

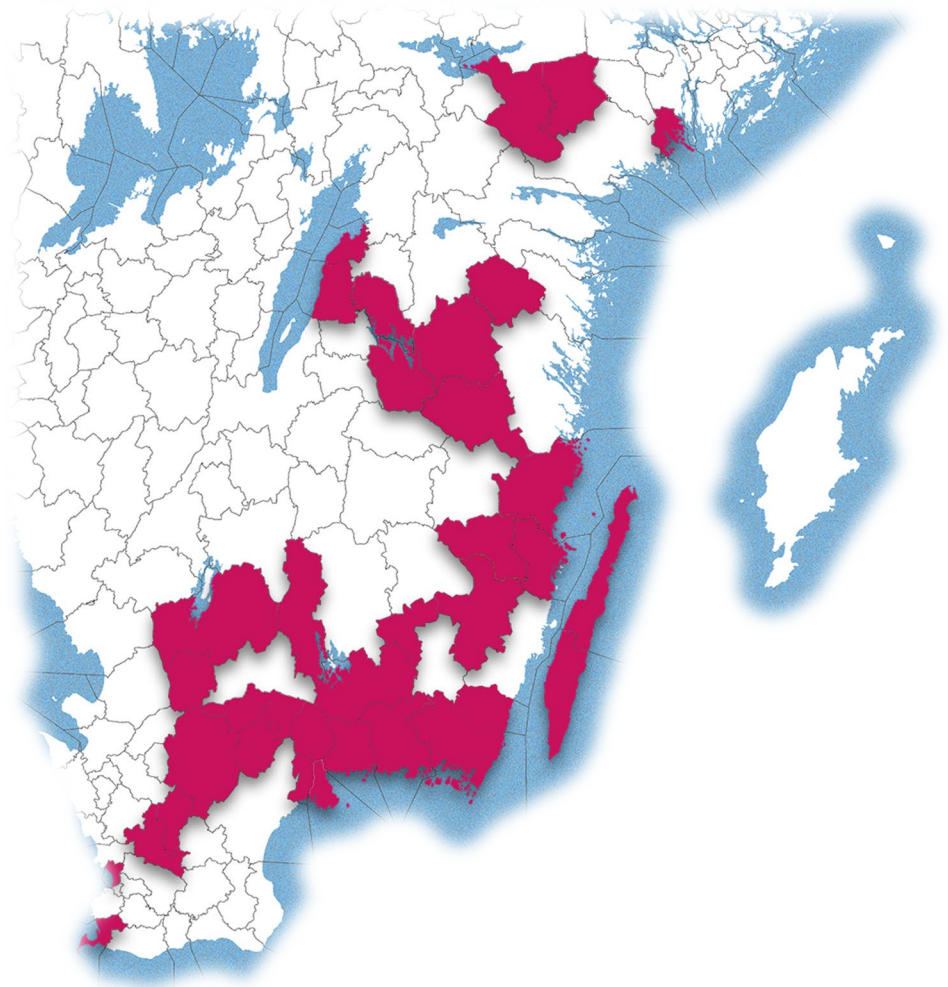


## **Handlingsprogram 2023–2026**

**Kommunalförbundet Sydarkivera**

**2022-09-30**

**SARK/2022:108**



## Innehåll

1 Sammanfattning.....	3
2 Inledning .....	4
2.1 Bakgrund.....	4
2.2 Om dokumentet.....	6
2.3 Avgränsningar.....	7
2.4 Versionshantering.....	7
3 Omvärldsanalys .....	9
3.1 Arkiv är information.....	9
3.2 Långsiktig hållbarhet och säkerhet.....	10
3.3 Standardisering .....	10
3.4 Gemensamma specifikationer.....	11
3.5 Stabila konstellationer och mogna lösningar .....	12
3.6 Inbyggd arkivering .....	12
4 Strategiska utvecklingslinjer .....	13
4.1 Förstärka och förbättra.....	13
4.2 Möta medlemmarna.....	14
4.3 Kommunera och förankra .....	15
4.4 Samarbeta digitalt och på plats .....	16
4.5 Stödja digitalisering.....	16
4.6 Leda utveckling i öppna forum.....	17
4.7 Bygga arkivcentrum.....	18
4.8 Växa för att bli starkare .....	19
5 Sydarkiveras utbud.....	19
5.1 Tjänstekatalog.....	20
5.2 Bastjänster .....	20
5.3 Anslutande tjänster.....	25
5.4 Tilläggstjänster.....	27
6 Nytt för förbundsmedlemmarna .....	27
6.1 Effektivare arkivleveranser.....	28

6.2 Helt digitalt flöde.....	28
6.3 Kompetenshöjning.....	29
6.4 Kvalitetssäkring.....	31
6.5 Kvalitetskontroll.....	32
6.6 Tillgänglighet och sökbarhet.....	33
7 Samverkan.....	34
7.2 Förbundsmedlem.....	35
7.3 Forum för samverkan.....	38
8 Komplexitetsbedömning.....	40
8.1 Omgivningen.....	40
8.2 Uppdraget.....	41
8.3 Resurser och organisation.....	42
9 Riskhantering.....	43

# 1 Sammanfattning

Sydarkiveras handlingsprogram beskriver omvärldsanalys och strategiska utvecklingslinjer för perioden 2023–2026. Handlingsprogrammet beskriver även Sydarkiveras tjänsteutbud samt nyttan för förbundsmedlemmarna och övriga organisationer som kommunala bolag, kommunalförbund och andra samverkansorganisationer som ingår inom förbundskretsen. Slutligen dokumenterar handlingsprogrammet analys av komplexitet och risker som underlag för bedömning av genomförbarhet och vilka åtgärder som behöver planeras för att uppnå de strategiska målen.

Följande strategiska utvecklingslinjer har definierats med utgångspunkt från vad som händer i omvärlden och de behov som förbundsmedlemmarna har kommunicerat:

- Förstärka och förbättra
- Möta medlemmarna
- Kommunicera och förankra
- Samarbeta digitalt och på plats
- Stödja digitalisering
- Leda utveckling i öppna forum
- Bygga arkivcentrum
- Växa för att bli starkare

Sydarkiveras utbud av tjänster är i grunden desamma som tidigare. Utbudet delas in i bastjänster som ingår i medlemsavgiften och anslutande tjänster med särskilda avtal.

Bastjänsterna är:

- Gemensamt digitalt slutarkiv
- Gemensam arkivmyndighet
- Råd och stöd
- Utbildning som bastjänster

De anslutande tjänsterna är:

- Analog arkiv och hel arkivmyndighet
- Gemensamt dataskyddsombud
- Stöd på plats hos förbundsmedlem
- Specialinriktad utbildning

Sydarkivera inför andra generationens bevarandeplattform som tar höjd för utvecklingen med mer effektiva arkivleveranser. Utvecklingen blir möjlig både genom praktisk erfarenhet hos Sydarkivera och förbundsmedlemmarna och att det i allt fler fall finns inbyggt systemstöd för arkiveringsuttag i de system som förbundsmedlemmarna använder.

Kompetenshöjningen hos förbundsmedlemmarna innebär att allt fler har grunderna på plats med beslutade informationshanteringsplaner och förutsättningar att börja bygga upp, eller förbättra, sin förmåga att hantera digital informationsförvaltning och helt digitalt flöde av information med stöd av de verksamhetssystem som används. I och med att arkivtillsynen börjar om och Sydarkivera granskar samma verksamhetsområden för andra gången finns förutsättningar att jämföra med tidigare kontroller och dra slutsatser kring vilka effekter genomförda satsningar har fått.

## 2 Inledning

I inledningen finns bakgrund med beskrivning av beslut och aktiviteter som har lett fram till Sydarkiveras handlingsprogram 2023–2026. Inledningen beskriver syfte, mål och målgrupp när det gäller dokumentet.

### 2.1 Bakgrund

Bestämmelserna om Handlingsprogram finns i Sydarkiveras Förbundsordning punkt 3.5: "Handlingsprogrammet ska övergripande beskriva de strategiska målen för kommunalförbundets verksamhet. Handlingsprogrammet ska bland annat fastställa prioriteringsprinciper mellan förbundsmedlemmarna och för de förekommande verksamhetssystemen."

Förbundsordningen säger att det ska ske ett samråd med förbundsmedlemmarna. Samråd med förbundsmedlemmarna har skett genom referensgrupp utsedd av kontaktpersoner, i samband med verkstad på webben 2022-06-07, kontaktpersonsträff i Alvesta 2022-08-15 samt remiss till samtliga förbundsmedlemmar under september. Uppstart skedde i samband med Sydarkiveras visionsdag för förbundsstyrelsens ledamöter och ersättare 2022-03-18.

Syftet med Kommunalförbundet Sydarkivera beskrivs i Förbundsordningen 3 § Ändamål:

*3.1 Kommunalförbundet ska i förbundsmedlemmarnas ställe fullgöra de skyldigheter enligt arkivlagen (Arkivlag 1990:782) och därtill anslutande författningar som förbundsmedlemmarna överlämnar till kommunalförbundet. Kommunalförbundet ska särskilt skapa och förvalta en digital bevarandeplattform för digital information för slutarkivering och förvalta överlämnad digital information, härafter kallat Uppdraget. Uppdraget ska fullgöras med iakttagande av vad som i kommunallagen (2016/17:171) stadgas om kommunalförbund med de ändringar och tillägg som framgår av denna förbundsordning.*

*Förbundet ska fullgöra myndighetsutövningssuppgifter 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.*

Sydarkiveras bastjänster definieras i 3.2, 3.3, 3.4 och 3.7 vilket är utgångspunkten för beskrivning av uppdraget och paketering av tjänster.

De övergripande målen för förbundets verksamhet är beslutade av fullmäktige i verksamhetsplan och budget. Fullmäktigemålen har arbetats fram av förbundsstyrelsens målkommitté. Handlingsprogrammet för 2023–2026 beskriver den strategiska inriktningen för att realisera fullmäktigemålen.

Fullmäktiges mål med inriktning på verksamheten beslutade i budget 2022 är:

- Kundnöjdhet hos förbundsmedlemmarna som håller sig på nivå fyra i en femgradig skala. Med årliga medlemsundersökningar i samband med årsredovisning.
- Årligen utveckla verksamheten genom att nya leveranstyper införs successivt för mer kostnadseffektiva digitala arkivleveranser från förbundsmedlemmarnas verksamhetssystem till Sydarkiveras bevarandesystem som förvaltas fortlöpande.
- Sydarkiveras arkivsystem ska inom 5 år uppfylla minst 75% av kraven i internationella standarder inom området för e-arkivering.
- Genomföra årlig tillsyn per medlemsorganisation enligt beslutad tillsynsplan i syfte att öka medlemmarnas förståelse samt förbättrad hantering av allmänna handlingar.
- Erbjuder grundläggande utbildning och specialistutbildningar om arkiv och informationsförvaltning till förbundsmedlemmarna i syfte att öka medlemmarnas förståelse samt förbättrad hantering av allmänna handlingar.
- Anslutningsgraden ska öka över tid avseende anslutande tjänster.

Handlingsprogrammet för perioden 2023–2026 omfattar både bastjänster och anslutande tjänster. Underlag för beslut om att införa anslutande tjänster finns i följande ärenden:

- Anslutande tjänst - pappersarkiv SARK.2017.88
- Anslutande tjänst gemensamt dataskyddsbud SARK/2019:191
- Nytt koncept för utbildning SARK/2019:219

2016 beslutade förbundsfullmäktige om Sydarkiveras första handlingsprogram (SARK 2015:75). Därefter har handlingsprogrammet uppdaterats vid ett tillfälle. Handlingsprogrammet 2019–2022 togs fram av projektet Sydarkiveras utveckling 2018 som genomfördes tillsammans med förbundsmedlemmarna (SARK.2017.55). I projektet hanterades bland annat frågan om delad arkivmyndighet. I och med arkivutredningens betänkande (SOU 2019:58) har förbundet fått stöd i att det sätt att dela upp arkivmyndighetsansvaret som Sydarkivera tillämpar inom medlemskretsen är förenligt med intentionerna i arkivlagen.

Förutsättningarna för det nya handlingsprogrammet 2023–2026 är att det har tagits fram som en del av den löpande verksamheten. Det hade inte identifierats någon kritisk fråga, som

i grunden rör möjligheten att bedriva gemensam verksamhet i formen av ett kommunalförbund med gemensam arkivmyndighet, och som behövde utredas ingående. De etablerade forumen för samarbete både för Sydarkiveras politiker och för förbundsmedlemmarnas tjänstepersoner har använts för att samla in underlag och synpunkter.

Bastjänsterna - digitalt arkiv, gemensam arkivmyndighet, råd och stöd samt utbildning – har i grunden varit de samma från starten men verksamheten har byggts upp stegvis. Första etappen 2015–2016 startade med verksamhetsutveckling, bevarandeplanering och att etablera en gemensam arkivmyndighet. Den andra etappen 2017–2018 etablerades en grundläggande bevarandeplattform för att hantera långsiktigt digitalt bevarande av de arkivleveranser som förväntades under den kommande perioden. Den tredje etappen 2019–2020 påbörjades arbetet med att tillgängliggöra information ur medborgarperspektiv. Den fjärde etappen 2021–2022 fokuserade på förbättrat stöd till verksamheten ute hos förbundsmedlem.

