

**Förbundsstyrelse****Tid:** Fredag, 2022-06-17, kl. 10:00Ledamöter kallas  
Ersättare underrättas**Plats:** Alvesta och Zoom

Ärende	Föredragande	Anteckningar
1. Upprop		
2. Godkännande av dagordningen		
3. Utseende av justeringsperson		
4. Resultatrapport med budget och kommentarer jan-maj 2022		
5. Arkivcentrum I Alvesta		
6. Instruktion för förbundschef		
7. Missiv Granskning av förbundets styrning, kontroll, rapportering, samråd och samverkan med medlemskommuner, signering 2778158		
8. Intern kontroll 2022		
9. Redovising av digitala arkivleveranser		
10. Utökad bevarandeplattform etapp 2		
11. Självvärdering med utgångspunkt från standarden ISO 16363:2012 Audit and certification of trustworthy digital repositories (TDR)		
12. Projektet E-ARK3, europeiskt samverkansprojekt genom DLM-forum		
13. Övrigt		

**Förbundsstyrelse**

Alvesta 20220608

Per Ribacke (S)  
OrdförandeMats Porsklev  
Sekreterare

## Kommunalförbundet Sydarkivera

Organisationsnr.222000-3103

För period: 01-2022 - 05-2022

Datum: 2022.01.01- 2022.05.31

	Innevarande år Perioden jan-maj	Budget innev år Totalt helår	Föregående år Totalt utfall
<b>RESULTATRÄKNING PERIODEN JANUARI TOM MAJ 2022</b>			
<b>Nettoomsättning</b>			
Periodiserade intäkter	-215 875	0	889 917
Medlemsintäkter	8 633 068	20 689 444	19 931 244
Lönebidrag/anställningsstöd	591 646	1 239 190	1 351 185
Konsultuppdrag	0	0	12 000
Anslutande tjänster	3 422 519	6 925 382	7 831 534
Övriga ersättningar	80 589	499 000	78 490
<b>S:a nettoomsättning</b>	<b>12 511 955</b>	<b>29 353 016</b>	<b>30 094 371</b>
<b>SUMMA RÖRELSEINTÄKTER</b>	<b>12 511 948</b>	<b>29 353 016</b>	<b>30 094 371</b>
<b>Material och varor</b>	<b>-170 242</b>	<b>-1 667 799</b>	<b>-380 657</b>
<b>BRUTTORESULTAT</b>	<b>12 341 706</b>	<b>27 685 217</b>	<b>29 713 714</b>
<b>Övriga kostnader</b>	<b>-1 537 665</b>	<b>-4 910 881</b>	<b>-4 703 440</b>
<b>Personalkostnader</b>	<b>-8 935 160</b>	<b>-21 599 000</b>	<b>-19 639 137</b>
<b>S:A RÖRELSENS KOSTNADER</b>	<b>-10 472 825</b>	<b>-26 509 881</b>	<b>-24 342 576</b>
<b>Periodens avskrivningar</b>	<b>-213 494</b>	<b>-504 999</b>	<b>-579 230</b>
<b>RÖRELSERESULTAT EFTER AVSKRIVNINGAR</b>	<b>1 655 388</b>	<b>670 337</b>	<b>4 791 908</b>
<b>Övriga rörelsekostnader</b>			
Förlust vid avyttring av maskiner och inventarier	-1 662	0	0
<b>Summa övriga rörelsekostnader</b>	<b>-1 662</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Resultat från finansiella poster</b>	<b>-8 075</b>	<b>-7 696</b>	<b>-9 819</b>
<b>PERIODENS RESULTAT</b>	<b>1 645 652</b>	<b>662 641</b>	<b>4 782 089</b>

## Kommentarer till resultatrapporten

Verksamheten har fortsatt med vakanta tjänster vilket resulterar i ett fortsatt ekonomiskt överskott.

Överskottet tyngs av en engångseffekt på -215 tkr för ett projektbidrag från EU- som inte blivit lika högt som tidigare beräknats. En del av orsaken är valutakursförändring under tiden mellan ansökan och utbetalning.

Nästa formella rapporttillfälle är styrelsemötet i oktober, (delårsrapport). Delårsrapporten upprättas per den 31 augusti (tidigare 30 juni) enligt tidigare beslut.

2022-06-07

Jörgen Nord, Ekonom

Till förbundsstyrelsen

## Utbyggnad arkivcentrum

Dnr SARK/2019:275

### Förslag till förbundsstyrelsebeslut

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

1. Den indikativa hyreskostnaden godkänns.
2. Förvaltningen får i uppdrag att driva projektet vidare.

### Sammanfattning

[Kort sammanfattning Förvaltningen fick i uppdrag av Sydarkiveras Styrelse att arbeta fram ett förslag och inhämta indikativt hyresförslag till ett Arkivcentrum i Alvesta.

Alvesta utvecklingsbolag har lämna en indikativ hyra för byggande av Sydarkiveras Arkivcentrum. I första skedet kommer två skepp att byggas med en byggarea per skepp på ca 1000kvm. Skeppen kommer byggas i två plan med ett entresolplan på våning 2 vilket effektivt leder till tre våningar för att rymma analoga arkiv. Varige skepp kommer innehålla ca 25000hm liggande A4, 4000hm folio och ca 4000 lågor för liggande förvaring upp till A0.

Projektet har arbetats fram i nära samarbete mellan Alvesta utveckling AB, dess entreprenörer och Sydarkivera. Världsmarknadsläget har påverkat projektet och medför en högre hyreskostnad än tidigare beräknat.

Exempelvis har kostnaden för hyllorna på relativt kort tid ökat från 450kr/hm till 730kr/hm. Priset på betong och stål har ökat och medför en fördyrning på ca 20-30%.

Trots högre hyreskostnad beräknat hyllmeterpriset att vara oförändrat på 125kr/hm.

I takt med att projektet tagit mer form har bemanningstätheten setts över och ökat antal hyllmeter/medarbetare från 1600hm till 2000hm/ medarbetare samtidigt som kostnaden/tjänst sänkts från 750 000kr till 700 000kr/tjänst.

Sammantaget har kostnaden till kommunerna kunnat sänkas med ca 10% utifrån tidigare redovisade siffror. Förklaringen till sänkningen är att fler antal hyllmeter kan skapas och därmed öka försäljningen av hyllmeter vilket medför att intäkterna ökar.

Det indikativa hyresförslaget ligger på 11,3 miljoner kr årligen.

### Beslutsunderlag

Redovisning av hyresförslag av Alvesta utvecklingsbolag från den 8 juni 2022.

Erbjudande till Sydarkivera om lokal i Alvesta från den 3 juni 2022.  
Hemställan till Alvesta kommun om Arkivlokal från den 13 oktober 2021.  
Avsiktsförklaring från Alvesta utvecklingsbolag från den 22 januari 2022.  
Sammanträdesprotokoll från förbundsstyrelsen § 9 från den 1 oktober 2021.

**Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till**

Akt, förbundschef, arkivchef, samtliga medlemmar.

Bernhard Neuman  
Arkivchef

# Utbyggnad arkivcentrum

## Redovisning av hyresförslag av Alvesta utvecklingsbolag.

### Bakgrund.

Under våren 2018 påbörjades Sydarkivera utredningen om ett gemensamt arkiv för analoga handlingarna, SARK 2017:88. Utredningen har redovisats för styrelsen samt ärendet har föredragits flera ggr i styrelsen.

### Ekonomi

Ont om arkivutrymme är det gott om.

Projektet har arbetats fram i nära samarbete mellan Alvesta utveckling AB, dess entreprenörer och Sydarkivera. Världsmarknadsläget har påverkat projektet och medför en högre hyreskostnad än tidigare beräknat.

Exempelvis har kostnaden för hyllorna på relativt kort tid ökat från 450kr/hm till 730kr/hm. Kostanden av hyllorna ingår i hyrespriset. Avskrivningstiden har tyvärr justerats från 25 till 20 år vilket påverkar hyreskostnaderna negativt.

Priset på betong och stål har ökat och medför en fördyrning på ca 20-30%. Denna fördyrning är inräknad i hyran.

Trots högre hyreskostnad beräknat hyllmeterpriset att vara oförändrat på 125kr/hm.

I takt med att projektet tagit mer form har bemanningstätheten setts över och ökat antal hyllmeter/medarbetare från 1600hm till 2000hm/ medarbetare samtidigt som kostnaden/ tjänst sänkts från 750 000kr till 700 000kr/tjänst.

Sammantaget har kostnaden till kommunerna kunnat sänkas med ca 10% utifrån tidigare redovisade siffror. Förklaringen till sänkningen är att fler antal hyllmeter kan skapas och därmed öka försäljningen av hyllmeter vilket medför att intäkterna ökar.

Projektet som helhet har blivit dyrare men kostnaderna för den enskilda kommunen har sjunkit. Förklaringen ligger i att antalet hyllmeter totalt sett har kunnat ökas. totalt i två skepp kommer det finnas ca 65000 hm att hyra ut samt 4000 lådor för förvaring av liggande A0.

Sedan senaste dragningen har Kustbevakningen och Högsby tillkommit till listan över intressenter. Även om Kustbevakningen är en statlig myndighet med huvudkontor i Karlskrona är de intresserade av att leverera. För att få ekonomin att gå ihop behövs fler kunder. Kustbevakningens arkiv kommer vara en deposition där de har kvar arkivet i sitt ägo och Sydarkivera kommer ombesörja framtagning av material åt Kustbevakningen på löpande räkning. Intäkten på personalsidan är därmed svår att beräkna.

Genom ett arkiv i tre våningar kan antalet hyllmeter kraftigt ökas samt intäktsmöjligheten ökas på. Med ett effektivt arkiv kan bemanningsgraden minskas något. Utmaningen för projektet blir att finna nya kunder för ca 15000hm till max 35 000hm. En utmaning som inte ter sig som omöjligt.

Om in försäljning av projektet kan påbörjas efter sommaren med en trovärdig projektplan är målet att öka på försäljningen med ca 15 000hm för att nå sund ekonomi som är trovärdig.

	antal hm	Lådor för ritningar	kostnad hyra	Del av tjänst	Kostnad personal	Tot kostnad/kommun och år
Östra-Göinge	693		86 625	0,347	242 550	329175
Markaryd	1017	66	138 345	0,509	355 950	494295
Oskarshamn	1 320		165 000	0,66	462 000	627000
Vimmerby	1320	40	171 800	0,66	462 000	633800
Alvesta	730		91 250	0,365	255 500	346750
Räddningstjänsten Östra blekinge	50		6 250	0,025	17 500	23750
Bromölla	858		107 250	0,429	300 300	407550
Region Blekinge (gamla)	200		25 000	0	0	25000
Region Blekinge (nya)	10 000		1 250 000	2	1 400 000	2650000
Karlskrona	5 500	1 400	925 500	2,75	1 925 000	2850500
Torsås	550		68 750	0,275	192 500	261250
Åtvidaberg	770		96 250	0,385	269 500	365750
Borgholm	715		89 375	0,358	250 250	339625
Kustbevakningen	8000		1 000 000	0	100 000	1100000
Högsby	1000		125 000	0,5	350 000	475000
test	15000		1 875 000	7,5	5 250 000	7125000
Summa	47 723	1 506	6 132 020	16,76	6 233 050	18 054 445

Flera medlemskommuner köper idag analogt arkivtjänst av Sydarkivera. Några kommer få ökade kostnader då lokalkostnader kommer påföras. Kommuner som Torsås och Östra-Göinge kommer

spara pengar då deras arkiv är relativt små men kräver tjänster för att kunna bemanna. Det som blir tydligt är att arkivcentrumet bidrar till effektivitetsvinster.

Nedan redovisas vad de medlemskommunerna har idag i kostnad för att Sydarkivera bemannar deras analoga slutarkiv.

Medlem	Analogt slutarkiv
Oskarshamn	433 081
Vadstena	131 002
Vimmerby	497 388
Östra Göinge	482 292
Karlskrona	2 026 425
Torsås	470 748
Region Blekinge	1 009 956

## Två skepp

Tidigt i projektet diskuterades ett eller två skepp. Det första skeppet är slutsålt och det finns inte utrymme för att växa. Kommuner ex. Högsby har tillkommit med ca 1000hm. Flera utav kommunerna har troligen fler hm som behöver levereras då siffrorna är ca 4 år gamla. Karlskrona har haft leveranstopp under flera år och har ett stort behov att leverera till slutarkiv där antalet hyllmeter är högst osäkert.

Kustbevakningen i Karlskrona har även dem ett stort behov av ca 8000-10000hm. Avtalet kommer bli ett deponiavtal där kustbevakningen fortsatt är informationsägare och Sydarkivera hanterarframtagning, digitisering och översändning till Kustbevakningen. För denna service kommer löpande timtaxa att tas ut. Att sälja utrymme till externa aktörer blir ett sätt att finansiera byggnationen.

Till detta kommer ca 100 kommunala bolag inom medlemskretsen samt ett tiotal kommunalförbund samt andra kommuner och regioner.

Hyllkostnaderna har ökat markant vilket gör att antalet hyllor som ska suga upp byggkostnaderna behöver ökas. Totalt finns det ca 68600 uthyrningsbara objekt i de båda skeppen. Enligt beräknad budget går den ihop sig vid uthyrning till ca 70%. För att nå dit behöver nya kunder motsvarande 15000hm säljas in. Vilket bedöms som fullt genomförbart. Dagens intressenter har fångats upp utan reklam. De sista ca 20 000hm, dvs sista 30%, motsvarar inkomster på ca 10 000 000 miljoner kr/år.

## Riskhantering

Projekteringstiden har varit kort och beräkningarna är trubbiga. Projekteringen fortsätter med att banta krav och minska kostnaderna. Inför detta utskick har det inte funnits tid för att redovisa vilka kostnadsbesparingar som kan genomföras. Dessa kommer precentras vid dragningen.



Framtida lånekostnader är osäkert pga världsmarknadsläget för att minimera risken finns det utrymme för utökade intäkter på ca 10 000 000kr/år vilket med råge täcker eventuella ökade lånekostnader.

Under ett införande kan det under 3 år behöva lånas av Sydarkiveras sparade kapital för täcka driften. Totalt ger det verksamheten ca 5 år att nå upp till 70% beläggning. Detta under förutsättning att marknadsföring kan påbörjas efter sommaren.

Bernhard Neuman  
Arkivchef

## Erbjudande till Sydarkivera om lokal i Alvesta för arkivcenter och indikativ hyra

### Bakgrund

Kommunalförbundet Sydarkivera har i en skrivelse från oktober 2021 till Alvesta kommun anhållit om att det kommunägda bolaget Alvesta Utveckling AB hjälper till med att ta fram ett förslag på ett framtida arkivcenter i Alvesta kommun.

Ledningen i kommunalförbundet fick 1 oktober 2021 av sin styrelse i uppdrag att i samverkan med Alvesta kommuns utvecklingsbolag arbeta fram för både medlemskommunerna och Sydarkiveras förvaltning det mest ekonomiska och ur verksamhetsmässig synpunkt bästa koncept av etablering av ett arkivcentrum i Alvesta inklusive samlokalisering av huvudkontoret till ny lokal.

Ett kommande förslag skulle enligt förbundsstyrelsens beslut ta hänsyn till förutsättningar som: hyresnivåer, hyllmeterpris, utbyggnadsmöjligheter av arkivlokalerna, säkerhet så att intrång av obehöriga inte kan ske, brand, farlig godstrafik och närhet till Alvesta kommuns resecentrum för ditresande till arkivcentrumet/huvudkontoret.

### Arbete med ett preliminärt förslag

Utvecklingsbolagets och Sydarkiveras ledningar har haft ett nära samarbete att styra och leda det gemensamma projektet med att ta fram ett preliminärt förslag till lokallösning och en indikativ hyra för lokalerna. Planeringen har byggt på de direktiv som lämnats från förbundsstyrelsen och i det inledande skedet en avsiktsförklaring mellan parterna om tidsplan för förstudie och principer för hyresavtal och ekonomi.

### Preliminärt förslag enligt förstudien

Det kommande arkivcentrat föreslås byggas på en tomt med mycket god tillgänglighet och nära Alvesta resecentrum ("två eller tre stenkast från järnvägsstationen"). Byggnaden för kontor och arkivdelar föreslås byggas i tre våningar. I en andra etapp kan vid behovs om x antal år ytterligare två arkivskepp byggas. För att genomföra projektet krävs även beslut inom Alvesta kommun, godkännande av kommunfullmäktige om projektet och borgensram, tillägg till detaljplan av samhällsbyggnadsnämnden.

### Ekonomi

Den projektorganisation som med stöd av konsulter från olika discipliner arbetat med att ta fram underlag för hur byggnaden ska utformas, konstrueras etc har landat i en bedömd investeringsutgift på 150 mkr. Det beloppet är i aktuellt prisläge och har således beaktat de kraftiga prisökningar som varit i byggbranschen det senaste året. En indikativ hyra baserad på bedömningen av investeringen landar på 11,3 mkr.

Alvesta Utveckling AB

Kjell Rosenlöf  
VD

# Utbyggnad arkivcentrum

## Hemställen till Alvesta kommun med hjälp av Alvesta Utveckling AB

Under våren 2018 påbörjades Sydarkivera en utredning om ett gemensamt arkiv för analoga handlingarna. Behovsinventering genomfördes och byggherre identifierades i Ronneby kommun. Utredningen presenterades för förbundsstyrelsen 2018-06-01 § 19.

Inrättandet av ett helt nytt verksamhetsområde bedömdes utgöra en betydande utveckling av Sydarkiveras totala verksamhet och samtliga medlemmar skulle därför beredas möjlighet att kommentera utredningen. Samtliga organisationer som svarade var positiva till att Sydarkivera utökar verksamheten med ett analogt arkivcentrum.

De analoga arkiven är inte en belastning utan även en källa till kunskap och förståelse. Ett argument som förts fram är det geografiska avståndet som uppstår om arkivmaterialet flyttas till ett gemensamt arkivcentrum. Argumentet är giltigt och kan endast besvaras genom att flera intresserade kommuner saknar båda godkända arkivlokaler samt personal. Arkivmaterial far illa och kommer mögla bort om inget görs. Utan utbildad personal är återsökning pga. av oordning ett problem. Tillkommer gör sekretessprövningen som kan bli lidande. Intresset för arkivcentrumtanken är stort. En positiv effekt av detta är att vi kan skära bort kostnader för våra medlemmar och övriga intresserade organisationer.

Av olika anledningar har processen i Ronneby kommun avstannat och Sydarkiveras förvaltning har med hjälp av en konsult gjort en fördjupad analys av var det är mest lämpligt att anlägga ett arkivcentrum. Konsultbolaget, Projektbyggaren, med placering i bland annat Växjö, har genom Mats Nyström genomfört den fördjupade utredningen. Konsulten har genomfört analys av placering av lokaler i Karlskrona kommun (Nättraby), Alvesta kommun. På båda lokaliseringarna kan arkivlokalerna byggas ut efter behov.

Sydarkiveras styrelse har därefter den 1 oktober 2021, § 9 tagit ett principbeslut om att förlägga ett framtida arkivcentrum i Alvesta kommun. Undertecknad har av styrelsen fått i uppdrag att i samverkan med Alvesta kommuns Utveckling AB arbeta fram för både medlemskommunerna och för Sydarkiveras förvaltning det mest ekonomiska och ur verksamhetsmässig synpunkt bästa koncept av etablering av ett arkivcentrum i Alvesta inklusive samlokalisering av huvudkontoret till denna lokal.

Konceptet ska ta hänsyn till dessa förutsättningar: hyresmässiga nivåer, hyllmeterpris, utbyggnadsmöjlighet av arkivlokalerna, säkerhet avseende intrång av obehöriga, brand, farlig godstrafik och närhet till Alvesta kommuns resecentrum för ditresande till arkivcentrumet/huvudkontor.

Vidare tog förbundsstyrelsen beslut om att hyreskontrakt ska förevisas styrelsen innan avtal tecknas.

Vår hemställan är att Alvesta kommun ger Alvesta Utveckling AB ett uppdrag att utreda och bidra med förstudie och projekt för utveckling av vårt framtida arkivcentrum i enlighet med Sydarkiveras styrelses beslut ovan (bilaga) och därmed äga och förvalta dessa lokaler omfattande arkivcentrum och huvudkontor för uthyrning till kommunalförbundet Sydarkivera.

För Sydarkivera.  
Alvesta 2021-10-14

Mats Porsklev  
Förbundschef

Bernhard Neuman  
Arkivchef

## AVSIKTFÖRKLARING

Projekt för att ordna lokaler till ett arkivcentrum samt  
långsiktig uthyrning av lokalerna till Sydarkivera

mellan

Alvesta Utveckling AB

och

Kommunalförbundet Sydarkivera

daterat 2022-01-26

## **Avsiktsförklaring om projekt för att ordna lokaler till ett arkivcentrum samt långsiktig uthyrning av lokalerna till Sydarkivera har ingåtts**

mellan Alvesta Utveckling AB, org.nr 556421-5639, nedan benämnt Auab, och Kommunalförbundet Sydarkivera, org.nr 222000-3103, nedan benämnt Kfsa.

Auab och Kfsa är nedan var för sig benämnda "Part" samt gemensamt "Parterna".

Syftet med avsiktsförklaringen är att tydliggöra ansvar och roller i projektet att ordna lokaler till ett arkivcentrum som Kfsa ska hyra långsiktigt.

Avsiktsförklaringen ska vara ett styrdokument för projektstyrning och -ledning för iordningställande av ändamålsenliga lokaler samt ange riktlinjer för kommande hyresavtal.

### **Bakgrund**

Kfsa har under ett antal år utrett möjligheten att utveckla verksamheten genom att inrätta ett sk analogt arkiv för pappershandlingar, arkivcentrum, åt sina medlemmar. Kfsa:s styrelse har den 1 oktober 2021 tagit ett principbeslut om att förlägga ett framtida arkivcentrum i Alvesta kommun. Förbundschefen har av styrelsen fått i uppdrag att i samverkan med Auab arbeta fram för både medlemskommunerna och för Kfsa:s förvaltning det mest ekonomiska och ur verksamhetsmässig synpunkt bästa koncept av etablering av ett arkivcentrum i Alvesta inklusive samlokalisering av huvudkontoret till denna lokal. Konceptet ska ta hänsyn till dessa förutsättningar: hyresmässiga nivåer, hyllmeterpris, utbyggnadsmöjlighet av arkivlokalerna, säkerhet avseende intrång av obehöriga, brand, farlig godstrafik och närhet till Alvesta kommuns resecentrum för ditresande till arkivcentrumet/huvudkontor. Vidare tog förbundsstyrelsen beslut om att hyreskontrakt ska förevisas styrelsen innan avtal tecknas. Kfsa föreslår att Auab utreder och bidrar med förstudie och projekt för utveckling av framtida arkivcentrum i enlighet med Kfsa:s styrelses beslut och därmed äga och förvalta dessa lokaler omfattande arkivcentrum

### **Aktuellt läge årsskiftet 2021/22**

Styrelseordföranden och VD i Auab samt förbundschefen och arkivchefen i Kfsa har till dags dato haft ett flertal samråd och avstämningar om planeringsläge med för- och nackdelar med möjliga lokaliseringar centralt i Alvesta tätort. Inledande diskussioner har också förts om arbetsformer och inriktningar på projektet.

### **Förstudie och projekt att ordna lokaler till arkivcentrum**

Målet med förstudien och projektet är att Auab ska erbjuda Kfsa ändamålsenliga lokaler för ett arkivcentrum i Alvesta tätort. Iordningställande och byggande av nya lokaler kan ske etappvis beroende på Kfsa:s behov och efterfrågan.

Parterna är överens om att ha ett förtroendefullt samarbete med stor öppenhet om planeringsförutsättningar, ekonomi med mera.

Projektet leds av Auab. För avstämningar mellan parterna och styrbeslut etableras en styrgrupp bestående av Auab:s styrelseordförande och VD samt Kfsa:s förbundschef och arkivchef. Löpande kontakter mellan styrgruppsmöten sker mellan VD och arkivchef.

### Tidplan

Preliminär tidplan:

- 1) Förstudie/programfas (jan-feb 2022)
  - Fastighet/byggnad som avses byggas om besiktas av respektive disciplin för att se vilka möjligheter som finns med fastigheten och därefter ta fram förslag på lämpliga åtgärder för att samtliga krav och normer ska uppfyllas. Det kan kallas "Förstudie installationer" som inleds efter jul/nyårs-ledigheterna.
  - Studiebesök andra arkiv
  - Parallellt jobbar anlita arkitektbyrå med lokalprogram tillsammans med Sydarkivera för att sedan kunna ta fram programskisser för dels den befintliga fastigheten, dels att bygga en helt ny lokal.
  - Utifrån ovanstående kan sedan kostnadsbedömning utföras
- 2) Beslut om vilket alternativ projektet ska gå vidare med (mars 2022)
- 3) Framtagande av systemhandling/bygglov/FFU för upphandling av entreprenör: ca 3 månader (mars-juni 2022)
- 4) Upphandling entreprenör (juni-aug/sept 2022)
- 5) Beslut i kommunfullmäktige (18 oktober 2022; ev 22 november)

### Ekonomi

Auab betalar alla externa leverantörsfakturor som har att göra med projektet och är beställt av Auab. Betalningarna bokförs på särskilt projektkonto som sedan utgör delunderlag för beräknade avskrivningar och hyra för Kfsa.

Denna avsiktsförklaring kan ogiltigförklaras om parterna är överens om att så ska ske. I det fall avsiktsförklaringen bryts av någondera parten utan överenskommelse med den andra parten ska den part som brutit överenskommelsen ersätta motparten för de kostnader som uppkommit under planeringsprocessen. Detsamma gäller investeringar i fastigheter.

