 Mål för 2021

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2020	Målvärde 2021	Resultat 2021	Resultat 2021
Begränsa administrativa kostnader	12,0 %	Max 20 % av budget	17,3 %	17,3 % av budget

Förbundet har som mål att hålla nere kostnaderna för förbundsgemensam administration. Kostnader beräknas för förbundschef, ekonom, administratör samt administrativa tjänster och därmed förknippade kostnader såsom IT, lokaler och förbrukningsmaterial och är något högre än tidigare år. Utfall jämförs med de totala kostnaderna för förbundet exklusive avskrivningar och finansiella poster. Målet för 2021 är uppfyllt.

3.4 Bevarandeplanering och samordning

3.4.1 Prioriterade satsningar 2021

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

Satsningen angående Systemkartan har inte genomförts. Systemkartan är en tjänst på webben med syftet att underlätta samarbete mellan kommuner när det gäller upphandling och förvaltning av verksamhetssystem. Både Sydarkivera och förbundsmedlemmarna har sett att tjänsten väsentligt kan underlätta arbetet med övergripande systeminventering och samarbete även när det gäller digitalt bevarande. Säkerhetsansvariga hos förbundsmedlemmarna har ställt fördjupande frågor angående tjänstens säkerhet. Detta har medfört att Sydarkiveras förvaltning har tagit kontakter med tjänstens förvaltare för att säkerställa att förbundsmedlemmarna på ett säkert sätt ska kunna ansluta till tjänsten Systemkartan på webben.

Den planerade enkätundersökningen riktad till systemförvaltare genomfördes inte. Det beror på omprioriteringar på grund av de förändrade arbetssätt för systeminventering och rådgivning till systemförvaltare.

3.4.2 Mätbara mål (effektmål)

Beskrivning av nyckeltal (indikator) effektmål	Resultat 2020	Målvärde 2021	Resultat 2021	Metod
Anslutning till systemkartan, förbundsmedlemmar 2015–2019.	-	80 %	–*	Statistik tjänsten Systemkartan
Inrapporterade aktuella systemlistor, förbundsmedlemmar 2015–2019	-	25 %	–*	Uppföljning ärenden
Inrapporterade systemlistor, nya medlemmar 2021	-	80 %	–*	Uppföljning ärenden
Svar inkomna i tid, nya medlemmar	-	70 %	–*	Uppföljning ärenden
Inkomplett inventering, andel tomma poster i svar	-	25 %	–*	Analys inlämnade systemlistor
Inlämnade systemlistor, kommunala bolag	90 %	75 %	–*	Uppföljning inventering
Rådgivning i samband med upphandling, svar lämnas inom 2 mån. (eller senare enl. överenskommelse)	-	80 %	100 %	Uppföljning ärenden
Rådgivning i samband med upphandling, statistik (andel	-	Baslinje räknas ut	ca 60 % (19 av 33)	Genomgång ärenden och

Beskrivning av nyckeltal (indikator) effektmål	Resultat 2020	Målvärde 2021	Resultat 2021	Metod
medlemmar som vänt sig till Sydarkivera för råd)				bokningar möteskalender
Nöjdhet råd och stöd i samband med upphandling	-	Baslinje räknas ut	4**	Enkät Utvärdering Sydarkivera 2021
Implementerade specifikationer, förbunds-medlemmars verksamhetssystem	-	Baslinje räknas ut	2***	Resultat kontroller vid godkännande arkiverings-funktioner, medlems upphandlingar

*I delårsrapport aviserades att de mätbara målen inte skulle vara möjliga att följa upp. Systeminventeringen har tillfälligt behövt ändra inriktning och förlängas i tiden, framförallt på grund av säkerhetsaspekter kring insamling data om förbundsmedlemmarnas system. Men även på grund av ändrade förutsättningar med allt fler framtagna lösningar. Behovet av övergripande systeminventering har därför minskat eftersom samma produkter och tjänster återkommer.

** Enkät Utvärdering Sydarkivera 2021: Frågorna i enkäten som beaktats är dels fråga "Inom vilket eller vilka områden har du frågat om råd?" där ett av valen är Upphandling av verksamhetssystem. Därefter frågan " Hur har du upplevt kontakten med Sydarkivera i samband med rådgivning?" Nöjdhet på skala 1 (inte alls) till 5 (mycket nöjd). Värdering av nöjdhet avser då flera rådgivningskontakter, inte endast rådgivning upphandling.

*** Förvaltningsgemensam specifikation, FGS för paketstruktur och FGS för ärendehantering har varit implementerade i de ärende- och dokumenthanteringssystem som kontrollerats i samband med införande hos förbundsmedlem.

3.5 Digitalt arkivsystem

3.5.1 Prioriterade satsningar 2021

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

De prioriterade satsningarna har hanterats genom projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023. Förvaltningsplanerna uppdateras i takt med projektet och att nya funktioner/tjänster införs. Rapportering har skett etappvis (SARK/2020:189).

3.5.2 Mätbara mål (effektmål)

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2020	Målvärde 2021	Resultat 2021	Metod
Inläsning arkivpaket, avvikelser vid kontroll	29 % (24 %) *	29 % (24 %) *	20 %*	Uppföljning genomförda kontroller
Kontroll av integritet	(Första mätning med ny metod)	100 %	100 %	Automatiserad kontroll av alla överförda informationspaket
Verifiering av lagringsmedia – säkerhetskopiering	0 % fel	0 % fel	0 % fel	Metod kontroll backup-band
Tid hämta fram digitala handlingar (från beställning till handläggare får tillgång till handling att lämna ut)	Inom 24 timmar	Inom 48 timmar	Inom 48 timmar	Logg skapa paket för åtkomst

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

3.6 Digitalt bevarande

3.6.1 Prioriterade satsningar 2021

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

3.6.2 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2020	Målvärde 2021	Resultat 2021	Metod
Uppfyllnadsgrad <i>Trustworthy digital repository</i> (e-arkiv värt att lita på)	34 %	-	40 %	Utvärdering enligt mall/checklista för TDR

3.7 Gemensamt dataskyddsombud

3.7.1 Prioriterade satsningar 2021

☒ Kontroll av dataskyddsefterlevnad genom årlig självvärderingsenkät, stickprovskontroll av dataskyddsefterlevnad genom medlemssamordnare och vid behov händelsestyrd kontroll av dataskydd.

Dataskyddsombudet utför inte tillsyn utan kontroll av dataskyddsefterlevnad hos ansluten part. Tillsynsmyndigheten för dataskydd är Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).

3.7.2 Mätbara mål (effektmål)

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2020	Målvärde 2021	Resultat 2021	Metod
Statistik nätverksträffar: deltagande organisation/år	76 %	75 %	81 % 25 av 31 anslutna	Statistik deltagar-bokningar
Deltagarnas nöjdhet, nätverksträffar dataskydd (graderas på en skala 1–5)	4.2	4.0	4,3	Kursutvärdering
Genomföra planerad kontroll av dataskyddsefterlevnad hos anslutna parter som besvarar enkät*	100 %	100 %	100 % (68 enkätsvar och 68 rapporter)	Enkät dataskydd och rapport
Genomföra stickprovskontroll av dataskyddsefterlevnad i samband med arkivtillsyn enligt tillsynsplan	US	100 %	100 %	Enkät stickprovskontroll och rapport

*formulering ändrad i jämförelse med budget med anledning av att dataskyddsombudet inte utför tillsyn enl. ovan.

4 Tillsyn och informationsförvaltning

4.3 Tillsyn och riktlinjer

Under 2021 genomförde Sydarkiveras arkivarier tillsyn på alla våra medlemmar, det var fokus på Kultur och fritidsverksamheterna. Tillsynerna var helt digitala och bestod av två delar, 1 en omfattande enkät, 2 ett webbmöte där resultatet gicks igenom och diskuterades med berörda förvaltningar.

4.3.1 Prioriterade satsningar 2021:

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

Tyvärr fick satsningen på nytt enkätverktyg avbrytas då det inte uppfyllde behoven. Avbröts efter beslut i ledningsgruppen.