## 2.2 Om dokumentet

Sydarkiveras handlingsprogram för perioden 2023–2026 är en övergripande strategisk plan som beskriver inriktning och förutsättningar för att uppfylla beslutade fullmäktigemål. Syftet är att det ska finnas en gemensam grund och förståelse för Sydarkiveras uppdrag och samverkan inom kommunalförbundet.

Den primära målgruppen för handlingsprogrammet är formellt utsedda kontaktpersoner hos förbundsmedlemmarna, som i sin tur har dialog och kommunicerar med kommundirektör/regiondirektör och kommunalråd/regionråd. Målgruppen hos Sydarkivera är ledamöter och ersättare i Sydarkiveras förbundsfullmäktige och förbundsstyrelse som ansvarar för förbundets verksamhet samt Sydarkiveras ledning och nyckelpersoner inom verksamheten.

Sekundär målgrupp är Sydarkiveras kontakter hos kommunala bolag, kommunalförbund och andra samverkansorganisationer inom förbundskretsen. Till den sekundära målgruppen hör även specialister inom informationsförvaltning hos förbundsmedlem samt ansvariga för de arkiv (e-arkiv och analoga arkiv) som finns ute i verksamheterna på förvaltningarna och bolagen.

För att vara förståeligt är dokumentet ingående och innehåller grunderna som målgrupperna behöver känna till. Dokumentet är skrivet för att det ska vara rimligtvis enkelt att ta till sig för

framför allt de primära målgrupperna. Det är också skrivet så att det kan kunna fungera som introduktion till nya kontaktpersoner, förtroendevalda eller personal hos Sydarkivera.

## 2.3 Avgränsningar

Förändringar avseende förbundets ändamål och organisering hanteras i samband med planerad uppdatering av förbundsordningen för Kommunalförbundet Sydarkivera. Förbundsordningen beslutas av både förbundsmedlemmarnas fullmäktige och Sydarkiveras fullmäktige. Handlingsprogrammet är ett strategidokument som utgår från ramarna i gällande förbundsordning.

Handlingsprogrammet innehåller inte ingående analyser av förbundsmedlemmarnas nuläge och behov. Detta hanteras framför allt i samband med tillsyn, utredningar av digitala arkivleveranser, i de olika forum och nätverksgrupper som erbjuds samt analys av de utvärderingar som genomförs.

Eventuella förändringar av Sydarkiveras tillsynsverksamhet hanteras i samband med revideringen av den strategisk tillsynsplanen för period från 2023. Den strategiska tillsynsplanen ingår inte i handlingsprogrammet utan är ett styrdokument som antas av förbundsstyrelsen i sin roll som gemensam arkivmyndighet. Styrande dokument som rör urval för gallring och bevarande hanteras i särskild ordning.

Analyser, dokumentation och planering avseende Sydarkiveras bevarandeplattform hanteras i projektdokumentation och förvaltningsplaner.

Analyser, dokumentation och planering avseende Arkivcentrum hanteras i projektet.

## 2.4 Versionshantering

Version	Datum	Ändrad av	Kommentar
0.1	2022-05-23	Elin Jonsson	Första utkast, disposition
0.2	2022-07-27	Anki Heimonen och Elin Jonsson	Revidering efter insamlat underlag från referensgrupp och verkstad på webben.



Version	Datum	Ändrad av	Kommentar
0.3	2022-08-04	Karin Bredenberg och Elin Jonsson	Komplettering omvärldsanalys, strategiska utvecklingslinjer samt genomförbarhet.
0.4	2022-08-05	Elin Jonsson	Preliminärt utkast till referensgrupper för kommentarer.
0.5	2022-08-23	Mats Porsklev och Elin Jonsson	Utkast till referensgrupper efter genomgång av inkomna synpunkter och diskussion i Sydarkiveras ledningsteam 2022-08-22.
0.6	2022-09-02	Elin Jonsson, Emilia Bergvall Odhner, Angelica Skyllberg	Utkast efter genomgång av synpunkter från referensgrupp, korrektur samt kompletterande riskanalys av Sydarkiveras ledningsteam 2022-08-26.
0.7	2022-09-05	Elin Jonsson	Version för remiss till förbundsmedlemmar.
0.8	2022-09-30	Elin Jonsson	Version efter inkomna remissvar.

## 3 Omvärldsanalys

Ensam kommer inte vara stark var budskapet vid förbundets visionsdag 2022. Budskapet baserades på analys av trender som förväntas påverka kommuner och regioner i stort. Bilden bekräftas av det som händer inom arkiv och informationsförvaltning. Inom Europa är det ett starkt fokus på att dela och använda information och lösningar gemensamt. Genom att samarbeta, dela och återanvända blir det möjligt att både spara resurser och skapa nya möjligheter. Satsningarna på europainivå påverkar förbundsmedlemmarna både genom förändringar i lagstiftningen och krav på de tekniska lösningar som används för informationsförvaltning. Samtidigt som det är ett starkt fokus på säkerhet och dataskydd så finns det också krav på att dela och göra det möjligt att återanvända information och data från offentliga verksamheter.

### 3.1 Arkiv är information

Alla hanterar dagligen och stundligen stora mängder information och data. Det sker inte alltid medvetet utan är en del i det löpande arbetet och den teknik som används. Hantering av information och data ökar i takt med den digitala transformeringen. Den information och data som hanteras i processer och aktiviteter hos offentliga verksamheter bildar myndigheternas arkiv. Förbundsmedlemmarnas digitala information (e-arkiv) hanteras med hjälp av de olika informationshanteringssystem som används i verksamheterna. När informationen inte längre används direkt i verksamheten överförs e-arkiven till Sydarkivera för långtidsbevarande och för att säkerställa åtkomst även i framtiden.

Kommuner och regioner har genom Arkivlagen (1990:782) ett ansvar för att bevara information för insyn, förvaltning och forskning långt efter det att informationen inte längre behövs i verksamheterna. Det är i linje med internationella deklARATIONEN om arkiv, *Universal Declaration on Archives* (UDA) som beslutades av *International Council on Archives* den 10 november 2011 och antogs av UNESCO samma datum. Deklarationen slår fast att öppen tillgång till arkiv berikar vår kunskap om det mänskliga samhället, främjar demokrati och livskvalitet samt skyddar medborgarnas rättigheter (<https://www.ica.org>).

Den stora mängden information som processas i e-förvaltningen påverkar hur vi ser på och hanterar frågor om arkiv och informationsförvaltning. Integritetsfrågor och möjlighet att ta bort information å ena sidan. Att kunna samla in och säkerställa bevarande av viktig information å andra sidan. För kommunala verksamheter handlar det om att hantera gallring i enlighet med beslut och bevarande genom att flytta information till nya system eller till arkivmyndighet för långtidsbevarande och för att säkerställa åtkomst även i framtiden.

All den information och data som hanteras dagligen är inte värd att bevara för all framtid. Värdet av informationen varierar över tid beroende på vem som gör värderingen och vem som vill vidareutnyttja informationen. Digitala data kan återanvändas och analyseras på helt nya sätt jämfört med information bunden till papper. Det innebär att synen på vilken information som är värdefull att bevara för återanvändning, allmänhetens insyn och för forskningen förändras. Detta kommer att påverka gallringsråd till kommuner och regioner. Sydarkivera följer och bidrar till utvecklingen för att kunna fortsätta att ge förbundsmedlemmarna användbara råd kring bevarande och gallring.

## 3.2 Långsiktig hållbarhet och säkerhet

En förutsättning för att arkiven ska finnas kvar i framtiden är att bevarandet kan ske på ett hållbart sätt. Det finns stora utmaningar i vår tid när det gäller tillgång till resurser, klimat, pandemi och konflikter. Arkiven som bevarar information och data för forskning har en funktion att fylla för att lösa samtida och framtida utmaningar. För att kunna bevara information på lång sikt krävs samtidigt att det kan ske på ett hållbart sätt, så att inte kostnaderna blir större än värdet av tillgång till information och data över tid.

För att säkerställa att arkiv är hållbart finns det framför allt två aspekter som är i fokus:

- hållbarhet gällande resurser och miljö
- hållbarhet och stabilitet för de system som används

För miljöaspekten handlar det om att säkerställa energisnåla lösningar med liten miljöpåverkan som samtidigt säkerställer att informationen bevaras för all framtid. Behovet av resurssnål datalagring inom olika områden gör att det sker en snabb utveckling av nya sätt att lagra stora mängder data. Denna utveckling kan leda fram till nya lösningar som även kan användas för långtidsbevarande. För stabilitetsaspekten handlar det om öppen källkod som säkerställer att programvarorna som används för långsiktigt digitalt bevarande finns tillgängliga över tid och är möjliga att vidareutveckla utan beroende till enstaka leverantörer.

## 3.3 Standardisering

EU gör stora satsningar på ett digitalt och användarvänligt Europa genom standardisering på många olika områden för att på så sätt ta fram gemensamma sätt att lösa utmaningar som alla har. Ett exempel är att medborgare bara ska behöva lämna samma uppgift en gång (*Once Only*). Ett annat exempel är gemensam digital ingång (*Singel Digital Gateway, SDG*).

Dessa satsningar påverkar utveckling av olika programvaror och lösningar och hur informationshantering sker hos de myndigheter som verkar i Sverige och Europa.

Standardisering pågår inom många olika branscher och verksamhetsområden, inte minst på internationell nivå. Standardisering handlar i grunden om att komma fram till gemensamma sätt att lösa gemensamma utmaningar. När informationshantering standardiseras påverkar det systemutveckling och de lösningar som används och upphandlas av kommuner, regioner och övriga organisationer inom förbundskretsen. En allt högre grad av standardisering och förmåga hos olika system att fungera tillsammans och dela information är förväntad. Detta är en utveckling som drivs på av framför allt de europeiska satsningarna.

### 3.4 Gemensamma specifikationer

Gemensamma format för att beskriva och överföra data är en central del i infrastrukturen för ett säkert informationsutbyte mellan system och för långsiktigt bevarande. Genom att specificera användning av standarder blir det enklare att utveckla lösningar för att flytta information, mellan olika system eller till arkivmyndighet för långtidsbevarande. För att kunna lagra och flytta information på ett effektivt och hållbart sätt behövs gemensamma överföringsformat. Det finns redan ett flertal europeiska specifikationer fria att använda vid informationsutbyte. Där en av nyckel spelen är E-ARK specifikationerna som accepteras och tas fram gemensamt i hela i Europa. Det är förväntat att programvaruleverantörerna i Europa kommer att fortsätta att implementera specifikationerna.

Riksarkivets FGS-funktion har 2014–2021 hållit samman arbetet i Sverige med Förvaltnings-gemensamma specifikationer FGS (<https://www.riksarkivet.se/fgs-earkiv>). Sydarkivera har bevakat satsningen och även varit delaktiga i framtagande av nya FGS:er. Riksarkivet kommer inte att fortsätta förvalta FGS:er på samma sätt som tidigare. För användning av mer uppdaterade specifikationer för informationsutbyte och arkivering hänvisar Riksarkivet till det arbete som skett på EU-nivå. Det europeiska byggnadsblocket för e-arkivering har 2018–2021 hållit samman det europeiska arbetet med gemensamma specifikationer, ett arbete där Sydarkivera har varit med och bidragit. En fortsatt satsning från EU har som etappmål att etablera en utökad tjänst för att förvalta E-ARK-specifikationer och verktyg för kontroll av formaten. Det är ännu inte klart hur mottagandet kommer att bli i Sverige och vilken roll DIGG (Myndigheten för digital förvaltning) och Riksarkivet kommer att spela. Sydarkivera använder, och kommer att fortsätta införa, relevanta E-ARK specifikationer för den utökade bevarandeplattformen.

### 3.5 Stabila konstellationer och mogna lösningar

För att stärka stabiliteten och upprätthålla förmågan att förvalta arkiv för framtiden behövs tillgång till kunskaper och kompetenser. Det sker genom olika samarbeten och satsningar på lokal nivå, nationellt och i de internationella grupperingarna som finns inom arkiv och digitalt bevarande. Det som händer nu är att grupperingarna på internationell nivå börjar samarbeta och att olika samsarbetskonstellationer stabiliseras. Det dyker samtidigt upp nya samarbeten och initiativ som inte har kännedom om de etablerade satsningarna och gemensamma resurserna som finns. Genom de stabila samverkansgrupperna finns förutsättningar för att även fånga upp dessa nya initiativ och utvecklingen går mot mer och fler stabila samarbeten.

Olika professioner börjar hitta ett gemensamt språk och sätt att samarbeta. Arkivarierna är inte längre ensamma utan samarbetar med andra informationsspecialister och tekniker. Det är flera olika professioner som deltar i gemensamma samarbeten och initiativ och på så sätt skapas en fungerade framtid.

De verktyg och metoder som tagits fram av olika samverkansprojekt, kulturarvsinstitutioner eller universitet har börjat att bli stabila och används i praktiken runt om i världen. Det finns etablerade sätt att återanvända framtagna lösningar och samarbeta kring vidareutveckling. Mycket av den kod som utvecklas i öppna forum är även öppen att vidareanvändas av utvecklare och leverantörer av kommersiella lösningar och tjänster. Det gäller inte minst de satsningar som sker inom EU.