### **Hyresavtal för arkivcentrum**

Lokaler till arkivcentrum kräver att berörd byggnad specialanpassas till de mycket specifika behov Kfsa har. Det innebär att hyresavtalet mellan Auab och Kfsa blir långt, 50 år. Under avtalstiden sker avstämningar av hyresläget. Formerna för det regleras i hyresavtalet. Andra inriktningar för kommande hyresavtal är att Kfsa så långt möjligt, enligt överenskommelse, ska sköta om de hyrda lokalerna som om

de själva ägde de. Kfsa betalar direkt kostnader för värme/kyla, vatten och el. Auab tillhandahåller en för ändamålen fullt brukbara lokaler. Efter en tid uppkommer behov av reparationer/underhåll av ytskikt, vitvaror med mera varför hyresavtalet behöver kompletteras med gränsdragningslistor över vad fastighetsägaren ska stå för respektive hyresgästen.

För byggnadsteknisk besiktning och kontroll avser Auab skriva avtal med sitt systerbolag AllboHus Fastighets AB.

För att fastställa hyra är utgångspunkt självkostnad med Auab:s nedlagda investeringsutgifter och projektkostnader, kapital- och driftkostnader. Auab:s ambition är att till Kfsa erbjuda så låg hyra som möjligt med hänsyn till risk och skälig avkastning. Hyran ska spegla ett normalt krav på direktavkastning på fastigheter i Sverige, som är mellan 2 – 8 procent. För större orter med god ökning av marknadsvärden med mindre risk finns lägre krav på direktavkastning. För tätorten Alvesta är krav på direktavkastning normalt i den högre delen av intervallet. Nivån för projektet arkivcentrum bestäms senare beroende på avtalstidens längd med mera.

Denna avsiktsförklaring har upprättats i två likalydande exemplar varav parterna har tagit var sitt.

Alvesta 2022-01-26

Alvesta utveckling AB

Kommunalförbundet Sydarkivera

Tomas Hedevik  
styrelseordförande

Mats Porsklev  
förbundschef

Kjell Rosenlöf  
VD





Dokumentet är signerat med Visma Addos tjänst för digital signering.  
Signaturerna i detta dokument är juridiskt bindande. Undertecknarens identitet är registrerad och listad här nedan.

Med min signatur bekräftar jag innehållet i ovanstående dokument.



Serienummer: la8wnviMpRluy/36LQyEsg

**Kjell Olof Rosenlöf**

2022-01-26 12:57



Serienummer: 9EjraSZeeQoX+j3icwCVlg

**MATS PORSKLEV**

2022-01-26 13:25



Serienummer: lwMX6FoMLUIkNxpm75WD9A

**TOMAS HEDEVIK**

2022-01-28 11:34

Detta dokument är signerat med Visma Addos tjänst för digital signering.  
Certifikat i detta dokument är säkra och validerade med hjälp av de matematiska hashfunktionerna i originaldokumentet.

Dokumentet är låst för ändringar och har en tidsstämpel med ett certifikat från en pålitlig tredje part. Alla kryptografiska signeringscertifikat är inbäddade i PDF-filen och kan användas för godkännande i framtiden.

#### Hur man verifierar att dokumentet är i original

Detta dokument är skyddat med ett Adobe CDS-certifikat. När du öppnar dokumentet i Adobe Reader ser du att det är certifierat i Visma Addos signeringstjänst. Detta garanterar att innehållet i dokumentet är oförändrat.

Du kan verifiera de kryptografiska signeringscertifikaten i dokumentet med Visma Addos validator på denna webbsida  
<https://vismaaddo.net/WebAdmin/#/NemIdValidation>



Utöver detta dokument kan ett eller flera dokument och bilagor höra till försändelsen.  
Alla dokument i försändelsen är listade nedan. I händelseloggen  
står alla åtgärder som relaterar till signeringen av dokumentet.

## Dokument i försändelsen

### Detta dokument

Avsiktsförklaring med Sydarkivera om arkivcentrum 2022-01-26.pdf

Ovanstående dokument och bilagor som lämnats in i signerad form har skickats till alla parter via e-post eller en nedladdningslänk. Undertecknaden är ansvarig för nedladdning och säker lagring av dokument och bilagor.

### Ladda ner dokument

Om du som undertecknare har fått en länk där du kan ladda ner dokumenten kommer den att vara giltig i upp till 10 dagar efter mottagande. Därefter kommer dokumenten att raderas från Visma Addo.

## Händelselogg för dokument

### Händelselogg för dokumentet

2022-01-26 12:55 Underskriftsprocessen har startat  
2022-01-26 12:55 Underskriftsprocessen har startat  
2022-01-26 12:55 Underskriftsprocessen har startat  
2022-01-26 12:55 En avisering har skickats till Tomas Hedevik  
2022-01-26 12:55 En avisering har skickats till Mats Porsklev  
2022-01-26 12:55 En avisering har skickats till Kjell Rosenlöf  
2022-01-26 12:55 Dokumentet öppnades via länken som skickades till Kjell Rosenlöf  
2022-01-26 12:57 Kjell Olof Rosenlöf har signerat dokumentet Avsiktsförklaring med Sydarkivera om arkivcentrum 2022-01-26.pdf via BankID Sverige (Unikt ID: la8wnviMpRluy/36LQyEsg)  
2022-01-26 12:57 Alla dokument har undertecknats av Kjell Rosenlöf  
2022-01-26 13:23 Dokumentet öppnades via länken som skickades till Mats Porsklev  
2022-01-26 13:25 MATS PORSKLEV har signerat dokumentet Avsiktsförklaring med Sydarkivera om arkivcentrum 2022-01-26.pdf via BankID Sverige (Unikt ID: 9EjraSZeeQoX+j3icwCVlg)  
2022-01-26 13:25 Alla dokument har undertecknats av Mats Porsklev  
2022-01-26 13:32 Dokumentet öppnades via länken som skickades till Tomas Hedevik  
2022-01-28 11:34 TOMAS HEDEVİK har signerat dokumentet Avsiktsförklaring med Sydarkivera om arkivcentrum 2022-01-26.pdf via BankID Sverige (Unikt ID: lwMX6FoMLUIkNxpm75WD9A)  
2022-01-28 11:34 Alla dokument har undertecknats av Tomas Hedevik

### Visma Addo

Visma Consulting • Gærtorvet 1-5 • 1799 Copenhagen V • Denmark  
addo@visma.com • www.visma.dk/addo

Förbundsstyrelse

2021-10-01

Plats och tid

Zoom

Fredag, 2021-10-01, kl. 09:00 -10.30

Beslutande

Se sida 2

Övriga närvarande

Se sida 2

Justerare

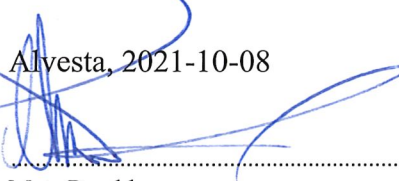
Catharina Malmborg (M)

 Justeringens  
plats och tid

Alvesta, 2021-10-08

 Under-  
skrifter

Sekreterare

  
 Mats Porsklev

Paragraf §9 - §13

Ordförande

  
 Per Ribacke

Justerare

  
 Catharina Malmborg (M)

**ANSLAG/BEVIS**

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits via anslag.

Organ

Förbundsstyrelse

Sammanträdesdatum

2021-10-01

Datum då

anslaget sätts upp

2021-10-08

Datum då

anslaget tas ned

2021-10-25

 Förvaringsplats  
för protokollet

  
 Huvudkontoret i Alvesta

Underskrift

Namn

Justerare

Utdragsbestyrkande

Förbundsstyrelse

2021-10-01

**Ledamöter**

Per Ribacke (S), Alvesta, ordf.  
Nils-Ingmar Thorell (L), Ronneby, vice ordf.  
Claes Jansson (MP), Karlshamn  
Gustav Schyllert (M), Vellinge  
Magnus Gunnarsson (M), Ljungby  
Börje Dovstad (L), Karlskrona  
Anders Byström (L), Åtvidaberg  
Catharina Malmberg (M), Eslöv  
Ingegerd Lenander (KD), Markaryd, tjug ers.  
Dan Orvegren (S), Olofström, tjug ers.  
Johan Svahnberg (M), Höör, tjug ers.

**Ersättare**

Maria Owiredu (KD), Osby

**Övriga  
närvarande**

Mats Porsklev, sekreterare, förbundschef  
Bernhard Neuman, arkivchef  
Elin Jonsson, bevarandestrateg  
Emilia Bergvall Odhner, avdelningschef  
Therese Jigsved, förbundsjurist

Justerare



Utdragsbestyrkande

Förbundsstyrelse

2021-10-01

§ 9

### Arkivcentrum

SARK/2019:275 12.1.3

#### Förbundsstyrelsens beslut.

1. Förbundsstyrelsen förordar en etablering i Alvesta.
2. Förbundschef Mats Porsklev får i uppdrag att i samverkan med Alvesta kommuns Utveckling AB arbeta fram för både medlemskommunerna och för Sydarkiveras förvaltning det mest ekonomiska och ur verksamhetsmässig synpunkt bästa koncept av etablering av ett arkivcentrum i Alvesta inklusive samlokalisering av huvudkontoret till denna lokal.
3. Konceptet ska ta hänsyn till dessa förutsättningar: hyresmässiga nivåer, hyllmeterpris, utbyggnadsmöjlighet av arkivlokalerna, säkerhet avseende intrång av obehöriga, brand, farlig godstrafik och närhet till Alvesta kommuns resecentrum för ditresande till arkivcentrumet/huvudkontor.
4. Innan hyresavtal tecknas med Alvesta kommuns Utveckling AB ska avtalet förevisas förbundsstyrelsen.

#### Sammanfattning

Verksamheten fick i uppdrag av styrelsen i Mars att leverera ett fördjupat beslutsunderlag till styrelsen. Konsultbolag, Projektbyggaren, med säte i bland annat Växjö har genom Mats Nyström genomfört den fördjupade utredningen.

Båda alternativen bygger på ett etappvis införande. Där arkivlokalerna byggs ut efter behov. Nättraby har ett teoretiskt max på ca 40 000hm emedan Alvesta kan i förlängningen rymma bort mot 100 000hm inom befintlig byggnad. Båda alternativen har beräknats på ett liknande sätt och brutits ned till en hyllmeterkostnad.

Nättraby har en modernare lokal där disponibel yta snabbt tar slut. Lokalen i Alvesta går under de beräknade etapperna bygga ut till 3000 kvm arkivlokal. Nättraby är totalt 3000kvm innefattande båda arkivlokaler, kontor och övriga ytor.

Kr/hm och år

	Etapp 1	Etapp 2	Etapp 3
Nättraby	200kr/hm	150 kr/hm	
Alvesta	124kr/hm	92kr/hm	82 kr/hm

Justerare



Utdragsbestyrkande

Förbundsstyrelse

2021-10-01

Tillgängliga antal hm

	Etapp 1	Etapp 2	Etapp 3
Nättraby	24000	40000	
Alvesta	24000	50000	80000

Kostnadsmässigt och med starkast potential till utbyggnad är Alvesta.

**Beslutsunderlag**

Utredning projektbyggaren daterad 20210922

Skisser på layouter för Alvesta och Nättraby daterade 20210922

**Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till**

Förbundschef Mats Porsklev, Arkivchef Bernhard Neuman, akt

Justerare



Utdragsbestyrkande

Till förbundsstyrelsen

## **Instruktion för Sydarkiveras förbundschef**

Dnr SARK/2022:131

### **Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

1. Styrelsen fastställer instruktion för Sydarkiveras förbundschef.

### **Sammanfattning**

I samband med att ändringar infördes i kommunallagen 2019, tillkom krav på att styrelsen i en kommun ska fastställa en instruktion för kommundirektören (KL 7:1). Utifrån en analog tolkning av vad som gäller för kommuner har förvaltningsorganisationen upprättat förslag på instruktion för förbundschef anställd inom Sydarkivera. Förslaget har utarbetats av undertecknad och samrått med vederbörande.

### **Beslutsunderlag**

Instruktion för förbundschef, förslag

### **Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till:**

Förbundschef Mats Porsklev

Förbundets revisorer Kerstin Petersson, Pål Wetterling, Ingela Frid

Jörgen Nord

Ekonom

Dokumentansvarig	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 31	Datum 2022-05-05	
Ärende Instruktion för förbundschef			Version 1.0	Sida 1 av 4

# Instruktion för förbundschef

Kommunalförbundet Sydarkivera



## Inledning

---

Kommunallagen reglerar inte arbetsuppgifter och ansvar för kommunalförbundets ledande tjänsteman – förbundschefen.

Syftet med denna instruktion är därför att bidra till en effektiv ledning av kommunalförbundet med en utökad beskrivning av den roll som kommunalförbundets ledande tjänsteman har relaterat till de förtroendevalda. Instruktionen är vidare ett stöd för återkommande samtal mellan förbundschefen och kommunstyrelsens ordförande i egenskap av arbetsgivarrepresentant.

## Generella åligganden

---

Förbundschefen är anställd av förbundsstyrelsen och svarar inför denna. Det åligger förbundsstyrelsens ordförande att ajourhålla arbets- och rollfördelning med förbundschefen i enlighet med denna instruktion.

## Förbundschefens uppdrag

---

Förbundschefen är kommunalförbundets ledande tjänsteman och svarar direkt inför förbundsstyrelsen i enlighet med förbundsordningen och vad som i övrigt följer delegationsordning, förbundspolicy och eventuella andra styrande dokument.

Förbundschefen har det yttersta ansvaret för att lägga förslag till och verkställa förbundsstyrelsens beslut. Förbundschefen ska arbeta med stor integritet med avseende på information och underlag för beslut.

Förbundschefen handhar förbundets löpande förvaltning vilket i allt väsentligt omfattar att:

- leda kommunalförbundets verksamhet
- att verkställa styrelsens beslut
- att ingå för den löpande verksamheten erforderliga avtal
- att besluta om löpande personalärenden
- att fullgöra arbetsgivarens förhandlings- och informationsskyldighet enligt medbestämmandelagen
- att fullgöra arbetsgivarens förpliktelser avseende arbetsmiljöansvar
- att kommunalförbundet likvida medel hanteras i enlighet med förbundspolicyn
- att för förbundsstyrelsens räkning löpande ta beslut och återrapporera i enlighet med fastställd delegation

## Särskilda åligganden

---

Förbundschefen ska fatta beslut i förvaltningsfrågor som annars ankommer på styrelsen om styrelsens beslut ej kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för kommunalförbundet. Om det är möjligt ska beslutet föregås av samråd med styrelsens ordförande. Styrelsen ska så snart som möjligt underrättas om åtgärden.

Förbundschefen ska sörja för kommunalförbundets lagefterlevnad inom hela verksamheten och därutöver se till att bokföring fullgörs och att medelförvaltningen sköts på betryggande sätt.

Förbundschefen ska omedelbart underrätta styrelsens ordförande när anledning förekommer att styrelsen tar ställning till viss uppkommen fråga.

Förbundschefen ska fortlöpande informera styrelsen om för förbundet viktiga förhållanden.

Förbundschefen ska i samråd med styrelsens ordförande bereda styrelseärenden och med hjälp av övriga medarbetare föredra dessa vid styrelsens sammanträden.

Förbundschefen äger rätt att inom ramen för sin behörighet delegera beslutanderätt till annan tjänsteman inom kommunalförbundet i enlighet med fastställd delegation. Förbundschefen ska utöva erforderlig kontroll över hur sådana befogenheter utnyttjas. För beslut som samtliga medarbetare fattar med stöd av delegation ansvarar förbundschefen. Förbundschefen ska också tillse att delegationsbeslut rapporteras till förbundsstyrelsen och dokumenteras.

Förbundschefen får inte handlägga frågor rörande avtal mellan honom och kommunalförbundet. Detsamma gäller ifråga om avtal och tredje man om förbundschefen i frågan har väsentligt intresse som kan vara stridande mot kommunalförbundet.

## Övrigt

---

I förbundschefens uppgift ingår utöver vad som angetts ovan att:

- Löpande klara ut principerna för styrning, ledning, uppföljning, utvärdering och kontroll
- Fastställa en ledningsorganisation utifrån förbundsordningen
- Verka för en tydlig roll- och uppgiftsfördelning mellan förtroendevalda och tjänstemän
- Verka för utveckling av kommunalförbundets verksamhet

Förbundschefen ska ha en drivande roll för att utveckla och effektivisera kommunalförbundets organisation och verksamhet. Det är naturligt att förbundschefen också har en roll i utvecklingen av arkivfrågor generellt.

I fråga om externa kontakter ska förbundschefen ha en framskjuten roll vad gäller bevakning av aktuell samverkan med medlemmar, universitet/högskola, andra kommuner och regioner samt andra offentliga organ liksom medborgare och organisationer/näringsliv. Förbundschefen får i de fall där förbundet kan anses vara normgivande även medverka i den generella opinionsbildningen kopplat till informationsförvaltning och frågor för långsiktigt digitalt eller analogt bevarande.

I massmediala frågor ska förbundschefens arbete präglas av öppenhet och bemötande av massmedia på ett sätt som stödjer utgångspunkterna i offentlighetsprincipen. Förbundschefen är ansvarig för kontakterna med journalister i de frågor som rör förbundets förvaltning, men har också ansvaret för att hela organisationen strävar efter bra massmedierelationer och att lämna ärliga och korrekta uppgifter.

Till förbundsstyrelsen

## **Granskning av förbundets styrning, kontroll, rapportering, samråd och samverkan med medlemskommuner**

Dnr SARK/2022:112

### **Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

1. Förbundsstyrelsen beslutar översända fastställd instruktion för förbundschef ärende 2022:131 till förbundets revisorer som svar på skrivelse daterad 2022-03-10.

### **Sammanfattning**

Kommunalförbundets revisorer Kerstin Petersson, Ingela Frid och Pål Wetterling har i skrivelse daterad 2022-03-10 önskat kommentarer på rubricerad granskning senast den 10 juni 2022.

### **Beslutsunderlag**

Granskning av förbundets styrning, kontroll, rapportering, samråd och samverkan med medlemskommuner.

Brev till förbundsstyrelsen daterat 2022-03-10

### **Ärendet**

Rubricerad granskning delgavs fullmäktige i april 2022. Till granskningen har även brev till förbundsstyrelsen daterat 2022-03-10 inkommit i vilket revisorerna bland annat rekommenderar att fastställa instruktion för förbundschefen, vilket behandlas i separat ärende 2022:131. Revisorerna önskar även kommentarer till rapporten senast 10 juni 2022. Tjänstemannaorganisationen föreslår att fastställd instruktion tillställs revisorerna.

### **Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till**

Förbundets revisorer Kerstin Petersson, Ingela Frid och Pål Wetterling.

Jörgen Nord  
Ekonom

**Till**  
Styrelsen i kommunalförbundet Sydarkivera

**För kännedom**  
Förbundsfullmäktige

## **Granskning av förbundets styrning, kontroll, rapportering, samråd och samverkan med medlemskommunerna**

Revisorerna i Kommunalförbundet Sydarkivera har genom vårt sakkunniga biträde genomfört en granskning av ovanstående.

Vi beslutade vid vårt sammanträde den 10 mars 2022 att överlämna rapporten till styrelsen samt för kännedom till Förbundsfullmäktige.

### **Vår bedömning**

Granskningens syfte är att pröva om styrning, kontroll, rapportering, samråd och samarbete bedrivs på ett ändamålsenligt sätt och med tillräcklig intern kontroll.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att styrning, kontroll, rapportering, samråd och samarbete *inte helt* bedrivs på ett ändamålsenligt sätt samt att den interna kontrollen *inte helt* är tillräcklig.

Vi baserar vår bedömning på genomgången av de kontrollmål vilka redovisas i bifogad revisionsrapport.

### **Våra rekommendationer är:**

Utifrån genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer till styrelsen i Kommunalförbundet Sydarkivera:

- Vi rekommenderar att formerna för hur samverkan och samarbete ska ske på politisk nivå dokumenteras i förbundsordningen.
- Vi rekommenderar att det tas fram en instruktion för förbundschefen.
- Vi rekommenderar att styrelsen framöver initierar en översyn av förbundsordning med fokus på avsnittet ekonomi/budget. Syftet med översynen bör vara att säkerställa att förbund och dess medlemskommuner följer gällande anvisningar.
- Vi rekommenderar att gällande direktiv kompletteras med datum för när exempelvis rapportering av budget och årsredovisning ska ske till medlemskommunerna för att minimera

risken att vissa handlingar inte kommer upp alls för beslut i medlemskommunerna eller att så sker alldeles för sent.

I övrigt hänvisar vi till granskningsrapporten som bifogas i bilaga: PwC Revisionsrapport *"Granskning av förbundets styrning, kontroll, rapportering, samråd och samverkan med medlemskommunerna"*

Vi önskar era kommentarer senast 2022-06-10. Svar skickas till revisionen.

Alvesta den 10 mars 2022

Pål Wetterling

Kerstin Peterson

Ingela Frid

# Deltagare

KOMMUNALFÖRBUNDET SYDARKIVERA 222000-3103 Sverige

## Signerat med Svenskt BankID

2022-03-10 15:02:34 UTC

Namn returnerat från Svenskt BankID: PÅL WETTERLING

Datum

Pål Wetterling  
Förtroendevald revisor

Leveranskanal: E-post

## Signerat med Svenskt BankID

2022-03-15 08:15:40 UTC

Namn returnerat från Svenskt BankID: KERSTIN PETERSSON

Datum

Kerstin Petersson  
Förtroendevald revisor

Leveranskanal: E-post

## Signerat med Svenskt BankID

2022-03-10 09:45:50 UTC

Namn returnerat från Svenskt BankID: Eva Ingela Marie E Skoug Frid

Datum

Ingela Frid  
Förtroendevald revisor

Leveranskanal: E-post

# Granskning av förbundets styrning, kontroll, rapportering, samråd och samverkan med medlemskommuner

**Kommunalförbundet Sydarkiveras revisorer**

Mars 2022

*Emma Ekstén, certifierad kommunal revisor*






*Caroline Tham Johansson, revisionskonsult*

# Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Kommunalförbundet Sydarkivera genomfört en granskning av förbundets styrning, kontroll, rapportering, samråd och samverkan med medlemskommuner. Granskningens syfte är att pröva om styrning, kontroll, rapportering, samråd och samarbete bedrivs på ett ändamålsenligt sätt och med tillräcklig intern kontroll.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att styrning, kontroll, rapportering, samråd och samarbete **inte helt** bedrivs på ett ändamålsenligt sätt samt att den interna kontrollen **inte helt** är tillräcklig.

Nedan ses bedömning för varje revisionsfråga. För fullständiga bedömningar se respektive revisionsfråga i rapporten eller det avslutande avsnittet "Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor".

Revisionsfrågor	Bedömning
Är styrelsens övergripande styrning och kontroll över förbundets verksamhet förenlig med vad som anges i kommunallag och förbundsinterna styrdokument?	Ja 
Är ansvars- och arbetsfördelning tydlig inom förbundets organisation avseende samråd och samarbete med medlemskommuner? Politisk nivå respektive verksamhetsnivå.	Delvis 
Sker samråd och samverkan med medlemskommuner avseende verksamhet och ekonomi?	Ja 
Finns det fungerande strukturer och processer för samverkan mellan förbund och medlemskommuner avseende verksamhet och ekonomi? Fokus på områdena utveckling respektive resultat.	Delvis 
Sker rapportering från förbund till medlemskommuner i enlighet med gällande direktiv?	Ja 

## Rekommendationer

Mot bakgrund av vad som framkommit i granskningen lämnar vi följande rekommendationer:

- Vi rekommenderar att formerna för hur samverkan och samarbete ska ske på politisk nivå dokumenteras i förbundsordningen
- Vi rekommenderar att det tas fram en instruktion för förbundschefen



- Vi rekommenderar att styrelsen framöver initierar en översyn av förbundsordning med fokus på avsnittet ekonomi/budget. Syftet med översynen bör vara att säkerställa att förbund och dess medlemskommuner följer gällande anvisningar
- Vi rekommenderar att gällande direktiv kompletteras med datum för när exempelvis rapportering av budget och årsredovisning ska ske till medlemskommunerna för att minimera risken att vissa handlingar inte kommer upp alls för beslut i medlemskommunerna eller att så sker alldeles för sent.

# Innehållsförteckning

<b>Sammanfattning</b>	<b>1</b>
<b>Inledning</b>	<b>4</b>
<b>Bakgrund</b>	<b>4</b>
<b>Syfte och revisionsfrågor</b>	<b>4</b>
<b>Revisionskriterier</b>	<b>5</b>
<b>Avgränsning</b>	<b>5</b>
<b>Metod</b>	<b>5</b>
<b>Granskningsresultat</b>	<b>6</b>
<b>Sydarkivera</b>	<b>6</b>
<b>Övergripande styrning och kontroll av förbundets verksamhet</b>	<b>6</b>
<b>Ansvarsfördelning för samråd med medlemskommuner</b>	<b>9</b>
<b>Processer för samverkan avseende verksamhet och ekonomi</b>	<b>11</b>
<b>Faktisk samverkan avseende verksamhet och ekonomi</b>	<b>13</b>
<b>Rapportering</b>	<b>15</b>
<b>Samlad bedömning</b>	<b>17</b>
<b>Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor</b>	<b>17</b>
<b>Rekommendationer</b>	<b>18</b>

# Inledning

## Bakgrund

De förtroendevalda revisorerna i förbundet har utifrån sin riskanalys beslutat att göra en granskning inom ovan rubricerat område.

I förbundsordning regleras vilka kommunala angelägenheter som medlemskommunerna överlämnat till förbundet att sköta. I förbundets uppdrag ingår att i förbundsmedlemmarnas ställe fullgöra de skyldigheter enligt arkivlagen och därtill anslutande författningar som medlemmarna överlämnar till kommunalförbundet. Förbundets verksamhet styrs i stor utsträckning genom speciallagstiftning. Däröver ska verksamheten även efterleva vad som anges i kommunallagen.

Förbundsstyrelsen ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med lagstiftning och förbundsinterna styrdokument. I uppdraget ingår bland annat att leda och samordna förvaltningen av förbundets verksamhet, men även att samråda och samarbeta med förbundets medlemskommuner.

Styrning, ledning, kontroll, dialog och kommunikation är centrala delar för att ett förbund ska fungera. Brister inom området kan riskera att verksamheten inte fullgörs på avsett sätt. Revisionsobjekt i denna granskning är förbundsstyrelsen.