4.3.2 Mätbara mål 2021 (effektmål)

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2020	Målvärde 2021	Resultat 2021	Metod
Genomföra planerade inspektionsbesök under året	100 %	85 %	100 %	Uppföljning ärenden
Andel förelägganden som är åtgärdade inom utsatt tid	50 %		*	Uppföljning ärenden
Svarsfrekvens självvärdering inför inspektionsbesök	100 %		100 %	Tillsynsenkäter planerad tillsyn
Andel förbunds-medlemmar som använt checklista för arkivlokal	7 %	15%	**	Enkät: "Checklista för arkivlokal"

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2020	Målvärde 2021	Resultat 2021	Metod
Andel förbundsmedlemmar som använt verktyg för självvärdering	52 %	50 %	**	Enkät: "Självvärdering för arkivansvariga"
Arkivombudens upplevda nöjdhet, stöd från Sydarkivera (skala från 1–5)	3,7	3,5	**	Enkät: "Utvärdering för arkivombud"

*Inga förelägganden under 2021

** Ingen har använt självvärderingsenkäten på grund av annat upplägg med tillsynen.

4.4 Utbildning och pedagogik (bastjänst)

4.4.1 Prioriterade satsningar 2021:

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

4.4.2 Mätbara mål (effektmål)

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2020	Målvärde 2021	Resultat 2021	Metod
Statistik utbildningar: deltagande kommuner/år	85 %	50 %	91 %	Statistik deltagarbokningar
Beläggningsgrad lärarledda utbildningar	73 %	75 %	*	Statistik bokningssystem
Deltagarnas nöjdhet, lärarledda på platsutbildningar (graderas på en skala 1–5)	-	4.0	**	Sammanställt resultat från kursutvärdering.
Deltagarnas nöjdhet, webbutbildningar (graderas på en skala 1–5)	4.1	4.0	4.4	Sammanställt resultat från kursutvärdering.
Användarnas nöjdhet,		Baslinje	***	Enkät utvärdering

inspelade utbildningar (graderas på en skala 1–5)		räknas ut		Sydarkivera
Nöjdhet, användare handbok på webben (wiki) (graderas på en skala 1–5)	3.9	4.0	3.6	Enkät utvärdering Sydarkivera. Uppdateringsarbetet stoppades och utvecklingsarbetet kunde inte slutföras.
Nöjdhet, användare korta informationsfilmer (graderas på en skala 1–5)	4.2	4.0	4.2	Enkät utvärdering Sydarkivera

* Inte mätbart pga att vi bara har haft webbutbildningar.

** Inga på platsutbildningar genomfördes på grund av pandemin

*** Frågan kom inte med i utvärderingsenkäten för året.

4.5 Utbildning och pedagogik (anslutande tjänst)

4.5.1 Prioriterade satsningar 2021:

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

Integrationen mellan bokningssystem och ekonomisystem skjutet på framtiden pga förändrade prioriteringar.

4.5.2 Mätbara mål (effektmål)

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2020	Målvärde 2021	Resultat 2021	Metod
Kostnadstäckning avgifter lärarledda utbildningar	75 %	75 %	100 %	Statistik boknings- system
Beläggningsgrad lärarledda utbildningar	75 %	75 %	*	Statistik boknings- system
Deltagarnas nöjdhet, på plats-utbildningar (graderas på en skala 1–5)	-	3,5	**	Kursutvärdering
Deltagarnas nöjdhet, lärarledda webbutbildningar (graderas på en skala 1–5)	-	3,5	4,2	Kursutvärdering

*Irrelevant pga online-utbildningar

** Hade inga på plats-utbildningar pga pandemin

4.6 Verksamhetsstöd och rådgivning

4.6.1 Prioriterade satsningar 2021:

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

Kundstödssystemet ligger enligt planeringen som en del av projektet Arkivcentrum.

4.6.2 Mätbara mål 2021 (effektmål)

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2020	Målvärde 2021	Resultat 2021	Metod
Statistik nätverksträffar och temadagar: deltagande kommuner/år	88 %	75 %	97 %	Statistik deltagarbokningar
Beläggningsgrad nätverksträffar		75 %	*	Statistik bokningssystem
Deltagarnas nöjdhet, nätverksträffar i Alvesta (graderas på en skala 1–5)	4.0	4.0	3.9**	Kursutvärdering
Förbundsmedlemmarnas upplevda nöjdhet verksamhetsstöd/rådgivning	4.2	4.0	4.2	Enkät utvärdering Sydarkivera
Användning av VerkSAM Plan	75 %	40 %	90 %	Enkät kontaktpersoner
Användning av VerkSAM Beskrivning	47 %	40 %	36 %***	Enkät kontaktpersoner
Användning av VerkSAM Diarium	53 %	40 %	45 %	Enkät kontaktpersoner
Statistik beslutade informationsplaner (samtliga eller de flesta förvaltningar/bolag)	100 %	50 %	90 %	Enkät kontaktpersoner
Statistik nyligen uppdaterade	59 %	50 %	64 %	Enkät kontaktpersoner

informationsplaner (samtliga eller de flesta förvaltningar/bolag)				
---	--	--	--	--

* Irrelevant pga digitala nätverksträffar

** Nätverksträffarna hölls via zoom.

*** Fler än förväntat har egna mallar för arkivbeskrivning som de använder istället.

4.7 Digitala arkivleveranser

4.7.1 Prioriterade satsningar 2021

☒ Internutbildning i leveransprocessen

☐ Dokumentation i Sydarkiveras Wiki.

☒ Arbete med att införa de nya leveranstyper som beslutats om i inriktningsbeslut från förbundsstyrelsen 2019:

- Inaktiva ärende- och dokumenthanteringssystem
- Export från aktiva ärende- och dokumenthanteringssystem
- Inaktiva personalsystem
- Komprimerad audio/video
- Digitala fotografier i filkatalog
- Digitala dokument i filkatalog

På grund av omprioritering har arbetet med dokumentation fördröjts.

4.7.2 Mätbara mål (effektmål)

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2020	Målvärde 2021	Målvärde 2021	Metod
Leveranser godkända utan komplettering/omleverans	80 %	75 %	100 %	Statistik kontroller
Årlig insamling av förbundsmedlemmars externa webbplatser, andel godkända insamlingar	100 %	90 %	100 %	Redovisning av resultat webbinsamling
Handläggningstid från överföring till godkännande		Baslinje räknas ut	3,4 mån	Uppföljning ärenden

5 Centralarkiv och digitisering

5.1 Långsiktiga mål

De långsiktiga målen kommenteras separat i driftsredovisningen i årsredovisningen.

5.2 Analoga arkiv, slutarkiv (hel arkivmyndighet)

Förbundet har under året tillhandahållit tjänsten till Region Blekinge samt Oskarshamn, Vadstena, Vimmerby, Karlskrona, Torsås och Östra Göinge kommuner.

5.2.1 Prioriterade satsningar 2021

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

Beslut gällande arkivcentrum fattades under hösten 2021 och är inte längre aktuellt i Bräkne Hoby. I stället pågår projektering och framtagande av koncept för ett arkivcentrum i Alvesta. Ordinarie verksamhet i kommunerna har fortgått enligt tidigare med diverse arkivgöromål, däribland översyn och komplettering av förteckningar, gallring samt utlämnande av allmän handling. Med anledning av att det strategiska beslutet om lokalisering dröjer, har den verksamhetsplanering som nämns i punkten överst till stora delar ännu inte kunnat påbörjas. Förberedelse inför införande av nytt kundstödssystem har gjorts planenligt under 2021.

5.2.2 Mätbara mål

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2020	Målvärde 2021	Resultat 2021	Metod
Handläggningstid för utlämnande	1,9 dagar	2 dagar	2 Dagar	Analys av statistik av ärenden hanterande utlämnande.
Överklagade beslut där överinstans ändrat beslutet	0	0	0	I samband med årsredovisningen ska överklagade beslut där överinstans ändrat beslutet redovisas och kommenteras.

5.3 På-plats stöd förbundsmedlems arkiv

Förbundet har under året fortsatt arbetet i Vimmerby, Oskarshamn, Östra Göinge, Vadstena, Ydre, Boxholm samt Karlskrona kommun. Verksamheten innebär

5.3.1 Stöd planera informationshantering/projektresurs

Under året har ett mindre projekt genomförts i ett kommunalt bolag i Östra-Göinge.

5.3.2 Vård analoga arkiv

Kommunarkivet i Östra-Göinge har flyttats till hyrd plats i Bräkne-Hoby. Den personal som tidigare var placerad i Broby har flyttats med. Åtagandet gentemot Östra-Göinge har utökats då även bygglovsarkivet har tagit emot och hanteras numera från Bräkne-Hoby. Arbetet har inneburit att materialet fryst ned och flyttats i 4 leveranser. Allt material är uppställt och tillhandahålls från Bräkne-Hoby.

5.4 Digitisering analoga arkiv

Under året mindre försök har gjort med digitalisering av mikrofiche. För storskalig satsning behöver området djupare analyseras och införskaffning av scanningsapparat inhandlas.

5.5 Tillgänglighet till arkivinformation

5.5.1 Prioriterade satsningar

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

Utlämnadesystem för webb och databaser/register för enklare sökning hanteras inom ramen för projektet Utökad bevarandeplattform.

5.5.2 Mätbara mål (effektmål)

Beskrivning av nyckeltal (indikator)	Resultat 2020	Målvärde 2021	Resultat 2021	Metod
Statistik, (samtliga eller de flesta myndigheter har arkivbeskrivningar)	40 %	40 %	32 %	Enkät central arkivfunktion
Statistik, förtecknade arkiv i centralarkiv/kommunarkiv (arkiv förtecknas fortlöpande)	40 %	40 %	35 %	Enkät central arkivfunktion
Centralarkiv/kommunarkiv uppgifter levereras till NAD (Nationell ArkivDatabas)	40 %	40 %	30 %	Enkät central arkivfunktion

6 IT- och utveckling

6.1 Teknisk plattform bevarandesystem

6.1.1 Prioriterade satsningar

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

Arkivcentrum utreds nu gällande placering i Alvesta och inte i Bräkne Hoby efter beslut i förbundsstyrelsen. IT-och utvecklingsenheten deltar med anledning av detta i det utredande arbetet som emellertid, mha placeringsfrågan ligger något senare i tiden.