### 3.6 Inbyggd arkivering

Inbyggd arkivering (*archiving by design*) är ett område som de europeiska nationalarkiven arbetar med och prioriterar. Prioriteringen är i första läget att säkerställa att den information som ska sparas för framtiden kan samlas in, hanteras och tillgängliggöras med hjälp av de olika verksamhetssystem eller lösningar som används av respektive verksamhet. I nästa läge kommer överföring av information och data för långtidsbevarande hos arkivmyndigheterna.

Redan nu har allt fler verksamhetssystem på marknaden inbyggda funktioner för att hantera arkiveringsuttag i öppna format för överföring till arkivmyndighet. Arkivering är en alltmer naturlig del i utvecklingen av produkter och lösningar. Detta för med sig att det byggs upp kompetens hos systemleverantörerna med tillhörande support och utbildning för arkiveringsfunktionerna.

De flesta leverantörer av ärende- och dokumenthanteringssystem och mellanarkiv har byggt in stöd för exporter i FGS-format, enligt de Förvaltningsgemensamma Specifikationer som beslutats av Riksarkivet. Funktionerna behöver vidareutvecklas och anpassas till uppdaterade specifikationer, men att ett stöd har införts är en viktig förutsättning för att komma i gång med löpande digitala arkivleveranser.

I Sverige är det DIGG som har utsetts att vara mottagare för de standarder som tas fram på EU-nivå och att vara navet i arbetet med införande. DIGG har även i uppdrag att hantera grunddata som är ett samarbete med Sveriges statliga myndigheter. Dessa satsningar påverkar kommunerna framför allt genom att de lösningar som utvecklas för att hantera inrapportering av data används av kommunerna. Denna utveckling är gynnsam även för utveckling av funktioner och format som har med digitalt bevarande att göra.

Nya metoder och tekniker för att automatisera och använda information och data på nya sätt där artificiell intelligens AI och beslutsrobotar är några exempel kommer att leda till att informationshanteringen förenklas och överföringar till arkivmyndigheten kan strömlinjeformas än mer.

Det ökade fokuset på säkerhet och kontroll över information gör att tendensen till att använda stora leverantörer och internationella produkter och lösningar får konkurrens av europeiska eller nationella tjänster med fokus på dataskydd, säkerhet och kontroll över information.

## 4 Strategiska utvecklingslinjer

Med utgångspunkt från förbundsstyrelsens visionsarbete, genomförd omvärldsanalys och förbundsmedlemmarnas behov har strategiska utvecklingslinjer identifierats för verksamheten 2023–2026. Förbundsmedlemmarnas behov har fångats upp i samband med genomförda aktiviteter inom ramen för framtagande av handlingsprogrammet samt analys av genomförda utvärderingar från perioden 2019–2021.

### 4.1 Förstärka och förbättra

Sydarkivera har från starten 2015 varit under utveckling och tillväxt, både sett till antalet förbundsmedlemmar och utbudet av tjänster. De anslutande tjänsterna Analoga arkiv och Gemensamt dataskyddsombud har införts och varit under stark framväxt.

Den kommande perioden 2023–2026 fokuserar förbundet på att förstärka och förbättra de befintliga tjänsterna, både bastjänster och anslutande tjänster. Förbundets nuvarande utbud ska konkretiseras och förtydligas. Det innebär framför allt att avgränsa, definiera, förfina och vidareutveckla tjänsterna för att de ska bli mer användbara, transparenta och effektiva. Gränsdragningarna mellan förbundsmedlemmarnas arkivansvar och Sydarkiveras uppdrag och ansvar behöver kommuniceras, förankras och eventuellt preciseras ytterligare. Först därefter finns förutsättningar för förbundets ledning och förbundsmedlemmarna att ta ställning till vad som behöver förändras och göras annorlunda.

En översyn av Sydarkiveras förbundsordning aktualiseras genom en granskning som Sydarkiveras revisorer genomförde 2021 och som rekommenderar en översyn av förbundsordning med fokus på avsnittet ekonomi/budget samt att formerna för samverkan på politisk nivå dokumenteras. Förbundsordningen behöver uppdateras både till följd av förändringar i lagstiftningen och de praktiska erfarenheterna av att arbeta tillsammans inom förbundet. Förändringar i förbundsordningen beslutas både av Sydarkiveras förbundsfullmäktige och av samtliga förbundsmedlemmars fullmäktige. En arbetsgrupp formeras för att ta fram nytt förslag till förbundsordning. Övriga styrande dokument behöver uppdateras i takt med de förändringar som genomförs.

## 4.2 Möta medlemmarna

Sydarkivera består av ett stort antal förbundsmedlemmar med starkt varierande förutsättningar för att hantera arkivfrågor, administrativa frågor i stort och de utmaningar som digitaliseringen för med sig. En del förbundsmedlemmar har fått grunderna på plats när det gäller arkiv och informationsförvaltning och behöver komma vidare. Samtidigt behöver nya förbundsmedlemmar och nyanställd personal hos befintliga förbundsmedlemmar fångas upp. De kommunala bolagen, kommunalförbunden och övriga samverkansorganisationer inom förbundskretsen behöver särskilt beaktas i det kommande arbetet i samarbete med förbundsmedlemmarnas utsedda kontaktpersoner. Sydarkivera behöver möta förbundsmedlemmar och organisationerna inom förbundskretsen på den nivå var och en befinner sig för att bidra till att skapa förutsättningar för förbättringar. Tjänsterna behöver fungera för de varierande situationer som förbundsmedlemmarna befinner sig i.

Förbundsmedlemmarna behöver i sin tur ta till sig det utbildningsutbud och delta i de forum som finns för erfarenhetsutbyte för att kunna använda Sydarkiveras tjänster inom digitalt arkiv. Ännu en förutsättning är att förbundsmedlemmarna tar höjd för arkiv och informationsförvaltning i sina egna strategiska beslut och planering. Exempel på områden där förbundsmedlem behöver genomföra satsningar:

- Resurser för att uppdatera och införa informationshanteringsplaner,
- Vidareutbilda personal när det gäller användning av system, programvaror och de tekniska lösningar som används.
- Vidareutbildning av personal för att kunna hantera den systemförvaltning som behövs för de system, programvaror och de tekniska lösningar som används.
- Ta höjd för de kompetensbehov som e-förvaltningen och den digitala transformationen kräver i samband med rekryteringar.
- Med Sydarkivera som bollplank ställa krav på stöd för inbyggd arkivering och möjlighet till arkiveringsuttag i samband med upphandling.
- Säkerställa resurser och kompetens för att hantera informationsöverföring till nya system i samband med upphandling och införande.
- Avsätta resurser för att hantera registervård, gallring och arkiveringsuttag med stöd av de systemstöd som används.
- Göra det möjligt för berörda systemförvaltare och tekniker att delta på Sydarkiveras utbildningar, verkstäder och arbetsmöten för att förbereda och slutföra digitala arkivleveranser.

För att långsiktigt jämna ut förutsättningarna när det gäller arkivering, informationsförvaltning och digitalt bevarande så behöver Sydarkivera tillsammans med förbundsmedlemmarna belysa och analysera vilka faktorer det är som är avgörande för hur olika tjänster används, men även vad som kan underlätta för förbundsmedlemmarna att ta till sig Sydarkiveras utbud av tjänster.

### 4.3 Kommunicera och förankra

För att förankra och skapa medvetenhet om Sydarkiveras utbud och ansvarsfördelningen mellan Sydarkivera och förbundsmedlemmarna är information och kommunikation grundläggande. Information om förändringar och det som sker behöver nå ut till varierande mottagare. Viktiga kanaler för kommunikation är Sydarkiveras externa webbplats, nyhetsbrev och samarbetsplats på webben. Sydarkivera kommer att introducera en ny samarbetsplats på webben. Bakgrunden är ett behov att anpassa samarbetsplatsen till dataskyddslagstiftningen. Under perioden kommer denna nya samarbetsplats att ersätta tidigare samarbetsgrupper på webben. För att bli relevanta behöver de olika kanalerna hållas uppdaterade och också nå ut till förbundsmedlemmar, kommunala bolag, kommunalförbund och samordningsförbund.

Det finns utmaningar när det gäller att nå ut till de olika organisationerna i förbundskretsen och de olika verksamheterna. Det handlar om hur Sydarkivera kommunicerar och administrerar olika forum för dialog men inte minst om hur förbundsmedlemmarna tar emot



information och förmedlar vidare internt. Samverkan sker med förbundsmedlemmarnas utsedda kontaktpersoner för att nå ut till verksamheterna.

## 4.4 Samarbeta digitalt och på plats

Sydarkivera och förbundsmedlemmarna har tagit ett stort kliv från fysiskt till digitalt. Före pandemin skedde tillsyn, utbildning och rådgivning huvudsakligen genom fysiska möten på plats. Därefter har tillsyn, utbildning och rådgivning skett med hjälp av digitala verktyg och tjänster. Detta har lett till ett minskat beroende till geografiska avstånd och också ett större deltagande och högre nöjdhet med tjänsterna. Sydarkivera fortsätter att använda digitala tjänster och kommunikationskanaler för daglig kontakt med förbundsmedlemmarna. De digitala verktygen för att stödja samverkan inom förbundet uppdateras för att bli säkrare och mer användarvänliga.

Samtidigt finns en önskan och ett behov om att fördjupade kontakter även i fortsättningen sker på plats hos förbundsmedlem eller hos Sydarkivera. Förbundsmedlem och Sydarkivera bestämmer gemensamt vilken mötesvariant som är mest ändamålsenlig. Det kan vara aktuellt att träffas på plats när det krävs fördjupade diskussioner för att dialogen ska fungera så bra som möjligt.

## 4.5 Stödja digitalisering

Sydarkiveras förbundsmedlemmar är mitt uppe i omfattande förändringar till följd av den digitalisering som pågår. Det är omfattande förändringar i lagstiftningen som genomförs för att stödja den digitala transformeringen. Det påverkar allt från hur vi arbetar och vilken kompetens som krävs av personalen till vad som krävs av de tekniska stödsystem som används.

Förbundsmedlemmarna befinner sig i olika stadier på vägen från en i huvudsak analog arkivhantering till en e-förvaltning med digitalt långtidsbevarande hos Sydarkivera, en digital transformation. Analoga rutiner fasas ut successivt och ersätts i allt högre grad av digitaliserade processer och systemstöd. Behovet som finns är framför allt stöd när det gäller den digitala informationshanteringen. Många av de lösningar som används i verksamheterna för ärende- och dokumenthantering, administration eller verksamhetsstöd stödjer redan det verksamhetsnära e-arkivet med säker hantering av information och möjlighet till uttag för överföring till Sydarkivera för långsiktigt digitalt bevarande.

Att säkra upp befintliga lösningar tar tid och resurser i anspråk från förbundsmedlem, varför det behövs beslut och förankring internt hos förbundsmedlem för att göra jobbet och följa

upp att förändringar genomförs och får avsedd effekt. Slutarkivering hos Sydarkivera är inte i sig en förutsättning för att sluta skriva ut på papper för långtidsbevarande men kan vara en del i den digitala transformationen. Första steget för förbundsmedlemmarna är att se till att de olika ärende- och dokumenthanteringssystem, administrativa system och verksamhetssystem är säkra och ändamålsenliga så långt det går. Förbundsmedlem behöver i detta sammanhang identifiera behov av förändringar. Vissa förändringar kan endast ske genom att upphandla nya system eller lösningar. Sydarkiveras framtagna koncept med checklistor och utbildning "Få ordning på e-arkivet" stödjer förbundsmedlemmarna och kan vidareutvecklas i samarbete med de förbundsmedlemmar som vill arbeta vidare med sin digitala transformation och digitala informationsförvaltning. Förbundsmedlemmarna kommer även under den kommande perioden behöva rådgivning när det gäller hantering av digitalt signerade dokument, ersättningskanning och gallring i systemen som används.

## 4.6 Leda utveckling i öppna forum

Sydarkivera fortsätter att medverka till och leda utveckling för att vara spets inom digitalt bevarande. Fokuset är framför allt på standarder och specifikationer för informationsöverföring. Att det finns tillgång till specialister i förbundet gör att Sydarkivera kan stödja förbundsmedlemmarna i dialogen med systemleverantörerna när det gäller långsiktig informationsförvaltning och uttag för långtidsbevarande. Öppna utbytesformat och specifikationer underlättar i praktiken dialogen med systemleverantörer när det handlar om krav på lösningar för att hantera uttag för långtidsbevarande.

Sydarkivera arbetar vidare med den ursprungliga strategin som innebär att förbundet baserar sin bevarandeplattform på öppen källkod. Fördelarna med öppen källkod överväger riskerna när det gäller långsiktigt digitalt bevarande. Det handlar om transparensen som finns och att det går att få full insyn i koden samt dess utveckling. När den typ av programvaror och verktyg som används är baserad på öppen källkod blir det ett med minskat beroende till enstaka leverantörer och utvecklare. Förutom bevarandeplattformen så är det verktyg för att paketera och kontrollera digitala arkivleveranser inför överföring som berörs.