## Syfte och revisionsfrågor

Revisorernas uppdrag regleras i kommunallagen kapitel 9 och 12. Syftet med granskningen är att pröva om styrning, kontroll, rapportering, samråd och samarbete bedrivs på ett ändamålsenligt sätt och med tillräcklig intern kontroll.

Följande revisionsfrågor ska besvaras:

- Är styrelsens övergripande styrning och kontroll över förbundets verksamhet förenlig med vad som anges i kommunallag och förbundsinterna styrdokument?
- Är ansvars- och arbetsfördelning tydlig inom förbundets organisation avseende samråd och samarbete med medlemskommuner? Politisk nivå respektive verksamhetsnivå.
- Finns det fungerande strukturer och processer för samverkan mellan förbund och medlemskommuner avseende verksamhet och ekonomi? Fokus på områdena utveckling respektive resultat.
- Sker samråd och samverkan med medlemskommuner avseende verksamhet och ekonomi?
- Sker rapportering från förbund till medlemskommuner i enlighet med gällande direktiv?

Revisionsfråga 1, 3 och 5 används som underlag för att pröva om granskningsområdet sköts på ett ändamålsenligt sätt. Övriga frågor används för att pröva om den interna kontrollen är tillräcklig.

## Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser och bedömningar.

Följande revisionskriterier används i granskningen:

- Kommunallagen 6:1, 6:6, 6:13, 9:5, 11:5-6
- Förbundsordning för kommunalförbundet Sydarkivera
- Reglemente för förbundsstyrelsen
- Delegationsordning
- Instruktion till förbundschef

## Avgränsning

I tid avgränsas granskningen i första hand till räkenskapsår 2021. Övrig avgränsning, se avsnitt "syfte och revisionsfrågor".

## Metod

Granskningen sker genom analys av för granskningen relevant dokumentation samt genom en enkät som skickats till kommunalråd och kommundirektörer i de 36 medlemskommunerna. Svarsfrekvensen uppgick till 54 %. Vidare har vi fått ta del av två enkäter som förbundet skickat till medlemskommunerna, varav den ena skickas till kommunernas kontaktpersoner (exempelvis kanslichefer och arkivarier) och den andra är en mer öppen enkät för medlemskommunerna att besvara. Därutöver har det genomförts intervjuer med företrädare för styrelsen och nyckelpersoner i verksamheten, däribland förbundschef, enhetschef och arkivarier.

De intervjuade har beretts möjlighet att sakgranska rapporten.

# Granskningsresultat

## Sydarkivera

Kommunalförbundet Sydarkivera bildades år 2015. Sydarkivera är ett kommunalförbund med förbundsfullmäktige och förbundsstyrelse. Förbundets verksamhet styrs av en förbundsordning som antas av förbundsfullmäktige och fullmäktige hos de kommuner och regioner som bildar förbundet.

Sydarkivera har i uppgift att hantera råd och stöd när det gäller arkiv och informationshantering, digitala arkivleveranser och gemensamt digitalt slutarkiv för förbundsmedlemmarna. Sydarkivera är gemensam arkivmyndighet och arkivförvaltning för förbundsmedlemmarna. Uppdraget definieras i förbundsordningen. Sydarkiveras uppdrag är indelat i bastjänster och anslutande tjänster. Förbundet består för närvarande av 36 medlemskommuner.

## Övergripande styrning och kontroll av förbundets verksamhet

*Revisionsfråga 1: Är styrelsens övergripande styrning och kontroll över förbundets verksamhet förenlig med vad som anges i kommunallag och förbundsinterna styrdokument?*

### *lakttagelser*

Av kommunallagen framgår att politiska organ ska besluta om mål och planer för verksamheten. Förbundet leds av förbundsfullmäktige som är det högst beslutande organet och har lika många ledamöter som det finns förbundsmedlemmar, alltså 36 ledamöter. Varje förbundsmedlem utser en ledamot och en ersättare till kommunalförbundets fullmäktige. Valen genomförs i respektive kommunfullmäktige. Förbundsfullmäktiges ledamöter och ersättare väljs för en mandattid om fyra år. Förbundsstyrelsen utses av förbundsfullmäktige och består av elva ledamöter med elva ersättare. Förbundsstyrelsens ledamöter och ersättare väljs för en mandattid om fyra år. Förbundsstyrelsen utgör gemensam arkivmyndighet avseende de handlingar och uppgifter som förbundsmedlemmarna överlämnat till kommunalförbundet. Det finns en förvaltningsorganisation där staben leds av en förbundschef och de tre respektive enheterna har varsin enhetschef.

Styrningen av förbundets verksamhet och ekonomi kommer framför allt till uttryck i följande styrdokument:

1. Förbundsordning
2. Reglemente för förbundsstyrelsen
3. Handlingsprogram 2019–2022
4. Verksamhetsplan 2021 med reviderad budget och ekonomisk plan för 2022–2023
5. Strategisk tillsynsplan 2016-2022

Utöver dessa finns också andra viktiga styrdokument såsom förbundspolicy. Vid en genomgång av förbundets ovan styrande dokument har följande noterats:

**Styrdokument 1:** Förbundsordningen ska antas av de respektive medlemskommunerna. Det kommunala ändamålet med förbundets verksamhet anges vara att kommunalförbundet i förbundsmedlemmarnas ställe ska fullgöra de skyldigheter enligt arkivlagen (Arkivlag 1990:782) och därtill anslutande författningar som förbundsmedlemmarna överlämnar till kommunalförbundet. Kommunalförbundet ska vidare särskilt skapa och förvalta en digital bevarandeplattform för digital information för slutarkivering och förvalta överlämnad digital information. Uppdraget ska fullgöras med iakttagande av vad som i kommunallagen (2016/17:171) stadgas om kommunalförbund med de ändringar och tillägg som framgår av förbundsordningen. Förbundet ska fullgöra myndighetsutövningsuppgifter enligt arkivlagen som överlämnas innefattande bland annat meddela riktlinjer och utöva tillsyn samt handhavande av slutarkiv för förbundsmedlemmarna i den omfattning som regleras i särskild ordning i medlemsorganisationens arkivreglemente. I förbundsordningen görs också en beskrivning över bastjänster och anslutande tjänster.

**Styrdokument 2:** Enligt § 4 i förbundsordningen gäller att förbundsstyrelsen ska ha ett reglemente som beslutas av förbundsfullmäktige. Reglementet fastställdes av förbundsfullmäktige 2015-02-13 § 10. Reglementet beskriver vilka uppgifter förbundsstyrelsen har att sköta. Dokumentet reglerar bland annat förbundsstyrelsens arbetsformer, exempelvis att ordförande svarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena (§5), att protokollet justeras av ordföranden och en ytterligare ledamot (§6), undertecknande av handlingar ska undertecknas av ordförande eller vice ordförande eller annan som förbundsstyrelsen bestämmer och kontrasigneras av förbundschef (§9).

**Styrdokument 3:** Enligt § 3 i förbundsordningen ska kommunalförbundet inom ramen för Bastjänsterna efter samråd med samtliga medlemmar fastställa ett handlingsprogram och en verksamhetsplan för arkivering av förbundsmedlemmarnas information. Handlingsprogrammet ska övergripande beskriva de strategiska målen för kommunalförbundets verksamhet. Handlingsprogrammet ska bland annat fastställa prioriteringsprinciper mellan förbundsmedlemmarna och för de förekommande verksamhetssystemen. Handlingsprogrammet antogs av förbundsfullmäktige 2018-11-09 § 14 och syftar till att ge förbundsstyrelsen och förbundsmedlemmarna beslutsunderlag för fortsatt utveckling av förbundets bastjänster. Uppbyggnaden av Sydarkiveras verksamhet sker enligt handlingsprogrammet stegvis. De olika stegen har prioriterats efter förväntad nytta för deltagande organisationer och de olika målgrupper som kommer att använda arkiven. Syftet är också att bidra till en god ekonomisk hushållning genom att ge underlag för planering av verksamheten. I handlingsprogrammet beskrivs bland annat förslag till förbundets utveckling framåt, risker, kostnader och finansiering.

**Styrdokument 4:** Enligt § 3 i förbundsordningen ska kommunalförbundet inom ramen för Bastjänsterna årligen i samband med budget fastställa en verksamhetsplan bland annat för förbundsmedlemmarnas överlämnande av information från IT-baserade verksamhetssystem. Verksamhetsplanen ska fastställa vilka verksamhetssystem som ska prioriteras för leverans och avställning. Verksamhetsplanen är kommunalförbundets

konkretisering av de i handlingsprogrammet uppställda målen. I planen beskrivs bland annat vision och förbundets mål som bygger på handlingsprogrammet. I verksamhetsplanen har effektmål formulerats med utgångspunkt från identifierade och specificerade nyttor i Sydarkiveras handlingsprogram 2019–2022. Nyttorealiseringsplan har sedan förbundet startade använts som metod för att kontrollera att Sydarkiveras arbete får avsedd effekt i förbundsmedlemmarnas verksamheter. Verksamhetsplanen innehåller även förbundets långsiktiga finansiella mål samt budget för förbundet. Vidare redogörs det även för mål och prioriterade satsningar för respektive enhet i förbundet.

**Styrdokument 5:** Tillsynsplanen är aktuell och beskriver myndighetens uppdrag, mål och beskrivning av tillsynsområdet.

### **Kontroll**

I styrelsens uppdrag ingår att utöva kontroll över sina ansvarsområden. Granskningen visar att styrelsen i styrdokument 3 reglerat formerna för hur mål i verksamhetsplan ska följas upp och rapporteras till styrelsen. Styrdokument 4 ger vägledning hur nyttorealiseringsplanen ska följas upp

Verksamheternas arkiv- och informationshantering undersöks årligen, då används den strategiska tillsynsplanen som en vägledning för att veta vad tillsynen ska fokusera på. I samband med tillsynerna återrapporteras resultatet till arkivmyndigheten (förbundsstyrelsen), berörd myndighet samt ledamot och ersättare i förbundsfullmäktige från berörd medlem.

Resultat och måluppfyllelse redovisas framför allt i samband med behandling av delårsrapport och årsredovisning. Delårsrapport innehåller årsprognos för mål som återfinns i verksamhetsplanen. I årsredovisningen med tillhörande bilaga för år 2020 sker utvärdering av förbundets måluppfyllelse för verksamhet och ekonomi. Årsredovisningen med bilaga lämnar även information om arbetet inom verksamhetens olika delar. Däremot saknar årsredovisning uppgift om förbundets följsamhet till kommunalt ändamål.

Företrädare för förbundsstyrelsen upplever att styrning och kontroll sker i tillräcklig omfattning. I sammanhanget framhålls att förbundets verksamhet i hög grad regleras genom lagstiftning.

### *Bedömning*

*Är styrelsens övergripande styrning och kontroll över förbundets verksamhet förenlig med vad som anges i kommunallag och förbundsinterna styrdokument?*

Svaret på revisionsfrågan är *ja*.

Bedömningen grundar vi på att framtagna styrdokument bidrar till att styrelsen på en övergripande nivå utövar styrning och kontroll över förbundets verksamhet. Förbundets styrdokument är i allt väsentligt förenliga med vad som anges i lagstiftning.

Styrelsens kontroll av förbundets verksamhet kommer framför allt till uttryck i samband med behandling av delårsrapport och årsredovisning. Rapporteringen är heltäckande och fokuserar på måluppfyllelse, resultat och effekter.

### **Ansvarsfördelning för samråd med medlemskommuner**

*Revisionsfråga 2: Är ansvars- och arbetsfördelning tydlig inom förbundets organisation avseende samråd och samarbete med medlemskommuner? Politisk nivå respektive verksamhetsnivå.*

#### *lakttagelser*

Av förbundsordningens 11 § framgår att innan beslut fattas om avtal av väsentlig betydelse eller i andra frågor av större vikt eller väsentlig betydelse för förbundet ska samråd ske mellan förbundet och samtliga medlemskommuner. Förbundet ska enligt förbundsordningen också sträva efter att aktivt hålla förbundsmedlemmarna informerade om utvecklingslinjerna inom förbundets verksamhetsområde och frågor som har betydelse för förbundsmedlemmarnas samverkan i förbundet. Sådan information kan lämnas vid t.ex. årlig temadag då kommunstyrelsernas presidier och andra förtroendevalda hos förbundsmedlemmarna, samt ledande tjänstemän, ges tillfälle ta del av verksamheten hos förbundet. Förbundsstyrelsen ska även på begäran lämna förbundsmedlemmarnas respektive kommunstyrelse erforderligt underlag i form av yttranden och upplysningar.

Granskningen visar att förbundsfullmäktiges arbetsordning inte anger hur ansvaret fördelas inom fullmäktige, exempelvis för ordförande och vice ordförande, när det gäller samråd och verkan med respektive medlemskommun. Däremot anger förbundsstyrelsens reglemente att förbundsstyrelsen ska tillse att det upprätthålls en aktiv och fungerande relation till förbundsmedlemmarna, att samråd fortlöpande sker med förbundsmedlemmarna i olika frågor som berör förbundsmedlemmarna och att rapporter lämnas till förbundsmedlemmarna över den verksamhetsmässiga och ekonomiska utvecklingen i förbundet. Samverkan med förbundsmedlemmarna kan enligt reglementet ske i olika frågor. I intervjuer framhålls att samråd och samverkan på politisk nivå i första hand hanteras genom sammanträdena i förbundsfullmäktige och förbundsstyrelsen detta då samtliga medlemskommuner finns representerade i förbundsfullmäktige. De intervjuade upplever att ledamöter i förbundsstyrelsen och förbundsfullmäktige ska agera språkrör mellan förbund och dess medlemskommuner och att det är upp till varje ledamot att tillse att informationen kommer de respektive medlemskommunerna till del. Utöver vad som framkommer avseende rapportering i enkätsvaren som presenteras längre fram i rapporten kan vi inom ramen för granskningen inte verifiera att varje ledamot i förbundsfullmäktige eller förbundsstyrelsen fullgör sitt uppdrag att rapportera till de 36 medlemskommunerna.

Förbundsstyrelsen har inte klarlagt hur ansvar för att driva och utveckla samråd och samverkan med medlemskommuner fördelas inom verksamhetsorganisationen. Vi noterar att det inte tagits fram någon instruktion för förbundschefen. Enligt kommunallagen ska förbundsstyrelsen fastställa en instruktion till förbundets högsta



chef. Instruktionen ska beskriva vilket ansvar och vilka uppgifter som vilar på förbundschefen. Krav på instruktion gäller från 1 januari 2018.

Inom förbundets verksamhet finns en fördelning över vem/vilka i organisationen som ska arbeta med samråd och samverkan med medlemskommuner. Företrädare för verksamheten uppger i intervjuer att samråd och samverkan sker i olika led i verksamhetsorganisationen. Främst sker samverkan med de av medlemskommunernas utvalda kontaktpersoner. Det finns även olika typer av nätverk inom olika ämnesområden för de som exempelvis arbetar inom skola, kultur eller teknisk verksamhet. Det sker fyra träffar per år med de officiella kontaktpersonerna. Utöver det sker den en stor nätverksträff per verksamhetsområde per år, samt löpande kontakt mellan nätverksträffarna i samband med arbetsmöten. Dessa kompletteras med webbmöten när så behövs. Under intervjuer framkommer att uppslutningen till träffarna är varierande och att vissa medlemskommuner är mer engagerade än andra.

Vidare framhålls även att förbundschefen har försökt hålla träffar med medlemskommunernas kommundirektörer men att detta inte fallit väl ut och att uppslutningen inte varit god i de sammanhangen.

Granskningen visar således att ett antal befattningar inom förbundet på olika sätt arbetar med samråd och samverkan med medlemskommuner.

#### *Bedömning*

*Är ansvars- och arbetsfördelning tydlig inom förbundets organisation avseende samråd och samarbete med medlemskommuner? Politisk nivå respektive verksamhetsnivå.*

Svaret på revisionsfrågan är *delvis*.

Bedömningen grundar vi på att det i reglementet för förbundsstyrelsen finns reglerat styrelsens ansvar för samråd och samarbete med medlemskommunerna. Vidare finns det en tydlig ansvarsfördelning i frågorna på tjänstepersonsnivå. Vi anser det däremot inte att det är tydligt att det åligger respektive ledamot i fullmäktige och styrelsen att framföra information till sina respektive kommuner. Det borde enligt vår mening finnas dokumenterat hur formerna för samverkan och samarbete ska ske på politisk nivå. Vi noterar också att det saknas en instruktion för förbundschefen.

## Processer för samverkan avseende verksamhet och ekonomi

*Revisionsfråga 3: Finns det fungerande strukturer och processer för samverkan mellan förbund och medlemskommuner avseende verksamhet och ekonomi? Fokus på områdena utveckling respektive resultat.*

### *lakttagelser*

Förbundets organisation utgörs av två olika nivåer: en politisk organisation och en verksamhetsorganisation. Hur verksamheten är organiserad beskrivs främst i handlingsprogrammet. Verksamhetsorganisationen har genomgått några förändringar de senaste åren.

Förbundets styrdokument beskriver inte närmare arbetsformerna för *hur* dialog ska ske mellan förbund och dess medlemmar avseende förbundets utveckling och resultat.

### **Strukturer (forum) för samråd/samverkan på politisk nivå respektive verksamhetsnivå**

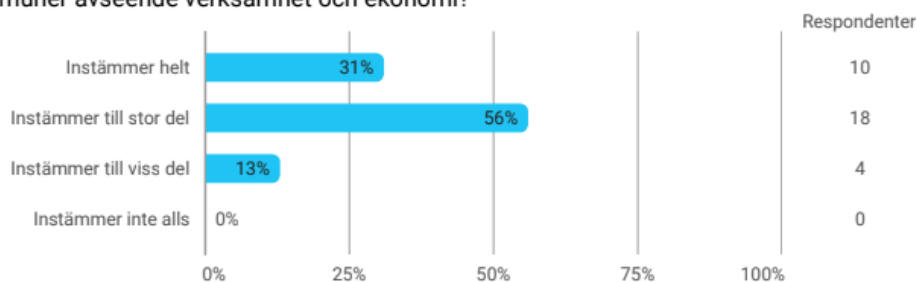
Enligt förbundsordningen ska förbundsfullmäktige ledamöter väljas ur förbundsmedlems fullmäktige. Förbundsstyrelsen utses av förbundsfullmäktige och ska bestå av minst sju ledamöter med minst sju ersättare och maximalt 11 ledamöter och 11 ersättare. Medlemskommun som vid tidpunkten för val till kommunfullmäktige i hela landet har över 60 000 invånare ska alltid ha en ledamot som fast representation i styrelsen. Förbundsstyrelsen bör ha så bred representation som möjligt. Förbundsordningen ställer inget krav på att ledamot i förbundsfullmäktige eller förbundsstyrelsen tillika ska vara ledamot i exempelvis kommunstyrelsen eller annat verkställande organ i medlemskommunen.

Som tidigare nämnts sker visionsdagar där politiken får möjlighet att diskutera utvecklingen inom förbundet. Enligt intervjusvar upplevs dessa dagar vara givande. Det är sedan upp till respektive ledamot att vidareförmedla resultatet av dagarna till sina respektive medlemskommuner. Företrädare för förbundet upplever att det i dagsläget genom dessa träffar finns en väl fungerande process mellan parterna när det gäller att diskutera förbundets utveckling på lång sikt.

Förbundschefen ingår inte i några ledningsgrupper hos någon av medlemskommunerna. Granskningen visar också att det saknas ett etablerat forum där ekonomiansvariga i förbund och medlemskommuner diskuterar gemensamma frågor, exempelvis hänförliga till budget och bokslut. Förbundschefen anger i intervjuer att det har genomförts försök till att upprätta en sådan samverkan men att engagemanget från medlemskommunerna varit bristfälligt och att uppslutningen varit dålig. När det gäller mer operativa frågor sker en fortlöpande dialog, samråd och samverkan mellan förbundets personal och personal hos medlemskommunerna i form av deras kontaktpersoner.

Av enkätsvaren framkommer att det i huvudsak upplevs fungerande strukturer och processer för samverkan mellan förbundet och dess medlemskommuner avseende verksamhet och ekonomi:

Jag anser att det finns fungerande strukturer och processer för samverkan mellan förbundet och medlemskommuner avseende verksamhet och ekonomi?



Tabellen visar att 56 % av respondenterna till stor del instämmer i att det finns fungerande strukturer och processer för samverkan. Avseende huruvida medlemskommunerna hålls informerade om förbundets utveckling anger 69 % att så sker medan 17 % anger att det inte sker. Resterande 14 % anger att de ej vet.

### *Bedömning*

*Finns det fungerande strukturer och processer för samverkan mellan förbund och medlemskommuner avseende verksamhet och ekonomi? Fokus på områdena utveckling respektive resultat.*

Svaret på revisionsfrågan är *ja*.

Vi grundar bedömningen på att strukturer (forum) för samråd/samverkan finns både på verksamhetsnivå och politisk nivå genom att samtliga medlemskommuner är representerade i förbundsfullmäktige. Enligt vår mening är det en tillräcklig samverkan mot bakgrund av förbundets storlek, där annan politisk samverkan med samtliga medlemskommuner ter sig nästan omöjlig. Processer för samråd/samverkan kring förbundets resultat och utveckling finns i och med visionsdagar där dessa frågor diskuteras. Däremot finns det inte några strukturer eller processer för samverkan mellan ledande tjänstepersoner i medlemskommunerna och förbundet, men försök till det har gjorts. Vi konstaterar att det finns samverkan mellan förbundet och utsedda kontaktpersoner, men alltså inte mellan de ledande befattningarna.

## Faktisk samverkan avseende verksamhet och ekonomi

### Revisionsfråga 4: Sker samråd och samverkan med medlemskommuner avseende verksamhet och ekonomi?

#### *lakttagelser*

Av förbundsordningens 11 § framgår att förbundet fortlöpande ska tillställa förbundsmedlemmarna rapporter beträffande verksamhetens ekonomi och utveckling.

#### **Verksamhet**

Som tidigare nämnts beskrivs det i förbundsinterna styrdokument att samråd och samverkan med medlemskommuner ska genomföras. Förbundet bär ansvar för att samråda med medlemskommuner innan beslut tas i viktiga ärenden för verksamheten.

I handlingsprogrammet beskrivs flera verksamhetsområden där det ska ske samverkan mellan förbund och dess medlemskommuner genom olika nätverk. Det rör exempelvis nätverksträffar med centrala arkivorganisationen, registratorer, kommunikatörer och systemförvaltare.

Företrädare för förbundet upplever att på verksamhetsnivå finns en väl fungerande samverkan. Samråd och samverkan uppfattas vara mer utvecklad när det gäller operativa frågor än frågor av mer strategisk karaktär. Frågor av strategisk karaktär diskuteras en gång årligen på en strategidag/visionsdag där representanter från politiken såväl som från verksamheten deltar för att diskutera strategierna framåt. Enligt intervjuer finns ett behov att öka kunskapen hos medlemmarna vad kommunalförbundets uppdrag är och vad som ingår i bastjänster respektive anslutande tjänster.

#### **Ekonomi**

I förbundsordning anges att förbundsfullmäktige ska årligen fastställa budget för kommunalförbundet inom de ekonomiska ramar och i enlighet med de riktlinjer i övrigt som gäller enligt vad som förbundsmedlemmarna anger som budgetförutsättningar. Budgetarbetet ska enligt förbundsordningen samordnas med förbundsmedlemmarnas budgetarbete. Under budgetprocessen ska samråd ske med samtliga förbundsmedlemmar. Budgeten ska innehålla en plan för verksamheten och ekonomin under budgetåret och en ekonomisk plan för den kommande treårsperioden.

Granskningen visar att budgetarbetet under 2021 inte fullt ut hanterats enligt gällande anvisning. Vi har inte kunnat spåra att samråd skett med samtliga förbundsmedlemmar och samordnats med deras budgetprocess förutom det faktum att budgeten har behandlats i förbundsstyrelsen och i förbundsfullmäktige. Av granskningen framkommer dock att det vid kontaktpersonsträffar regelbundet tas upp kommande budget och årsredovisning vid varje sammanträde där budget eller redovisning hanteras av styrelsen eller fullmäktige, oavsett om det är ordinarie budget eller komplettering i november. I enkäten uppger 70 % att de ej vet om samråd skett gällande budgetarbetet. Värt att notera i sammanhanget är att medlemskommunerna är ålagda en fast

medlemsavgift om 27 kr/kommuninvånare samt vilket också förbundet utgår från i sin budget. Vidare är budgeten också beräknad på omfattningen av anslutande tjänster som har beräknats utifrån de avtal som gäller vid tillfället för framtagande av budget.

I enkätsvaren anger 59 % att samråd och samverkan sker mellan förbundet och medlemskommuner avseende verksamhet och ekonomi, 31 % anger att de ej vet och 9 % anger att det inte sker. Av de som har angett att samverkan och samråd sker beskrivs i fritextsvaren att det sker genom att representanter från fullmäktige eller kommunarkivarie (eller annan kontaktperson gentemot förbundet) återrapporerar. Vidare framkommer det av fritextsvaren att det förs dialog med kommunen innan förändringar görs som påverkar ekonomin samt att det sker regelbundna möten där medlemskommunerna bjuds in eller kallas.

### *Bedömning*

#### *Sker samråd och samverkan med medlemskommuner avseende verksamhet och ekonomi?*

Svaret på revisionsfrågan är *delvis*.

Samråd och samverkan med medlemskommuner avseende ekonomi och verksamhet sker delvis i enlighet med gällande direktiv.

Inom ekonomiområdet har samråd/samverkan inte bedrivits enligt förbundsinterna anvisningar. Detta då vi inte kunnat spåra att budgetarbetet samordnas med samtliga 36 medlemskommunerna budgetarbete. Det är enligt vår mening inte tillräckligt att frågan om budget enbart tas upp i kontaktpersonsträffar då detta inte är att likställa med att budgetarbetet samordnas med förbundsmedlemmarnas budgetarbete i enlighet med förbundsordningen. Dock är avgiften för de respektive medlemskommunerna på förhand avtalat, vilket gör att det inte kommer några oväntade intäkter eller kostnader i budgetarbetet, varken för förbundet eller medlemskommunerna.