6.1.2 Mätbara mål

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

*Uppdaterad mottagning för digitala arkivleveranser införs 2022 inom projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023, någon kontrollerad mätning av tid har därför ännu inte genomförts.

Till förbundsstyrelsen

Verksamhetsplan med budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2023

Dnr SARK/2022:4

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

Förbundsstyrelsen rekommenderar fullmäktige att fastställa Verksamhetsplan 2023 med budget och översyn för 2024 – 2025.

Beslutsunderlag

Verksamhetsplan 2023 med budget och översyn för 2024-2025.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Medlemskommuner

Staffanstorps kommun

Förbundets revisorer; Kerstin Pettersson, Pål Wetterling, Ingela Frid.

Jörgen Nord
Ekonom



Verksamhetsplan 2023 med budget

Verksamhetsplan med budget,
ekonomiska rapporter och bokslut 2023

2022-01-25

SARK/2022:4

Innehåll

1	INLEDNING.....	2
1.1	Vision	2
1.1	2	
1.2	Personalmål.....	3
1.3	Ekonomisk budget.....	4
1.4	Investeringar	5
2	FÖRVALTNINGSORGANISATION.....	6
2.1	Bastjänster	6
2.2	Anslutande tjänster	6

1 Inledning

Detta dokument innehåller övergripande verksamhetsmål för Kommunalförbundet Sydarkivera 2023 med ekonomisk budget och översikt för 2024 och 2025.

I Sydarkiveras bastjänster ingår tillsyn, råd och stöd samt digitala arkivleveranser och digitalt slutarkiv. Anslutande tjänster erbjuds därutöver i fråga om för analoga arkiv (pappersarkiv) samt gemensamt dataskyddsbud (DSO).

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

En väsentlig verksamhetsförändring som påverkar planperioden är att bygga ny arkivdepå för de analoga arkiven. Projektet kommer att innebära förberedande arbete inför flytt och verksamhetsutveckling för effektivare rutiner och system för att stödja verksamheten. Projektet finansieras helt av deltagande organisationer.

Ytterligare en väsentlig verksamhetsförändring är att Sydarkivera under 2023 driftsätter den utökade bevarandeplattformen som planeras och införs genom ett treårigt projekt 2021–2023. Införandet påverkar både förvaltningens personal och förbundsmedlemmarna genom förändrade arbetssätt i samband med digitala arkivleveranser. Syftet är att säkerställa långsiktigt digitalt bevarande av förbundsmedlemmarnas organisation och vara ett e-arkiv värt att lita på. Projektet finansieras inom ramen för bastjänst och är planerat för etappvis införande för att inte påverka den löpande verksamheten.

Arbete pågår med att ta fram underlag för att kunna vidareutveckla utbildningsverksamheten och införa e-lärande plattform för att möta medlemmarnas behov på större flexibilitet och tillgänglighet. Detta är en satsning som beslutades av förbundsfullmäktige 2019-11-08 § 23 (SARK 2019:219) vilket kommer att ge medlemmarna större frihet att själva lägga upp sin fortbildning. Samtidigt kommer det att avlasta Sydarkiveras personal som är engagerade i

utbildningsverksamheten. Utvecklingsarbetet ryms inom bastjänsternas budget och införandet planeras så att det inte påverkar ordinarie utbildningsverksamhet.

1.1 Vision

Sydarkivera - ett arkiv värt att lita på.

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

1.1 God ekonomisk hushållning

Enligt Kommunallagen ska kommunalförbundet ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet. En god ekonomisk hushållning innebär inte enbart att räkenskaperna går ihop, utan innefattar även ett krav på att pengarna används till rätt saker och att de utnyttjas på ett effektivt sätt.

Digital arkivering av information är område inom offentlig förvaltning som kräver långsiktig planering. För att på lång sikt kunna uppnå en god ekonomisk hushållning är det därför av stor vikt att arbetet sker långsiktigt och bygger på vedertagna och internationellt fastställda standarder. Sydarkivera har med anledning av detta arbetat med handlingsprogram, det senaste fastställt av förbundsfullmäktige 2018-11-09 för åren 2019–2022 (dnr SARK.2017.55). Handlingsprogram för perioden 2023-2026 utarbetas tillsammans med förbundsmedlemmarna under innevarande år (2022).

För 2023 gäller följande övergripande av fullmäktige fastställda verksamhetsmål:

- Kundnöjdhet hos förbundsmedlemmarna som håller sig på nivå fyra i en femgradig skala. Med årliga medlemsundersökningar i samband med årsredovisning.
- Årligen utveckla verksamheten genom att nya leveranstyper införs successivt för mer kostnadseffektiva digitala arkivleveranser från förbundsmedlemmarnas verksamhetssystem till Sydarkiveras bevarandesystem som förvaltas fortlöpande.
- Sydarkiveras arkivsystem ska inom 4 år uppfylla minst 75% av kraven i internationella standarder inom området för e-arkivering.
- Genomföra årlig tillsyn per medlemsorganisation enligt beslutad tillsynsplan i syfte att öka medlemmarnas förståelse samt förbättrad hantering av allmänna handlingar.
- Erbjuder grundläggande utbildning och specialistutbildningar om arkiv och informationsförvaltning till förbundsmedlemmarna i syfte att öka medlemmarnas

förståelse samt förbättrad hantering av allmänna handlingar.

- Anslutningsgraden ska öka över tid avseende anslutande tjänster.
- Administrativa overheadkostnader per medlem minskar i takt med att nya medlemmar ansluts eller att flera utnyttjar våra anslutande tjänster.
- Balanserad budget utan höjning av avgifterna som innebär ett 2% överskottsmål samt bibehållen medlemsavgift på 27 kronor per medlems invånarantal. En sänkning av medlemsavgiften ska genomföras senast 2025.
- Förbundet ska ha en likviditet som inte understiger utbetalningar av 2 månaders löpande utgifter.
- Soliditeten ska inte understiga 30 %.
- Nettoinvesteringarnas andel av medlemsavgifter och bidrag bör understiga 10 %

1.2 Personalmål

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

1.3 Ekonomisk budget

RESULTATBUDGET, TKR	2023	2024	2025
Intäkter			
Avgifter från medlemskommuner	23 090	23 334	22 470
Inträdesavgifter nya medlemmar	0	36	0
Anslutande tjänster	8 084	8 084	8 084
Övriga intäkter	1 239	1 268	1 306
SUMMA INTÄKTER	32 413	32 722	31 860
Kostnader			
Kostnader för huvudverksamhet	-1 716	-1 755	-1 798
Kostnader för personal	-22 120	-22 673	-23 240
Övriga verksamhetskostnader	-5 842	-5 976	-6 119
(varav ofördelade medel)	(-300)		
Besparings-/effektiviseringskrav			

(mha prognosticerade generella kostnadsökningar) 450

SUMMA KOSTNADER	-29 678	-30 404	-30 707
RESULTAT FÖRE AVSKRIVNINGAR	2 735	2 318	1 153

Avskrivningar -675 -675 -675

RESULTAT EFTER AVSKRIVNINGAR	2 060	1 643	478
------------------------------	-------	-------	-----

Finansiella kostnader -10 -10 -10

PERIODENS/ÅRETS RESULTAT	2 050	1 633	468
--------------------------	-------	-------	-----

Intäkterna är beräknade på medlemsavgiften på 27 kr/kommuninvånare för de befintliga medlemmarna samt att Staffanstorps kommun fullföljer sina intentioner att ansluta till förbundet. 2024 är avgiften beräknad utifrån att Vingåkers kommun ansluter. Utifrån den av fullmäktige antagna målsättningen att förbundet ska sänka sin medlemsavgift senast 2025 ligger i översynen en sänkning av anslaget för 2025 med 1 krona per invånare. En krona sänkning av anslaget 2025 minskar förbundets tillgängliga medel med totalt 864 tkr aktuellt verksamhetsår. Några generella uppräknings eller förändringar i anslaget för att möta generella kostnadsökningar, inflation etc. har sedan starten 2015 inte varit aktuella. Intäkter avseende medverkan i EU-projekt, vilka under 2020 och 2021 utgjort över 1 mkr, är ännu inte fastställda varför dessa har utelämnats ur såväl budget 2023 som i översikten.

Omfattningen på anslutande tjänster har beräknats utifrån de avtal som gäller idag och har liksom övriga intäkter räknats upp i enlighet med prognos för arbetskostnadsindex.

På kostnadssidan är budgeten ökad utifrån det fortsatta arbetet med införlivandet av de nya medlemmar som inträder i förbundet. Utökning av ram kommer inte att göras i budget 2023 utan budgeten är beräknad på oförändrade 32,05 tjänster, för närvarande fördelat på 39 personer. Kostnaderna avseende huvudverksamhet har att göra med fullgörande av uppdraget i enlighet med förbundsordningen och avser den del av verksamheten där förbundet använder sig av konsulter eller liknande för tex inleveranser av arkivmaterial eller vid anordnandet av utbildningar.