[Markerad text nedan är flyttad från tidigare avsnitt 7.4 Extern samverkan]

För att säkerställa metodutveckling och kvalitet i Sydarkiveras tjänster är extern samverkan en viktig nyckelfaktor. Förbundet fortsätter och fördjupar de nationella och internationella samarbeten som har byggts upp och som förbundet deltar i för att tillgodogöra sig de nya landvinningar som görs inom området digitalt bevarande och överföringsformat. Genom att vara en del i de satsningar som finns framför allt internationellt får Sydarkivera direkt tillgång

till kunskap, specifikationer och verktyg som behöves för att hantera digitala arkivleveranser och den gemensamma bevarandeplattformen.

Sydarkivera deltar i ett antal arbetsgrupper som arbetar med standarder och specifikationer inom digitalt bevarande. Arbetsgrupperna förvaltar gemensamma format för bevarandeinformation (händelser som påverkar bevarande), paketstruktur för att fixera och dokumentera ingående filer, samt arkivinformaton för att beskriva och kunna söka i arkiv. På europeisk nivå deltar Sydarkivera i en arbetsgrupp som förvaltar specifikationer för dessa format. Arbetsgruppen förvaltar även specifikationer för överföring av olika typer av innehåll som ärende- och dokumenthantering, e-hälsa eller geografisk information. Specifikationerna kommer från den europeiska satsningen E-ARK med projekt och införande i olika etapper. Arbetsgruppen för specifikationerna heter *Digital Information LifeCycle Interoperability Standards Board* (DILCIS Board). Sydarkivera medverkar med ledning och expertis gällande överföringsformat för information. Deltagandet innebär att resultatet kan kommuniceras direkt till förbundsmedlemmarna och deras systemleverantörer. Det ger förbättrade förutsättningar för att överföringsformaten och specifikationerna kan implementeras på ett välfungerande sätt i de lösningar som används av förbundsmedlemmarna.

Sydarkivera är medlem i *Open preservation foundation*, OPF, som hanterar förvaltning och utveckling av programvaror, tjänster och utbildningar kring digitalt bevarande. Som medlemmar deltar Sydarkivera aktivt i workshops och informationsträffar gällande bland annat arkiveringsformat och dess beständighet.

Sydarkivera deltar som medverkande i seminarier och workshops arrangerade av DIGG, Riksarkivet och övriga myndigheter med sektorsansvar. Det är för att kunna följa vad som händer nationellt och föra informationen vidare till förbundsmedlemmarna. Sydarkivera deltar och medverkar i de nationella arkivföreningarna för erfarenhetsutbyte och dela kunskaper med andra arkivinstitutioner och sektorer. Erfarenhetsutbyte sker även med andra arkivorganisationer och samverkansinitiativ som SkånEarkiv, Enskilda e-arkivet och liknande.

## 4.7 Bygga arkivcentrum

Den större satsning som planeras under perioden är att bygga ett gemensamt arkivcentrum. Satsningen innebär att de analoga arkiv som överlämnats till Sydarkivera för förvaltning och långsiktigt bevarande flyttas från medlemmarnas centralarkiv till det gemensamma arkivcentrumet. Den preliminära målsättningen är att fysiska arkiv ska kunna flyttas in från och med år 2025. Inflödet av analoga arkiv kommer på sikt att minska till följd av den digitalisering som sker hos förbundsmedlemmarna och att alltmer slutarkivering sker digitalt.

Det innebär att de analoga arkiven så småningom kommer att nå en platå och verksamhetens inriktning alltmer övergår till tillgängliggörande och vidareanvändning. Det har varit flera omtag när det gäller satsningen på arkivcentrum. Politiska beslut samt tidplan och övergripande planering förväntas att vara på plats vid periodens början.

## 4.8 Växa för att bli starkare

Sydarkivera har inte sedan 2017 aktivt sökt nya medlemmar. Dessförinnan fanns en strävan att kompensera för de två förbundsmedlemmar som utträdde från förbundet. Det kommer inte att vara en prioritering att förbundet växer med nya förbundsmedlemmar. Sydarkivera ska endast växa om det innebär en förstärkning och ett mervärde för befintliga medlemmar.

Att förbundet utökas med fler medlemmar är en styrka, men anslutning av nya medlemmar är inte ett självändamål och sker inte på bekostnad av de nuvarande medlemmarna. Nya medlemmar ska föra med sig en vinst för de nuvarande medlemmarna, till exempel i form av minskade kostnader för förbundet som helhet eller tillförande av resurser eller kompetenser som kan vara till nytta för hela förbundet.

Sydarkiveras förbundsfullmäktige godkänner nya förbundsmedlemmar och det finns en väl utarbetad process för att ansluta nya förbundsmedlemmar utan att det påverkar befintliga medlemmar. Två nya förbundsmedlemmar ansluter vid periodens början. Det pågår flera utredningar om e-arkiv inom förbundets geografiska område, det vill säga kommuner som angränsar till eller har ett nära samarbete med befintliga förbundsmedlemmar, men det är i dagsläget inte möjligt att bedöma om det kan bli aktuellt med fler ansökningar om medlemskap under perioden.

## 5 Sydarkiveras utbud

Sydarkiveras tjänsteutbud kommer under handlingsprogrammets giltighetstid inte att förändras i stort. Det är inte aktuellt att omvandla delar av de nuvarande bastjänsterna till anslutande tjänster. Nuvarande anslutande tjänster ska inte heller bli bastjänster, eftersom det blir svårare för förbundsmedlemmar och kommande förbundsmedlemmar att välja Sydarkivera för samarbete kring arkiv och digitalt bevarande om bastjänsterna utökas till att även omfatta Analoga arkiv eller Gemensamt dataskyddsombud. Tjänster levereras i första hand till förbundsmedlemmar och organisationer som hör till förbundskretsen.

## 5.1 Tjänstekatalog

Sydarkiveras utbud beskrivs på övergripande nivå i handlingsprogrammet. Sydarkiveras tjänstekatalog publiceras via handboken på webben (Sydarkiveras Wiki). Tjänstekatalogen ger en mer detaljerad beskrivning av tjänsterna och uppdateras fortlöpande.

## 5.2 Bastjänster

Sydarkiveras bastjänster ingår i medlemsavgiften som förbundsmedlemmarna betalar. Utbudet är samma för samtliga förbundsmedlemmar. Utbudet planeras för att stödja förbundsmedlemmar med varierande förutsättningar.



### 5.2.1 Digitala arkiv

Digitala arkivleveranser är centralt i förbundets verksamhet och hanteras i samarbete mellan Sydarkivera och förbundsmedlemmarna. Sydarkivera samordnar arbetet och bidrar med kunskaper om arkiv och digitalt bevarande. Förbundsmedlem bidrar med kunskap om verksamhet och system, samt kontakter till leverantörer, konsulter och användarnätverk för de olika verksamhetssystemen. Förbundsmedlem hanterar arkiveringsuttag med stöd i de verksamhetssystem, eller av de konsulter som man har avtal med. Digital arkivering hos arkivmyndighet innebär att information plockas ut från sitt ursprungliga verksamhetssystem hos förbundsmedlem, paketeras och överförs till Sydarkivera. Sydarkivera ger förbundsmedlemmarna och övriga organisationer de instruktioner och den vägledning som behövs för att genomföra en arkivleverans. När det gäller äldre system som inte använts på länge och det inte finns någon support hanterar Sydarkivera även arkiveringsuttagen.

Utgångspunkten för att införa nya leveranstyper är förbundsstyrelsens inriktningsbeslut. Leveranstyp avser viss typ av information eller handling som kan slutarkiveras hos Sydarkivera, till exempel personakter och patientjournaler, ärende- och dokumenthantering och så vidare. Sydarkivera leder och samordnar utredning av nya leveranstyper. Införande av nya leveranstyper sker gemensamt för samtliga förbundsmedlemmar.

Sydarkivera har tagit fram en modell för samlad redovisning av de digitala arkivleveranserna. Redovisningen sker regelbundet till Sydarkiveras förbundsstyrelse och delas med förbundsmedlemmarna. Den utökade bevarandeplattform som införs kommer att innebära förbättrade möjligheter för att automatiserat sammanställa listor och statistik.

Sydarkivera ger råd i samband med upphandling av verksamhetssystem. Rådgivningen fokuserar på krav på funktioner och tjänster när det gäller arkiveringsuttag för överföring till Sydarkivera. Exempeluttag analyseras i samband med införande för att säkerställa att uttagsformatet fungerar för långtidsarkivering.

Sydarkivera förvaltar en gemensam bevarandeplattform för att hantera överlämnade digitala arkiv och säkerställer att dessa bevaras för framtiden. Bevarandeplattformen baseras huvudsakligen på öppna programvaror och kod som kommer från internationella samverkansprojekt och gemensamma satsningar. En utökad bevarandeplattform införs för att ge förbättrat stöd när det gäller överföring och mottagning av digitala arkivleveranser. Den utökade bevarandeplattformen innebär framför allt förbättrat stöd när det gäller:

#### För förbundsmedlem:

- Förbundsmedlems verktygslåda med programvaror för att stödja förberedelser och paketering av information för överföring.

#### För förbundsmedlem och Sydarkivera gemensamt:

- Rutiner, mallar, handledning och utbildning när det gäller rutinleveranser, det vill säga leveranstyper där det finns lösning framarbetad efter utredning.
- Systematiska kontroller med hjälp av olika verktyg och fördjupade kontroller via skärmdelning tillsammans med förbundsmedlem i samband med testleveranser och skarpa arkivleveranser.

#### För Sydarkivera:

- Förbättrat systemstöd med högre grad av systematisering och möjlighet till automatisering för inläsning av informationspaket till bevarandesystem som även stödjer bevarandeåtgärder som normalisering och validering.
- Succesivt införande av utlämnandesystem för olika informationstyper som stödjer hanteringen av utlämnande och tillgängliggör information.

Utbyggnaden av bevarandeplattformen säkerställer att det finns systemstöd på plats som stödjer långsiktigt digitalt bevarande av nya leveranstyper

Strategin och målbilden när det gäller digitala arkivleveranser baseras på att allt fler förbundsmedlemmar skaffar verksamhetssystem med inbyggt stöd för arkiveringsuttag samt att förbundsmedlemmarna kommer i fas med att avsluta ärende/akter och genomföra gallring i systemen. Två delar som är nyckelfaktorer när det gäller digital slutarkivering. Sydarkiveras stöd för att nå målbilden är utbildning, rådgivning samt att stödja förbundsmedlemmarna i samband med kontroll av om nya funktioner för arkiveringsuttag i de system man har eller införskaffar uppfyller ställda krav. De övergripande målen i budget och verksamhetsplan syftar till att följa upp så att förbundsmedlemmarna kommer i gång att slutarkivera de leveranstyper där det finns framtagna lösningar.

Förbundsmedlemmarna har som utgångspunkt ingen direkt åtkomst till den slutarkiverade informationen. Ansvar och ägarskap, inkluderande sekretessgränser, övergår till Sydarkivera i enlighet med Arkivlagens bestämmelser.

Viss överlämnad information utan sekretess, som arkiverade webbplatser, publiceras för direktåtkomst för förbundsmedlemmarna via Sydarkiveras externa portal. Åtkomsten sker genom en inloggning med ett tilldelat konto mot den externa portalen. Förbundsmedlemmarnas kommunikörer erbjuds konto för inloggning för att kunna kontrollera insamlad webb. Andra intresserade hos förbundsmedlemmarna, men även forskare, kan ta del av den insamlade webben genom att beställa konto för inloggning.

## 5.2.2 Gemensam arkivmyndighet

Alla förbundsmedlemmar har utsett Sydarkivera till gemensam arkivmyndighet. Beslut om arkivmyndighet för nya förbundsmedlemmar sker i samband med anslutningsprocessen. Som gemensam arkivmyndighet har Sydarkivera två centrala uppdrag, nämligen att ansvara för överlämnade digitala arkiv och att utöva tillsyn över förbundsmedlemmarnas informationshantering och arkiv.

Sydarkivera ansvarar för att lämna ut handlingar från överlämnade e-arkiv och tar hand om både handläggning och sekretessprövning. Allmänheten och förbundsmedlemmarna kan vända sig direkt till Sydarkivera för att begära ut information.

Tillsyn och uppföljning av genomförd tillsyn är en central del i Sydarkiveras uppdrag som gemensam arkivmyndighet. Tillsyn är ett uppdrag som arkivmyndigheten har genom bestämmelser i arkivlagen. I enlighet med en av arkivmyndigheten beslutad strategisk tillsynsplan sker tillsyn årligen för samtliga förbundsmedlemmar. Tillsynen omfattar både den



digitala informationsförvaltningen (e-arkiven) och hanteringen av arkiv på papper och andra analoga medier. Tillsynerna ger en överblick och medvetenhet om hur det ligger till med informationshantering och arkiv hos förbundsmedlemmarna. De ger även viktig information om vilka behov som finns inom förbundskretsen. Svaren på frågorna som ställs gör det möjligt att jämföra hanteringen hos Sydarkiveras medlemmar. Skillnader och likheter ger underlag för att lära av varandra och hitta goda exempel. En ny strategisk tillsynsplan gäller under perioden och metoderna för arkivtillsyn och planering av åtgärder förfinas. Sydarkivera behöver ta fram en dokumenterad eller beslutad policy för gallring och bevarande.

Kvalitetskontroll genomförs fortlöpande genom planerad arkivtillsyn, händelsestyrd tillsyn och egenkontroll som förbundsmedlemmarna och övriga organisationer kan använda mellan de planerade tillsynstillfällena. Den planerade tillsynen redovisas för förbundsmedlem i form av åtgärdsrapporter. Samlad rapportering till förbundsstyrelsen sker en gång om året.