Inom verksamhetsområdet finns en väl fungerande samverkan när det gäller operativa frågor. Samverkan gällande strategiska frågor sker främst i samband med visionsdagarna.

För framtiden föreslås att styrelsen initierar en översyn av förbundsordning med fokus på avsnittet ekonomi/budget. Syftet med översynen är att säkerställa att förbund och dess medlemskommuner följer gällande anvisningar.

## Rapportering

*Revisionsfråga 5: Sker rapportering från förbund till medlemskommuner i enlighet med gällande direktiv?*

### *lakttagelser*

I förbundsordning regleras formerna för hur rapportering från förbund till medlemskommuner ska ske. Det finns flera syften med denna återrapportering varav ett är att kommunstyrelsen i respektive medlemskommun ska kunna fullgöra sin uppsiktsplikt.

Granskningen visar att medlemmarna i förbundet ställer följande krav på rapportering:

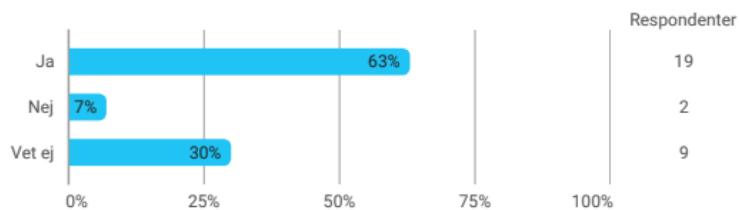
- Revisionsberättelse ska tillsammans med årsredovisningen överlämnas till förbundsmedlemmarnas respektive fullmäktige, som var och en beslutar om ansvarsfrihet för förbundet i dess helhet. Det framgår dock inte när så ska ske.
- Budgetförslaget ska vara tillgängligt för allmänheten enligt vad som stadgas i 8 kap. 10 § i kommunallagen. Sammanträde vid vilket budgeten fastställs ska vara offentligt. Kungörelse om sammanträdet ska utfärdas.
- Kungörelse om sammanträde vid vilket budgeten ska fastställas ska anslås på förbundets officiella webbanslagstavla och på förbundets hemsida.

Inom ramen för granskningen har vi inte kunnat verifiera huruvida revisionsberättelse och årsredovisning tas upp i samtliga 36 medlemskommuner. Enligt intervju svar överlämnas årsredovisning och revisionsberättelse till samtliga medlemskommuner. Vi har i granskningen inte kunnat verifiera att det sker för samtliga 36 kommuner. Vi har dock gjort ett stickprov där vi för fem av kommunerna gått igenom protokoll från kommunfullmäktige under år 2021. I Karlshamn, Mörbylånga, Vellinge och Osby kommuner kan vi inte se att kommunfullmäktige har tagit upp revisionsberättelse eller årsredovisning för förbundet som särskilt ärende. I Åtvidabergs kommun togs årsredovisningen för år 2020 upp på kommunfullmäktiges sammanträde i juni månad.

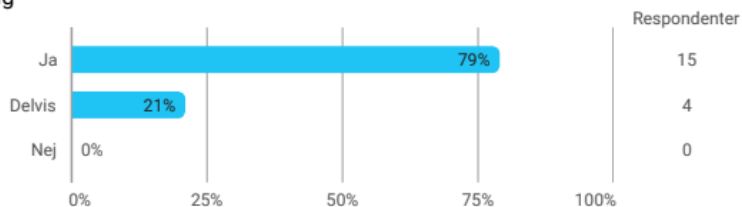
Vi kan inte heller spåra om anslag för budgeten har gjorts på förbundets webbplats då anslaget inte längre är aktuellt.

Eftersom återrapportering i övrigt enligt de intervjuade åligger respektive ledamot i förbundsfullmäktige och förbundsstyrelse är det svårt att spåra hur den sker. Nedan följer enkätsvaren angående huruvida medlemskommunerna får ta del av rapporter:

Får ni som medlemskommun del av rapporter beträffande förbundets och dess verksamhets ekonomi och utveckling?



Är rapporteringen tillräcklig



Av enkätsvaren framkommer att medlemskommunerna i huvudsak anser sig få återrapportering avseende verksamhet och ekonomi och att den i huvudsak är tillräcklig. Av fritextsvaren framkommer att återkoppling kan ske i ganska liten omfattning och att den mesta informationen delges via kommunens representant. En annan respondent anger att ingen ekonomisk information har nått kommunen på politisk nivå förutom årsredovisning.

### *Bedömning*

*Sker rapportering från förbund till medlemskommuner i enlighet med gällande direktiv?*

Svaret på revisionsfrågan är *ja*.


Bedömningen grundar vi på att det finns direktiv för rapportering. Dock innehåller inte direktiven exempelvis datum för när rapportering ska ske innebär det en risk att vissa handlingar inte kommer upp alls för beslut i medlemskommunerna eller alldeles för sent. I vår granskning ser vi att för fyra av fem stickprovgranskade kommuner finns inget ärende kopplat till Sydarkiveras årsredovisning eller revisionsberättelse. För en av kommunerna kommer ärendet upp först i juni månad vilket enligt vår mening är för sent. Varje kommun ansvarar själva för att ta upp årsredovisningen och revisionsberättelsen för beslut, men med en datumangivelse i förbundsordningen för när rapportering ska kan risken minska vad gäller att årsredovisningen inte tas upp alls eller att den tas upp för sent hos förundsmedlemmarna. Vi noterar dock att en övervägande del av respondenterna i enkäten anger att de får tillräcklig återrapportering och att de är nöjda med den rapportering som sker.

# Samlad bedömning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Kommunalförbundet Sydarkivera genomfört en granskning av förbundets styrning, kontroll, rapportering, samråd och samverkan med medlemskommuner. Granskningens syfte är att pröva om styrning, kontroll, rapportering, samråd och samarbete bedrivs på ett ändamålsenligt sätt och med tillräcklig intern kontroll.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att styrning, kontroll, rapportering, samråd och samarbete **inte helt** bedrivs på ett ändamålsenligt sätt samt att den interna kontrollen **inte helt** är tillräcklig.

## Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor

Revisionsfråga	Bedömning	
1. Är styrelsens övergripande styrning och kontroll över förbundets verksamhet förenlig med vad som anges i kommunallag och förbundsinterna styrdokument?	<b>Ja</b> Framtagna styrdokument bidrar till att styrelsen på en övergripande nivå utövar styrning och kontroll över förbundets verksamhet. Styrelsens kontroll av förbundets verksamhet kommer framför allt till uttryck i samband med behandling av delårsrapport och årsredovisning. Rapporteringen är heltäckande och fokuserar på måluppfyllelse, resultat och effekter.	
2. Är ansvars- och arbetsfördelning tydlig inom förbundets organisation avseende samråd och samarbete med medlemskommuner? Politisk nivå respektive verksamhetsnivå.	<b>Delvis</b> I reglementet för förbundsstyrelsen finns reglerat styrelsens ansvar för samråd och samarbete med medlemskommunerna. Vidare finns det en tydlig ansvarsfördelning i frågorna på tjänstepersonsnivå. Vi anser det däremot inte att det är tydligt att det åligger respektive ledamot i fullmäktige och styrelsen att framföra information till sina respektive kommuner.	
3. Finns det fungerande strukturer och processer för samverkan mellan förbund och medlemskommuner avseende verksamhet och ekonomi? Fokus på områdena utveckling respektive resultat.	<b>Ja</b> Strukturer (forum) för samråd/samverkan finns både på verksamhetsnivå och politisk nivå genom att samtliga medlemskommuner är representerade i förbundsfullmäktige. Processer för samråd/samverkan kring förbundets resultat och utveckling finns i och med visionsdagar där dessa frågor diskuteras. Däremot finns det inte några strukturer eller processer för samverkan mellan ledande tjänstepersoner i medlemskommunerna och förbundet.	



---

4. Sker samråd och samverkan med medlemskommuner avseende verksamhet och ekonomi?

**Delvis**

Samråd och samverkan med medlemskommuner avseende ekonomi och verksamhet sker delvis i enlighet med gällande direktiv. Inom ekonomiområdet har samråd/samverkan inte bedrivits enligt förbundsinterna anvisningar. Detta då vi inte kunnat spåra att budgetarbetet samordnas med samtliga 36 medlemskommunerna budgetarbete. Inom verksamhetsområdet finns en väl fungerande samverkan när det gäller operativa frågor. Samverkan gällande strategiska frågor sker främst i samband med visionsdagarna.



---

5. Sker rapportering från förbund till medlemskommuner i enlighet med gällande direktiv?

**Ja**

Det finns direktiv för rapportering, men vi har inte kunnat spåra huruvida den sker enligt gällande direktiv. I vår granskning ser vi att för fyra av fem stickprovsgranskade kommuner finns inget ärende kopplat till Sydarkiveras årsredovisning eller revisionsberättelse. Vi noterar dock att en övervägande del av respondenterna i enkäten anger att de får tillräcklig återrapportering och att de är nöjda med den rapportering som sker.



### Rekommendationer

Mot bakgrund av vad som framkommit i granskningen lämnar vi följande rekommendationer:

- Vi rekommenderar att formerna för hur samverkan och samarbete ska ske på politisk nivå dokumenteras i förbundsordningen
- Vi rekommenderar att det tas fram en instruktion för förbundschefen
- Vi rekommenderar att styrelsen framöver initierar en översyn av förbundsordning med fokus på avsnittet ekonomi/budget. Syftet med översynen bör vara att säkerställa att förbund och dess medlemskommuner följer gällande anvisningar
- Vi rekommenderar att gällande direktiv kompletteras med datum för när exempelvis rapportering av budget och årsredovisning ska ske till medlemskommunerna för att minimera risken att vissa handlingar inte kommer upp alls för beslut i medlemskommunerna eller att så sker alldeles för sent.

2022-03-10

Rebecca Lindström

Emma Ekstén

---

*Uppdragsledare*

---

*Projektledare*

---

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av kommunalförbundet Sydarkivera enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplanen. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

Till förbundsstyrelsen

## **Intern kontroll 2022**

Dnr SARK/2022:5

### **Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

Förbundsstyrelsen fastställer plan för intern kontroll 2022

### **Sammanfattning**

Förvaltningen har i enlighet med rutin utarbetat förslag på intern kontrollplan för verksamhetsåret 2022. Planen bygger på en riskanalys som inkluderar de övergripande verksamhetsprocesserna inom förbundet exkluderat bevarandefunktionen som har ett eget kvalitetssystem.

### **Beslutsunderlag**

Riskanalys 2022 underlag till intern kontrollplan

Intern kontrollplan 2022

### **Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till**

Förbundets revisorer: Kerstin Petersson, Ingela Frid, Pål Wetterling.

Jörgen Nord  
Ekonom/dataskyddssamordnare



# Intern kontrollplan 2022

---

SARK/2022:5  
2022-03-10

Styrelsen har i enlighet med kommunallagen 6 kap det övergripande ansvaret för att se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål, riktlinjer och föreskrifter som gäller för verksamheten samt att den interna kontrollen är tillräcklig.

Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har uttolkat begreppet intern kontroll och poängterar bland annat att det ska finnas systematiskt ordnade kontroller i organisation, system, processer och rutiner. Kontroller ska dessutom planeras, organiseras, genomförs och följs upp årligen med utgångspunkt från en risk och väsentlighetsbedömning (sårbarhetsanalys).

Internt styrande dokumentation är Sydarkiveras reglemente för intern kontroll i förbundspolicyn och nedan listade områden har valts ut som förslag till kontrollområden utifrån en övergripande risk- och sårbarhetsanalys. Områden som omfattas av intern kontroll vad gäller förbundets roll som arkivmyndighet (kvalitetssystem för elektroniska arkivleveranser/bevarande) omfattas inte av denna kontrollplan.

Kommentar [JN1]:

Område	Kontrollmoment	Metod/Frekvens	Notering
Personuppgiftsbehandling	Kontroll att inte känsliga personuppgiftsbehandlingar görs i system med tredjelandsoverföring	Stickprov system	Sydarkivera har ett antal system som innebär överföring av personuppgifter till "tredje land". Kontroll görs i syfte att säkerställa riskminimering vad gäller uppgifter av känslig natur till dess att överföringarna helt kan upphöra.
Löneadministration	Korrekt registrerad frånvaro	Stickprov personal	Kontroll att frånvaro är korrekt redovisad och överensstämmer mellan försystem och faktisk utbetald lön.
Administration	Säkerställa att ärenden hanteras korrekt och avslutas enligt rutin.	Genomgång/stickprov handlingar	Kontroll av ärenden att dessa är korrekt hanterade utifrån informationshanteringsplanen.



# Risk- och sårbarhetsanalys 2022

---

## Underlag till intern kontrollplan

SARK: 2022/5  
2022-03-10

## Syfte

Syftet med intern kontroll är att skapa struktur, ge ökad effektivitet och trygghet. Intern kontroll ska minimera risker, säkra att resurser används enligt tagna beslut, säkerställa en rättvisande redovisning och skydda både förtroendevalda och anställda från oberättigade misstankar om oegentligheter. Styrelsens ansvar för den interna kontrollen utgår från 6 Kap i kommunallagen.

För kommunalförbundet Sydarkivera gäller reglemente för intern kontroll i förbundspolicyn som säger att processer, rutiner och utvalda kontrollmoment ska väljas ut med utgångspunkt från en genomförd riskbedömning (sårbarhetsanalys). Risk- och sårbarhetsanalysen utgör därför det huvudsakliga underlaget för den interna kontrollplanen som årligen ska fastställas av och följas upp av styrelsen. Dokumentstrukturen bygger på Sydarkiveras interna informationsplan för att säkerställa att samtliga verksamhetsprocesser belyses. Inom bevarandefunktionen används särskilt system för riskbedömningar gällande arkivvård och digitala arkivleveranser. Områden som omfattas av detta system har inte bedömts nödvändiga att ytterligare granska i enlighet med fastställande av denna plan.

## Genomförande

Tabellen nedan redovisar definierade övergripande risker för kommunalförbundets samtliga övergripande processer där risk ska förstås som sannolikheten av att en händelse inträffar gånger (x) konsekvenserna av händelsen. Sannolikheter och konsekvenser klassificeras enligt nedan och multipliceras.

### Sannolikheter:

1. Mycket osannolik
2. Osannolik
3. Sannolik

### Konsekvenser

1. Lindriga
2. Skadliga
3. Mycket skadliga

Produkten av sannolikhet x konsekvens ger ett värde i kolumnen "risk" där 1 = Obetydlig risk, 2 = Acceptabel risk, 3 = Måttlig risk, 4 = betydande risk och 6,9 Oacceptabel risk. Ev redan påbörjade åtgärder avgör om området är lämpligt för ytterligare kontrollåtgärder i Sydarkiveras interna kontrollplan.

Områden markerade med "ja" utgör förslag till punkter att intå i intern kontrollplan.





Område	Tänkbar händelse	Konsekvens (1-3)	Sannolikhet (1-3)	Risk	Kommentar	IK*
Politiskt beslutsfattande	Delegationsbeslut anmäls inte. Fel handlingar presenteras.	Förtroendskada (2)	Nytt system för ärendehantering infört 2019 (1)	2		Nej
Verksamhetsledning/ Planering och uppföljning	Ostrukturerad ledning och styrning, missnöjd personal, bristande resultat i verksamheten	Förtroendskada (3)	Speglas i formella verksamhetsrapporteringen. (1)	3	Ej aktuellt. Ledningsgruppen får arbeta vidare med frågan och ny organisation	Nej
Kvalitetsledning	Synpunkter från medlemmarna kommer inte fram/tas inte till vara.	Förtroendskada. Missade chanser till förbättringar (2)	Delvis självreglerande pga påminnelser etc (1).	2	Risken bedöms liten med hänsyn till att klagomål av allvarigare karaktär ofta framförs till förbundschef eller på politisk nivå. Enkäter och mycket få ärenden.	Nej
Verksamhetsutveckling och samverkan	Fattade beslut verkställs/återrapporteras inte.	Förtroendskada, ekonomisk och verksamhetsskada (2)	Få ärenden totalt sett. Goda rutiner internt (1)	2	Lågt antal ärenden utöver verkställighet.	Nej
Allmänna handlingar och arkiv	Handlingar registreras ej korrekt.	Förtroendskada men i begränsad omfattning (2)	Lätt att missa med många kontaktytor mot medlemskommunerna (2)	4	Förbundet har ett stort antal ärenden och ger råd inom informationsförvaltning. Kontroll av korrekt hantering av ärenden bör göras.	Ja
Remisser/undersökningar och statistik	Undersökningar registreras/besvaras ej korrekt	Förtroendskada men i begränsad omfattning (1)	Mycket begränsad omfattning (1)	1	Ingen kontroll nödvändig.	Nej
Intern service	Brister i	Begränsad	Ev frånvaro av	2	Risken för fel är liten. Begränsad	Nej

	mötesplanering, förberedelser eller administration	förtroendeskada, tidsspill (2)	personal löses genom ersättare inom förbundet (1)		skada ekonomiskt och förtroendemässigt.	
Intern kommunikation	Brister i bemötande, planering eller utförande	Arbetsmiljöskada (3)	Täta möten med alla personal. Systematiskt arbetsmiljöarbete inlett (1)	3	Kontroll ej nödvändig.	Nej
Ekonomiadministration	Felaktiga fakturor upptäcks inte utan går för betalning. Oegentligheter.	Allvarlig ekonomisk skada (3), förtroendeskada	Tvåsamhet i hanteringen av alla transaktioner säkerställd i IK-rapportering 2021(1)	3	Dokumenterade rutiner för Inköp & attest finns. Kontroll av att attestflödet fungerar är gjort 2021 genom stickprov som redovisats i styrelsen i december.	Nej
Finansförvaltning	Spekulation med kommunalförbundets medel.	Allvarlig ekonomisk skada samt förtroendeskada (3).	Tvåsamhet för alla finansiella transaktioner säkerställd (1)	1	Inget behov av kontroll. Överföringar mellan konton/betalningar kan inte genomföras av någon person ensam. Tillgång till konton etc kräver särskilt styrelsebeslut.	Nej
Inköp	Avtal registreras inte/ kommer inte tillbaka från motpart. Felaktigt genomförd upphandling/inköp.	Ekonomisk skada, förtroendeskada, merarbete (2)	Förbundet får fler och fler avtal/inköpsområden att hantera (2).	4	Ny modul för avtalshantering under införande 2022 med tillhörande rutiner. Kontroll av efterlevnad kan behöva göras efter detta.	Nej
Personaladministration	Felaktiga redovisningar. Oegentligheter	Ekonomisk skada för förbundet eller för anställd (2)	Samtliga rapporterade avvikelser såsom sjukdom, VAB	2	Kontroll ej nödvändig	Nej

			etc attesteras innan avdrag görs (1).			
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Arbetsmiljöincident, ohälsa bland personalen	Ekonomisk skada, arbetsmiljöproblem (2)	Förhållandevis liten personalstyrka, täta möten (2)	4	Omtag gällade detta område 2022 med anledning av att förbundet växer.	Nej
Löneadministration	Fel belopp betalas ut.	Ekonomisk skada (2)	Löneunderlag attesteras innan utbetalning men fel kan ändå inträffa mha missade ledighetsansökningar etc (2).	4	Lönehanteringen görs av Ronneby Kommun vilket gör att det är många som hanterar en lönetransaktion. Minde fel har upptäckts i den löpande hanteringen, korrekthet kan säkerställas genom stickprov.	Ja
Pensionsadministration	Fel belopp redovisas som grund för premie etc	Ekonomisk skada (3)	Fel har uppmärksammats under 2018 men fullständig genomgång vid halvårsskiftet 2019 visar på korrekt rapportering.	1	2018 uppmärksammades några fall där förtroendevalda felaktigt registrerats som heltidsarvoderade inom Sydarkivera. Kontroll gjord senare som säkerställt korrekt rapportering för samtliga förtroendevalda och anställda.	Nej
IT och telefoni/nätverksanslutning	Driftsstopp hos internetleverantör eller skada på central utrustning	Ekonomisk skada och/eller verksamhetsskada (3)	Liten organisation med begränsad komplexitet (1)	3	Ingen kontrollåtgärd aktuell, eventuella fel bedöms snabbt kunna åtgärdas. UPS ses över mha att klara längre spänningsfall.	Nej

IT och telefoni/ Program/serverdrift	Driftsstopp verksamhetskritiska system	Haveri all IT-drift (3)	Dokumenterad rutin upprättad (bevarandeplat tformen) (1).	3	Säkerställande av reservkraft är gjord genom inköp av UPS:er 2021.	Nej
Fordon	Felaktig användning av tjänstefordon	Ekonomisk skada, förtroendskada (2)	Manuella körjournaler kan innebära risk för fel (1)	2	Ringa omfattning/användning av poolbilar.	Nej
Lokaladministration	Felaktiga eller ofördelaktiga avtal tecknas.	Ekonomisk skada (3)	Begränsat med lokaler att hålla ordning på (1)	3	Kontroll bedöms ej nödvändig	Nej
Posthantering	Ofullständig/felaktig posthantering	Förtroendskada (1)	Inkommande post registreras enl rutin (1)	1	Kontroll ej nödvändig	Nej
Extern information och kommunikation	Felaktig eller vilseledande information går ut	Förtroendskada en personuppgiftsinci dent (1)	Begränsade informationsin satser inom förbundet (2)	2	Förslag till kommunikationspolicy finns utarbetad. Formella informationskanaler går genom ett fåtal personer med stor verksamhetskänedom. Kontroll bedöms ej nödvändig.	Nej
Krisberedskap	Arbetsplatsen fungerar inte i händelse av en kris	Förtroendskada, psykisk skada för enskild och anhöriga (2)	Liten organisation men rutiner bör formaliseras (2)	4	Kontroll bedöms ej nödvändig	Nej
Skydd och säkerhet	Brand, arbetsplatsolycka, arbetsmiljöproblem	Risk för liv- och hälsa samt allvarlig förtroendskada	Rutiner och utbildning vad gäller brandskydd	4	Brandöversyn ej genomförd 2019 senast. Utbildning för personal behöver genomföras, rutiner/checklistor finns upprättade	Nej.

		(2)	inom förbundet ses över (2)		för egenkontroll. Under implementation, följsamhet får följas upp därefter.	
Försäkringar	Verksamhet eller person lider skada	Ekonomisk skada (3)	Kollektivavtalade försäkringar finns för samtlig personal. Verksamheten i övrigt försäkrad genom i ny upphandling from 2020-01-01 (1)	3	Inget kontrollmoment. Dokumenterad uppföljning av försäkringsskydd görs årligen.	Nej
Skade- och tillbudsrapportering	Incidenter/tillbud följs inte upp.	Förtroendeskada (3)	Liten organisation med täta kontakter mellan chef och anställd (1)	3	Kontroll bedöms ej nödvändig	Nej
Riktlinjer och mallar	Felaktig registrering	Verksamhetsskada, informationsförlust (1)	Verksamheten växer men liten risk för att följsamhet inte fungerar (1)	1	Ej nödvändigt	Nej
Utbildningar och aktiviteter	Felaktig kunskap förmedlas	Förtroendeskada (3)	Kunskap för de som håller utbildningar ajourhålls löpande genom	3	Risken för fel är mycket liten.	Nej

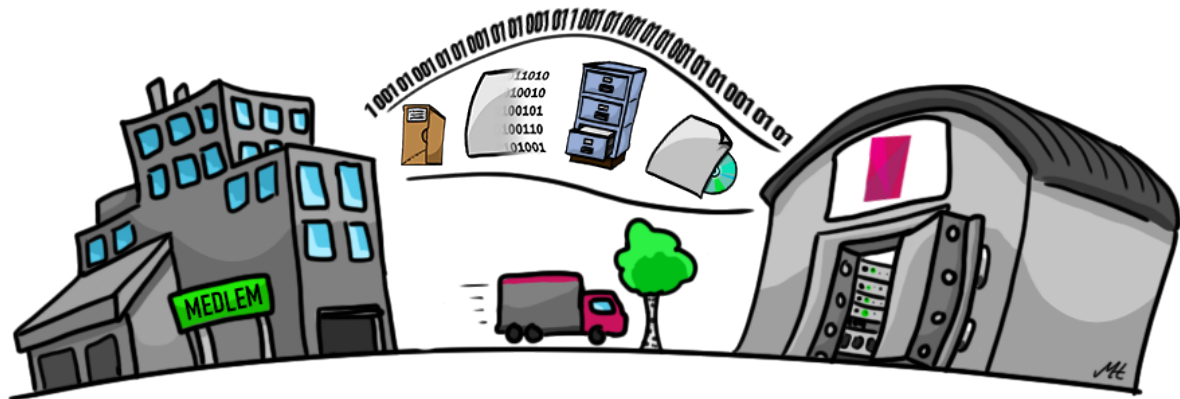
			nationella nätverk och aktiviteter (1)			
Tillsyn	Slarv vid tillsynsbesök	Förtroendskada (3)	Personalen har expertkunskap inom just detta område (1)	3	Kontrollmoment ej nödvändigt i nuläget.	Nej
Arkivlokaler digitala arkiv	Ofullständigt skalskydd	Ekonomisk skada, informationsförlust (3)	Kontinuerliga riskanalyser genomförs. Lokalteter skyddas fysiskt utifrån resultatet (1)	3	Inga kontrollmoment aktuella  Har till viss del ingått i arbetet med kontroll enligt CheckARK.	Nej
Arkivleveranser	Uppfyller ej lagkrav enligt arkivlagen.	Förtroendskada, merarbete (1)	Specifika riskanalyser utförs löpande (1)	1	Inget kontrollmoment aktuellt	Nej
Bevara digitala arkiv	Backup av bevarandeplattform fungerar inte, sköts inte enl rutin	Förtroendskada, informationsförlust (3)	Data säkras via rutiner för redundans, enl checkARK (1)	3	Ingår i arbetet med kontroll enligt CheckARK.	Nej
Analoga arkiv	Utredning, paketering etc genomförs inte professionellt.	Förtroendskada (2)	Verksamheten prioriterar kärnverksamheten just nu och tar ej in tjänster som ej är väl definierade och resurssatta (1)	2	Kontroll ej aktuell	Nej

Dataskydd	Personuppgiftsincident	Förtroendeskada, skada för enskild medarbetare eller förtroendevald (2)	Medarbetare eller annan part lider skada (2)	4	Förbundet har strikt delegation beträffande hantering av sekretesshandlingar men tredjelandsoverföringar förekommer för andra typer av personuppgifter. Kontroll av dessa kan göras genom stickprov i aktuella system för att säkerställa riskminimering till överföringarna kan upphöra helt.	Ja
Ta emot gallringsbart arkivmaterial	Gallring genomförs inte professionellt	Förtroendeskada, informationsförlust (2)	Sydarkivera är väl rustat med expertkunskap för att förhindra felaktig gallring. (1)	2	Kontroll ej aktuell	Nej
Hantera ej överlämnade analoga arkiv	Verksamheten utförs inte korrekt eller professionellt	Förtroendeskada, informationsförlust (2)	Kärnverksamhet Sydarkivera är rustat med expertkunskap för just detta (1)	2	Kontroll ej aktuell	Nej
Utföra gallring i verksamhet	Verksamheten utförs inte korrekt eller professionellt	Förtroendeskada, informationsförlust (2)	Sydarkivera är rustat med expertkunskap för just detta (1)	2	Kontroll ej aktuell	Nej
Genomföra specialistutbildningar	Nyckelperson försvinner	Ekonomisk skada, kunskapsförlust (2).	Rutindokumentation ej komplett men ersättare saknas inte	2	Kontroll ej aktuell	Nej

			(1).			
--	--	--	------	--	--	--



# Redovisning av digitala arkivleveranser 2022



I det här dokumentet presenteras förslag till modell för redovisning av digitala arkivleveranser. Tanken är att modellen ska ge en överblick över de olika verksamhetsområdena och leveranstyper som hanteras, samtidigt som det går att följa status hos enskilda förbundsmedlemmar på övergripande nivå. Det är inte alla verksamhetsområden eller leveranstyper som finns med denna gång. Det är ett urval baserat på de leveranstyper som påverkar flest förbundsmedlemmar. Dokumentet innehåller också en prognos när det gäller digitala arkivleveranser och redovisning av arbetet med inrapporterade inaktiva system.