Generell uppräkning av övriga verksamhetskostnader 2023 har inte gjorts utan kostnaderna är beräknade i förhållande till nuvarande uppdrag. I översynen 2024 respektive 2025 har uppräkning gjorts baserat på konsumentprisindex, kostnader för personal med 2,5 % per år. Storlek på avskrivningar har antagits konstanta för åren 2023-2025. I och med kostnadsökningar på såväl arbetskraft som övriga kostnader uppkommer år 2025 ett generell besparings-/effektiviseringskrav på 800 tkr för att kunna genomföra en sänkning med medlemsavgiften om 1 krona/invånare.

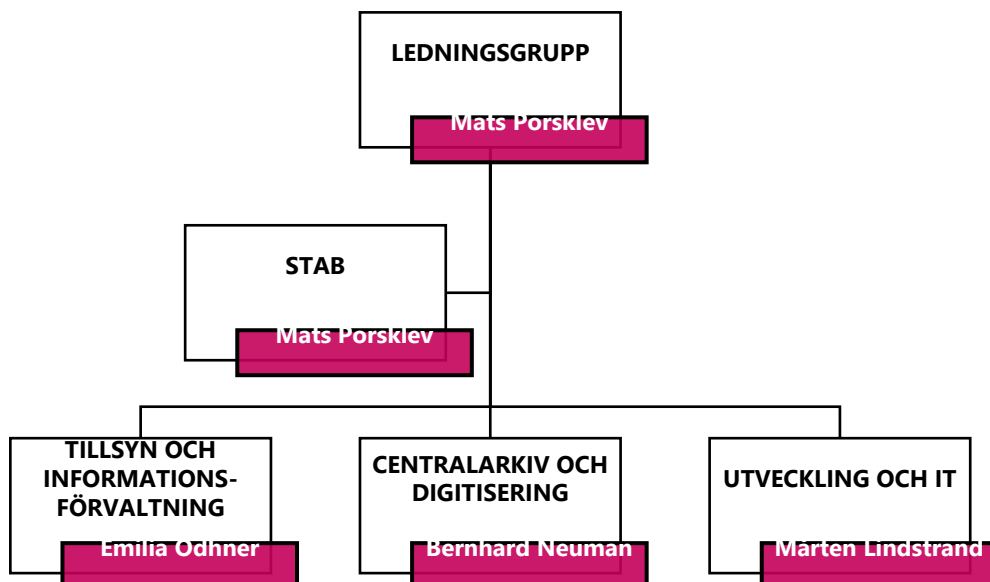
1.4 Investeringar

För 2023 planeras nyinvesteringar på totalt 800 tkr. Fiberförbindelse mellan depåer för bevarandeplattform har tidigare varit med i investeringsplan men lagts på framtiden, nu prognosticerad till genomförande i slutet av 2023.

INVESTERINGSBUDGET (tkr)	2023	2024	2025
Depåer			
IT-infrastruktur	100	100	
Kontors-IT	200	200	
Fiberanslutning depå 2	500		
Arkivcentrum – inredning			
Arkivcentrum, övriga anpassningar			
Summa investeringar	800	300	

2 Förvaltningsorganisation

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



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

2.1 Bastjänster

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

2.2 Anslutande tjänster

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

2.2.1 Analoga arkiv

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

2.2.2 Gemensamt dataskyddsombud (DSO)

Sydarkivera erbjuder sina medlemskommuner att som anslutande tjänst ta del av verksamheten gemensamt dataskyddsombud vilken utförs av ett team med kompetens inom juridik, IT och informationssäkerhet samt arkiv.

Dataskyddsombudets primära uppgift är rådgivning i dataskyddslagstiftning och övervakning av efterlevnaden av dataskyddsförordningen.

2.2.3 Nya anslutande tjänster

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

Till förbundsstyrelsen

Styrelsemål 2022

Dnr SARK/2022:94

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

1. Målkommitténs förslag till styrelsemål för år 2022 antas.

Sammanfattning

Förbundsstyrelsen målkommitté har under hösten diskuterat fullmäktiges mål som sattes i april 2021. Dessa diskussioner har resulterat i förslag till målformuleringar för styrelsen.

Beslutsunderlag

Förslag till målformulering för styrelsen utifrån fullmäktiges antagna mål.]

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Akten, förbundschef Mats Porsklev

Mats Porsklev
Förbundschef

Styrelsemål 2022

1 Kundnöjdhet

1.1 Fullmäktigemål

1.1.1 Kundnöjdhet

- Kundnöjdhet hos förbundsmedlemmarna som håller sig på nivå fyra i en femgradig skala. Med årliga medlemsundersökningar i samband med årsredovisning.

Indikator: Mätning sker genom kundnöjdhetsenkät i samband med årsredovisning samt statistik från kursutvärderingar.

1.2 Förslag till styrelsemål

1.2.1 Medlemsundersökning

- Nöjdhet årlig medlemsundersökning Kommunalförbundet Sydarkivera

Indikator: Statistik kundnöjdhetsenkät till förbundsmedlemmar.

1.2.2 Utbildningar och nätverksträffar, bastjänster

- Deltagares nöjdhet utbildningar och nätverksträffar som ordnas inom ramen för Sydarkiveras bastjänster.

Indikator: Statistik kursutvärderingar via bokningssystemet

1.2.3 Utbildningar och nätverksträffar, anslutande tjänster

- Deltagares nöjdhet utbildningar och nätverksträffar som ordnas inom ramen för Sydarkiveras anslutande tjänster: Specialistutbildningar samt Gemensamt dataskyddsombud.

Indikator: Statistik kursutvärderingar via bokningssystemet

2 Digitala arkivleveranser

2.1 Fullmäktigemål

- Årligen utveckla verksamheten genom att nya leveranstyper införs successivt för mer kostnadseffektiva digitala arkivleveranser från förbundsmedlemmarnas verksamhetssystem till Sydarkiveras bevarandesystem som förvaltas fortlöpande.

Indikator: Status avseende identifierade leveranstyper och inrapporterade inaktiva system redovisas årligen. Avstämning i samband med förbundets årsredovisning ska visa på ett successivt införande av nya leveranstyper.

2.2 Förslag till styrelsemål

2.2.1 Inaktiva system

- Antalet hanterade inaktiva verksamhetssystem som förbundsmedlemmarna har rapporterat in ska öka. Inaktiva system kan hanteras genom gallring, överflytt till nytt verksamhetssystem/mellanarkiv eller slutarkivering.

Indikator: Sammanställning systemlista inaktiva system redovisas i samband med samlad årlig redovisning av digitala arkivleveranser.

2.2.2 Hälsa och socialt stöd

- Medverka till att allt fler förbundsmedlemmar kommer i gång med leveranstypen digitala patientjournaler och personakter inom kommunal vård och omsorg (VO) samt individ och familjeomsorg (IFO),

Indikator: Större andel förbundsmedlemmar som slutarkiverar digitalt genom årliga arkiveringsuttag via administratörsgränssnitt/modul som hör till aktuellt verksamhetssystem. Baseras på samlad årlig redovisning av digitala arkivleveranser.

3 Arkiv värt att lita på

3.1 Fullmäktigemål

- Sydarkiveras arkivsystem ska inom 5 år uppfylla minst 75% av kraven i internationella standarder inom området för e-arkivering.

Indikator: Högre uppfyllnadsgrad i samband med årlig självvärdering med hjälp av framtagna checklistor baserade på internationell standard.

En självvärdering genomförs årligen enligt checklista som Sydarkivera tagit fram med stöd av den internationella standarden ISO 16363:2012 *Audit and certification of trustworthy digital repositories* (TDR). I utvärderingsstandarden är det tre olika områden som granskas:

- De organisatoriska förutsättningarna för arkivet
- Hantering av digitala objekt som ska bevaras av arkivet
- Teknisk infrastruktur och hantering av risker

På en grundläggande nivå så tar definitionen av ett e-arkiv värt att lita (*trustworthy digital repository*) på sin utgångspunkt från ett uppdrag att tillhandahålla pålitlig, långsiktig åtkomst till digitala resurser för sina användare, nu och i framtiden.

3.2 Förslag till styrelsemål

3.2.1 Organisering och styrning

- Vid första tillfället för självvärdering 2020 uppfyllde Sydarkivera grundkraven för 6 av totalt 15 kontrollpunkter (46 %). Målsättning är att grundkraven årligen uppfylls på ytterligare 1–2 av de kontrollpunkter som avser organisering och styrning.

Indikator: Högre uppfyllnadsgrad gällande kontrollpunkter för organisering och styrning i samband med årlig självvärdering enligt framtagna checklistor och åtgärdsplan.

Sydarkivera uppfyller väl de grundläggande förutsättningarna som behöver finnas på plats när det gäller stabil organisation och finansiella förutsättningar. Att Sydarkivera är en arkivmyndighet gör att många av de styrande principerna redan finns på plats i och med den lagstiftning som finns. Sydarkivera har rutiner för ärendehantering som ger de grundläggande förutsättningarna för att följa arkivets uppbyggnad och arbetssätt. Det arbete som behöver slutföras handlar om färdigställande av dokumentation och publicering för att ge fullständig transparens.