### 5.2.3 Råd och stöd

Varje myndighet, nämnd eller styrelse, ansvarar fullt ut för sin information fram till informationen överlämnas till Sydarkivera som gemensam arkivmyndighet. Informationen hanteras av förvaltningar och bolag i verksamheten med hjälp av de verksamhetssystem eller mellanarkiv (verksamhetsnära arkiv) som förbundsmedlemmarna och övriga organisationer inom förbundskretsen har valt att använda. För att stödja förbundsmedlemmarna erbjuder Sydarkivera rådgivning och forum för erfarenhetsutbyte.

Förbundsmedlemmarna har möjlighet att ställa frågor till Sydarkivera och boka in tider för arbetsmöten via webben. Sydarkivera erbjuder även gemensamma nätverksgrupper via webben och nätverksträffar för att utbyta erfarenheter och goda exempel för att tillsammans komma fram till fungerande gemensamma mallar och anvisningar. Kommuner och regioner bedriver omfattande verksamheter inom många olika områden. Totalt sett är det drygt 100 huvudprocesser identifierade i mallarna för VerKSAM Arkivredovisning, som används som stöd för att ta fram informationshanteringsplaner. Rådgivning och erfarenhetsutbyte sker inom olika nätverksgrupper som utgår från de kommunala verksamhetsområdena:

- Bygg, miljö och teknik
- Hälsa och socialt stöd
- Kommunledning (styrande och stödjande verksamheter)
- Kultur och fritid
- Skola och utbildning
- Trygghet och säkerhet



## 5.2.4 Utbildning

Sydarkivera erbjuder utbildningar för olika målgrupper, inriktningar och kunskapsnivåer. Utbildningarna anpassas löpande efter förbundsmedlemmars identifierade behov. Syftet är att ge deltagarna grundläggande kunskap om arkiv och informationsförvaltning. Det pedagogiska materialet arbetas fram i samarbete med förbundsmedlemmarna och baseras på exempel från verksamheterna. Utbildningar genomförs framför allt på webben via kommunikationsverktyg eller via olika former av e-lärande som informationsfilmer och interaktiva spel. Kunskaper och erfarenheter samlas i en gemensam kunskapsbank i form av handbok på webben (Sydarkiveras Wiki).

Konceptet med utbildningar vidareutvecklas för att ytterligare stärka kompetenshöjningen hos både förbundsmedlemmarna och Sydarkivera. Utbudet av utbildningar målgruppsanpassas ännu mer och det sker en stor satsning på e-lärande för att möta upp önskemålen om ett flexibelt lärande för kompetenshöjning. Samtidigt som det finns behov av fördjupning så finns det även behov av ännu mer grundläggande utbildningar inom Sydarkiveras ansvarsområde, arkiv och långsiktig informationsförvaltning.

Utbildningarna är en grundläggande förutsättning för förbundsmedlemmarna att på ett fungerande sätt delta i arbetet med digitala arkivleveranser, tillsyn, rådgivning och erfarenhetsutbyte. För att kunna ta del av utbildningsutbudet behöver förbundsmedlemmarna säkerställa att personalen har grundläggande kunskaper motsvarande introduktionsutbildning när det gäller att arbeta i offentlig sektor och inom kommunala eller regionala verksamheter.

## 5.2.5 Prioriteringsprinciper

Prioriteringsprinciperna är vägledande för hur prioritering ska ske mellan förbundsmedlemmarna och mellan de förekommande verksamhetssystemen som innehåller information som ska slutarkiveras. Prioriteringen sker i samråd med förbundsmedlemmar för att säkerställa att insatserna fördelas rättvist mellan förbundsmedlemmarna.

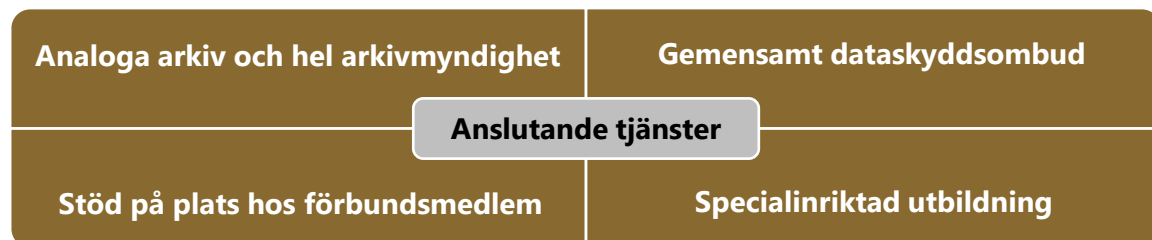
De fokusområden som definieras för tillsynen beaktas vid prioritering eftersom tillsynen ger kunskap om de behov och förutsättningar som finns inom de förekommande verksamhetsområdena.

Prioritering sker efter en sammanvägd bedömning av följande prioriteringsprinciper:

- Prioritera arkivleveranser med utgångspunkt från nytta för medborgare och förbundsmedlemmarnas behov.
- Beakta risk för oplanerad informationsförlust – inaktiva system, molntjänster som ska upphöra, beroende av fysiska lagringsmedier som riskerar nedbrytning eller att bli oläsbara av andra skäl.
- Beakta bestämmelser i lagstiftning som kräver löpande leveranser till arkiv eller där leveranser behöver genomföras för att upprätthålla dataskydd.
- Väga förbundsmedlemmarnas gemensamma behov mot intresset för forskningen.
- Värdera störst nytta för medborgare och/eller förbundsmedlemmar i förhållande till kostnad/tid.
- Beakta genomförbarhet, förutsättningar för att kunna hantera digital arkivering.

Prioriteringsprinciperna används framför allt på övergripande nivå för inriktningsbesluten i förbundsstyrelsen och i samband med uppstart av leveransutredningar för en informationstyp, typ av verksamhetssystem eller specifik produkt. Innan skarpa arkivleveranser kan ske behöver förbundsmedlemmar vara i fas med saker som till exempel att rensa akter, avsluta ärenden, registrera handlingar, genomföra beslutad gallring. Det innebär att det vid periodens början i princip är "först till kvarn" som gäller för de leveranstyper där lösningsförslag har tagits fram. Prioriteringsprinciperna behöver ses över på nytt när inflödet blir större.

### 5.3 Anslutande tjänster



Förbundsmedlem kan överlämna uppgifter till Sydarkivera som anslutande tjänst förutsatt att dessa ansluter till bastjänsterna och ligger inom ramen för kommunalförbundets ändamål. De anslutande tjänsterna regleras i särskilda avtal och ersätts med full kostnadstäckning (enligt självkostnadsprincipen).

Anslutande tjänster ska vara självfinansierande och inte dra resurser från förbundets bastjänster. Det är på förbundsmedlemmarnas begäran som Sydarkivera tillhandahåller anslutande tjänster. För att säkerställa finansiering och kvalitet i tjänsterna behöver behovet

vara identifierat hos tillräckligt många förbundsmedlemmar. Övergripande mål är att anslutningsgraden ska öka över tid avseende befintliga anslutande tjänster.

Nya anslutande tjänster utreds tillsammans med intresserade förbundsmedlemmar. För att säkerställa finansiering och kvalitet i tjänsterna behöver behovet vara identifierat hos tillräckligt många förbundsmedlemmar. Beslutsunderlag presenteras för förbundsstyrelsen innan nya anslutande tjänster lanseras. Sydarkivera har inte tagit slutgiltig ställning i frågan om Sydarkivera ska leverera tjänster till icke medlemmar och agera på den öppna marknaden. Med bakgrund av de frågor som inkommer till förvaltningen är detta en fråga som behöver hanteras.

### 5.3.1 Analoga arkiv och hel arkivmyndighet

Sydarkivera erbjuder möjligheten för förbundsmedlem att utöver bastjänsterna även uppdra åt Sydarkivera att ansvara för till arkivmyndighet överlämnade arkiv på papper eller andra analoga medier (hel arkivmyndighet). I den anslutande tjänsten ingår förvaltning av kommunarkiv/centralarkiv och långsiktigt bevarande av de handlingar på papper och andra analoga medier som överlämnats till arkivmyndighet.

Det är när handlingsprogrammet skrivs sju förbundsmedlemmar anslutna till tjänsten. Utvecklingen av tjänsten har i hög grad beroende till satsningen på gemensamt arkivcentrum,

### 5.3.2 Gemensamt dataskyddsombud

Sydarkivera erbjuder sina medlemskommuner att som anslutande tjänst ta del av verksamheten Gemensamt dataskyddsombud vilken utförs av ett team med kompetens inom juridik, IT och informationssäkerhet samt arkiv. Dataskyddsombudets primära uppgift är rådgivning i dataskyddslagstiftning och övervakning av efterlevnaden av dataskyddsförordningen.

Det är när handlingsprogrammet skrivs 33 organisationer är anslutna till tjänsten. Av dessa organisationer är 15 kommuner, fem kommunalförbund, elva kommunala bolag, en region och en stiftelse. Organisationer ansluter kontinuerligt och det förväntas att fler kommer att ansluta.

### 5.3.3 Stöd på plats hos förbundsmedlem

Förbundsmedlemmarnas förvaltningar har ibland särskilda behov av hjälp på plats. Det kan handla om till exempel punktinsatser för att ordna och förteckna närarkiv eller hjälp med informationshanteringsplaner. Det är möjligt att avtala om praktiskt stöd på plats hos förbundsmedlem som anslutande tjänst.

### 5.3.4 Specialinriktad utbildning

Sydarkivera erbjuder utbildningar på högre nivå som anslutande tjänst. Genom utbildningarna erbjuds kompetenshöjning för specialister inom arkiv, registratur, informationssäkerhet och dataskydd, både hos förbundsmedlemmarna och internt inom Sydarkiveras förvaltning. Dessa utbildningar är mer specialinriktade och fokuserar på specifika delar av offentlig förvaltning. Sydarkivera har beslutat att öppna upp delar av utbildningsutbudet för externa kunder för att göra det möjligt att erbjuda förbundsmedlemmar ett bredare utbildningsutbud riktat mot olika specialistfunktioner.

## 5.4 Tilläggstjänster

En förändring som skulle förenkla administrationen är att i samband med översyn av förbundsordningen återinföra tilläggstjänster. Tilläggstjänster ersätts med avgifter enligt av fullmäktige fastställd taxa och utförs i enlighet med de riktlinjer och regelverk som kommunalförbundet beslutar om för tilläggstjänsten. Skillnaden mot anslutande tjänster är att det inte behöver slutas ett avtal med varje förbundsmedlem. Detta kan bidra till att förenkla administration både för förbundsmedlem och för Sydarkivera. De anslutande tjänsterna På plats stöd och Specialinriktad utbildning kan omvandlas till tilläggstjänster.

## 6 Nyttan för förbundsmedlemmarna

Kommunalförbundet Sydarkivera gör som gemensam arkivmyndighet det möjligt att tillsammans hantera förändringar och utvecklingsinsatser till nytta för alla förbundsmedlemmar. En kunskapsbas har byggts upp gemensamt som gör det möjligt att i praktiken förstärka och förbättra utbudet. Sydarkivera deltar i internationella satsningar vilket gör det möjligt att hämta hem kunskap och verktyg till nytta både för förbundsmedlemmarna och för Sydarkivera. Informationshanteringsfrågor är av väsentlig betydelse för offentliga organisationer. Samverkan kan ge betydande kostnadsbesparingar, i jämförelse med motsvarande satsningar i en enskild kommun, och skjuter samtidigt till specialistkompetens.

## 6.1 Effektivare arkivleveranser

Förbundsmedlemmarnas systemleverantörer utvecklar verksamhetssystem med inbyggt stöd för arkiveringsuttag. Det leder till att arkiveringsuttag kan genomföras av förbundsmedlem på ett enklare, säkrare och mer effektivt sätt. Det kommer stegvis att innebära ett mindre omfattande arbete med förberedelser och efterarbete i samband med digitala arkivleveranser, både för förbundsmedlemmarna och för Sydarkivera. Om denna förändring börjar ge resultat under den kommande perioden så stämmer det överens med den förväntade tiden för att få till en förändring i enlighet med vad som beskrivits i tidigare handlingsprogram.

En förutsättning för denna förändring är att förbundsmedlemmarna ställer krav på att det ska finnas funktioner för arkiveringsuttag till de verksamhetssystem som upphandlas. Förbundsmedlemmarna behöver både grundläggande kunskaper och upphandlingsstöd på hemmaplan för att på ett fungerade sätt ta del av Sydarkiveras rådgivning och formulera upphandlingsunderlag som ger önskad effekt.

Att bli av med gammal information och gamla system för att få en bättre informations- och systemarkitektur tar tid. Det tar lång tid att utreda och ta fram lösningsförslag för de verksamhetssystem som från början inte stödjer arkiveringsuttag digitalt. Allra längst tid tar de gamla inaktiva systemen eftersom det ofta rör sig om ett tidsödande detektivarbete att genomföra slutarkivering.