## Innehåll

Bakgrund.....	2
Prognos .....	2
Inaktiva system .....	3
Samordning av arkivleveranser .....	5
Ärende- och dokumenthantering .....	9
Vård och omsorg (VO) samt individ och familjeomsorg (IFO) .....	12
Elevhälsovård och elevhälsa, personalhälsovård .....	15
Hälso- och sjukvård hos regionerna.....	17
Räddningstjänst .....	18

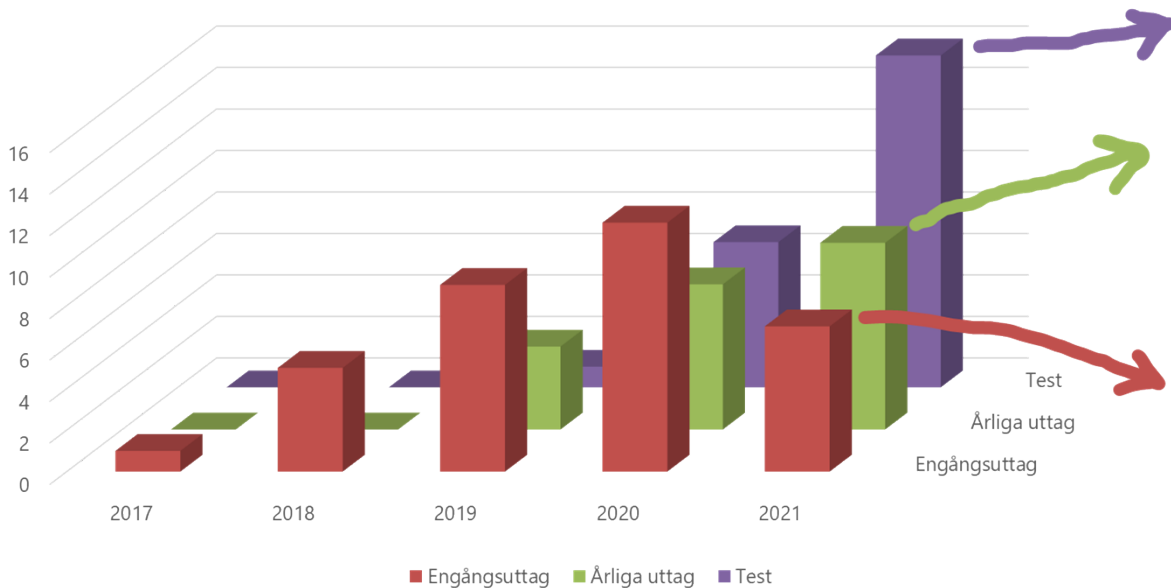
## Bakgrund

Sydarkivera har arbetat med digitala arkivleveranser sedan förbundet bildades 2015. Införandet av olika leveranstyper sker successivt efter inriktningsbeslut i förbundsstyrelsen. Planering och uppföljning av digitala arkivleveranser har dokumenterats i verksamhetsplan och uppföljning i samband med förbundets budget. Sydarkiveras förbundsfullmäktige beslutade vid sammanträde 2020-03-06, § 11 att utse en kommitté för målstyrning (SARK/2020:135). Kommitténs arbete har lett fram till nya rutiner för verksamhetsplanering.

Översiktlig systeminventering genomfördes 2015–2019 i samband med att förbundsmedlem ansluter till Sydarkivera. Systeminventeringen har redovisats årligen i rapporter. 2020 blev det ingen systeminventering på grund av att inga nya förbundsmedlemmar anslöt. Den nationella tjänsten Systemkartan har lyfts fram som ett alternativ för att förenkla för medlemmarna får överblick över systemen. Säkerhetsansvariga har ifrågasatt säkerheten med att samla ihop information om vilka system som används i kommunerna.

Tanken är att redovisning av digitala arkivleveranser ersätter både den detaljerade redovisningen av arkivleveranser i årsrapport och den översiktliga systeminventeringen.

## Prognos



Diagrammet visar genomförda överföringar fördelat på engångsuttag från inaktiva system, årliga uttag från verksamhetssystem med stöd för arkiveringsuttag samt testleveranser.

Underlag är leveranslogg över genomförda överföringar (testleveranser och skarpa arkivleveranser). Pilarna indikerar förväntad utveckling över tid.

Engångsuttagen från inaktiva system kommer troligtvis att minska, eller plana ut över tid. Det förutsätter att förbundsmedlemmarna slutar att upphandla nya system som saknar stöd för

arkiveringsuttag. Frekvensen är svårförutsägbar eftersom inaktiva system inte alltid finns i förbundsmedlemmarnas planering utan uppmärksammas i samband med till exempel pensionsavgångar eller när servermiljöer ska uppgraderas.

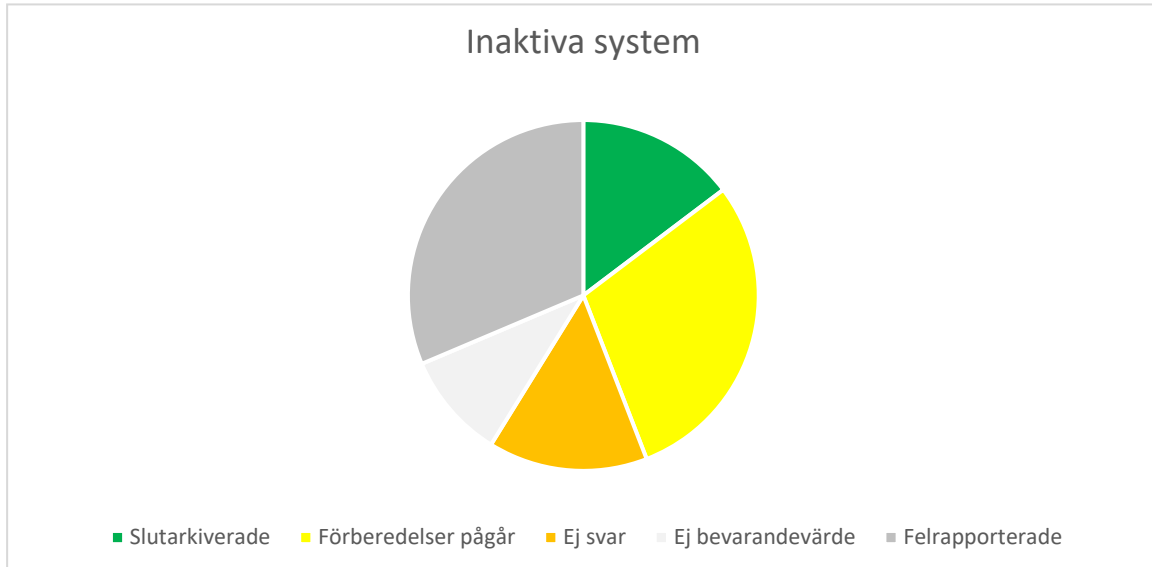
Många av de stora centrala systemen har idag inbyggda funktioner för arkiveringsuttag. Arkiveringsuttagen fungerar i de flesta fall för slutarkivering hos Sydarkivera och systemleverantörerna visar i många fall intresse för att utveckla funktionerna. De årliga uttagen kommer troligtvis att öka över tid i takt med att fler förbundsmedlemmar är i fas med registervård, gallring och att avsluta ärenden med mera som krävs för att kunna använda uttagsfunktionerna. Det förutsätter att förbundsmedlemmarna upphandlar system som stödjer arkiveringsuttag eller köper till de moduler eller tillägg som behövs för att komma i gång. Förbundsmedlemmarna behöver dock vara uppmärksamma på att det kan krävas separata moduler eller tillägg för att kunna göra arkiveringsuttag.

Det är hittills färre kommuner än tidigare beräknat som kommit i gång med årliga leveranser från verksamhetssystem som används inom hälsa och socialt stöd. Det är framför allt pandemin som har gjort att förvaltningarna inte har haft möjlighet att prioritera gallring och slutarkivering. Flera av de förbundsmedlemmar som var i fas med gallring och uttag för slutarkivering 2019 och 2020 har därefter inte haft möjlighet att genomföra årliga uttag.

Det har varit en hög andel testleveranser i samband med att Sydarkivera infört stöd för generella metoder och verktyg för arkivering av relationsdatabaser. Testleveranserna kommer troligtvis att plana ut över tid när det finns färdiga rutiner och verksamhetssystemens inbyggda stöd för arkiveringsuttag används.

## Inaktiva system

I samband med systeminventeringarna 2015–2019 inrapporterades totalt omkring 100 inaktiva system. Det har under arbetet visat sig att det har varit olika generationers system och databaser för olika verksamhetsstöd vilket gör att antalet uttag kan vara fler än antalet system som inrapporterats av en viss typ. Det har också kommit till fler inaktiva system som till exempel identifierats i samband med tillsyn. De exakta siffrorna är därför inte helt exakta eller jämförbara. Figuren visar en ungefärlig överblick över situationen.



Det har varit ett omfattande arbete att komma i kontakt med personer som har kunnat ge mer information om de inrapporterade inaktiva systemen. Enkät har skickats ut för att samla in underlag och det har även skett kontakter via e-post och telefon. De inrapporterade listorna har innehållit mycket fel och missförstånd. Ungefär en tredjedel har varit felaktigt inrapporterade som inaktiva, men i själva verket visat sig vara helt avvecklade, nya system som inte har tagits i drift eller system som endast har testats en kort period.

Totalt är det 15 av de inrapporterade inaktiva system som har helt slutarkiverats hos Sydarkivera. Förberedande arbete pågår i olika stadier för ytterligare 30 av de inrapporterade systemen.

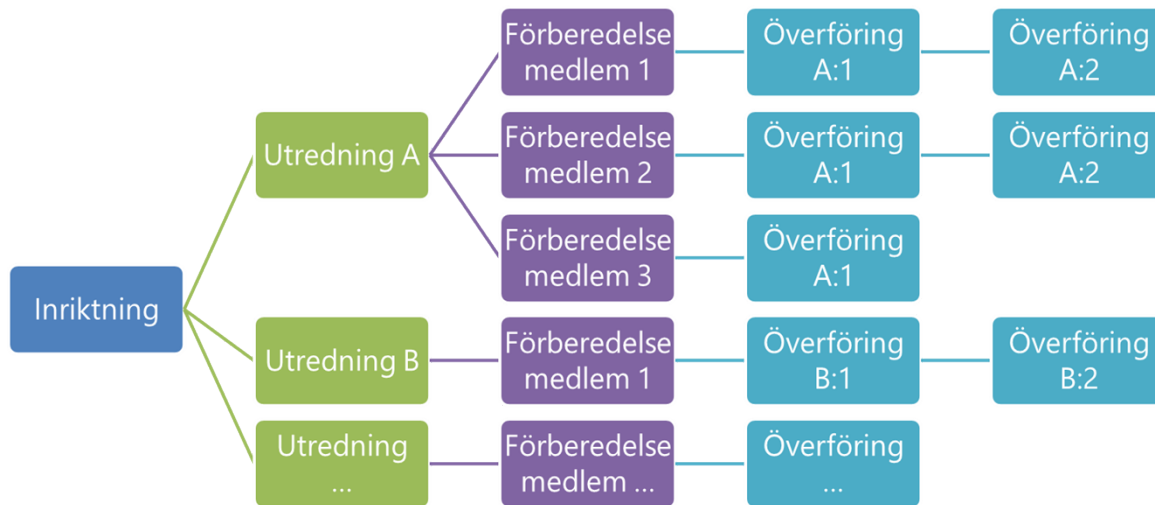
#### Slutarkiverade inaktiva system:

- Prioritering har varit att hantera systemen som innehåller sociala akter eller patientjournaler eftersom det finns tvingande bestämmelser om gallring och att skilja information från verksamheten. Uttag har genomförts i samarbete med konsult.
- Enklare register/ärendehanteringssystem har hanterats med stöd av verktyg och metoder för databasarkivering.

#### Inaktiva system på kö för slutarkivering:

- Löneadministrativa system – leveransutredning påbörjad efter inriktningsbeslut, testleveranser har genomförts.
- Ekonomiadministrativa system – leveransutredning påbörjad efter inriktningsbeslut, testleveranser har genomförts.

## Samordning av arkivleveranser



Bilden visar översiktligt samordningen av planerade digitala arkivleveranser, från inriktningsbeslut till slutförd arkivleverans. Varje inriktningsbeslut ger flera leveransutredningar. De lösningar som arbetas fram kan användas av samtliga förbundsmedlemmar, även kommande förbundsmedlemmar, som använder det aktuella verksamhetssystemet eller typ av informationssystem. När en leveranstyp har införts kan förbundsmedlem leverera information årligen utan att det behövs en ny utredning.

### Beslut om inriktning

Sydarkiveras förbundsstyrelse beslutar om inriktning för digitala arkivleveranser. Inriktningsbesluten är fokuserade på införande av metoder och bevarandetjänster för informationstyper på högnivå. Metoderna och bevarandetjänsterna för olika leveranstyper kan användas för flera olika verksamhetssystem och handlingslag (information som uppkommer i en specifik verksamhet eller process).

#### Nuvarande inriktningsbeslut:

- Journalsystem, patientjournaler och personakter (§ 11, förbundsstyrelsen 2015-03-13)
- Externa webbplatser (§ 20, förbundsstyrelsen 2017-06-02)
- Äldre digitalt material (§ 21, förbundsstyrelsen 2017-06-02)
- Databaser och register (§ 22, förbundsstyrelsen 2017-06-02)
- Filmer och ljudinspelningar (§ 33, förbundsstyrelsen 2019-12-06)
- Ärende- och dokumenthantering (§ 33, förbundsstyrelsen 2019-12-06)

- Personalinformation (§ 33, förbundsstyrelsen 2019-12-06)
- Dokument och bilder i filkatalog (§ 33, förbundsstyrelsen 2019-12-06)
- Ekonomiinformation (§ 5, förbundsstyrelsen 2022-03-04)

### Kommande inriktningsbeslut:

Skolinformation: Förbundsmedlemmarna använder en bred flora av verksamhetssystem för att stödja skolornas olika processer. Verksamhetssystemen stödjer sådant som elevadministration, betyg och omdömen, schemaläggning, pedagogik, nationella prov med mera. Sydarkivera deltar i Skolverkets Forum för informationsstandardisering i skolväsendet FFIS och arbetsgruppen för arkiv. I arbetsgruppen ingår både representanter för systemleverantörerna genom föreningen *Swedish Edtech Industry*, arkivinstitutioner och representanter för huvudmännen (kommunala nämnder och förvaltningar som bedriver skolverksamhet). Deltagandet i arbetsgruppen förväntas ge underlag för kommande inriktningsbeslut för bevarande av skolans information.

Geografisk information: Det pågår mycket standardiseringsarbete med anledning av bland annat Inspire direktivet. Inspire är ett EU-direktiv med bestämmelser om infrastruktur för geodata i Europa. Lantmäteriet ansvarar för samordningen i Sverige. Sydarkivera följer arbetet E-ARK specifikationer och forum för bevarande av geografisk information som håller på att växa fram i Europa. Från och med 2022 ska kommunerna ta fram digitala detaljplaner och detta sker med stöd av nationellt angivna tekniska specifikationer från lantmäteriet och juridiskt ramverk i form av föreskrifter från Boverket. Sydarkivera har haft ett antal korta arbetsmöten på webben och har tagit emot de första exempelfilerna inom detta område. Standardiseringen kommer sannolikt innebära att verksamhetssystemen som används kommer att kunna exportera information även för slutarkivering. Sydarkivera har börjat få del av exempeluttag för att kunna utvärdera uttagsformaten och förbereda inriktningsbeslut.

### Utredning

Sydarkivera utreder digitala arkivleveranser tillsammans med förbundsmedlemmarna. I samband med leveransutredningarna samlas uppgifter in som behövs för att ta reda på vilka möjligheter det finns att slutarkivera information digitalt. Utredningarna leder fram till lösningsförslag för olika leveranstyper. Utredningarna paketeras och avgränsas för att så många som möjligt ska få stor användning som möjligt av resultatet.

- **Specifikt verksamhetssystem**, produkt eller tjänst, som används hos förbundsmedlemmarna. Denna indelning används när det finns fåtal olika produkter

som används inom ett verksamhetsområde. Alternativt om produkterna är så olika varandra att det inte går att göra en samlad utredning på ett effektivt sätt.

- **Typ av verksamhetssystem**, i de fall flera olika produkter eller tjänster, förväntas producera uttag som liknar varandra. Det kan vara fallet om verksamhetssystemen till exempel stödjer gemensamma specifikationer eller har funktioner som är snarlika.
- **Typ av information** i det fall det finns många olika tillämpningar som bevaras på samma teknik eller format för att hantera information, som till exempel webbplatser eller bilddatabaser.

### Frågor som besvaras under leveransutredningen:

- Vilken information finns och vem använder den?
- Vad ska bevaras och vad ska gallras?
- Hur och var lagras data och filer?
- Hur går det till att plocka ut data?
- Hur mycket data/information handlar det om?
- Hur hanterar vi säkerhet och dataskydd?
- Vilka lagar och avtal gäller?
- Hur ska det gå till med överföring?
- Hur ska vi kontrollera att det har blivit rätt?
- När/hur ofta ska information slutarkiveras?
- Vad finns det för risker och vad kostar det för förbundet?
- Vilka är de kritiska faktorerna för att kunna arkivera digitalt?

I rapport från en genomförd leveransutredning finns beslutsunderlag för att påbörja arbetet med skarpa arkivleveranser. Under leveransutredningen genomförs vanligtvis testleveranser och pilotleveranser från en eller flera förbundsmedlemmar.

## Förberedelse hos medlem

Förbundsmedlemmarna ansvarar för sin information, sina verksamhetssystem och verksamhetsnära arkiv fram till att informationen överlämnas till Sydarkivera som arkivmyndighet. Förberedande arbete på hemmaplan handlar om att sköta om förvaltningen av både informationen och de system som används i de olika verksamheterna. Viktiga förberedelser på hemmaplan är bland annat att:

- Hålla informationshanteringsplaner uppdaterade.
- Rensa akter och avsluta ärenden.
- Se över systemförvaltningen och e-arkivet i verksamheten

- Planera för migrering eller hantering av historikdatabaser.
- Delta på Sydarkiveras utbildningar för att lära sig om arkiv- och informationsförvaltning.
- Delta på nätverksträffar för verksamhetsområdet för att hålla sig uppdaterad om vad som är på gång och utbyta erfarenheter med andra.

Om det finns inbyggt stöd för arkiveringsuttag förutsätts att förvaltningarna är i fas med att till exempel avsluta ärenden och akter samt att genomföra beslutad gallring för att det ska vara möjligt att börja slutarkivera.


Förbundsmedlemmarnas verksamhetssystem eller ärende- och dokumenthanteringssystem fungerar som e-arkiv så länge informationen används i verksamheten och behöver vara direkt åtkomlig för verksamheten. I förekommande fall har förbundsmedlemmarna särskilda mellanarkiv eller tjänster för e-arkiv för att komplettera verksamhetssystemen. Det finns framtaget utbildningspaket och checklistor för vad förbundsmedlemmarna ska tänka på när det gäller e-arkivet i verksamheten (grundutbildning C: få ordning på e-arkivet).

## Överföringar

Det praktiska arbetet med testleveranser och skarpa arkivleveranser sker i samarbete mellan Sydarkivera och förbundsmedlemmarnas nämnder och bolag. Det är Sydarkiveras arkiverarier som har hand om kontakterna mot förbundsmedlem och handlägger de digitala arkivleveranserna. Information och utbildning sker i samband med nätverksträffar för olika verksamhetsområden. Leveranserna dokumenteras i en leveransöverenskommelse som arbetas fram tillsammans med levererande verksamhet. Sedan 2019 finns stöd för att överföra arkivleveranser digitalt via säker överföring. Efter överföring kontrolleras att allt har kommit med i leveransen och att resultatet är läsbart. Förbundsmedlem deltar i arbetet med kvalitetssäkring. Ett leveransgodkännande avslutar processen.



## Ärende- och dokumenthantering

Information	Handlingslag	Mall Verksam Plan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register över ärenden</li> <li>• Register över handlingar</li> <li>• Diarieförda handlingar/akter</li> <li>• Sammanträdeshandlingar</li> <li>• Register över förtroendevalda</li> </ul>	1. Demokrati och ledning
<b>Gallringsråd - Skriftserien Bevara och gallra</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nr. 1 Råd för lednings- och stödprocesser hos kommuner, landsting och regioner (4:e upplagan, 2010)</li> </ul>		
<b>Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ärende- och dokumenthantering, förbundsstyrelsen 2019-12-06, § 33</li> <li>• Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58)</li> </ul>		
<b>Standarder och specifikationer</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• FGS Ärendehantering: Förvaltningsgemensam specifikation för Ärendehanteringsinformation, RAFGS3V1.0</li> <li>• CITS ERMS: <i>Specification for the E-ARK Content Information Type Specification for Electronic Records Management Systems</i></li> <li>• MOREQ 2010, <i>Modular Requirements for Records Systems</i></li> </ul>		
<b>Verksamhetssystem</b>		
<p>Ärende- och dokumenthanteringssystemen innehåller mycket information i form av dokument och beslut som ska bevaras för framtiden. Det är informationen används förhållandevis länge i den löpande verksamheten. Rutinerna och systemen varierar i hög grad hos förbundsmedlemmarna.</p> <p>Systemen som förekommer spänner från traditionella diaries med pappersakter till helhetslösningar för kommunala beslut och ärenden. Inom förbundsregionen finns de flesta produkter på marknaden i dess olika förekommande versioner och distributioner. Det förekommer inaktiva system och historikdatabaser som behöver hanteras. Det behövs långsiktigt ett enhetligt sätt att hantera informationen från många olika system. Äldre diariesystemen behöver bevaras för att effektivt kunna söka i pappersakter. Register över förtroendevalda kan hanteras antingen av ärende- och dokumenthanteringssystemet eller separata lösningar.</p>		


## LEVERANSUTREDNING

En samlad leveransutredning genomförs för samtliga förekommande diariesystem eller ärende- och dokumenthanteringssystem. Flera av systemen har stöd för standardiserade arkiveringsuttag. Informationen är i hög grad strukturerad på ett likartat sätt.

Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Ciceron	Pågår	FGS-uttag	Exempelfil finns
Diabas Classic	Pågår	SIARD-export	Leverans har slutförts från avslutad myndighet.
Diabas	Pågår	Utreds	
EDP Diarium	Pågår	Utreds	
Ephorte	Pågår	Utreds	Testleverans i form av SIARD-export genomförd.
Evolution	Pågår	FGS-uttag	Exempelfil finns
Lex	Pågår	FGS-uttag	Exempelfil finns
NYPS	Pågår	Utreds	
Platina	Pågår	Utreds	
Public 360	Pågår	Utreds	
Troman	Pågår	SIARD-export	
W3D3	Pågår	Utreds	
Winess	Pågår	SIARD-export	

Kommun	Status		Överföringar		Kommentar
	ÄDHS	Förtroende-valda	Första	Senaste	
Alvesta	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Borgholm	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Bromölla	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Eslöv	Förarbete	Inventeras	-	-	Systembyte planeras
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Hässleholm	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	-
Höör	Förarbete	Engångsuttag	2019	2019	Systembyte planeras
Karlshamn	Förarbete	Inventeras	-	-	Upphandling genomförd
Karlskrona	Testleverans	Inventeras	-	-	Utvärdera uttagsfunktion
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021 Systemförvaltning ITSAM
Lessebo	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Ljungby	Exempelfil	Inventeras	-	-	Nytt system införs 2021
Lomma	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Markaryd	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Mörbylånga	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Nybro	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Olofström	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Osby	Förarbete	Inventeras	-	-	Systembyte planeras
Oskarshamn	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Region Bleking	Engångsuttag	Inventeras	2018	2021	Inkluderar föregående org.
Ronneby	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Tingsryd	Engångsuttag	Inventeras	2019	2019	Möjlig pilot testleverans
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Trosa	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Vadstena	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Vellinge	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Vimmerby	Förarbete	Inventeras	-	-	Systemförvaltning ITSAM
Åtvidaberg	Förarbete	Inventeras	-	-	Systemförvaltning ITSAM
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Östra Göinge	Testuttag	Inventeras	-	-	Systembyte planeras

## Vård och omsorg (VO) samt individ och familjeomsorg (IFO)

Information	Innehåll	Verksam Plan
	Journaler och akter inom kommunernas vård och omsorg (VO) samt som förs enligt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)</li> <li>• Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)</li> <li>• Socialtjänstlagen (SoL)</li> </ul>	8. Vård och omsorg
	Akter kommunal individ och familjeomsorg (IFO) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoption</li> <li>• Familjehemsplaceringar</li> <li>• Faderskapsutredningar</li> <li>• Ekonomiskt bistånd</li> </ul>	9. Socialt och ekonomiskt stöd
<b>Gallringsråd - Skriftserien Bevara och gallra</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nr. 5. Råd för den kommunala socialtjänsten mm (3:e upplagan, 2006)</li> <li>• Nr. 6. Råd om regionernas, landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information (3:e upplagan 2014)</li> </ul>		
<b>Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Journalsystem, förbundsstyrelsen 2015-03-13, § 11</li> </ul>		
<b>Standarder och specifikationer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CITS eHealth1 Patient Medical Records, <i>Content Information Type Specification for Patient Medical Records</i> (CITS eHealth 1)</li> <li>• FGS Ärendehantering: Förvaltningsgemensam specifikation för Ärendehanteringsinformation, RAFGS3V1.0</li> </ul>		
<b>Verksamhetssystem</b> <p>Informationen hanteras i ett eller flera verksamhetssystem. Dessa har vanligtvis olika moduler eller gränssnitt för olika typer av akter och journaler. Uttag sker genom att akter eller journaler med tillhörande bilagor exporteras per lagrum. Det är vanligt att kommuner har eller har haft ett antal inaktiva äldre system för informationssökning och gallring.</p>		
<b>Förberedande arbete hos förbundsmedlem</b> <p>Medicinska journaler och sociala akter behöver slutarkiveras för att uppfylla krav i lagstiftningen. Journaler och akter har tydligt bestämda tidpunkter för när de avslutas och när det är lämpligt att överlämna till arkivmyndighet.</p> <p>Informationshanteringen sker i hög grad enligt detaljerade bestämmelser i lagstiftningen och i föreskrifter och råd från Socialstyrelsen. Det finns tvingande bestämmelser om gallring</p>		

i lagstiftningen. Det innebär att förvaltningarna måste hantera registervård och gallring i systemen innan det är möjligt att genomföra uttag och överföra information till Sydarkivera för bevarande.


Bakåt i tiden har många kommuner endast hanterat gallring och bevarande i pappersakterna, medan informationen i systemen mer har betraktats som arbetsmaterial. Om förvaltningen inte är i fas med registervård och gallring i systemen så kan det vara det ett mycket omfattande och arbetskrävande arbete att förbereda gallring och uttag för slutarkivering. Sydarkivera erbjuder rådgivning under det förberedande arbetet.

### LEVERANSUTREDNINGAR

Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Cambio Cosmic	Bevakas	Okänd	Förvaltas av Region Kronoberg via samverkansavtal med berörda kommuner.
Infosoc	Slutförd	Administratörsgränssnitt	Används för verksamheter med HVB-hem och vårdinrättningar. Endast en aktör använder systemet.
ISOX	Slutförd	Automatiserad PDF-utskrift	Sociala verksamheter. Systemet har inte stöd för uttag via administratörsgränssnitt.
Omsorg VO, LSS, IFO	Slutförd	Uttag extern konsult	Äldre inaktivt system med olika moduler/databaser. Uttag i form av dokument (Word eller PDF).
Procapita/Lifecare IFO	Pågår	Administratörsgränssnitt	Rutiner och mallar finns på plats. Dialog med leverantör ang. uppdatering av exportformat
Procapita/Lifecare VoO	Pågår	Administratörsgränssnitt	Rutiner och mallar finns på plats. Dialog med leverantör ang. uppdatering av exportformat
Sofia Omfale, Sofia IFO	Slutförd	Uttag extern konsult	Äldre inaktivt. Samma lösningsförslag som Omsorg VO, LSS, IFO.
Treserva	Pågår	Administratörsgränssnitt	Förutsätter modul för arkivering och rapport för export till arkiv. Pilotkommuner är identifierade. Kommentarer angående exportformat har meddelats leverantör.
Viva	Planeras	Administratörsgränssnitt	Förberedelser inför utredning pågår. Pilotkommun identifierad som har tillgång till testmiljö.

Kommun	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	VO	IFO	Första	Senaste	
Alvesta	Uttag årligen	Uttag årligen	2019	2022	
Borgholm	Uttag årligen	Uttag årligen	2020	2021	Ölands kommunalförbund
Bromölla	Förarbete	Förarbete	-	-	
Eslöv	Engångsuttag	Engångsuttag	2020	2020	Inaktiva system, flera databaser
Flen	Förarbete	Förarbete	2022	2022	Ny medlem 2021
Hässleholm	Förarbete	Förarbete	2022	2022	
Högsby	Förarbete	Förarbete	-	-	Ny medlem 2021
Höör	Förarbete	Uttag årligen	2020	2020	
Karlshamn	Engångsuttag	Engångsuttag	2020	2021	Inaktiva system, flera databaser
Karlskrona	Uttag årligen	Engångsuttag	2019	2021	Uttag inaktiva system slutfört
Katrineholm	Förarbete	Förarbete	-	-	Ny medlem 2021
Kinda	Förarbete	Förarbete	-	-	Ny medlem 2021 Systemförvaltning ITSAM
Lessebo	Uttag årligen	Uttag årligen	2019	2019	HSL via Region Kronoberg
Ljungby	Förarbete nytt system	Förarbete nytt system	2016	2022	Uttag från inaktiva system, levereras årligen. Leverans från nytt system prel. 2022.
Lomma	Uttag årligen	Uttag årligen	2021	2021	
Markaryd	Förarbete	Uttag årligen	2021	2021	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Mörbylånga	Uttag årligen	Uttag årligen	2020	2021	Ölands kommunalförbund
Nybro	Förarbete	Förarbete	-	-	Äldre uttag IFO finns på CD
Olofström	Uttag årligen	Uttag årligen	2020	2021	
Osby	Förarbete	Förarbete	-	-	
Oskarshamn	Förarbete	Förarbete	-	-	
Ronneby	Uttag årligen	Uttag årligen	2020	2020	HSL första uttag prel. 2023
Tingsryd	Engångsuttag	Engångsuttag	2018	2018	Nyare system utan uttagsfunktion
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Trosa	Förarbete	Förarbete	-	-	Ny medlem 2021
Vadstena	Förarbete	Förarbete	-	-	System med uttagsfunktion
Vellinge	Förarbete	Förarbete	2022	2022	
Vimmerby	Förarbete	Förarbete	2021	2021	Systemförvaltning via ITSAM
Åtvidaberg	Uttag årligen	Uttag årligen	2021	2021	Systemförvaltning via ITSAM
Ödeshög	Förarbete	Förarbete	-	-	Ny medlem 2021 Systemförvaltning via ITSAM
Östra Göinge	Engångsuttag	Engångsuttag	2019	2019	Inaktiva system, flera databaser


## Elevhälsovård och elevhälsa, personalhälsovård

<b>Information</b>  	<b>Handlingslag</b>		<b>Mall Verksam Plan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elevhälsovårdsjournaler</li> <li>Elevhälsans akter</li> </ul>		7. Skolan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personalhälsovårdens journaler</li> <li>Personalhälsovårdens akter</li> </ul>		2. Intern service
<b>Gallringsråd - Skriftserien Bevara och gallra</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nr. 6. Råd om regionernas, landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information (3:e upplagan 2014)</li> </ul>			
<b>Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Journalssystem, förbundsstyrelsen 2015-03-13, § 11</li> </ul>			
<b>Standarder och specifikationer</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>CITS eHealth1 Patient Medical Records, <i>Content Information Type Specification for Patient Medical Records</i> (CITS eHealth 1)</li> </ul>			
<b>Verksamhetssystem</b>			
<p>Informationen hanteras i ett eller flera verksamhetssystem. I många fall finns både skolhälsovårdens journaler och elevakter även i pappersversion. Det kan förekomma äldre inaktiva system där informationen inte migrerats med till nyare. Det förekommer komplexa avtal med olika moduler och tjänster för att kunna hantera uttag för arkivering. De nyare verksamhetssystemen har stöd för både de medicinska journalerna och akter för olika yrkesgrupper. En del kommuner använder inte verksamhetssystem för digitala elevakter. Elevhälsovården och personalhälsovården har i hög utsträckning använt samma produkter för att hantera sina journaler.</p>			
<b>LEVERANSUTREDNINGAR</b>			
<b>Produkt</b>	<b>Utredning</b>	<b>Uttagsmetodik</b>	<b>Kommentar</b>
Asynja	Slutförd	Tjänst leverantör	Personalhälsovård, verksamheten har upphört.
Cambio Cosmic	Bevakas	Okänd	Förvaltas av Region Kronoberg.
Journal 3	Lösningsförslag	Automatiserad PDF-utskrift	Elevhälsovård och elevhälsa. Äldre inaktivt system.
PMO	Pågår	Administratörsgränssnitt	Förutsätter modul för arkivering och rapport för export till arkiv.
ProfDoc	Lösningsförslag	Automatiserad PDF-utskrift	Elevhälsovård och elevhälsa. Äldre inaktivt system.
ProRenata	Pågår	Administratörsgränssnitt	Nyare system med portal för arkiveringsuttag


Kommun	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Elevhälsovård	Elevhälsa	Första	Senaste	
Alvesta	Engångsuttag	Inventeras	2018	2019	
Borgholm	Modul krävs	Inventeras	-	-	Samverkan Kalmar län
Bromölla	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Eslöv	Uttag årligen	Förarbete	2021	2021	Testöverföring. Information migrerad från inaktivt.
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Hässleholm	Förarbete	Förarbete	-	-	Införande arkiveringsmodul pågår
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Höör	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Karlshamn	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Karlskrona	Förarbete	Förarbete	-	-	Vidareutveckling modul pågår
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Lessebo	Engångsuttag	Inventeras	2018	2018	Aktivt via Region Kronoberg
Ljungby	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Lomma	Inventeras	Inventeras	-	-	
Markaryd	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Mönsterås	Modul krävs	Inventeras	-	-	Samverkan Kalmar län
Mörbylånga	Modul krävs	Inventeras	-	-	Samverkan Kalmar län
Nybro	Modul krävs	Inventeras	-	-	Samverkan Kalmar län
Olofström	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Osby	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Oskarshamn	Modul krävs	Inventeras	-	-	Samverkan Kalmar län
Ronneby	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Tingsryd	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Torsås	Modul krävs	Inventeras	-	-	Samverkan Kalmar län
Trosa	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Vadstena	Förarbete	Inventeras	-	-	Upphandling och migrering
Vellinge	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Vimmerby	Modul krävs	Inventeras	-	-	Samverkan Kalmar län
Åtvidaberg	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Östra Göinge	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte



## Hälso- och sjukvård hos regionerna

Information	Handlingslag		Mall Verksamhet
	Vårdinformation <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicinska journaler</li> <li>• Medicinska bilder</li> </ul> Medicinsk information		Mallen behöver kompletteras för regioner
<b>Gallringsråd - Skriftserien Bevara och gallra</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nr. 6. Råd om regionernas, landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information (3:e upplagan 2014)</li> </ul>			
<b>Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Journalsystem, förbundsstyrelsen 2015-03-13, § 11</li> <li>• Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58)</li> </ul>			
<b>Standarder och specifikationer</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CITS eHealth1 Patient Medical Records, <i>Content Information Type Specification for Patient Medical Records</i> (CITS eHealth 1)</li> </ul>			
<b>Verksamhetssystem</b>			
<p>Det finns många olika system som på olika sätt stödjer vården med dokumentation och producera olika typer av underlag. Det är komplexa ekosystem som kommunicerar med olika nationella tjänster.</p>			
<p>Hos Region Blekinge pågår ett omfattande projekt nytt vårdssystem, nytt datalager och arkivering. Region Blekinge deltar i SUSSA samverkan som samarbetar med R7e-arkiv. Sydarkivera stödjer regionen med det förberedande arbetet med att utreda frågor om gallring och bevarande. Sydarkivera deltar även med rådgivning i samband med delprojekt för datalager/mellanarkiv. Mycket information behöver finnas direkt åtkomlig i verksamheten under lång till och är därigenom regionens ansvar. Enstaka äldre register och databaser kan slutarkiveras och överlämnas till arkivmyndighet i sin helhet.</p>			
<b>Produkt</b>	<b>Utredning</b>	<b>Uttagsmetodik</b>	<b>Kommentar</b>
BADAS	Slutförd	SIARD-export	Register akuten, egenutvecklat
Vårdsynpunkter 1.0	Slutförd	SIARD-export	Diarium patientnämnd, egenutvecklat i samverkan

## Räddningstjänst

Information	Innehåll	Verksam Plan
	Information kopplad till räddningsinsatser vid alla typer av olyckshändelser och fara för olyckshändelser samt förebyggande arbete och tillsyn för att förhindra och begränsa skador på människor, miljö och egendom enligt <ul style="list-style-type: none"> <li>Lagen om skydd mot olyckor (LSO) (2003:778)</li> <li>Lagen om brandfarliga och explosiva varor (LBE) (2010:1011)</li> </ul>	5 Trygghet och säkerhet
<b>Gallringsråd</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar hos räddningstjänsten, RA-FS 2005:3.</li> <li>Skriftserien Bevara och gallra Nr. 10. Råd om bevarande och gallring av handlingar hos räddningstjänsten (1:a upplagan, 2004)</li> </ul>		
<b>Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ärende- och dokumenthantering, förbundsstyrelsen 2019-12-06, § 33</li> </ul>		
<b>Verksamhetssystem</b>		
<p>Inom förbundskretsen finns ett antal räddningstjänstförbund och även kommunala nämnder och förvaltningar som bedriver räddningstjänst. I samband med tidigare systeminventeringar och genomförda nätverksträffar har det framkommit att i princip alla förbundsmedlemmar och gemensamma kommunalförbund använder samma verksamhetssystem. Systemet tillhandahålls som tjänst hos leverantören. Leverantören äger produkten och hanterar utveckling.</p> <p>En del räddningstjänster använder kommunernas diariesystem för registrering av handlingar som ska till nämnd för beslut. Räddningstjänstförbunden använder i flera fall Daedalos för motsvarande typ av ärenden.</p> <p>Ett arbete med bildandet av nytt räddningstjänstförbund innefattande 9 kommuner i Kalmar län har initierats. Det nya förbundet/myndigheten planeras påbörja sin verksamhet den 1 januari 2023. I utredningen om det nya förbundet framkommer inget om hur informationen i räddningstjänstens nuvarande system ska hanteras. Arkivarierna från Sydarkivera samt Kalmar och Emmaboda kommuner kommer i en gemensam skrivelse be om ett</p>		

förtydligande i frågan. Oplanerade leveranser från verksamhetssystem som används av de räddningstjänster som är medlemmar i Sydarkivera kan bli aktuella.

Produkt	Utredning	Uttagsmetodik		Kommentar
Daedalos	Pågår	FGS-uttag		Ett par räddningstjänster har skaffat modul för arkiveringsuttag. Tester planeras.
Kommun	Status	Överföringar		Kommentar
		Första	Senaste	
Alvesta	Slutarkiv Växjö			Ingår i Värends räddningstjänstförbund
Bromölla	Förarbete	-	-	
Borgholm	Förarbete	-	-	Ölands kommunalförbund
Eslöv	Slutarkiv Malmö			Räddningstjänsten Syd
Flen	Förarbete	-	-	
Hässleholm	Förarbete	-	-	Samverkan med Osby
Högsby	Förarbete	-	-	Samverkan med Mönsterås
Höör	Förarbete	-	-	Räddningstjänsten Skånemitt
Karlshamn	Förarbete	-	-	Räddningstjänsten Västra Blekinge
Karlskrona	Förarbete	-	-	Räddningstjänsten Östra Blekinge
Katrineholm	Förarbete	-	-	Västra Sörmlands Räddningstjänst
Kinda	Förarbete	-	-	
Lessebo	Förarbete	-	-	Räddningstjänsten Östra Kronoberg
Ljungby	Förarbete	-	-	
Lomma	Förarbete	-	-	Räddningstjänsten Lomma-Staffanstorps
Markaryd	Förarbete	-	-	
Mönsterås	Förarbete	-	-	Samverkan med Högsby
Mörbylånga	Förarbete	-	-	Ölands kommunalförbund
Nybro	Förarbete	-	-	
Olofström	Förarbete	-	-	Räddningstjänsten Västra Blekinge
Osby	Förarbete	-	-	Samverkan med Hässleholm
Oskarshamn	Förarbete	-	-	
Ronneby	Förarbete	-	-	Räddningstjänsten Östra Blekinge
Tingsryd	Förarbete	-	-	Räddningstjänsten Östra Kronoberg
Torsås	Slutarkiv Emmaboda			Räddningstjänstförbundet Emmaboda Torsås
Trosa	Slutarkiv Nyköping			Sörmlandskustens räddningstjänst
Vadstena	Slutarkiv Motala			Räddningstjänsten Motala-Vadstena
Vellinge	Förarbete	-	-	
Vimmerby	Förarbete	-	-	
Åtvidaberg	Slutarkiv Norrköping			Räddningstjänsten Östra Götaland
Ödeshög	Förarbete	-	-	
Östra Göinge	Slutarkiv Kristianstad			Räddningstjänsten Kristianstad/Östra Göinge

Till förbundsstyrelsen

## **Redovising av digitala arkivleveranser**

Dnr SARK/2022:164

### **Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

1. Informationen godkänns och läggs till handlingarna.

### **Sammanfattning**

Förvaltningen presenterar förslag till modell för redovisning av digitala arkivleveranser. Modellen ska ge en överblick över de olika verksamhetsområdena och leveranstyper som hanteras, samtidigt som det går att följa status hos enskilda förbundsmedlemmar på övergripande nivå. Det är inte alla verksamhetsområden eller leveranstyper som finns med i denna redovisning. Det är ett urval baserat på de leveranstyper som påverkar flest förbundsmedlemmar.

### **Beslutsunderlag**

Redovisning av digitala arkivleveranser, SARK/2022:164

### **Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till**

Förbundsmedlemmarnas kontaktpersoner, Akt

Elin Jonsson  
Bevarandestrateg

Till förbundsstyrelsen

## **Utökad bevarandeplattform etapp 2**

Dnr SARK/2022:45

### **Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

1. Informationen godkänns och läggs till handlingarna.

### **Sammanfattning**

Den andra etappen av Sydarkiveras projekt Utökad bevarandeplattform 2021–2023 startade i januari 2022. I planen för etappen ingår framtagning av användarhandledningar, utbildning av användare, uppgradering av bevarandeplattformen, och migrering av arkivpaket. Skarpa tester har genomförts för den uppgraderade mottagningen och fördjupade tester av valt bevarandesystem. Det som händer närmast är förberedelser för uppgradering av bevarandesystemet samt införande av förbundsmedlems verktygslåda. Det övergripande målet med projektet är att Sydarkiveras utökade bevarandeplattform ska vara i produktion hösten 2023.

### **Beslutsunderlag**

Lägesrapport maj 2022, Utökad bevarandeplattform etapp 2

### **Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till**

Förbundsmedlemmarnas kontaktpersoner, Akt

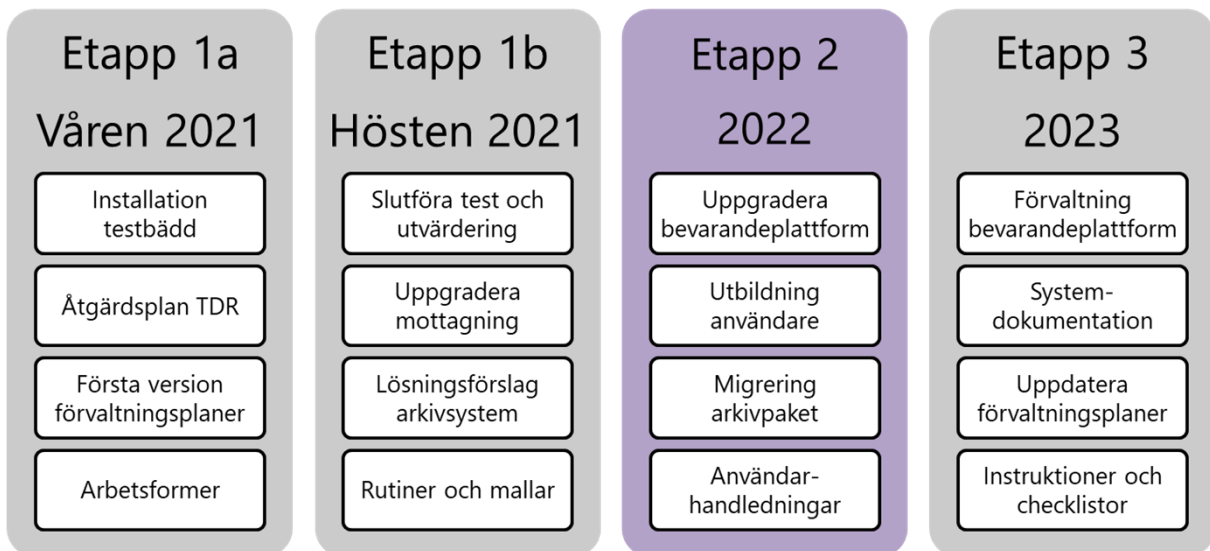
Karin Bredenberg  
Metadatastrateg

# Projekt Utökad bevarandeplattform

## Lägesrapport nr. 5, maj 2022

### Hänt sedan sist

Den andra etappen av Sydarkiveras projekt Utökad bevarandeplattform 2021–2023 har startat. Uppstartsmöte genomfördes den 18 januari 2022. I planen för etappen ingår framtagning av användarhandledningar, utbildning av användare, uppgradering av bevarandeplattformen, och migrering av arkivpaket. Det övergripande målet med projektet är att Sydarkiveras utökade bevarandeplattform ska vara i produktion hösten 2023.



Projektorganisationen har kompletterats med ett nytt arbetspaket, AP 5 Kompetensutveckling, för att hålla samman arbetet med användarhandledningar och utbildningar. Aktivitetsledare planerar och genomför aktiviteter inom respektive arbetspaket. Avstämning med aktivitetsledare sker en gång i veckan. Styrgruppen har möten en gång i månaden. En kommunikationsplan för projektet har tagits fram och beslutats av styrgruppen.

### Skarpa tester av uppgraderad mottagning

Under våren har projektet genomfört skarpa tester av mottagningen tillsammans med förbundsmedlemmarna. Skarpa tester innebär att det är planerade arkivleveranser eller testleveranser som har genomförts med hjälp av den uppgraderade mottagningen. Testerna

har genomförts på ett säkert sätt och med stöd av de säkerhetspaket som tagits fram efter den riskanalys som genomfördes hösten 2021. Säkerhetspaketen består bland av rutiner och checklistor och är till för att säkerställa informationssäkerhet. Det är olika leveranstyper som har testats: PDF-filer, strukturerade uttag från verksamhetssystem samt arkivering av relationsdatabaser.

Med hjälp av den uppgraderade mottagningen kan gemensamma kontroller av mottagna leveranser ske via skärmdelning. Mottagningsansvarig i Alvesta kan tillfälligt ansluta mottagningsstationen till internet för att dela skärm och visa resultat av en överföring. På så vis kan förbundsmedlem se hur resultatet blir och också delta i fördjupade kontroller av att arkivleveransen är komplett och att innehållet visas upp på ett korrekt sätt. Specialister från Sydarkivera är med vid webbmötena och förklarar. Ämnesansvarig arkivarie från Sydarkivera hanterar medlemskontakterna och bevakar frågor kring urval för bevarande. Deltagare från förbundsmedlem har möjlighet att ställa frågor och jämföra resultatet med hur information visas upp i det verksamhetssystem som informationen har exporterats från.

I samband med de skarpa testerna har de olika programvarorna som installerats i mottagningsmiljön använts för att identifiera och kontrollera filformat samt för att hantera och granska databaser av olika slag. Programvarorna har fungerat efter förväntan. Programvarorna uppdateras relativt ofta med till exempel nya signaturfiler för filformat. Skarp test av att uppdatera mottagningsmiljöns virtuella maskiner och programvaror på ett säkert sätt har därför genomförts och dokumenterats i enlighet med framtagna säkerhetspaket.