3.2.2 Hantering av digitala objekt

- Vid första tillfället för självvärdering 2020 uppfyllde Sydarkivera grundkraven för 6 av totalt 22 kontrollpunkter (27 %). Målsättning är att grundkraven årligen uppfylls på ytterligare 2–3 av de kontrollpunkter som avser hantering av digitala objekt.

Indikator: Högre uppfyllnadsgrad gällande kontrollpunkter hantering av digitala objekt i samband med årlig självvärdering enligt framtagna checklistor och

åtgärdsplan. Fler kontrollpunkter ska vara delvis uppfyllda, och färre kontrollpunkter ej uppfyllda/återstår mycket arbete.

Sydarkivera har etablerat ett fungerande ramverk för överföring av digitala arkivleveranser från förbundsmedlem till bevarandesystemet. Det finns administrativa rutiner på plats med mallar för testavtal och leveransöverenskommelser. Det finns även rutiner för att hämta fram handlingar och handlägga utlämnande. Sydarkivera har kontroll över de digitala objekten på bitnivå och mottagna leveranser kan göras läsbara inför utlämnande.

Arbetet behöver fortsätta med att dokumentera arbetssätt och rutiner samt att dokumentera och besluta om strategier för att säkerställa bevarande av olika informationstyper. Hanteringen av de digitala paketen behöver kompletteras på flera punkter och även systematiseras för att uppfylla kraven.

3.2.3 Teknik och säkerhet

- Vid första tillfället för självvärdering 2020 uppfyllde Sydarkivera endast delvis grundkraven för de totalt 6 kontrollpunkterna. Målsättning är att grundkraven årligen uppfylls på minst 1–2 kontrollpunkter som avser teknik och säkerhet

Indikator: Högre uppfyllnadsgrad gällande kontrollpunkter för teknik och säkerhet i samband med årlig självvärdering enligt framtagen checklista och åtgärdsplan.

Säkra depåer och teknisk infrastruktur finns på plats hos Sydarkivera. De digitala arkiven förvaras helt åtskilda från omvärlden. Säkerhetsanalys har genomförts avseende lokal, it-utrustning, nätverk med mera. Det arbete som återstår är framförallt dokumentation av infrastruktur och kompletterande riskarbete. Riskarbetet behöver kompletteras med övriga delar som har med bemanning och system att göra. Hela organisationen behöver involveras i arbetet med säkerhet så att rutiner följs och åtgärder genomförs.

3.2.4 Åtkomst

- Framtagning av information från digitala slutarkivet inom 24 timmar/genomsnitt. I framtagning ingår att söka fram informationspaket, packa upp och förbereda utlämnandepaket till den arkivarie som ska pröva utlämnande.

Indikator: Statistik åtkomstlogg, framtagning digitala slutarkivet.

- Hantera utlämnande av allmän handling (analogt och digitalt) inom 48 timmar/genomsnitt. I utlämnande ingår menprövning, handläggning och kommunikation med de som begär utlämnande.

Indikator: Statistik Sydarkiveras förfrågningsenkät.

4 Tillsyn

4.1 Fullmäktigemål

- Genomföra årlig tillsyn per medlemsorganisation enligt beslutad tillsynsplan i syfte att öka medlemmarnas förståelse samt förbättrad hantering av allmänna handlingar.

Indikator: Uppföljning i samband med årlig sammanställd tillsynsrapport, samlat resultat av tillsynsenkäter och rapporter från tillsynstillfällen.

4.2 Förslag till styrelsemål

4.2.1 Planerade tillsynstillfällen

- Genomföra minst 85 % av de planerade tillsynstillfällena under året.

Indikator: Antal genomförda tillsyner, genomgång av ärenden i samband med sammanställd tillsynsrapport.

- Åtgärdsplan rapporteras inom 14 dagar från tillsynstillfället till ansvarig nämnd eller styrelse.

Indikator: Tid för återkoppling efter genomförd tillsyn.

4.2.2 Erfarenhetsåtervinning

- Nätverksträffar genomförs årligen för samtliga verksamhetsområden (ämnessamordning) för erfarenhetsåtervinning och förbättring av mallar, rådgivning och vägledning

Indikator: Statistik nätverksträffar bokningssystemet.

- Rådgivningstillfällen erbjuds via bokningskalender för förbundsmedlemmarna. Erbjudna tider ska svara upp mot förbundsmedlemmarnas behov av rådgivning. Minst 75 % av erbjudna rådgivningstillfällen/korta webbmöten bokas.

Indikator: Genomgång av antal utlagda tillfällen jämfört med genomförda korta webbmöten.

5 Utbildningar

5.1 Fullmäktigemål

- Erbjuder grundläggande utbildning och specialistutbildningar om arkiv och informationsförvaltning till förbundsmedlemmarna i syfte att öka medlemmarnas förståelse samt förbättrad hantering av allmänna handlingar.

Indikator: Statistik bokningssystem

5.2 Förslag styrelsemål

5.2.1 Grundutbildningar

- Sydarkivera erbjuder grundutbildningar via webben paketerade för olika målgrupper. De olika utbildningspaketen erbjuds en gång om året. Totalt 4-5 utbildningspaket (grundutbildning A-E).

Indikator: Statistik bokningssystem

5.2.2 Specialistutbildningar

Sydarkivera erbjuder fördjupningsutbildningar via webben paketerade för olika målgrupper. Totalt 4-5 utbildningspaket per år på specialistnivå (fördjupning - expertnivå)

Indikator: Statistik bokningssystem

- Kostnadstäckning till 100 %

Indikator: Orderingsgång bokningssystem jämfört med självkostnad inklusive eventuellt utlägg för inhyrda föreläsare.

6 Anslutande tjänster

6.1 Fullmäktigemål

- Anslutningsgraden ska öka över tid avseende anslutande tjänster.

Indikator: Genomgång upprättade avtal

6.2 Förslag styrelsemål

6.2.1 Analoga arkiv

- Antalet medlemmar som överlämnar helt arkiv till Sydarkivera ska öka över tid.

Indikator: Årsvis mätning över antalet anslutna organisationer.

6.2.2 Dataskyddsombud

- Antalet organisationer som utser Sydarkivera till dataskyddsombud ska öka över tid.

Indikator: Årsvis mätning över antalet anslutna organisationer

6.2.3 Övriga tjänster

- Antalet övriga tjänster som medlemsorganisationerna köper över tid ska öka.

Indikator: Årsvis mätning över antalet upprättade avtal.

7 Administrativa overheadkostnader

7.1 Fullmäktigemål

- Administrativa overheadkostnader per medlem minskar i takt med att nya medlemmar ansluts eller att flera utnyttjar våra anslutande tjänster.

Indikator: Mätning över den förbundsgemensamma administrationens kostnader i förhållande till de totala medlemsintäkterna.

8 Ekonomiska mål

8.1 Budget i balans

- Balanserad budget utan höjning av avgifterna som innebär ett 2% överskottsmål samt bibehållen medlemsavgift på 27 kronor per medlems invånarantal. En sänkning av medlemsavgiften ska genomföras senast 2025.

Indikator: Ingen höjning av medlemsavgifterna

Indikator: Plan för sänkning av medlemsavgifterna utarbetas i budgeten med en treårsöversikt.

8.2 Likviditet

- Förbundet ska ha en likviditet som minst motsvarar utbetalning av 3 månaders lönekostnader inklusive sociala avgifter.
- **Indikator:** Månadsvis/kvartalsvis mätning över likviditet (Banktillgodohavanden samt tillgångar och skulder med en förfallotid 1 månad eller mindre) genom totala budgeterade kostnader aktuellt verksamhetsår.

8.3 Soliditet

- Soliditeten ska inte understiga 30 %.

Indikator: Halvårsvis och årsvis mätning av ögonblicksbilden över förbundets egna kapital som andel av de totala tillgångarna.

8.4 Nettoinvesteringar

- Nettoinvesteringarnas andel av medlemsavgifter och bidrag bör understiga 10 %.

Indikator: Halvårsvis mätning över hur höga investeringarna är som andel av medlemsintäkter och bidrag.

Till förbundsstyrelsen

Inriktningsbeslut digitala arkivleveranser

Dnr SARK/2020:171

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

- Ge förvaltningen i uppdrag att utreda ekonomiinformation för metodutveckling av digitala arkivleveranser.

Sammanfattning

Förbundsmedlemmar har behov av att kunna slutarkivera ekonomiinformation från ekonomisystem hos Sydarkivera. Detta har framkommit på olika sätt, bl.a. genom den systeminventering som genomfördes 2019, på nätverksträffar för ekonomi och på utbildningstillfällen gällande bevarande och gallring av ekonomiinformation.

För att förvaltningen hos Sydarkivera ska kunna formalisera processer och metoder för digitala slutarkivleveranser gällande ekonomiinformation behöver förbundsstyrelsen fatta ett inriktningsbeslut som omfattar ekonomiinformation. Ett sådant inriktningsbeslut saknas idag.