## 6.2 Helt digitalt flöde

Det övergripande effektmålet är att förbundsmedlemmarnas information bevaras så att den är tillgänglig och användbar för all framtid. Genom att fortlöpande genomföra digitala arkivleveranser av den information som inte behövs i verksamheten kan förbundsmedlemmarna hålla ordning och reda i sina verksamhetssystem och databaser. Genom att successivt börja slutarkivera digitalt i stället för att skriva ut på papper frigörs tid för att fokusera på informationsförvaltningen i verksamheten och på kärnverksamheterna. Införande av digitalt arbetssätt är en förändring som behöver ske hos förbundsmedlemmarna, men Sydarkivera säkerställer att den digitala informationen kan bevaras utan att ta omvägen via utskrift på papper.

Inbyggt stöd för arkiveringsuttag och standardiserade uttagsformat innebär att även mottagning och inläsning i bevarandesystem kan systematiseras i högre grad. Det innebär

minskad manuell hantering och att tid frigörs för Sydarkivera att successivt anpassa bevarandeplattformen för nya leveranstyper.

Genom Sydarkivera finns tillgång till samlad specialistkompetens med stor bredd inom informationshantering. Det ger förutsättningar för kontinuitet och stärker framför allt små organisationer. Samarbetet mellan specialister hos Sydarkivera och specialister hos förbundsmedlemmarna gör det möjligt att bygga upp gemensam kunskap och tillgång till dokumentation för att säkerställa långsiktigt hållbar informationsförvaltning. Samverkan är en förutsättning för att tillsammans kunna följa vad som händer, vara med i utvecklingen och använda Sydarkivera som en gemensam kontaktyta mot externa intressenter och partners.

Ett helt digitalt flöde kommer att ta lång tid att genomföra fullt ut. Det finns tusentals programvaror och databaser hos förbundsmedlemmarna och övriga organisationer i förbundskretsen och det är långt ifrån alla som är öppna för att möjliggöra ett digitalt flöde av information. Det är framför allt i samband med upphandling som förbundsmedlemmarna och övriga organisationer inom förbundskretsen har möjlighet att påverka systemutveckling. Avtalen för centrala verksamhetsystem är vanligtvis långa, 7–10 år är inte ovanligt. Det tar också lång tid att komma överens om gemensamma utbytesformat och för systemleverantörerna att bygga in stöd i sina olika produkter och tjänster. Därför kommer omställningsarbetet att ta tid.

## 6.3 Kompetenshöjning

Förbundets och medlemmarnas gemensamma arbete har börjat ge de effekter som har varit målsättningen enligt tidigare handlingsprogram. Det har skett en kompetenshöjning inom arkiv och informationsförvaltning hos förbundsmedlemmarna, vilket visar sig i samband med tillsyn, rådgivning och digitala arkivleveranser.

Samverkan innebär goda förutsättningar för kunskapsspridning, målgruppsanpassning och ett bredare utbud av utbildningar. Genom att även kunna erbjuda olika former av e-lärande blir det möjligt att även anpassa utbildningar för olika förutsättningar när det gäller lärande, språk och funktionsvariationer. Kompetenshöjning blir möjlig även för specialister inom arkiv, registratur och dataskydd, både hos förbundsmedlemmarna och Sydarkiveras förvaltning. Den gemensamma organisationen ger kontaktytor mot externa intressenter och partners och möjlighet att tillsammans bevaka juridisk och teknisk utveckling.

Kompetenshöjning är ett delat ansvar. Medlemmarna har ett eget ansvar att se till att nyckelroller som till exempel registratorer, nämndsekreterare och arkivarier får tillgång till rätt

stöd och kompetenshöjning för att kunna genomföra sitt arbete och använda Sydarkiveras tjänster. För att det ska vara möjligt behöver medlemmarna veta vilka krav och förväntningar som ställs på berörd personal. Sydarkiveras grundutbildningar skapar förutsättningar för en grundläggande kompetens inom området. Sydarkivera har ett ansvar att erbjuda relevanta och målgruppsanpassade utbildningar som fungerar i praktiken. Förändringar i utbildningsutbudet sker genom att fånga upp de behov som framkommer i samband med tillsyn, utvärderingar och övriga kontakter med förbundsmedlemmarna.

En väl inarbetad och till viss del lokalt anpassad anslutningsprocess där kompetenshöjande åtgärder påbörjas tidigt i processen har lett fram till att även nya förbundsmedlemmar ligger väl till när det gäller planerad informationsförvaltning och grundläggande kunskaper vid inträdet.

Utmaningen under perioden som kommer blir att bibehålla nuvarande kompetensnivå och också höja kompetensnivån där förutsättningarna finns. Förbundet behöver fånga upp de medlemmar och verksamheter där behovet av kompetenshöjande åtgärder fortfarande är som störst. En jämnare nivå ger förbättrade förutsättningar för att förstärka och förbättra Sydarkiveras tjänsteutbud och därmed även höja kompetensnivån generellt såväl inom förbundet som hos medlemmarna.

Sydarkivera fortsätter det arbete som påbörjats med att standardisera och effektivisera utbildningsverksamheten genom till exempel förinspelning av utbildningar. Förinspelade utbildningar innebär att förbundsmedlemmarna i högre grad själva kan bestämma när och hur utbildningar genomförs. Det innebär att var och en i högre grad behöver ta ansvar för sitt eget lärande. Förbundsmedlemmarna är lärande organisationer med egna planer och satsningar för att lyfta kompetensen. Lärandet och kompetenshöjning sker både på individnivå och organisationsnivå. E-lärande ger förutsättningar för förbundsmedlemmarna att passa in Sydarkiveras grundutbildningar i din interna utbildning.

Kompetenshöjning till en grundläggande nivå kan med stöd av Sydarkiveras utbildningspaket genomföras under relativt kort tid när det gäller avgränsade verksamhetsområden eller arbetsgrupper. Kompetenshöjning totalt sett hos förbundsmedlemmarna kommer att ta längre tid att genomföra. Det finns varierande förutsättningar och intresse för att delta. Det innebär att perioden för att genomföra kompetenshöjning kommer att variera mellan förbundsmedlemmarna.

## 6.4 Kvalitetssäkring

Genomförda utvärderingar visar att de flesta myndigheter inom förbundsregionen har uppdaterade informationshanteringsplaner. Förvaltningarna arbetar också med sina arkivbeskrivningar, eller beskrivning av allmänna handlingar. Det innebär att förbundets verksamhet har haft avsedd effekt när det gäller att bidra till att kvalitetssäkra informationshanteringen hos förbundsmedlemmarna.

Kvalitetssäkring innebär att myndigheten vet vilken information som hanteras och hur den ska hanteras under hela livscykeln. Detta stödjer arbetet med att skapa, hantera och lämna ut allmänna handlingar. Genom att använda samma metoder i en större samverkan blir det möjligt att återvinna erfarenheter, minska risken för fel och effektivisera arbetet med informationshantering och arkiv. Alla förvaltningar behöver inte börja om från början vilket sparar tid och också kan frigöra tid för kärnverksamheterna. Uppdaterade informationshantering med klassificeringsstruktur och beslut om gallring dokumenterar hur information hanteras i verksamheterna och ger stöd för kravställning och införande av verksamhetssystem.

Sydarkivera bidrar till att stärka och stödja förbundsmedlemmarna så att anställda på förvaltningar och bolag blir trygga och säkra i arbetet med att förvalta sina digitala och analoga arkiv. Samverkan kring arkiv och informationsförvaltning skapar tydlighet och struktur för de som deltar och håller sig informerade. Det är helt avgörande för att skapa trygghet och stabilitet.

Möjligheten att fråga om råd innebär ökad arbetsro och ett minskat dåligt samvete. Det blir en trygghet för de anställda hos medlemmarna, som inte har djupgående kunskaper om arkiv och informationshantering. Det finns också möjlighet att få bättre beslutsunderlag. Eftersom en gemensam kunskapsbank byggs upp går det snabbare att få återkoppling.

Den personliga kontakten och möjligheten till att utbyta erfarenheter med kollegor i de olika nätverken bidrar i hög grad. Att arkivansvariga och arkivredogörare är säkra i sina roller och vet att de kan få stöd av kollegor och Sydarkivera gör att de kan fokusera på att uppdatera sina informationshanteringsplaner och hantera den löpande förvaltningen av arkiv och information.

Kvalitetssäkring av informationsförvaltning genomförs totalt sett över en längre tidsperiod. Hur snabbt det går beror på hur mycket tid och resurser som förbundsmedlemmarna har att tillgå på hemmaplan för att anpassa mallar för sin verksamhet och införa dessa i den



praktiska verksamheten och i verksamhetssystemen. Första steget är att uppdatera sina informationshanteringsplaner därefter handlar det om att implementera beslutad hantering i verksamhetssystem och arkiv. Arbetet med att tillämpa informationshanteringsplanerna kommer att leda till behov av att uppdatera planerna och också ge underlag för kravställning av nya verksamhetssystem och lösningar.

## 6.5 Kvalitetskontroll

Kvalitetskontrollen innebär att arkivansvariga (nämnd, styrelse och ansvarig chef) kan förvissa sig om att nämnder och bolag sköter sin informationshantering i enlighet med lagar och föreskrifter. Det är också en förutsättning för att säkerställa att information som bevaras i det gemensamma arkivsystemet är äkta och oförändrad. För allmänheten innebär det en ökad rättssäkerhet och säkerställer att information bevaras och gallras i enlighet med informationsplanerna. För arkivansvariga och arkivredogörare är tillsynen ett kvitto på att information hanteras rätt och en hjälp för att identifiera möjliga förbättringsområden.

Arkivmyndigheten ska enligt 7 § arkivlagen utöva tillsyn över att myndigheterna fullgör sina skyldigheter. I tillsynen kontrolleras myndighetens dokumenthantering och arkivbildning. Arkivmyndighetens tillsyn ska enligt 5 § arkivförordningen utövas genom regelbunden inspektion hos myndigheterna. Sydarkivera genomför arkivtillsyner hos sina förbundsmedlemmar utifrån en fastställd tillsynsplan som antas av förbundsstyrelsen. I de fall kommuner och regioner inte har en gemensam arkivmyndighet så behöver varje kommunstyrelse eller regionstyrelse (eller annan utsedd arkivmyndighet) för sig hantera tillsynen för att uppfylla lagkraven.

Det gemensamma sättet att arbeta med arkivtillsyn leder till att Sydarkivera får in mer användbara underlag vid tillsynerna. Det leder i sin tur till att rådgivning, utbildningar och digitala arkivleveranser kan bedrivas på ett effektivare sätt. Förbundsmedlemmarna kan stegvis förbättra sin informationsförvaltning och få en återkoppling i samband med arkivtillsyn. Metodiken att genomföra tillsyn för olika verksamhetsområden oberoende av förbundsmedlems organisering innebär ett stöd för Sydarkiveras kontaktpersoner hos förbundsmedlem att bättre lära känna och förstå sin interna organisering och informationsförvaltning. Detta gynnar det interna samarbetet och stödjer bildandet av nätverksgrupper för den personal som har fått i uppgift att sköta informationsförvaltningen i praktiken. Genom att ytterligare involvera förbundsmedlemmarnas kontaktpersoner och arkivkontakter i tillsynsarbetet skulle dessa effekter förstärkas.

Möjligheten till samlad redovisning av arkivtillsyn med analys av resultatet innebär att Sydarkivera har bättre förutsättning att dra slutsatser och planera för åtgärder som kan stödja förbundsmedlemmarna långsiktigt, i jämförelse med om varje kommun eller region själv hanterar sin tillsyn.

Samtliga verksamhetsområden har varit föremål för tillsyn 2015–2022. Det innebär att tillsynen startar om och det finns möjlighet att jämföra resultat under den kommande perioden. Det gäller dock inte förbundsmedlemmar som anslutit till Sydarkivera vid senare tidpunkter. Totalt sett är erfarenheten att utmaningarna och förutsättningarna inom de olika verksamhetsområden liknar varandra i hög grad. Det innebär att även nytillkomna förbundsmedlemmar kan dra slutsatser av genomförda kontroller.

Att arkivtillsyn utförs av en oberoende arkivmyndighet med egen politisk styrelse innebär en ökad rättssäkerhet genom att jävssituationer undviks. Rolfördelningen blir också tydligare mellan myndighet och tillsynsmyndighet. Det finns fördelar med att det kommer personer utifrån för att öka motivationen och få ökad draghjälp.

## 6.6 Tillgänglighet och sökbarhet

Ordning och reda i informationsförvaltningen hos förbundsmedlem tillsammans med att information kan slutarkiveras digitalt kommer att innebära förbättrad tillgänglighet och sökbarhet. Förutsättningarna blir genom samverkan alltmer lika för förbundsmedlemmarna och informationen som en följd av det mer enhetligt strukturerad. Detta bidrar till insyn och säkerställer offentlighetsprincipen.

Tillgänglighet och sökbarhet genomförs i första hand genom de informationssystem som används i förbundsmedlemmarnas olika verksamheter. Förbundsmedlemmarnas e-arkiv hanteras med hjälp av de ärendehanteringssystem, verksamhetssystem och administrativa system som används i verksamheterna. Arkivering sker redan i förbundsmedlemmarnas system. Det finns mycket arbete att göra för att få ordning på både de digitala och de analoga arkiven ute hos förbundsmedlemmarnas nämnder och bolag. Det handlar om registrering av allmänna handlingar, tillgängliggörande av information till medborgare via olika tjänster samt digitalisering och publicering av arkivbeskrivningar och arkivförteckningar. Överföring till Sydarkivera för slutarkivering stödjer framför allt tillgänglighet och sökbarhet för allmänheten, forskare och framtida generationer.