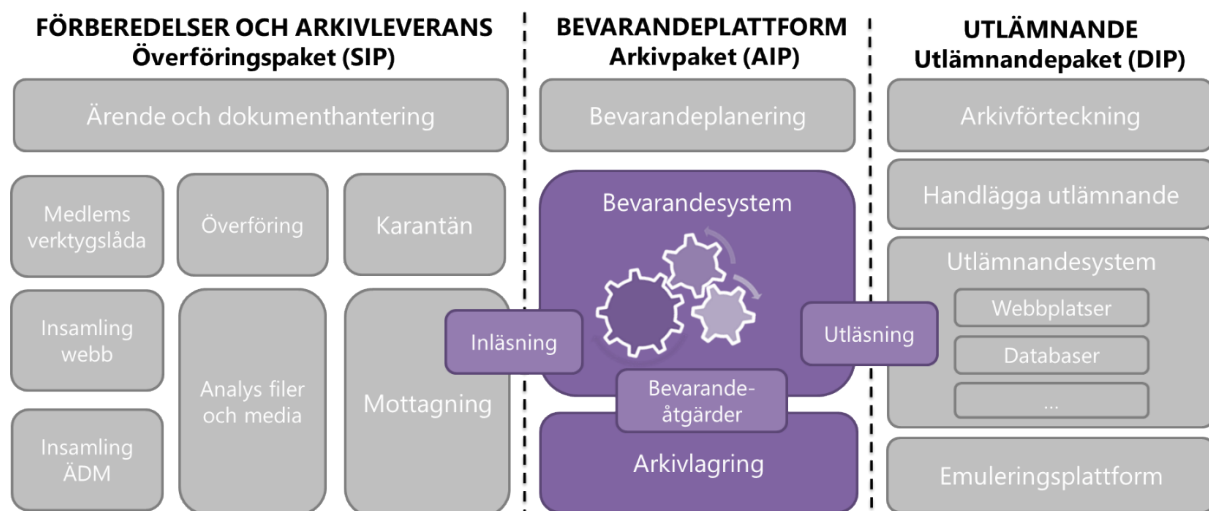
## Fördjupade tester bevarandesystemet Archivematica

Höstens delprojekt och utvärdering av bevarandesystem resulterade i förslag att gå vidare med fördjupade tester av Archivematica. Archivematica är en öppen källkod-produkt som används av arkiv över hela världen. Bevarandesystemet baseras på referensmodellen OAIS (*Open Archival Information System*) för ett oberoende arkivinformationssystem. Archivematica innehåller även inbyggt stöd för utvärdering mot internationell standard (TDR, *Trustworthy Digital Repositories*). Det är samma standard som Sydarkivera använder för att följa upp att förbundet är ett arkiv värt att lita på.

En uppdaterad version av Archivematica har installerats i Sydarkiveras testbädd, som är en teknisk miljö för att testa och utvärdera programvaror före införande i produktionsmiljö. Projektet har gått igenom och dokumenterat installation och konfiguration. Fördjupade tester har genomförts och dokumenterats när det gäller överföring och inläsning.

Testerna ser hittills mycket lovande ut. En lång rad mikrotjänster för olika bevarandeåtgärder finns redan paketerade och förkonfigurerade med standardinställningar. Flera av de verktyg för filidentifiering och validering som testats och utvärderats under projektet ingår i grunduppsättningen. I de automatiserade processerna ingår även sådant som att packa upp komprimerade format, söka efter skadlig kod, normalisera filnamn och logga händelser som påverkar informationen som ska bevaras. Arbetet med att specificera produktionsmiljön och planera för migrering har påbörjats.

Archivematica består av två olika programvaror, dels bevarandesystem med stöd för bevarandeflöden, dels ett lagringssystem för arkivlagring. Viktigt att observera är att sökning och visning i innehåll inte ingår i bevarandesystemet. Detta hanteras av utlämnandesystem för olika informationstyper som till exempel databaser eller webbsidor. Den översiktliga bilden för Sydarkiveras Utökade bevarandeplattform har uppdaterats för att tydligare illustrera detta. I översiktsskissen nedan är det komponenterna som hör till Archivematica som är markerade.



## Äldre digitalt material

Inventering, dokumentation och iordningställande av Sydarkiveras teknikcentral för äldre digitalt material (ÄTC) har genomförts. Teknikcentralen är iordningställd för att överlämnas för fortsatt förvaltning.

## Kompetensutveckling



Instruktioner och manualer till ansvariga handläggare och deltagare från förbundsmedlem har tagits fram för den uppgraderade mottagningen.Handledningar, rutinbeskrivningar och mallar för testleveranser har arbetats fram tillsammans med Sydarkiveras arkivarier som kommer att ansvara för handläggningen för digitala leveranser till Sydarkivera. Arbetet har påbörjats med handledningar, rutinbeskrivningar och mallar för olika typer av skarpa arkivleveranser. Syftet är att kvalitetssäkra de digitala leveranserna, att säkerställa dokumentationen kring leveranserna samt stödja och effektivisera arbetet med digitala leveranser för ansvarig handläggare och förbundsmedlem. En utbildning har genomförts för aktivitetsledare, arkivarier och dataskyddssamordnare när det gäller kartläggning och dokumentation av arbetsflöden. Kartläggningarna är en förutsättning för att ökad systematisering och effektivisering ska kunna ske på ett kontrollerat sätt som är möjligt att följa upp och utvärdera.

En verkstad om webbarkivering genomfördes den 15 mars. Här fick deltagarna bland annat information om varför vi behöver arkivera webbsidor, beskrivning över de verktyg som Sydarkivera använder vid en webbarkivering, information och visning i hur det går till att genomföra en webbarkivering. Vidare så fick deltagarna också en visning hur man som medlem själv kan få tillgång till sina egna arkiverade webbsidor via en portal.

En temadag om äldre digitalt material har anordnats för Sydarkiveras personal och för förbundsmedlemmarna. Under temadagen fick deltagare bland annat lyssna på hur Sydarkivera arbetar med äldre digitalt material samt lyssna på en gästföreläsning kring användningen av forensiska metoder i arkivet. Gästföreläsare var Erik Borglund, professor i arkiv- och informationsvetenskap och docent i data- och systemvetenskap på Mittuniversitetet. Under eftermiddagen gavs det möjlighet till att få en visning av äldre datorer och program som finns i Sydarkiveras teknikcentral i Alvesta.

## Vad händer närmast

Sydarkiveras uppgraderade mottagning ska överlämnas till förvaltning. Förslag till förvaltningsplan tas fram av projektet och beslutas av förbundschef. Målsättning är att mottagningen ska vara produktionsfärdig till hösten 2022.

Test och utvärdering av Archivematica kommer att slutföras. Projektgruppen sammanställer kravspecifikation för produktionsmiljö och uppsättning av Archivematica i skarp produktion. Därefter ska produktionsmiljön byggas upp inför installation av programvarorna. Bevarande-

systemet kommer som tidigare att fungera i ett eget isolerat nätverk, i Sydarkiveras egna lokaler, utan anslutning till internet. Till skillnad från mottagningen får bevarandesystemet inte vid något tillfälle ha direkt anslutning till internet efter att arkivpaket har lästs in. Allting som behövs för att kunna köra systemet behöver finnas i den isolerade miljön. Uppdateringar hanteras genom att den kod och de register som behövs lyfts in till bevarandemiljön.

Arbetet med Förbundsmedlems verktygslåda kommer att starta upp efter sommaren. Verktygslådan kommer bland annat att innehålla programvaror för att:

- Skapa databasexporter i SIARD-format (*Database Preservation Toolkit*, DBPTK desktop)
- Identifiera filformat (DROID) och kontrollera PDF-A (veraPDF)
- Paketera digitala informationspaket för leverans (SIP, *Submission Information Package*)

Alla programvaror är fria att använda och testade i Sydarkiveras testbädd. Förbundsmedlemmar kommer att ha möjlighet att testa programvarorna med hjälp av Sydarkiveras testbädd och en virtuell Windows-maskin som fått namnet Gandalf.

Två verkstäder på webben planeras till hösten när det gäller databasarkivering. Ett tillfälle för tekniker och DBPTK-användare samt ett tillfälle för dokumentation av handlingstyper och användargränssnitt för systemförvaltare och arkivarier.

## Resurser

I samband med veckoavstämningar för aktivitetsledare tilldelas resurser efter de behov som uppkommer i aktiviteterna. I samband med styrgruppsmöten en gång i månaden redovisas genomförda aktiviteter med motivering till varför aktiviteten har genomförts och uppskattad tidsåtgång. Projektarbetstiden motsvarar i genomsnitt en och en halv heltidsresurs på månadsbasis som är fördelad på flera olika personer. Eventuella inköp beslutas av styrgruppens ordförande baserat på de inköpsunderlag som sammanställs av projektgruppen.

## Hinder och risker

Projektet har drabbats av att nyckelperson (aktivitetsledare) oplanerat varit frånvarande. Det har inneburit ett resurstapp motsvarande 10 arbetsdagar. Frånvaron har hanterats genom att omfördela ansvar för de olika arbetspaketen. Det har också skett omprioriteringar genom att vidareutveckling av webbarkiveringen tillfälligt har prioriterats ner till förmån för test av bevarandesystemet Archivematica. Åtgärderna beslutades av projektets styrgrupp 2022-02-20.

## Ändringar

Projektets styrgrupp beslutade 2022-03-16 om ändring i projektplanen. Ändringen innebär att ett demonstrationstillfälle för styrgruppen införs innan beslut att lämna över de olika komponenterna till förvaltning. Styrgruppen uppmärksammades på att ändringen innebär längre startsträcka för att få de olika komponenterna i drift, fler aktiviteter före överlämning till förvaltning samt förlängd införandetid. Samtidigt kan demonstrationstillfällena leda till fördjupad kunskap och förståelse hos styrgruppen för den utökade bevarandeplattformens komponenter. Till följd av beslutet genomfördes ett demonstrationstillfälle för styrgruppen avseende den uppgraderade mottagningen den 9 maj 2022.

Den översiktliga bilden för Sydarkiveras utökade bevarandeplattform har ändrats vid två tillfällen 2022-02-16 och 2022-04-16.

## Möjligheter

Projektet har fått tillgång till färdig paketerare med stöd för specifikationen eHealth1 för avslutade patientjournaler och individakter baserade på specifikationer framtagna av projektet E-ARK3. Det följer med stöd för att paketera arkiveringsuttag från verksamhets-systemet Prorenata som används av elevhälsovård och elevhälsa. Det är det befintliga exportformatet som paketeras med hjälp av verktyget. Det finns även en möjlighet i paketeraren att efter viss anpassning kunna erbjuda systemstöd för att paketera arkiveringsuttag även från andra system för journaler eller individakter.

Projektet har en praktikant som deltar på webinarier om emuleringsplattformen EaaSI och skriver eventrapporter. Emulering är en metod för att bevara programvaror. Det är inte alla typer av filer som kan konverteras till bevarandeformat och då kan emulering vara ett

alternativ. I och med detta har projektet fått kunskap om att EaaSI stödjer att bygga emulatorer förutsatt att det finns tillgång till installationsmedia, tekniska komponenter för att skapa skivavbildningar samt att frågan om licenser och rättigheter kan hanteras. Möjlig pilot har identifierats genom äldre svensk programvara för ordbehandling som användes i stor utsträckning i kommunerna och också förekommer i det äldre materialet som samlats in.

Introduktion till forensiska metoder i samband med temadag om äldre digitalt material 10 maj har gett en större förståelse för metodens möjligheter och begränsningar gällande användningen inom arkivområdet. Detta är ett område som projektet kommer att bevaka även i fortsättningen. Det handlar om i vilka situationer som forensiska metoder kan stödja arbetet med att analysera osorterat eller okänt material utifrån frågor om gallring och bevarande.

## Framsteg

Deltagare vid de skarpa testerna, både från förbundsmedlem och Sydarkiveras personal, har varit positiva till det nya arbetssättet och det har fungerat bra med framtagna arbetsflöden, instruktioner och mallar. Möjligheten att tillsammans granska arkivleveranser inför godkännande har varit uppskattat av dem som deltagit i de skarpa testerna av mottagningen. Framtagna säkerhetspaket för mottagningen har fungerat bra och styrgruppen har inte inkommit med ytterligare synpunkter eller krav.

De tidigare genomförda testerna av programvaror för att identifiera och validera filformat har inneburit att projektgruppen har en god förståelse för de ingående delarna i Archivematica. Det innebär att projektorganisationen har kunskap och kompetens för att ta ställning till i vilka fall de förkonfigurerade flödena behöver anpassas eller inte.

## BEVARANDEFUNKTIONEN

Kommunalförbundet Sydarkivera

Karin Bredenberg  
Projektägare

Elin Jonsson  
Projektledare

Till förbundsstyrelsen

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

Dnr SARK/2022:156

### **Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

1. Informationen godkänns och läggs till handlingarna.

### **Sammanfattning**

På en grundläggande nivå så tar definitionen av ett arkiv värt att lita på sin utgångspunkt från uppdraget att tillhandha pålitlig, långsiktig åtkomst till digitala resurser för sina användare, nu och i framtiden. Genom en årlig utvärdering blir det möjligt att följa upp hur Sydarkivera uppfyller kraven som finns enligt internationell standard samt identifiera förändringsbehov och möjliggöra prioritering av åtgärder.

Sydarkiveras förbundsfullmäktige har i budget för 2022 beslutat om målet att Sydarkiveras arkivsystem inom 5 år uppfylla minst 75% av kraven i internationella standarder inom området för e-arkivering. Vid uppföljning i februari 2022 uppfyllde Sydarkivera 40 % av kraven på en grundläggande nivå.

### **Beslutsunderlag**

Rapport från genomförd uppföljning februari 2022. SARK/2022:156

### **Ärendet**

Ärendets information återfinns i beslutsunderlaget.

### **Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till**

Karin Bredenberg, Akt

Karin Bredenberg  
Metadatastrateg

## Rapport från genomförd uppföljning februari 2022

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

2022-05-30

SARK/2022:156

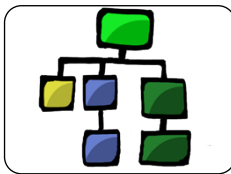


# 1 Utvärdering – ett arkiv värt att lita på (TDR)

## 1.1 Introduktion

På en grundläggande nivå så tar definitionen av ett arkiv värt att lita på sin utgångspunkt från uppdraget att tillhanda pålitlig, långsiktig åtkomst till digitala resurser för sina användare, nu och i framtiden. Genom en årlig utvärdering blir det möjligt att följa upp hur Sydarkivera uppfyller kraven som finns enligt internationell standard samt identifiera förändringsbehov och möjliggöra prioritering av åtgärder.

Totalt är det 50 olika kontrollpunkter på övergripande nivå som granskas och utvärderas i samband med den årliga uppföljningen. I utvärderingsstandarden definieras tre olika områden som man tittar på och utvärderar. Dessa områden beskrivs översiktligt i figuren:



### Organisering, styrning och bemanning

- Ledning, styrning och insyn
- Långsiktig hållbarhet, ekonomi och kompetensförsörjning



### Digitala objekt och bevarande

- Hantering av digitala objekt som bevaras av arkivet
- Bevarande av information, oförändrad och åtkomlig



### Teknisk infrastruktur och risker

- Hantering av teknisk infrastruktur
- Hantering av risker, ändringar och katastrofer

Sydarkiveras förbundsfullmäktige har i budget för 2022 beslutat om målet att Sydarkiveras arkivsystem inom 5 år uppfylla minst 75% av kraven i internationella standarder inom området för e-arkivering. Vid uppföljning i februari 2022 uppfyllde Sydarkivera 40 % av kraven på en grundläggande nivå.

## 1.2 Intern självvärdering

Denna självvärdering genomfördes i februari 2022. Syftet är att utvärdera att Sydarkivera är ett arkiv värt att lita på. Sydarkivera har valt att inte gå in i en certifieringsprocess. Utvärderingen har hanterats internt i form av självvärdering efter checklista. Förbundsstyrelsens målkommitté har tagit ställning till alternativa metoder för utvärdering vilka var fullständig certifiering eller att använda någon annan utvärderingsmetodik. Kommittén förordade fortsatt arbete med självvärdering baserad på framtagna checklistor. Den framtagna checklistan har använts vid den första genomförda uppföljningen 2021.

Metodiken har tagits fram med stöd av checklista baserad på den internationella standarden ISO 16363:2012 *Audit and certification of trustworthy digital repositories* (TDR). Standarden har tagits fram för att kunna kontrollera om en organisation uppfyller kraven i OAIS referensmodell. ISO 14721:2012 *Open archival information system (OAIS) — Reference model*.

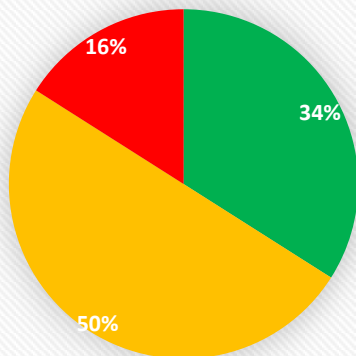
## 1.3 Summering av genomförd utvärdering

Detta dokument innehåller en översiktlig sammanfattning. Hela utvärderingen med samtliga förslag till åtgärder finns i dokumentet "Checklista för ett e-arkiv värt att lita på, utvärdering genomförd februari 2022" (SARK/2022:156).

Sydarkivera är enligt självvärderingen en bra bit på väg att uppnå ett arkiv värt att lita på. De åtgärder som behöver genomföras i ett kommande skede är centrerade på bevarandesystemet. Nya behov har uppkommit med det ökade inflödet av digitala arkivleveranser och införande av nya leveranstyper. Den grundläggande bevarandeplattformen uppfyller inte längre behoven som finns eller kraven som ställs för att vara ett arkiv värt att lita på. Ett omtag behöver genomföras vilket sker genom projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023. Omtaget sker i enlighet med den övergripande strategiska planeringen. Införandet av systemstöd för att säkerställa digitalt bevarande hanteras etappvis.

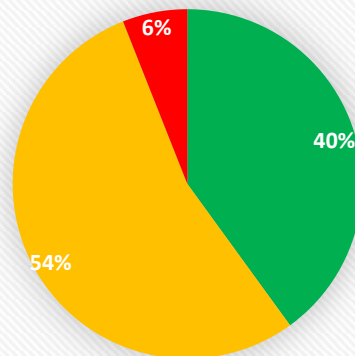


## Utvärdering nov. 2020



■ Krav uppfyllt ■ Delvis uppfyllt ■ Ej uppfyllt

## Utvärdering feb. 2022



■ Krav uppfyllt ■ Delvis uppfyllt ■ Ej uppfyllt

### Summering utvärderingen november 2020:

Krav uppfyllt:	17
Delvis uppfyllt, arbete pågår:	25
Ej uppfyllt, mycket arbete kvarstår:	8

### Summering utvärdering februari 2022:

Krav uppfyllt:	20
Delvis uppfyllt, arbete pågår:	27
Ej uppfyllt, mycket arbete kvarstår:	3

### Summering åtgärdsförslag 2020:

Genomföra projektet Utökad bevarandeplattform för att införa de system och tjänster som krävs för att säkerställa att de åtgärder som krävs kan genomföras i praktiken.

Framtagande och färdigställande av dokumentation i förvaltningsplan och handbok på webben.

Genomföra utbildningsinsatser för Sydarkiveras personal samt berörda hos förbundsmedlemmarna när det gäller leveransprocesser och digitalt bevarande.

Med avseende på den sedan 2020 nya systemförvaltningsorganisationen samt

### Summering uppföljning februari 2022:

Den första deletappen av projektet har genomförts 2021. Fyra kontrollpunkter har varit möjliga att godkänna till följd av projektresultat från den första etappen 2021. Det finns en plan för projektets andra etapp 2022.

Förvaltningsplanerna uppdateras fortlöpande. Översyn av Wikin har initierats varför arbetet med att uppdatera texter delvis pausats.

Utbildningsinsatser har genomförts i samband med arbetsträffar/verkstäder på webben. Utbildningsinsatser har också genomförts internt i samband med löpande avstämningsmöten för Sydarkiveras arkivarier.

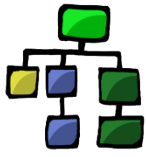
Arbetet har inletts i och med riskanalys av uppdaterad mottagning i samband med

<b>Summering åtgärdsförslag 2020:</b>	<b>Summering uppföljning februari 2022:</b>
utökad bevarandepersonal inom Sydarkivera behöver arbetet med "risk management" utökas och kompletteras för att innefatta alla delar.	projektet Utökad bevarandeplattform. Koncept för säkerhetspaket har tagits fram för att garantera informationssäkerheten i samband med mottagning av digitala arkivleveranser.
Rutin för årlig utvärdering för att följa upp åtgärder och kontrollera att de får avsedd effekt.	Utvärdering har genomförts i februari 2022. Mallen för checklista har omarbetats och uppdaterats för att dokumentera uppföljning och utvärdering. Kommande utvärderingar planeras i anslutning till arbetet med årsredovisning.

### **Summering av de nya åtgärdsförslag som identifierats vid uppföljning i februari 2022:**

- Definiera och ta fram olika styrande dokument som till exempel strategisk bevarandeplan samt gallrings- och bevarandepolicy.
- Översyn av prioriteringsprinciper samt beskrivning av målgrupper och baskunskaper i samband med framtagande av nytt handlingsprogram 2023–2026.
- Vidareutbildning av personal med hjälp av Sydarkiveras egna utbildningar och verkstäder på webben samt resurser via medlemskapet i *Open Preservation Foundation* (OPF)
- Förbättrad förändringshantering samt övervakning av bevarandemiljön och hanteringen av informationspaket.
- Utvärdering och revidering av framtagna rutiner och mallar.

## 1.4 Organisering, styrning och bemanning

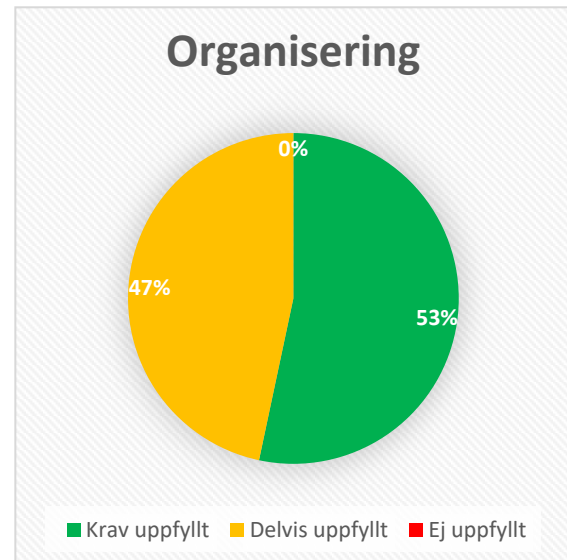



*Samtliga kontrollpunkter är vid uppföljning i februari 2022 delvis eller helt uppfyllda. Sydarkivera uppfyller de förutsättningar som behöver finnas på plats när det gäller stabil organisation och finansiella förutsättningar för att säkerställa långsiktigt digitalt bevarande.*


Att Sydarkivera är en arkivmyndighet gör att många av de styrande principerna redan finns på plats genom den lagstiftning som finns. Det finns rutiner för ärendehantering som ger de grundläggande förutsättningarna för att följa arkivets uppbyggnad och arbetssätt. Det arbete som behöver slutföras handlar om att färdigställa dokumentation och publicera den för att ge fullständig transparens.


Följande kategorier ingår i avsnittet organisering, styrning och bemanning:


- Ledning och organisatorisk hållbarhet (3.1)
- Organisering och bemanning (3.2)
- Ramverk för förtroende (3.3)
- Ekonomisk hållbarhet (3.4)
- Avtal och åtaganden (3.5)



	Grön bock markerar att bedömningen vid självvärdering är att Sydarkivera uppfyller kravet.	
Nr.	Krav uppfyllt	Uppföljning
3.1.1	Uppdragsbeskrivning med åtagande att bevara arkiv	November 2020
3.3.1	Målgrupper och baskunskaper	November 2020
3.3.3	Dokumenterad förvaltningshistorik	Februari 2022
3.3.4	Transparens och ansvar	November 2020
3.3.6	Regelbunden självvärdering	November 2020

	Grön bock markerar att bedömningen vid självvärdering är att Sydarkivera uppfyller kravet.	
<b>Nr.</b>	<b>Krav uppfyllt</b>	<b>Uppföljning</b>
3.4.2	Budget och uppföljning	November 2020
3.4.3	Analys och rapport	November 2020
3.5.1	Avtal och överenskommelser för arkivmaterial	November 2020

	Utropstecken markerar att kravet delvis är uppfyllt men att det kvarstår arbete.	
<b>Nr.</b>	<b>Krav uppfyllt</b>	<b>Kommentar</b>
3.1.2	Bevarandestrategi	Finns i planering att ta fram
3.1.3	Gallrings- och bevarandepolicy	Finns i planering att ta fram
3.2.1	Bemanning och kompetens	Organisationsöversyn pågår
3.3.2	Bevarandepolicy i förvaltningsplan	Planer är under framtagande
3.3.5	Övervakning oförändrad information	Lösningförslag finns framtaget
3.4.1	Ekonomisk hållbarhet	Rutiner för internbudget utarbetas
3.5.2	Upphovsrätt	Området bevakas

	Rött kryss markerar att arbete behöver påbörjas eller det kvarstår mycket arbete.	
<b>Nr.</b>	<b>Krav uppfyllt</b>	<b>Kommentar</b>
		Inga punkter kräver åtgärd

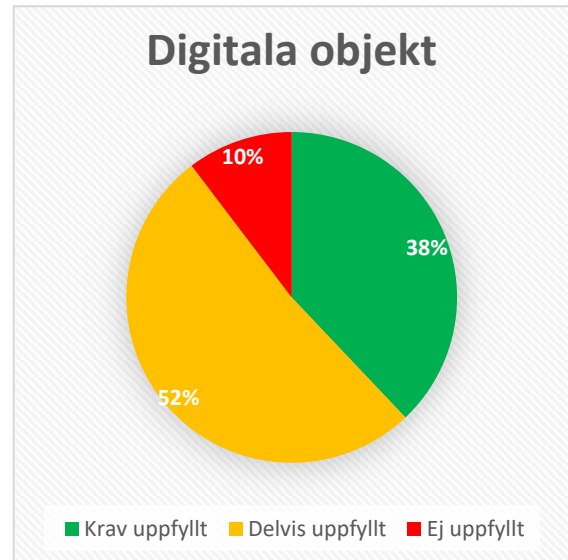
## 1.5 Digitala objekt och bevarande



**Sydarkivera har uppfyllt ytterligare två kontrollpunkter när det gäller hantering av digitala objekt. Det kvarstår fortfarande en hel del arbete för att uppfylla grundkraven på ett antal punkter.**


Sydarkivera har ett fungerande ramverk för överföring 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 och mottagna leveranser kan göras läsbara inför utlämnande.


Arbetet behöver fortsätta med att dokumentera fler arbetsflöden och rutiner samt att dokumentera och besluta om strategier för bevarande. Hanteringen av de digitala paketen behöver kompletteras på ett antal punkter och systematiseras för att uppfylla kraven. Det finns en planering för etappvis införande av en utökad bevarandeplattform 2021–2023, detta projekt kommer stegvis att åtgärda flertalet av de identifierade förbättringsåtgärderna som handlar om hantering av digitala objekt. Sydarkivera har sedan den förra utvärderingen uppdaterat mottagningen av digitala arkivleveranser.