Ett inriktningsbeslut innebär att förvaltningen ska prioritera vidare utredning rörande slutarkivering av ekonomiinformation. Detta då det finns ett antal frågor som behöver undersökas djupare innan processer och metoder för arkivering fastslås. Det gäller exempelvis vilket regelverk som finns kring ekonomiinformation, urval bevarande/gallring, vilken/vilka metoder finns det för arkiveringen, vilka format är lämpliga att använda utifrån ett långtidsperspektiv, hur ska förståelse- och systemdokumentation rörande ekonomisystemen hanteras vid en arkivering m.m. Detta är några frågor som behöver utredas vidare.

Beslutsunderlag

- Underlag för inriktningsbeslut, dnr SARK/2020:171

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Akten, förbundsmedlemmar, informationsstrateg Tobias Lundberg

Underlag för inriktningsbeslut

Ny leveranstyp - ekonomiinformation

2022-02-18

SARK/2020:171

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	2
3	Regelverket kring ekonomiinformation	3
3.1	Bokföring och redovisning	3
3.2	Offentlighetslagstiftningen	3
3.3	Annat regelverk att beakta i utredningen	4
4	Slutarkivering av ekonomiinformation	5
4.1	Utbildning och rådgivning	5
4.2	Utredning digitala arkivleveranser	6
5	Vad kommer inte att arkiveras från ett ekonomisystem?	8
6	Underlag	8

Underlag för inriktningsbeslut

1 Sammanfattning

Förbundsmedlemmar har behov av att kunna slutarkivera ekonomiinformation från ekonomisystem hos Sydarkivera. Detta har framkommit på olika sätt, bl.a. genom den systeminventering som genomfördes 2019, på nätverksträffar för ekonomi och på utbildningstillfällen gällande bevarande och gallring av ekonomiinformation.

För att förvaltningen hos Sydarkivera ska kunna formalisera processer och metoder för digitala slutarkivleveranser gällande ekonomiinformation behöver förbundsstyrelsen fatta ett inriktningsbeslut gällande ekonomiinformation. Ett sådant inriktningsbeslut saknas idag.

Ett inriktningsbeslut innebär att förvaltningen ska prioritera vidare utredning rörande slutarkivering av ekonomiinformation. Detta då det finns ett antal frågor som behöver undersökas djupare innan processer och metoder för arkivering fastslås. Det gäller exempelvis vilket regelverk som finns kring ekonomiinformation, urval för bevarande/gallring, vilken/vilka metoder finns det för arkiveringen, vilka format är lämpliga att använda utifrån ett långtidsperspektiv, hur ska förståelse- och systemdokumentation rörande ekonomisystemen hanteras vid en arkivering m.m. Detta är några frågor som behöver utredas vidare.

2 Bakgrund

Sydarkivera saknar idag ett inriktningsbeslut för leveranstypen ekonomiinformation. Behov av att kunna arkivera ekonomiinformation uppkommer ofta i samband med att en förbundsmedlem har upphandlat ett nytt ekonomisystem. Då behöver informationen i det "gamla" ekonomisystemet hanteras.

I samband med den systeminventering som genomfördes av Sydarkivera år 2019 uppmärksammade förbundsmedlemmar förvaltningen på att det faktiskt finns ett reellt behov av att kunna slutarkivera ekonomiinformation. Även i samband med genomförda utbildningar med inriktning mot gallring och bevarande av ekonomiinformation samt genomförd nätverksträff för ekonomi 2021-09-15 så togs detta upp. Behovet även uttryckts till ämnesansvarig arkivarie på Sydarkivera.

Inriktningsbeslut och tillhörande underlag har arbetats fram under december 2021 och januari 2022. Ett utkast till inriktningsbeslut har föredragits för Sydarkiveras arkivråd 2022-01-21 för inhämtande av synpunkter. Vidare så har synpunkter inhämtats från ansvarig chef för bevarandefunktionen (förbundschefen), Sydarkiveras ekonom och från den arkivarie hos Sydarkivera som är ämnesansvarig för intern service där verksamhetsområdet ekonomi ingår.

3 Regelverket kring ekonomiinformation

Ekonomiinformationen påverkas av ett omfattande regelverk. Förutom de lagar som omfattar hantering av ekonomiinformation i verksamheten finns offentlighetslagstiftningen som reglerar insyn och långsiktigt bevarande av information.

3.1 Bokföring och redovisning

Kommunernas och regionernas ekonomiska förvaltning regleras förutom i kommunallagen av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. För de kommunala- och regiondrivna bolagen så finns bestämmelser om bokföringsskyldighet i bokföringslag (1999:1078). Bokföringslagen innehåller dock endast ett fåtal bestämmelser om årsbokslut och årsredovisning. I stället hänvisas bokföringsskyldiga som ska upprätta årsbokslut eller årsredovisning till årsredovisningslagen (1995:1554).

Räkenskapsinformationen ska bevaras fram till och med det sjunde året efter utgången av räkenskapsåret, enligt lag om kommunal bokföring och redovisning och bokföringslagen. Dokument, mikrofiche och maskinläsbara medier som används för att bevara räkenskapsinformation ska också vara varaktiga och lätt åtkomliga under denna tidsperiod.

3.2 Offentlighetslagstiftningen

I och med att Sydarkiveras förbundsmedlemmar är en del av den offentliga sektorn så är den information som dess verksamheter hanterar i regel att betrakta som allmänna handlingar. Detta betyder att det också finns annan lagstiftning att beakta, främst den s.k. offentlighetslagstiftningen. Offentlighetslagstiftningen innefattar bl.a. tryckfrihetsförordningen (1949:105), arkivlagen (1990:782) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Offentlighetslagstiftningen handlar dels om rätten att ta del av allmänna handlingar, genom den s.k. offentlighetsprincipen som regleras i TF. Dels handlar det om att allmänna handlingar ska bevaras, vilket är utgångspunkten i arkivlagen. Gallring av allmänna handlingar får enbart

ske, enligt arkivlagen, om beslut om gallring har fattats av arkivmyndigheten. Det betyder att gallring av räkenskapsinformation efter sju år endast får ske om ett sådant beslut finns fattat av arkivmyndigheten.

Ett beslut om gallring av allmän handling sker vanligtvis i samband med att en informationshanteringsplan antas av förbundsmedlemmen. Besluten fattas i enlighet med förbundsmedlems fullmäktige beslutat arkivreglemente. I informationshanteringsplanen går det att återfinna vilken ekonomiinformation som ska bevaras och vilken ekonomiinformation som kan gallras och i så fall när. Vanligtvis brukar årsredovisning, budget, grundbok, huvudbok m.fl. handlingar vara ekonomiinformation som ska bevaras. Verifikationer, fakturaunderlag m.m. brukar kunna gallras efter en viss tid.

3.3 Annat regelverk att beakta i utredningen

Det kan även finnas annat regelverk som utredningen behöver ta hänsyn till och som kan ha betydelse för den vidare hanteringen av den slutarkiverade ekonomiinformationen. Det gäller exempelvis hur ekonomiinformation som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska hanteras hos Sydarkivera. Exempel på uppgifter som skulle kunna vara sekretesslagda är känslig information som rör en enskild personliga eller ekonomiska förhållanden, se OSL, eller att en individ har skyddade personuppgifter. Även hur slutarkiverad ekonomisk information kopplat till socialtjänsten (SoL 2001:453) och därmed jämställd verksamhet ska hanteras behöver utvärderas.

Ekonomiinformation vilka ingår i s.k. EU-projekt har ett annat regelverk att ta hänsyn till. Detta då varje EU-fond och EU-program har egna regelverk för gallring. Dessa har också företrädare framför beslutade informationshanteringsplaner och nationellt regelverk. Därför behöver det utredas hur ekonomiinformation som ingår i ett EU-projekt ska hanteras vid en slutarkivering.

Hantering av viss ekonomiinformation kopplat till de förvaltningar och bolag som hanterar uthyrning och överlåtelser av fastigheter kan behöva utredas vidare. För ansökningshandlingar till Skatteverket samt beslut gällande frivillig skattskyldighet kan bli föremål för granskning enligt mervärdesskattelagen (1994:200) och skatteförfarandelagen (2011:1244). Dessa handlingar kan ha särskilda arkiveringsregler.

Sen kan det, under utredningens gång, framkomma ytterligare regelverk som utredningen behöver ta hänsyn till.

4 Slutarkivering av ekonomiinformation

Innan slutarkivering kan genomföras i praktiken krävs ett förberedande arbete hos förbundsmedlem med att organisera, planera och hantera den praktiska informationshanteringen (data och dokument) med hjälp av olika administrativa system. Sydarkivera stödjer förbundsmedlemmarna genom tillsyn, utbildning, rådgivning och forum för erfarenhetsutbyte. Utredningar behöver samtidigt genomföras för att definiera vilken information som ska slutarkiveras, hur det ska gå till och på vilket sätt systemen som används.