Tillgänglighet och sökbarhet genom Sydarkivera som gemensam arkivorganisation kommer att ta mycket lång tid att genomföra fullt ut när det gäller de digitala arkiven. Till den allra

största delen kommer myndigheterna att behöva ha kvar sin information direkt tillgänglig i verksamheten under lång, eller mycket lång tid. Det beror på verksamheternas behov av att ha direkt tillgång till information i sin löpande verksamhet. Överlämnande till Sydarkivera blir aktuellt först när informationen ska överlämnas till arkivmyndighet och det är när informationen inte längre behövs eller inte får finnas kvar i verksamheten.

Förbättrad tillgänglighet för allmänhet och forskare och förbättrad sökbarhet till slutarkiverad information blir framför allt möjligt att realisera för de förbundsmedlemmar som använder Sydarkivera som hel arkivmyndighet med analoga kommunala arkiv från 1860-talet och framåt. Detsamma gäller naturligtvis för förbundsmedlemmar som själva satsar på sina kommunarkiv eller centralarkiv.

## 7 Samverkan

Sydarkivera är som kommunalförbund i grunden en samverkansorganisation. Organisering av förbundet är traditionell med fullmäktige och styrelse. Förvaltningen ansvarar för verkställighet av fattade beslut. 2022 har Sydarkivera 36 förbundsmedlemmar, 35 kommuner och en region. Inom förbundskretsen finns därutöver ett 100-tal kommunala bolag, kommunalförbund och samverkansorgan som har rätt till förbundets tjänster.

För att förbundsmedlemmarna och övriga organisationer inom förbundskretsen ska få nytta av Sydarkiveras tjänster behöver det finnas:

- en organisation med resurser och bemanning av nyckelroller
- intern kommunikation och samarbete mellan förvaltningar/verksamhetsgrenar
- ett engagemang för att satsa på arkiv och informationsförvaltning

### 7.1.1 Hel eller delad arkivmyndighet

Arkivmyndighetsfunktionen är central för Sydarkiveras verksamhet och för att förbundet ska kunna ta ett helhetsansvar för att säkerställa långsiktigt bevarande för förbundsmedlemmarnas räkning. Förbundsstyrelsen är den myndighet som är gemensam arkivmyndighet och ansvarar för slutarkivet hos Sydarkivera, så väl överlämnade e-arkiv som analoga arkiv. Förbundsmedlemmarnas fullmäktige beslutar att utse Sydarkiveras förbundsstyrelse till gemensam arkivmyndighet.

Arkivutredningens betänkande (SOU 2019:58) har gett stöd för att det är förenligt med arkivlagen att utse gemensamt kommunalförbund till arkivmyndighet samt att det är möjligt

att dela upp det kommunala arkivmyndighetsuppdraget, utan förändring i lagstiftningen. Det finns därför inte längre något behov av att se över kommunalförbund som samverkansform. Varje förbundsmedlem tar själv ställning och beslutar i frågan om hel eller delad arkivmyndighet.

## 7.2 Förbundsmedlem

Det behöver finnas en intern arkivorganisation hos förbundsmedlem som fungerar som mottagare och användare av Sydarkiveras tjänster. Organisationen behöver vara bemannad utifrån de förutsättningar som finns hos respektive förbundsmedlem när det gäller till exempel personella resurser eller tillgång till specialistkompetenser. Förbundsmedlem behöver också kunna bevaka sina intressen inom förbundet.

Centrala roller hos förbundsmedlem:

- Ledamot och ersättare i Sydarkiveras förbundsfullmäktige utses av förbundsmedlems fullmäktige.
- Kontaktpersonen som hanterar ärenden och information till centrala ledningen hos förbundsmedlem utses av kommundirektör/regiondirektör.

Varje kommun eller region har inom sig ett antal myndigheter, nämnder eller styrelser, som bedriver olika typer av verksamheter med varierande förvaltningsorganisationer och verksamhetssystem för sin informationshantering. Varje nämnd eller styrelse ansvarar enligt bestämmelser i arkivlagen för vården av sitt arkiv. Arkiven, e-arkiv eller handlingar på papper, kan överlämnas till arkivmyndighet som då tar över ansvaret. Bestämmelser om formellt ansvar för arkivet, intern arkivorganisation och arkivmyndighet, beslutas av respektive förbundsmedlems fullmäktige och dokumenteras vanligtvis i arkivreglemente.

Förbundsmedlem behöver organisera och bemanna en intern arkivorganisation genom att utse arkivansvariga och arkivredogörare (arkivombud) på förvaltningarna med kunskap om verksamheten, informationshanteringen och verksamhetssystemen. Dessa roller är centrala i arbetet med att uppdatera informationshanteringsplaner och arkivbeskrivningar samt för att genomföra gallring och arkivleveranser.

Förbundsmedlem kan därutöver behöva organisera och samordna arbetet med digitala arkivleveranser för att få till ett fungerande flöde tillsammans med Sydarkivera. En utgångspunkt kan vara att förbundsmedlem utser en central leveranskoordinator. Det kan vara kontaktpersonen, kommunarkivarie eller annan utsedd person som håller samman arbetet med digitala arkivleveranser internt hos förbundsmedlem och har dialog med

Sydarkivera kring den övergripande planeringen. Hur detta hanteras på bästa sätt beror på vilka resurser som finns till hands och hur organisering och styrning hanteras hos respektive förbundsmedlem. Även kommunalförbund eller större kommunala bolag kan behöva samordna sina digitala arkivleveranser internt.

Det är generellt en fördel om förbundsmedlem har interna nätverk och samverkan mellan olika förvaltningar och bolag. Det kan handla om nätverk för arkivredogörare (arkivsamordnare), sekreterare, registratorer, kommunikatörer eller en organisation för systemförvaltning med utsedda ansvariga. Hos mindre förbundsmedlemmar kan det vara samma personer som har flera olika roller samtidigt och då kan det räcka gott med en mindre gruppering. Organisationer som är anslutna till den anslutande tjänsten Gemensamt dataskyddsbud ska enligt avtalen ha en organisation på plats med dataskyddssamordnare och dataskyddsredogörare. Interna nätverk underlättar för att sprida information och bidrar till en effektivare kommunikation mellan förbundsmedlem och Sydarkivera.

Det behöver finnas personal för att hantera befintliga kommunarkiv eller centralarkiv för handlingar på papper eller andra analoga medier. Det gäller de förbundsmedlemmar som inte använder den anslutande tjänsten Analoga arkiv och hel arkivmyndighet. Den eller de personer som ansvarar för det lokala arkivet behöver däremot inte vara specialist när det gäller digitalt bevarande. För förbundsmedlem som väljer hel arkivmyndighet kan förändringen i förekommande fall innebära övergång av personal till Sydarkivera. Förbundsmedlem kan i det fallet behöva kompensera för den kunskap och kompetens som överförs till Sydarkivera, till exempel om kommunarkivarien har varit den som hållit samman arbetet med informationshanteringsplaner i kommunen eller haft den samlade kunskapen om de verksamhetsnära arkiven och kontakt ut mot förvaltningarna. Dessa uppgifter kan ofta hanteras av centralt placerad registrator, kanslisekreterare eller motsvarande med stöd av Sydarkiveras tjänster. Förbundsmedlem kan med stöd av Sydarkivera vidareutveckla sin informationsförvaltning och stärka arkivansvaret ute i organisationen hos förvaltningar och bolag.

Centrala förutsättningarna för att på bästa sätt kunna använda Sydarkiveras tjänster är sammanfattningsvis:

- Avsatt tid och resurser för att hantera digitala och analoga arkiv i de löpande verksamheterna
- Etablerad och bemannad arkivorganisation
- Aktuella gallringsbeslut, till exempel i form av uppdaterad och beslutad informationshanteringsplan

## 7.2.1 Samverkan kring systemförvaltning och it-tjänster

Nästan hälften av förbundsmedlemmarna samverkar på olika sätt när det gäller systemförvaltning eller it-tjänster. Samverkan sker på olika sätt genom gemensamma kommunalförbund, gemensamt kommunalt bolag eller olika typer av avtal eller mindre formella samverkansformer. Förbundsmedlemmarna ingår dessutom i olika former av upphandlingssamverkan, använder sig av inköpscentraler eller deltar i beställarnätverk. Samverkan inom området innebär att det finns goda grundförutsättningar att få ett bra stöd när det gäller systemförvaltning, it-tjänster och upphandling. För att det ska få effekter när det gäller digitalt bevarande och arkiv behöver förbundsmedlemmarna även samarbeta närmare sinsemellan när det gäller informationsförvaltningen och användning av systemen. Det gör det möjligt att samordna resurser och effektivare utnyttja Sydarkiveras tjänster inom utbildning, rådgivning och stöd kring digitala arkivleveranser.

## 7.2.2 Bolag och stiftelser

Aktiebolag och annan sammanslutning som till minst hälften ägs av förbundsmedlemmar i Sydarkivera har samma rätt som förbundsmedlem att utnyttja förbundets tjänster. Bolag och samverkansorgan inom förbundet har delvis andra förutsättningar än förbundsmedlemmarna. För framför allt bolagen är den offentliga sfären ibland främmande och det finns grundläggande förutsättningar och begrepp som skiljer sig från kommun, region och kommunalförbund. Bestämmelserna som gäller för aktiebolag och stiftelser gör att administrationen delvis fungerar annorlunda jämfört med kommunerna, även om arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagen gäller. Bolagen hanterar inte myndighetsutövning utan bedriver verksamheter som levererar olika typer av tjänster till kommuninvånarna. Det innebär att mycket av informationshanteringen sker med hjälp av till exempel affärssystem eller tekniska system, och i mindre utsträckning med hjälp av ärende- och dokumenthanteringssystem. Bolagen har ofta, men inte alltid, en längre startsträcka för att komma till rätta med arkiv och informationsförvaltning i enlighet med de principer som gäller för det offentliga.

## 7.3 Forum för samverkan

### 7.3.1 Visionsdag

En gång om året genomförs en visionsdag för Sydarkiveras förbundsstyrelse. Planeringen sker i samråd med förbundsstyrelsens ordförande.

### 7.3.2 Kontaktpersoner för förbundsmedlemmar

Kontaktpersonerna är avgörande för samverkan mellan medlemmarna och förbundet och det är därför viktigt att kontakten och utbytet är kontinuerligt, att kontaktpersonerna känner till uppdrag och förväntningar och har mandat och resurser att förankra detta i sin organisation. Kommundirektör/regiondirektör och förtroendevalda informeras via respektive kontaktperson.

Kontaktpersonsträffar via webben genomförs inför sammanträden med förbundsstyrelse och förbundsfullmäktige. Deltagare är utsedda kontaktpersoner och Sydarkiveras ledningsgrupp. Det är kortare möten via webben med information om ärenden som ska tas upp samt övrig information som förbundsmedlem behöver ta del av. I samband med kontaktpersonsträffarna sker även dialog och samverkan kring större projekt eller planerade förändringar.

### 7.3.3 Medlemssamordning och medlemsbesök

Den regionala samordningen har ersatts av medlemssamordning. Varje förbundsmedlem har en utsedd medlemssamordnare, det vill säga en arkivarie hos Sydarkivera som är första kontakt gentemot förbundsmedlems kontaktperson. Medlemssamordnaren är en ingång till Sydarkiveras tjänster och svarar på vanliga frågor om arkiv och informationshantering. Medlemsbesök för dialog på plats hos förbundsmedlem erbjuds en gång om året.

### 7.3.4 Informationsspecialister

Informationsspecialister är till exempel arkivarier, registratorer med systemförvaltningsansvar eller andra specialister som arbetar med informationsförvaltning, dokumenthantering eller förvaltning och utveckling av informationssystem. Verkstäder, arkivarieträffar och registratorsträffar planeras och genomförs tillsammans med förbundsmedlemmarna. Förbundsmedlemmarnas specialister inom informationsförvaltning erbjuds forum för kollegialt stöd, möjlighet att påverka utbudet av utbildningar och lämna underlag för utredning av digitala arkivleveranser. Förbundsmedlemmarnas arkivarier har även möjlighet att delta i samband med tillsyn och rådgivning.



### 7.3.5 Ämnessamordning

Sydarkiveras arkivarier har ansvar för olika verksamhetsområden som förekommer hos förbundsmedlem. Det innebär att det finns en kontaktperson hos Sydarkivera med fördjupad kunskap och erfarenheter när det gäller ett specifikt verksamhetsområde med de olika verksamhetssystem som förekommer. De ämnesansvariga arkivarierna deltar i arbetet med leveransutredningar avseende bevarande, gallring, åtkomst och tillgänglighet till information som ska slutarkiveras. Ämnesansvariga arkivarier har en aktiv roll i att handlägga digitala arkivleveranser och håller i kontakten med förbundsmedlemmarna tills leveransen är mottagen i arkivet. Ämnesansvariga arkivarier har kontakt direkt med de personer som har hand om förvaltning av arkiv och verksamhetssystem på förvaltningarna. De ämnesansvariga har därutöver hand om nätverk och nätverksträffar inom sitt område.