Följande kategorier ingår i avsnittet digitala objekt och bevarande:

- Mottagning (4.1)
- Skapa arkivpaket AIP (4.2)
- Bevarandeplanering (4.3)
- Bevara arkivpaket AIP (4.4)
- Informationsförvaltning (4.5)
- Hantera åtkomst (4.6)

	Grön bock markerar att bedömningen vid självvärdering är att Sydarkivera uppfyller kravet.	
Nr.	Krav uppfyllt	Uppföljning
4.1.1	Informationsinnehåll och egenskaper	November 2020
4.1.2	Kompletterande information	November 2020
4.1.4	Producentens identitet	November 2020
4.1.5	Kontroll överföringspaket SIP	Februari 2022
4.1.6	Ansvar för digitala objekt	November 2020
4.1.7	Återkoppling till producent	November 2020
4.1.8	Dokumenterade arbetsflöden för mottagning	Februari 2022
4.2.7	Begripligt innehåll i arkivpaket	November 2020
4.4.1	Specifikation lagring av AIP	November 2020
4.5.1	Identifiera minsta nivå för sökning	November 2020
4.6.1	Krav på åtkomst	November 2020

	Utropstecken markerar att kravet delvis är uppfyllt men att det kvarstår arbete.	
Nr.	Krav uppfyllt	Kommentar
4.1.3	Specifikation överföringspaket SIP	Nya paketeringsverktyg införs
4.2.1	Specifikation arkivpaket AIP	Uppgradering av bevarandesystem
4.2.2	Konstruktion AIP	Uppgradering av bevarandesystem
4.2.3	Slutgiltig hantering av samtliga SIP	Hanteras i pågående projekt
4.2.4	Beständiga och unika identifierare	Uppgradering av bevarandesystem
4.2.5	Representationsinformation	Hanteras i pågående projekt
4.2.6	Bevarandeinformation	Uppgradering av bevarandesystem
4.3.1	Strategier för bevarande	Utarbetas successivt

	Utropstecken markerar att kravet delvis är uppfyllt men att det kvarstår arbete.	
Nr.	Krav uppfyllt	Kommentar
4.3.2	Övervaka bevarandemiljö	Omfattande och tidskrävande arbete
4.3.3	Förändring av bevarandeplaner	Omvärldsbevakning, hanteras senare
4.3.4	Effektivitet bevarandeaktiviteter	Kan endast mätas över längre tid
4.4.2	Uppdaterad dokumentation händelser	Uppgradering av bevarandesystem
4.5.2	Dokumentera beskrivande information	Vid inläsning i bevarandesystem
4.5.3	Säkerställ korshänvisning	Hanteras i pågående projekt
4.6.2	Procedurer för utlämnande	Kompletteras under 2022

	Rött kryss markerar att arbete behöver påbörjas eller det kvarstår mycket arbete.	
Nr.	Krav uppfyllt	Kommentar
4.2.8	Komplett och korrekt AIP	Uppgradering av bevarandesystem
4.2.9	Integritet e-arkiv	Uppgradering av bevarandesystem
4.2.10	Dokumentation skapa AIP	Uppgradering av bevarandesystem

## 1.6 Teknisk infrastruktur och risker

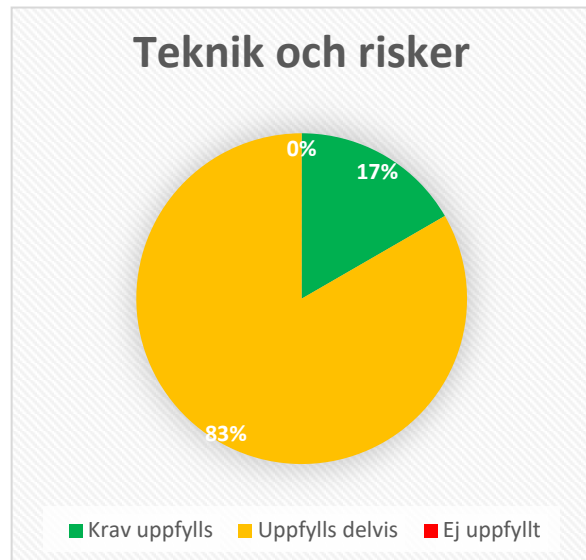


*Sydarkivera har uppfyllt en kontrollpunkt som handlar om systematisk riskhantering. Punkten uppfylls i och med att riskanalyser genomförs i samband med införande av uppgraderad bevarandeplattform.*

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 framför allt dokumentation av infrastruktur och kompletterande riskarbete. Hela organisationen är involverad i arbetet med säkerhet så att rutiner följs och åtgärder genomförs.


Risk och konsekvensanalys har genomförts för uppgraderad mottagning av digitala arkivleveranser. Förslag till säkerhetspaket baserad på riskanalysen har tagits fram av utsedd arbetsgrupp.




Följande kategorier ingår i avsnittet teknisk infrastruktur och säkerhet:


- Riskhantering teknisk infrastruktur (5.1)
- Hantering säkerhet (5.2)

	Grön bock markerar att bedömningen vid självvärdering är att Sydarkivera uppfyller kravet.	
Nr.	Krav uppfyllt	Uppföljning
5.2.1	Systematisk riskhantering	Februari 2022

	Utropstecken markerar att kravet delvis är uppfyllt men att det kvarstår arbete.	
Nr.	Krav uppfyllt	Kommentar
5.1.1	Risker teknisk infrastruktur	Kompletterande dokumentation



	Utropstecken markerar att kravet delvis är uppfyllt men att det kvarstår arbete.	
Nr.	Krav uppfyllt	Kommentar
5.1.2	Digitala kopior	Hanteras i pågående projekt
5.2.2	Hantera kontroll av risker	Hanteras i pågående projekt
5.2.3	Förändringshantering infrastruktur	Hanteras i pågående projekt
5.2.4	Katastrofhantering	Hanteras i pågående projekt

	Rött kryss markerar att arbete behöver påbörjas eller det kvarstår mycket arbete.	
Nr.	Krav uppfyllt	Kommentar
		Inga punkter kräver åtgärd

Till förbundsstyrelsen

## **Projektet E-ARK3, europeiskt samverkansprojekt genom DLM-forum**

Dnr SARK/2019:264

### **Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

1. Informationen godkänns och läggs till handlingarna.

### **Sammanfattning**

Samverkansprojektet avslutades formellt 2021-12-17 efter att den avslutande granskningen av projektet genomförts av de experter som EU utsett till granskare. Resultatet av granskningen var att projektet blev väl godkänt och har levererat ett utmärkt resultat trots omständigheterna med en pandemi. Som projektresultat går det att se ett antal uppdaterade specifikationer samt nya specifikationer för informationsöverföring, en referensarkitektur, ett stort antal inspelade webinarier samt exempelprogramvaror.

### **Beslutsunderlag**

Sydarkiveras slutrapport E-ARK3 2019–2021, SARK/2019:264

### **Ärendet**

Ärendets information återfinns i beslutsunderlaget.

### **Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till**

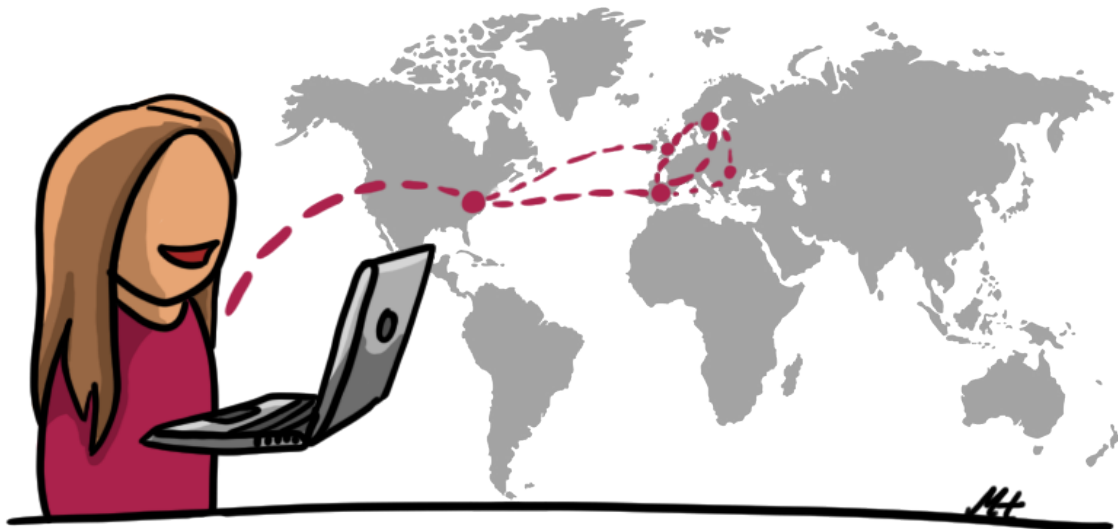
Karin Bredenberg, Akt

Karin Bredenberg  
Metadatastrateg

# Sydarkivera slutrapport

## E-ARK3 2019–2021

Rapporten innehåller information om Sydarkiveras deltagande i det europeiska samverkansprojektet E-ARK3. Projektet avslutades formellt 2021-12-17 efter att den avslutande granskningen av projektet genomförts av de experter som EU utsett till granskare. Resultatet av granskningen var att projektet blev väl godkänt och har levererat ett utmärkt resultat trots omständigheterna med en pandemi. Som projektresultat går det att se ett antal uppdaterade specifikationer samt nya specifikationer för informationsöverföring, en referensarkitektur, ett stort antal inspelade webinarier samt exempelprogramvaror.



### Innehåll

1	Bakgrund .....	2
2	Förbundsmedlemmarnas behov .....	2
3	Samlade erfarenheter .....	3
4	Projekt E-ARK3 .....	3
5	Fortsatt arbete .....	11

# 1 Bakgrund

Deltagande i projektet E-ARK3 (dnr SARK/2019:264) har tidigare rapporterats till Sydarkiveras förbundsstyrelse bland annat i samband med sammanträde 2019-12-06, § 35. Avtalet med samtliga konsortiemedlemmars underskrifter skickades till Bryssel den 9 januari 2020. Sydarkivera deltog i projektet som medlemmar i DLM-forum, som är en samverkansorganisation för arkivinstitutioner i Europa.

Omvärldsbevakning och deltagande i olika initiativ för att främja metodutveckling inom digitalt bevarande är en del av Sydarkiveras bastjänster. Bestämmelser om bastjänster finns i förbundsordning för Kommunalförbundet Sydarkivera (SARK/2019:187). Omfattning och avgränsning av bastjänsterna definieras i Sydarkiveras Handlingsprogram. Det senaste beslutade versionen är "Sydarkiveras handlingsprogram 2019–2022" som antogs av förbundsfullmäktige § 14, 2018-11-09 (dnr SARK.2017.55).

Deltagande i internationella projekt med extern finansiering beslutas enligt Sydarkiveras delegationsordning av förbundsstyrelsens ordförande. Sydarkiveras förbundschef är ansvarig handläggare för de formella delarna av dessa samarbeten. Projektdeltagare utför uppgifter i projekt i enlighet med ingångna avtal, beslutad projektplan, styrgruppens beslut och projektledares instruktioner. Från och med 2020 hanterar Sydarkiveras ledningsgrupp den övergripande styrningen och samordningen av projekt.

## 2 Förbundsmedlemmarnas behov

Många och allt fler system som används av förbundsmedlemmarna stödjer export med utdataformat för att underlätta förståelsen av informationen i framtiden. Detta är en viktig möjliggörare för årliga rutinleveranser eftersom det innebär att det finns inbyggda funktioner och möjlighet till support och utveckling från systemleverantörerna. Det finns också en grund för systemleverantörerna att bygga vidare på för att stödja nya eller uppdaterade format för informationsöverföring.

Genom deltagandet i E-ARK3 har Sydarkivera säkerställt att fler specifikationer för hur utdataformat ska användas som arkivuttag kommer medlemmarna till nytta genom implementation av funktioner i verksamhetssystemen och tjänster som leverantörerna erbjuder.

### 3 Samlade erfarenheter

E-ARK3 projektets bidrag till att tillgängliggöra specifikationer för att strukturera information för överföring till ett slutarkiv är en viktig kugge i arbetet med långsiktigt digitalt bevarande. Sydarkiveras deltagande medför en snabb återkomst till materialet samt en möjlighet att påverka resultatet så att det även fungerar i en kommunal kontext.

I ett projekt av denna storlek med många olika deltagare med många olika erfarenheter och möjligheter att leverera det som ska produceras i projektet är det viktigt att det återrapporteras internt så att det vid eventuella problem är lätt för Sydarkiveras ledning att gå in och påtala problem och svårigheter till projektledningen.

Tidsplaneringen från projektledningen har varit undermålig och arbetstid i projektet som varit ej avtalad från början har planerats för möten och extra arbetsuppgifter vilket har lett till att fler timmar än planerat har använts av Sydarkiveras deltagande personal. En extra kostnad som Sydarkivera i slutändan har blivit ersatt för till 100%. I fortsatta projekt av denna typ behöver vara noggrann kontroll på nedlagd tid och alla avvikelser nogsamt dokumenteras och föras till projektledningen av vår ledning. Även begränsning av uppgifter och tid i projekt så att inte löpande verksamheten eller medarbetares arbetssituation påverkas på ett negativt sätt.

### 4 Projekt E-ARK3

Sydarkivera har deltagit i projektet E-ARK3 som har stöttat det europeiska byggnadsblocket för e-arkivering. Projektet genomfördes 2020–2021 och avslutades i oktober 2021. Byggnadsblocket har funnits under perioden 2018–2021.

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

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

Sydarkivera har även bidragit med uppsättning och fortsatt tillhandahållande av en uppvisningsmodell av hur ett e-arkiv kan fungera när det använder de publicerade specifikationerna.

## 4.1 Sammanfattning av levererade specifikationer

Projektet levererade ett stort antal specifikationer i slutet av projektet. Flera av dessa specifikationer kommer att användas eller används redan inom Sydarkivera. Exempel på specifikationer som redan används är paketstrukturen samt standarden SIARD. Detta har tidigare rapporterats till förbundsstyrelsen i Slutrapport databasarkivering 2017–2021 (SARK/2019:364)

Samtliga specifikationer, vägledningar samt procedurer nås via:

<https://dilcis.eu/>

### 4.1.1 Databaser

**SIARD** är standarden som beskriver bevarande av relationsdatabaser i systemoberoende format.

Uppdaterade dokument:

- Standarden SIARD och dess XML-schema uppdaterades till version 2.2.

**CITS SIARD** är specifikationen som använder standarden SIARD för att bevara databasexporter och som beskriver hur informationen paketeras i ett informationspaket.

Nya dokument:

- E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD
  - METS Profile, E-ARK-SIARD-ROOT.xml
  - METS Profile, E-ARK-SIARD-REPRESENTATION.xml
- Guideline for E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD
- Case study 1: Preserving databases using SIARD, Experiences with workflows and documentation practices
- Case study 2: Preserving databases using SIARD, Case Study 2, Experiences working with large databases and their preservation

## 4.1.2 Ärendehantering

**CITS ERMS**, specifikationen för ärendehantering, uppdaterades efter inlämnade kommentarer och texten utökades till att beskriva alla element som finns i formatet. Den svenska förvaltningsgemensamma specifikationen FGS för ärendehantering, är i praktiken en äldre variant av den nu framtagna europeiska varianten CITS ERMS. Riksarkivet hänvisar från sin webbplats till CITS ERMS som en nyare och mer genomarbetad version av specifikation för ärendehanteringsinformation. Det innebär att förbundsmedlemmarnas systemleverantörer troligtvis utan mer omfattande utvecklingsarbete kan uppgradera sina uttagsfunktioner.

Uppdaterade dokument:

- E-ARK Content Information Type Specification for Electronic Records Management Systems
- XML-schema för ERMS
- Schematron regler för ERMS
- Dokumentation till XML-schema

Nya dokument:

- En vägledning till specifikationen för ärendehantering benämnd; A Guideline (Primer) for CITS ERMS

## 4.1.3 E-hälsa

**CITS eHealth1** är en specifikation för överföring av avslutade journaler baserad på hur informationen oavsett system som använts kan paketeras i informationspaket med utgångspunkt från patienten. Exportformat från ett av verksamhetssystemen som används av SydArkiveras förbundsmedlemmar har använts till exempelpaket för CITS eHealth1.

Nya dokument:

- E-ARK Content Information Type Specification for Patient Medical Records (CITS eHealth 1)
  - METS Profile, E-ARK-eHealth1-ROOT.xml
  - METS Profile, E-ARK-eHealth1-REPRESENTATION.xml
- Guideline (Primer) for CITS eHealth1

**CITS eHealth2** är en specifikation som beskriver hur information från ett cancerregister, tillsammans med den extra information som behövs vid arkivering, placeras i ett informationspaket.

Nya dokument:

- E-ARK Content Information Type Specification for Cancer Registry export (CITS eHealth2)
- Example folder structure for eHealth2
- Guideline for the E-ARK Content Information Type Specification for Cancer Registry export (CITS eHealth2)

#### 4.1.4 Geografisk information (CITS Geospatial)

Geospecifikationen CITS Geospatial har blivit uppdaterad till version 3 och har utökats med bilagor som visar hur den kan användas vid olika användningsfall. Den uppdaterade CITS Geospatial beskriver hur geospatialdata paketeras i ett informationspaket. Sydarkivera har genomfört ett antal korta webbmöten för att informera om och undersöka behov av att slutarkivera geografisk information. Det händer mycket inom området när det gäller standardisering och överföring av data. Det finns fler uttagsformat än de som hittills beskrivits i CITS Geospatial med tillhörande vägledning.

Uppdaterade dokument:

- E-ARK Content Information Type Specification for digital geospatial data records archiving (CITS Geospatial)

Nya dokument:

- E-ARK Content Information Type Specification for digital geospatial data records archiving (CITS Geospatial)
  - METS profile, E-ARK-GEOSPATIAL-ROOT.xml
  - METS Profile, E-ARK-GEOSPATIAL-REPRESENTATION.xml
- Guideline for the specification for the E-ARK Content Information Type Specification for digital geospatial data records archiving (CITS Geospatial)
  - Appendix 1, Guideline CITS Geospatial (Vector data using GML 3.2.1)
  - Appendix 2, Guideline CITS Geospatial (Raster data using TIFF baseline 6)
  - Appendix 3, Guideline CITS Geospatial (Mapping of INSPIRE metadata descriptions to archival descriptive metadata standards)



- Guideline for using the specification for the E-ARK Content Information Type Specification for digital geospatial data records archiving (CITS Geospatial) with GIS

#### 4.1.5 Paketstruktur

Grundpaketspecifikationen CSIP, som används för att dokumentera och fixera filer som ingår i ett paket, har uppdaterats baserat på inlämnade kommentarer registrerade i GitHub och nytillkomna CITS specifikationer.

Uppdaterade dokument:

- Common Specification for Information Packages (CSIP)
- E-ARK-CSIP.xml

E-ARK SIP, specifikationen för överföringspaket, har uppdaterats baserat på inlämnade kommentarer registrerade i GitHub och nytillkomna CITS specifikationer.

Uppdaterade dokument:

- E-ARK Submission Information Package (SIP)
- E-ARK-SIP.xml

E-ARK AIP, specifikationen för arkivpaket, har uppdaterats baserat på inlämnade kommentarer registrerade i GitHub och nytillkomna CITS specifikationer.

Uppdaterade dokument:

- E-ARK Archival Information Package (AIP)
- E-ARK AIP White paper

E-ARK DIP, specifikationen för utlämnandepaket, har uppdaterats med ny layout och enligt den uppdaterade publicerings processen.

Uppdaterade dokument:

- E-ARK Dissemination Information Package (DIP)
- E-ARK-DIP.xml

## 4.1.6 Arkivinformation

**CITS Archival Information** är en specifikation som beskriver hur redan befintliga arkivredovisningsformat används tillsammans med informationspaketen. Till exempel beskrivs hur de format som tagits fram av det Svenska Riksarkivet för informationsöverföring om arkiv och arkivbildare till NAD kan användas i detta sammanhang. Arkivredovisningssystemen som förbundsmedlemmarna och Sydarkivera använder stödjer överföringsformatet.

Nya dokument:

- E-ARK Content Information Type Specification for Archival Information

## 4.1.7 Bevarandeinformation

**CITS PREMIS** är en specifikation som beskriver användandet av standarden PREMIS för att spara bevarandeinformation om objekten som hanteras.

Nya dokument:

- E-ARK Content Information Type Specification for Preservation metadata

## 4.1.8 Vägledningar

Övergripande vägledningar som inte tillhör en specifik specifikation har tagits fram. Det är två olika vägledningar: Den ena vägledning handlar om informationspaket och arkivredovisning samt bevarandemetadata för ett informationspaket. Den andra vägledningen handlar om hur tjänsten GitHub används i specifikationsarbetet.

Nya dokument:

- Guideline (Primer) for the Common Specification for Information Packages (CSIP), SIP, AIP, DIP, Preservation Metadata and Archival Information
- Guideline (Primer) for GitHub with E-ARK specifications

## 4.1.9 Procedurer för att underhålla och skapa specifikationer

Procedurerna handlar om hur nya innehållstypsspecifikation CITS ska tas fram, hur öppna remisser ska gå till, hur det ska gå till med revideringar, hur bilder eller vokabulär ska produceras samt hur framtagna CITS ska stödja interoperabilitet.

Nya dokument:

- Guidelines for creating a new Content Information Type Specification
- Open review guidelines for eArchiving Building Block specifications and documentation
- Guidelines for revision of Common Specifications and Content Information Type Specifications
- Figure production for eArchiving Building Block specifications and their guidelines
- Procedure for vocabulary creation in a Common Specification or Content Information Type Specification
- Procedure for the E-ARK CITS Interoperability assessment framework

Vidare så har projektet tagit fram vägledning för hur redan färdiga dokument kan göras till specifikationer. En planering finns för hur befintliga dokument och redan använda specifikationer kan fastslås som E-ARK specifikationer.

Nytt dokument:

- M2.4 Guidelines for eArchiving Building Block specifications and documentation endorsement

Det är slutligen framtaget dokument som handlar om att registrera E-ARK specifikationerna vid ett certifieringsorgan. Det vill säga hur specifikationerna kan certifieras och fastslås av ett certifieringsorgan. En genomgång av certifieringsorgan samt det beslut som DILCIS Board tog i frågan.

Nytt dokument:

- M2.5 Specification certification

## 4.2 Referensarkitektur

Inom projektet har det tagits fram en referensarkitektur som hjälper organisationer att förklara hur ett arkiv fungerar.

Referensarkitekturen hjälper Sydarkivera i samtalen med förbundsmedlemmarna framförallt vid upphandlingar och även i samband med förklaringar till systemleverantörerna.

Referensarkitekturen nås via: <http://kc.dlmforum.eu/earchiving-ra10/> (observera http)

## 4.3 Webinarier

Under projektet har det hållits ett stort antal webinarier inom området digitalt bevarande. Dessa webinarier finns inspelade och använd i Sydarkiveras interna utbildning av personalen framför allt om databasarkivering.

Webinarierna nås via:

<https://www.youtube.com/c/EuropeanBlockchainServiceInfrastructureEBSI/videos>

(alla som heter något med eArchiving)

## 4.4 Exempelprogramvaror

I projektet har det vidare- och nyutvecklats ett antal programvaror inom området digitalt bevarande. Bland annat har en paketerare för avslutade journaler tagits fram och verktyget som Sydarkivera redan använder vid databasarkivering med hjälp av standarden SIARD har vidareutvecklats.

Programvarorna nås via: <https://github.com/E-ARK-Software>

Sydarkivera supportar även genom att tillhandahålla en webbserver för publicering av den visningsplattform för ett arkiv som följer de framtagna specifikationerna.

Visningsplattformen nås via: <https://eakweb.sydarkivera.se/eakweb>

Uppgifter för att använda visningsplattformen finns via länken.

## 4.5 Bevarandeplanering och samordning

Sydarkivera bevakar vad som händer i omvärlden och deltar i strategiska initiativ för att främja metodutveckling. Utredningar, tester och lösningsförslag samordnas för alla förbundsmedlemmar. Sydarkivera deltar i så väl styrelsearbeten som externa projekt för att bidra till metodutveckling och framtagande av nya vägledning och rekommendationer för digitalt bevarande. Vi deltar särskilt i initiativ för att utveckla gemensamma specifikationer för överföringsformat både på europeisk nivå (genom DLM Forum) och nationell nivå.

Sydarkivera deltar i externa projekt och arbetsgrupper för att bidra till metodutveckling och framtagande av nya vägledning och rekommendationer för digitalt bevarande. Sydarkivera deltar särskilt i initiativ för att utveckla gemensamma specifikationer för överföringsformat på

framförallt europeisk nivå men även på nationell nivå. Under 2021 och 2022 har Riksarkivet valt att inte fortsätta arbetet med Förvaltnings Gemensamma Specifikationer vilket betyder att det europeiska arbetet har blivit en viktig kugge och också rekommenderas att användas av Riksarkivet.

## 5 Fortsatt arbete

Under våren 2022 har Sydarkivera tillsammans med Föreningen för arkiv och informationsförvaltning, FAI informerat arkivarier och andra intresserade i Sverige om de europeiska specifikationerna. Informationen har genomförts vid två olika tillfällen med sammantaget 300 anmälda deltagare.

Det pågår ett arbete för att senast den 7:e juni 2022 lämna in ett anbudssvar för att genomföra arbete inom fortsättning av E-ARK med utgångspunkt ifrån EU publicerad anbudsförfrågan.

Visningswebbplatsen vidmakthålls hos Sydarkivera.

Vi kommer med ledning av de vägledningar samt de webinarier som spelats in kunna utöka informationen på vår wiki om digitalt bevarande med utgångspunkt i de europeiska specifikationerna.

### BEVARANDEFUNKTIONEN

Kommunalförbundet Sydarkivera

Karin Bredenberg  
Metadatastrateg

Elin Jonsson  
Bevarandestrateg