4.1 Utbildning och rådgivning

Det är förbundsmedlemmens beslutade informationshanteringsplan som i detalj definierar vilken ekonomiinformation som ska bevaras och vilken ekonomiinformation som kan gallras. I samband med utredning av digitala arkivleveranser framkommer ofta underlag som leder fram till behov av att revidera informationshanteringsplaner och i förekommande fall behov av särskilda gallringsbeslut i samband med avveckling av system eller databaser.

På olika sätt så stödjer Sydarkivera förbundsmedlemmarna i deras arbete med att ta fram och uppdatera en informationshanteringsplan. Exempelvis så bistår Sydarkivera förbundsmedlemmarna med mallar, ger råd och stöd i hanteringsfrågor, granskar utkast/revideringar till informationshanteringsplaner osv. Under perioden 2020–2021 har ett antal utbildningar genomförts med inriktning mot informationshanteringsplaner och systemdokumentation för redovisningsinformation. Utbildningarna har genomförts tillsammans med Kommunalekonomernas förening (KEF) och i avtalet kring utbildningarna ingår tillgång till mall för systemdokumentation för att uppfylla redovisningslagarnas krav på dokumentation av informationshantering i de administrativa systemen.

Vidare så arrangerar Sydarkivera nätverksträffar som är tillgängliga för alla förbundsmedlemmar. Nätverksträffarna är ett forum där deltagarna får aktuell information om förändringar i regelverket, om standarder m.m. och förbundsmedlemmarna ges också möjlighet till att samverka med andra förbundsmedlemmar i olika frågor. Den första nätverksträffen för ekonomi genomfördes 2021-09-15 och då fick deltagarna information om pågående arbete med mallar för informationshanteringsplaner, information kopplat till digitalt bevarande, information om kommande inriktningsbeslutet för ekonomi m.m. Målgruppen för nätverksträffarna är verksamhetsansvariga, arkivansvariga eller arkivredogörare samt systemförvaltare för de verksamhetssystem som används.

4.2 Utredning digitala arkivleveranser

Sydarkivera behöver tillsammans med förbundsmedlemmarna genomföra utredningar för att ta reda hur ekonomiinformation kan slutarkiveras på bästa sätt. Nedan följer ett antal viktiga frågor som utredningen behöver beakta:

När bör ekonomiinformation slutarkiveras?

Ett av målen med kommande leveransutredningar, som görs i samråd med systemförvaltare och ekonomer hos förbundsmedlemmarna, är att komma fram till generella rekommendationer för när det är lämpligt att överföra ekonomiinformation till Sydarkivera för en slutarkivering. Genom en slutarkivering hos Sydarkivera så innebär det att direktåtkomsten till ekonomiinformationen försvinner för förbundsmedlemmen. För att få tillgång till slutarkiverad information behöver förbundsmedlemmen kontakta Sydarkivera som då påbörjar en utlämnandeprocess enligt rutin vilket bl.a. innefattar menprövning. Därför är det viktigt att ekonomiinformation som fortfarande är efterfrågad av verksamheter hos förbundsmedlemmen inte slutarkiveras för tidigt. Utifrån ovanstående så behöver det utredas och tas fram en rekommendation för när det är lämpligt att slutarkivera ekonomiinformation.

Vilken metod och vilka format är lämplig att använda vid en arkivering?

Det behöver också utredas lämpliga metoder och format för arkivering av ekonomiinformation. Administrativa system från olika generationer och/eller leverantörer kan ha olika förutsättningar. Informationen hanteras därutöver av olika typer av system som används för olika ändamål. Detta innebär sammantaget att Sydarkivera och förbundsmedlemmarna kommer att behöva bygga upp en förmåga att hantera olika scenarier på ett hållbart sätt.

En metod att slutarkivera bevarandeinformation från ett ekonomisystem är ta ut grundbok, huvudbok etc. i statistiska rapporter, exempelvis i formatet PDF/A. Visserligen är bevarandekravet uppfyllt men om verksamheten, forskare m.fl. skulle behöva/vilja göra nya beräkningar eller sammanställningar så kommer informationen vara svårbehandlad eftersom informationen är i ett statiskt format.

En annan möjlighet är att arkivera i ett standardformat för ekonomiinformation såsom SIE eller XBRL. SIE (*Standard Import och Export*) är ett svenskt standardiserat filformat som administreras av SIE-Gruppen www.sie.se och används för överföring av ekonomiska data mellan olika svenskutvecklade programvaror. SIE finns i olika versioner där SIE 5 är det senaste och den är i ett XML-baserat format. Formatet XBRL (*eXtensible Business Reporting*

Language) är en XML-baserad informationsstandard för lagring, överföring och presentation av ekonomisk information i elektronisk form. Formatet används idag bl.a. för inlämning av årsredovisningar till Bolagsverket och av Ekonomistyrningsverket (ESV) i olika former. Bakom XBRL står en internationell organisation www.xbrl.org med förgreningar i olika länder. I Sverige finns en förening www.xbrl.se som arbetar för standarden i Sverige.

En tredje möjlig metod är att göra en databasarkivering med hjälp av de standarder, metoder och verktyg som Sydarkivera redan infört stöd för. Det finns både specifikation på europeisk nivå, CITS SIARD (*Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD*) och på nationell nivå, Riksarkivets FGS - *Förvaltningsgemensam specifikation (FGS) för relationsdatabaser baserad på SIARD*. Sydarkivera har varit drivande i arbetet med FGS SIARD och detta arbete har avrapporterats till förbundsstyrelsen 2021-12-03 (FS/2021-12-31, § 20). Specifikation (CITS SIARD) för hur SIARD-uttag paketeras tillsammans med tillhörande dokumentation har utarbetats i det europeiska projektet E-ARK3 som avslutats 2021. Specifikationen förvaltas nu av *Digital Information LifeCycle Interoperability Standards Board* (DILCIS Board) där Sydarkivera finns representerade. Denna specifikation, CITS SIARD, ger stöd för att hantera export av databaser i ett arkiveringsformat för relationsdatabaser. Exporten innehåller också all nödvändig metadata för att man sen ska kunna importera den arkiverade databasen till önskad måldatabas och där återskapa relationsdatabasen på nytt.

Databasarkivering kan vara en möjlig lösning i de fall ett ekonomisystem inte har stöd för arkiveringsuttag på annat sätt. Sydarkivera har i samband med tidigare projekt och satsningar gällande databasarkivering haft tillgång till databaser från administrativa system. Hanteringen regleras i särskilda testavtal. Sydarkivera har även genomfört oplanerade leveranser i samband med avveckling av inaktiva system. Dessa tidigare erfarenheter av databasarkivering kommer vara viktiga ingångsvärden i kommande utredningar.

Ska Sydarkivera tillhandahålla ett gallringsarkiv?

I enlighet med beslut i verksamhetsplan 2020 (SARK/2019:162) har Sydarkivera också undersökt möjligheten att hantera gallringsarkiv för ekonomi som anslutande tjänst med hjälp av de metoder och system som finns på plats för att hantera databasarkivering. Med gallringsarkiv avses att mellanlagra och hantera gallring av fakturor med mera där gallringsfristen inte har löpt ut. Återrapportering har ännu inte skett. Den preliminära bedömningen är att de metoder och system som Sydarkivera har i dagsläget inte stödjer gallringsarkiv som anslutande tjänst. Dialog har skett i samband med nätverksträff för ekonomi 2021-09-15. Erfarenheterna från detta arbete kommer att kunna återanvändas i kommande utredningar.

Hur ska tillhörande förståelse- och systemdokumentation arkiveras?

Vid en arkivering av ekonomiinformation från ett ekonomisystem så är det viktigt att också tillhörande förståelse- och systemdokumentation slutarkiveras. Det gäller exempelvis kontoplan/kontoplaner med ansvarsförteckningar, kundregister, leverantörsregister, manualer/lathundar osv. Det behöver utredas vilka dokument det handlar om samt hur dessa dokument ska slutarkiveras.

Hantering av redan upprättade ekonomiska handlingar

Redan upprättade ekonomiska sammanställningar/rapporter som tagits ut för planering, uppföljning och utvärdering och som ingår i eller är bilagor i verksamhetsberättelser, årsredovisningar osv är ofta diarieförda. Dessa handlingar bevaras därför bland de diarieförda handlingarna och för de diarieförda handlingarna så finns det redan ett inriktningsbeslut, se § 33, förbundsstyrelsen 2019-12-06. Har förbundsmedlemmen inte diariefört ekonomiska sammanställningar/rapporter som, enligt informationshanteringsplanen, ska bevaras behöver det utredas hur dessa ska sammanställningar/rapporter ska slutarkiveras.

5 Vad kommer inte att arkiveras från ett ekonomisystem?

I ett ekonomisystem så finns det funktioner som innebär att man kan upprätta olika rapporter/sammanställningar för kontroll och analys. Efter en slutarkivering så kommer denna möjlighet till att enkelt göra nya rapporter/sammanställningar att kräva vissa tekniska insatser. Detta då ekonomisystems funktioner (programvara) inte är något som slutarkiveras. Vill exempelvis en verksamhet eller forskare göra vidare/nya bearbetningar av den slutarkiverade räkenskapsinformationen så kommer denne behöva importera in räkenskapsinformationen i ett system utanför e-arkivet. Det innebär att även tjänster för att lämna ut och tillgängliggöra ekonomiinformation kommer att vara en del av utredningen. Underlaget kommer sedan att användas för att kravställa system och tjänster kopplade till Sydarkiveras bevarandeplattform.