### 7.3.6 Noder och studiebesök

Noderna står för mycket av den utåtriktade verksamheten gentemot förbundsmedlemmarna. Personalen som placeras där har erfarenhet av att samarbeta inom och utom organisationen. Noderna är en förutsättning för att kunna organisera samverkan inom förbundet och hålla en nära dialog med förbundsmedlemmarna. Sydarkivera tar emot planerade studiebesök både på huvudkontoret i Alvesta och noderna för att möta intresset från förbundsmedlemmarna och från andra arkivorganisationer.

Sydarkivera har vid periodens början fyra noder:

- Alvesta (huvudkontor)
- Hässleholm (etablerades 2018)
- Katrineholm (etablerades 2021)
- Vimmerby (etablerades 2016)

Sydarkiveras personal finns även placerad vid kommunarkiv och centralarkiv när förbundsmedlem har avtal om analogt arkiv som anslutande tjänst. Arkivet i Karlskrona fungerar i praktiken som en nod som serverar medlemmarna i Blekinge. Det sker en förändring vid framtida flytt till arkivcentrum, vilket också kan komma att påverka antalet noder.

## 8 Komplexitetsbedömning

### 8.1 Omgivningen

Det finns en komplexitet i samverkan inom förbundet eftersom det är många och delvis svårförutsägbara parter, intressenter och relationer. Det är en svår balansgång mellan förbundsmedlemmarnas enskilda behov och gemensamma utmaningar. Det finns olika målkonflikter mellan förbundsmedlemmarna, internt hos en förbundsmedlem och inom Sydarkivera. Det har att göra med att det är många olika intressenter som påverkas i praktiken när det gäller informationsförvaltning och arkiv, även om frågorna ofta inte finns högst upp på dagordningen.

Sett till förbundsmedlemmarnas totala verksamheter är slutarkivering hos arkivmyndighet av begränsad betydelse, vare sig det handlar om analoga arkiv eller digitala arkiv. Det innebär att det är förhållandevis enkelt att samverka i en gemensam arkivmyndighet när det gäller arkivtillsyn och slutarkivering. Informationsförvaltning och arkiv i verksamheten har en betydligt större betydelse i de löpande verksamheterna, vilket gör att framför allt digitala arkivleveranser, rådgivning och utbildning som sker i gränslandet mellan verksamhet och arkiv är komplext. Samma förhållande gäller för samverkan om gemensamt dataskyddsbud. Det är betydligt mindre komplext att samverka kring efterlevnadskontroll och rådgivning än det operativa arbetet med dataskydd på plats hos förbundsmedlem.

Beslutsprocesserna kan vara delvis komplexa. Förbundsmedlemmarna bestämmer fullt ut över sin egen organisation och styrande dokument. Förbundet har inget inflytande när det gäller förändringar hos förbundsmedlem. Det kommunala självstyret är starkt förankrat och en naturlig del i samarbetet. Sydarkiveras utbud behöver vara användbart i praktiken för att gemensam normgivning och styrande råd ska accepteras. Samtidigt finns inom många verksamhetsområden ett tydligt regelverk kring informationshantering och det finns gallringsråd för kommunala verksamheter som minskar komplexiteten något.

Förbundsmedlemmarna är utifrån ett ledningsperspektiv i hög grad positiva till samverkan och samverkan ses som det normala. Det innebär att det finns en samsyn kring samverkan och en vana vid att samverka som bidrar till minskad komplexitet jämfört när förbundet startade. Att det inte sker några förändringar i Sydarkiveras utbud innebär minskad komplexitet eftersom det inte innebär stora förändringar under perioden.

## 8.2 Uppdraget

Sydarkiveras uppdrag är i sig komplext eftersom det finns många och svårförutsägbara faktorer i uppdraget att bevara information från vitt skilda verksamhetsområden för en okänd framtid.

Uppdraget kompliceras av att området arkiv och långsiktig informationsförvaltning fortfarande är ett okänt område för många som arbetar med informationshantering i praktiken. Detta försvårar för förbundsmedlemmarna att använda Sydarkiveras tjänster. Samtidigt finns de personer med specialistkompetenser, praktisk erfarenhet och relevanta kunskaper som behöver lyftas fram och involveras i samarbetet på ett sätt som är givande. Kompetenshöjningen kan över tid minska komplexiteten i uppdraget.

Samverkan inom Sydarkivera gör det möjligt för de olika verksamhetsområdena att utbyta erfarenheter och lära av varandra. Det innebär att informationshanteringen inom de olika verksamhetsområdena och vilka lösningar och arbetssätt som fungerar i praktiken successivt blir mer kända och förutsägbara. Uppgiften blir mindre komplex jämfört med att göra allting på egen hand i en enskild kommun eller region.

Sydarkivera har infört stöd för digitalt bevarande för flera leveranstyper. Allt fler leveranstyper blir kända och dokumenterade med rutiner och mallar. Allt fler system har inbyggda funktioner vilket också bidrar till att arkivleveranserna blir mer rutinmässiga. Det innebär att arbetet med digitala arkivleveranser minskar i komplexitet. Samtidigt kvarstår komplexiteten i att hantera äldre system och nya okända leveranstyper.

För förbundsmedlemmar som har den anslutande tjänsten Analoga arkiv minskar leveransarbetet i komplexitet eftersom det är samma slutdestination både för digitala och analoga handlingar. Det samma gäller för att lämna ut handlingar i de fall det är en blandad hantering och handlingar arkiveras delvis digitalt och delvis på papper. Det har att göra med att det bara är två parter inblandade:

- Myndighet som överlämnar information och mottagande arkiv.
- Person som begär ut information och ansvarigt arkiv.

Med delad arkivmyndighet blir det tre parter som behöver samarbeta och delvis koordinera sina insatser. Med en arkivmyndighet har förbundsmedlemmarnas myndigheter och besökare endast ett arkiv att förhålla sig till.

Sydarkivera kommer att gå över till sin andra generations bevarandesystem och lämna den grundläggande bevarandeplattformen som använts 2016–2022. Det innebär att funktionerna för att hantera digitalt bevarande är mer kända nu än när förbundet startade. Samtidigt är uppdraget med långsiktigt digitalt bevarande i sig komplext i och med den tekniska utvecklingen och många okända och svårförutsägbara beroenden till omgivningen som ska förstå och använda informationen under mycket lång tid.

## 8.3 Resurser och organisation

Slutarkivering av både e-arkiv och analoga arkiv är en stor investering som behöver förvaltas över mycket lång tid (för framtida generationer). För att upprätthålla verksamheten krävs att flera olika kompetenser samarbetar, både inom Sydarkivera och i samarbetet med förbundsmedlem. Det är olika kulturer både inom de olika professionerna, hos de olika förbundsmedlemmarna och inom varierande verksamhetsområden.

Den geografiska spridningen av förbundsmedlemmarna har ökat i takt med att nya förbundsmedlemmar ansluter. Avstånden mellan Sydarkivera och förbundsmedlemmarna minskar tack vare de geografiska noderna. Samtidigt innebär noderna att Sydarkiveras personal är placerade på olika geografiska platser.

Förslag utarbetas för politiskt ställningstagande när det gäller större resurskrävande förändring i form av ett gemensamt arkivcentrum för analoga arkiv. Att flytta samman arkiv innebär att material ska paketeras och transporteras från olika platser till en gemensam destination. Genom att samla arkiven blir hanteringen och det långsiktiga bevarandet mindre komplext än distribuerade arkiv. Det är inte bara de analoga arkiven som ska flyttas till arkivcentrum utan även Sydarkiveras huvudkontor samt bevarandemiljöerna för digitalt bevarande. Det innebär att större delen av Sydarkiveras personal påverkas av förändringen och att det blir mer komplext att hantera förändringen.

## 9 Riskhantering

Den matris som används för värdering av risker redovisas nedan. Bedömningen utgår från påverkan eller konsekvenser för enskild (fysisk person eller företag), förbundsmedlem (kommun eller region) och för Kommunalförbundet Sydarkivera.

Sannolikhet		Konsekvens	
1. Låg	Risken skulle inträffa endast under ytterst ovanliga förhållanden.	1. Obetydlig	Obetydlig påverkan
2. Måttlig	Risken skulle kunna inträffa vid enstaka tillfällen.	2. Lindrig	Påverkan
3. Hög	Risken kommer troligen att inträffa under de flesta förhållanden.	3. Kännbar	Stark och kännbar påverkan
4. Mycket hög	Risken förväntas inträffa under nästan alla förhållanden.	4. Allvarlig	Omfattande och mycket allvarliga konsekvenser

Analysen genomförs genom att multiplicera bedömd konsekvens med sannolikhet enligt matrisen nedan.

Konsekvens

4=Allvarlig

3=Kännbar

2=Lindrig

1=Obetydlig

4	8	12	16
3	6	9	12
2	4	6	8
1	2	3	4

1=Låg

2=Måttlig

3=Hög

4=Mycket Hög

Sannolikhet

ID	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Värdering	Åtgärd
1	Förbundsmedlem förlitar sig för mycket på Sydarkivera och använder sig inte av tjänsterna för att stärka sin egen förmåga, vilket kan innebära merkostnader över tid.	3	2	6	Sydarkivera erbjuder grundutbildningar och nätverk för erfarenhetsutbyte inom bastjänst som är ändamålsenliga och målgruppsanpassade. Kommunikation kring utbudet.

ID	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Värdering	Åtgärd
2	Förbundet växer för snabbt vilket påverkar förmågan att leverera.	3	3	9	Beslut i förbundsfullmäktige om nya anslutande tjänster och nya medlemmar. Etablerad anslutningsprocess för nya medlemmar som ständigt förbättras. <u>Tydligare avgränsa resurser och aktiviteter för nya medlemmar. Prioritera befintliga medlemmar</u>
3	Stödet från Sydarkivera lever inte upp till förbundsmedlemmarnas förväntningar, vilket leder till missnöje.	3	2	6	Konkret och tydlig tjänstekatalog. Kommunikation och förankring kring uppdraget riktad till intern organisation hos förbundsmedlem.
4	Förbundsmedlem lämnar förbundet och/eller säger upp anslutande tjänst vilket innebär minskade intäkter, förlust av kompetens samt i förekommande fall tillkommande hantering av överlämnade arkiv.	2	2	4	Dialog och uppföljning med enskilda förbundsmedlemmar. Utvärdering och anpassning av utbudet så att det är ändamålsenligt och relevant för förbundsmedlem.
5	Kommunikationsproblem mellan Sydarkivera och förbundsmedlemmarna, eller internt inom Sydarkivera, leder till missförstånd och att utbudet inte används som avsett eller att tjänster inte levereras enligt plan.	2	3	6	Kommunikation och förankring kring uppdraget både gentemot förbundsmedlem och internt. Utbildning av egen personal när det gäller både uppdraget och kommunikation.

ID	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Värdering	Åtgärd
6	”Ketchup-effekt” när det gäller rådgivning i samband med informationsplaner, inför upphandling och vid införande av nya system.	2	2	4	Uppdatera kunskapsbank och utbildningsutbud, målgruppsanpassad rådgivning. Ärendehantering och uppföljning för erfarenhetsåtervinning.
7	Förbundsmedlem skickar inte deltagare till aktiviteter, alternativt ”fel” personer. Deltagande prioriteras inte och personal har inte tid.	3	3	9	Information och kommunikation, medlemssamordning.
8	Sydarkivera gör fel, ger felaktiga råd, missar väsentlig information.	3	3	9	Intern kommunikation, erfarenhetsutbyte och kunskapsbank. Samarbete med viktiga aktörer som Riksarkivet, DIGG, SKR, MSB, arkivföreningarna med flera. Nära samarbete med specialister hos förbundsmedlemmarna.
9	Sydarkivera kan inte hantera utlämnande, det går inte att hitta information eller sekretess röjs för obehöriga (skada eller men för enskild)	1	4	4	Rutiner vid utlämnande, ärendehantering och säkerställa att personal som hanterar utlämnande har den kunskap och erfarenhet som behövs.
10	Sydarkivera gör felsatsningar och misslyckas med att bevara digital information pga. oförutsedda faktorer, händelser eller svåröverskådliga förändringar över tid.	2	3	6	Utredningar av nya leveranstyper. Rutiner och mallar för uppföljning. Utbildning, rådgivning och kommunikation. Dialog med systemleverantörer. Utvärdering om bevarandeåtgärder är effektiva.



ID	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Värdering	Åtgärd
11	Risker förknippade med öppen källkod som används för utökade bevarande-plattformen, produkter vidareutvecklas inte, ej sammanhållen utveckling, bristande dokumentation mm.	2	2	4	Använda färdigutvecklade och etablerade produkter med stort användarnätverk. Delta i satsningar och samverkan för gemensam förvaltning och utveckling av kod.
12	Sydarkivera har inte längre möjlighet att delta i internationell samverkan och förlorar omvärldsbevakning och möjlighet att påverka.	2	4	8	Förankring och transparens med återkoppling om hur resultatet används för att stödja medlemmarna.
13	Personer med viktig kompetens och kunskap slutar hos Sydarkivera.	3	3	9	Arbeta med förutsättningar för gott samarbete och trivsel på arbetsplatserna.
14	Vakanta tjänster kan inte återbesättas och Sydarkivera kan inte bibehålla eller skala upp sin interna organisation efter behov.	4	2	8	Plan för rekrytering och dokumenterade profiler, hitta alternativa vägar för att säkerställa bemanning.