6 Underlag

- Prioriteringsprinciper i Handlingsprogram 2018–2022, 2018-11-23 (dnr SARK.2017.55), § 14 förbundsfullmäktige 2018-11-09.
- Handlingsprogram 2017–2022. Antagen av Sydarkiveras förbundsfullmäktige §19, 2016-11-04 (dnr SARK.2015.75)
- Rapport systeminventering 2019. (dnr SARK.2019.202), § 19 Sydarkivera, förbundsstyrelse 2020-05-15.
Slutrapport databasarkivering 2017–2021. (dnr SARK/2019:364)

Till förbundsstyrelsen

Anställdas ersättning för användande av privat bil i tjänsten

Dnr SARK/2021:276

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

1. För anställdas användande av privat bil i tjänsten överlämnas till förbundsstyrelsen för vägledande beslut.

Sammanfattning

I enlighet med av förbundschefens slutna överenskommelse med lokala fackliga organisationen DIK har undertecknad gjort en mindre utredning i fråga om möjligheter till ersättning för anställdas användande av privat bil i tjänsten utöver den ersättningsnivå som anges i det kommunala bilavtalet (BIA) från 2010, träffat mellan SKR och Pacta.

Beslutsunderlag

Underlag ersättning för privat bil i tjänsten.

Ärendet

Ett fåtal av Sydarkiveras anställda servar flera kommuner/kontor med arkivtjänster, någon eller flera dagar i veckan något som medför långa bilresor. I kilometer räknat är resorna inte omfattande nog att utgöra grund för beslut om förmånsbil (enl. förbundspolicyn) samtidigt finns fördelar för förbundet om anställdas privata bilar skulle kunna användas för tjänsteärenden i högre utsträckning. T.ex. om de anställda, utifrån nuvarande personalsituation, kunde motiveras att i ökad utsträckning använda sina privata bilar för tjänsteärenden.

Tjänstemannaledningen har diskuterat fråga och anser, om förbundsstyrelsen ser frågan lämpligt att gå vidare med, att en generell överenskommelse är mer lämplig än en som enbart är riktad till specifika anställda då anställda generellt men med ojämna mellanrum byter arbetsuppgifter och växlar mellan vilka kommuner/medlemmar de servar.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Fackförbund, ledningsgruppen, akt

Jörgen Nord
Ekonom

Utredning gällande möjlighet till eventuellt utökad ersättning vid användning av privat bil i tjänsten

Bakgrund:

I samband med att förbundet vid årsskiftet 2020/2021 tog bort de förmånsbilar som tidigare disponerades av 4 anställda genomfördes en lokal förhandling med fackliga organisationen DIK. Förbundschefen åtog sig som ett resultat av denna att under året genomföra en utredning i fråga om vad det skulle innebära att eventuellt öka den ersättning som utgår vid användning av privat bil i tjänsten.

Syfte:

Att utreda möjligheten till kompensation utöver det kommunala bilavtalet (BIA) för användning av privat bil i tjänsten. Till grund för utredningen ligger det kommunala bilavtalet i senaste lydelse daterad 2010-10-18.

Förutsättningar:

Sveriges Kommuner och Landsting, Arbetsgivarförbundet Sobona (tidigare Pacta red. Anm.) å ena sidan och de fackliga organisationerna å andra sidan har 2010 träffat övergripande överenskommelse ("BIA") om ersättningsnivå vid användning av privat bil för tjänsteförrättningar. Denna har konsekvent tillämpats av Sydarkivera sedan grundandet av förbundet.

I enlighet med överenskommelsen utges kilometerersättning med 2,90 kronor per körd kilometer (§4). I enlighet med § 2 framgår att arbetsgivare och arbetstagare även kan träffa överenskommelse om en fast del och en rörlig del. Sådan överenskommelse förutsätter överenskommelse om att använda egen bil i dagliga arbetet. I enlighet med § 1 rekommenderar parterna berörda arbetsgivare att träffa lokalt kollektivavtal om BIA.

Förbundet har möjlighet att i enlighet med BIA uppsätta särskild överenskommelse med *a) arbetstagare som använder privat bil i tjänsten* eller *b) förändra ersättningen generellt till ett belopp per kilometer som är mer fördelaktigt för arbetstagaren än det generella bilavtalet* eller en kombination av a och b.

Förutsättningarna för både a) och b) bör rimligen vara att alternativen var och ett för sig eller gemensamt är mer fördelaktiga för arbetsgivaren ekonomiskt i syfte att hålla nere kostnaderna för bilresor och eller arbetstid genom att tex inte behöver ha en stor pool av tjänstebilar eller för att undvika kostsamma avtal för tex hyrbil. Å arbetstagarens såväl som arbetsgivarens vägnar bör vägas in värdet av att vid tjänsteförrättning kunna utgå från hemmet i stället för att först ta sig till ordinarie tjänstestället för att därefter företag resa i tjänsten.

I enlighet med gällande försäkringar tecknade av förbundet, ersätter Sydarkiveras försäkringsbolag anställd för kostnader för självrisk som uppstått till följd av användning av privat bil i tjänsten.

Ekonomiska konsekvenser

Alternativ a) särskild överenskommelse med arbetstagare som använder privat bil i tjänsten:

Tidigare beslut om att inte längre erbjuda förmånsbil inom Sydarkivera baserades på att ingen en av de anställda med förmånsbil körde tillräckligt mycket i tjänsten för att uppfylla de kriterier i förbundspolicyn som berättigar till beslut om förmånsbil. Utifrån detta resonemang är frågan om det då nu finns skäl till särskilda överenskommelser med arbetstagare för att använda privat bil i

Upprättad datum: 2021-11-18

Ersätter: 2021-04-13

tjänsten. Utifrån tidigare genomförd undersökning utifrån antalet körda tjänste km (avrundat) 2019 resp. 2020:

	2019	2020
Person A	17 000 km	7 400 km
Person B	11 300 km	4 300 km
Person C	16 900 km	5 400 km
Berson D	11 700 km	3 000 km

För att kunna ta ställning till alternativ a) behöver alltså en bedömning göras utifrån hur resebehoven ser ut idag för respektive anställd, däri invägt tillgången till poolbil samt andra alternativ tex i form av tillgång till kollektivtrafik. I och med att förbundet utökat antalet anställda, varibland några idag utför arbeten för flera medlemskommuners räkning, bör även dessa personer omfattas av en sådan bedömning. Avstånd till plats för att hämta/lämna poolbil blir en viktig faktor i frågan om kostnader etc eftersom arbetstid framför allt är den ekonomiskt tyngsta faktorn. Ett sätt att fånga upp dessa behov är i samband med medarbetarsamtal. Ett avtal skulle kunna se ut som så att den anställda under en begränsad tidsperiod (som sammanfaller med arbetets beskaffenhet med hänsyn till krav på resor) erhåller ett generellt lönepåslag för att tillhandahålla sin privata bil för tjänstekörning. En sådan ersättning likställs i så fall skattemässigt med lön.

Alternativ b) en generellt höjd ersättning per miltjänstekörning:

År 2019 kördes enligt ovan 5 690 tjänstemil med de förmånsbilar som då fanns i förbundet. Givet motsvarande tjänstekörning idag skulle en ökning med 1 krona per körd tjänstemil ge en årlig kostnadsökning på 7 878 kr för förbundet (inkl. sociala avgifter 38,46 %).

Alternativ c) - en kombination av alternativ a) och b) ovan

Ett alternativ c) skulle vara att kombinera ett avtal med en eller flera specifika anställda med en generellt höjd milersättning för användning av privat bil i tjänsten. Detta är fullt möjligt men för samtliga alternativ gäller att innan överenskommelse träffas som är mer fördelaktig än det generella kommunala bilavtalet (BIA) bör t.ex. frågan vägas in om Signalvärdet till förbundets medlemskommuner. En sådan fråga bereds lämpligen bäst av förbundsstyrelsen.

2021-11-18

I tjänsten

Jörgen Nord

Ekonom

Till förbundsstyrelsen

Anmälan av delegeringsbeslut – beslut angående begäran om allmän handling

Dnr SARK/2021:293

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

Förbundsstyrelsen godkänner redovisningen av anmält delegeringsbeslut.

Sammanfattning

Enligt förbundsstyrelsens delegeringsordning ska beslut som fattats utifrån delegeringsordningen anmälas till förbundsstyrelsen vid närmast påföljande sammanträde.

Följande delegeringsbeslut anmäls till förbundsstyrelsens sammanträde 2022-03-04:

Beslut angående begäran om allmän handling, handlingsnummer 2022:23 och 2022:24

Beslutsunderlag

Delegeringsbeslut, handlingsnummer 2022:23 och 2022:24

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Akten

Förbundsjurist Therese Jigsved

Therese Jigsved

Förbundsjurist