

**Förbundsstyrelse****Tid:** Fredag, 2022-12-02, kl. 10:00Ledamöter kallas  
Ersättare underrättas**Plats:** Alvesta och Zoom

<b>Ärende</b>	<b>Föredragande</b>	<b>Anteckningar</b>
1. Upprop		
2. Godkännande av dagordningen		
3. Utseende av justeringsperson		
4. Resultatrapport Januari till oktober 2022		
5. Strategisk tillsynsplan 2023-2030		
6. Redovisning av digitala arkivleveranser november 2022		
7. Strategisk bevarandeplan för perioden 2023-2026		
8. Förbundspolicy uppdatering		
9. Riktlinjer för kommunalförbundet Sydarkiveras styrdokument		
10. Rapport intern kontroll 2022		
11. Förbundsordningen		
12. Arkivcentrum		
13. Övrigt		

Alvesta 20221123

Per Ribacke (S)  
OrdförandeMats Porsklev  
Sekreterare

Till förbundsstyrelsen

**Verksamhetsplan med budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2022**

Dnr SARK/2021:50

**Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

1. Förbundsstyrelsen tar emot ekonomisk rapport för perioden januari till och med oktober 2022.

**Sammanfattning**

Ekonomisk uppföljning för perioden visar på ett överskott av verksamheten på 3 991 tkr.

**Beslutsunderlag**

Resultatrapport januari till och med oktober 2022.

**Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till**

Förbundsstyrelsen

2022-11-15

Jörgen Nord  
Ekonom

**Kommunalförbundet Sydarkivera**

Organisationsnr.222000-3103

För period: 01-2022 - 10-2022

Datum: 2022.01.01- 2022.10.31

	Innevarande år jan-okt	Budget innev Totalt	Föregående år Totalt
<b>RESULTATRÄKNING</b>			
<b>RÖRELSENS INTÄKTER</b>			
Medlemsintäkter	17 266 136,65	20 689 444,00	19 931 244,00
Lönebidrag/anställningsstöd	1 190 983,00	1 239 190,00	1 351 185,00
Anslutande tjänster	6 920 080,38	6 925 382,00	7 831 534,00
Övriga intäkter	18 981,56	499 000,00	980 407,77
<b>Summa nettoomsättning</b>	<b>25 396 181,59</b>	<b>25 396 196,22</b>	<b>25 396 196,22</b>
<b>RÖRELSENS KOSTNADER</b>			
Material och varor (huvudverksamhet)	-280 831,40	-1 667 799,00	-380 656,73
Övriga verksamhetskostnader	-2 951 257,88	-4 910 881,00	-4 703 439,93
S:a personalkostnader	-17 720 647,26	-21 599 000,00	-19 639 136,53
<b>S:A RÖRELSENS KOSTNADER</b>	<b>-20 671 905,14</b>	<b>-26 509 881,00</b>	<b>-24 342 576,46</b>
<b>RÖRELSERESULTAT FÖRE AVSKRIVNINGAR</b>	<b>4 443 445,05</b>	<b>1 175 336,00</b>	<b>5 371 137,58</b>
<b>AVSKRIVNINGAR</b>			
Avskrivningar	-440 870,49	-504 999,00	-579 229,61
<b>RÖRELSERESULTAT EFTER</b>	<b>4 002 574,56</b>	<b>670 337,00</b>	<b>4 791 907,97</b>
Övriga rörelsekostnader	-1 661,70	0,00	0,00
Finansiella poster	-9 697,90	-7 696,00	-9 818,72
<b>PERIODENS RESULTAT</b>	<b>3 991 214,96</b>	<b>662 641,00</b>	<b>4 782 089,25</b>



Till förbundsstyrelsen

## **Strategisk tillsynsplan 2023-2030**

Dnr SARK/2022:212

### **Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

1. Sydarkiveras Strategiska tillsynsplan för perioden 2023–2030 antas.

#### **Sammanfattning**

Arkivmyndigheten har till uppgift att utöva tillsyn över arkivvården för att säkerställa att myndigheterna fullgör sina skyldigheter enligt 3 – 6 §§ arkivlagen (1990:782). Arkivmyndigheten ska därför enligt 5 § arkivförordningen (1991:446) samt föreskrifter och riktlinjer för arkiv- och informationshantering regelbundet inspektera att arkivreglerna följs. Sydarkiveras förbundsmedlemmar har överlåtit uppgiften att utöva tillsyn till Sydarkiveras förbundsstyrelse som gemensam arkivmyndighet. Det innebär att Sydarkivera har ansvaret för den tillsyn som arkivlagen kräver av alla kommunala arkivmyndigheter.

Sydarkiveras tillsynsplan ger en inriktning för arbetet med kontinuerlig tillsyn inom arkivverksamheten. Tillsynsplanen anger vilket verksamhetsområde som ska vara i fokus för tillsynen under respektive år. Den nya tillsynsplanen avser åren 2023-2030. Vid behov görs revideringar av tillsynsplanen och eventuella ändringar beslutas av Sydarkiveras förbundsstyrelse i sin roll som arkivmyndighet.

Tillsynsplanen har kompletterats med en separat plan för regionala verksamheter som inte rymts inom den tidigare planen. Anpassningen mot regionen ska utvärderas under tillsynsperioden 2023-2030.

Arkivtillsynen är en del av Sydarkiveras kvalitetskontroll och 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 inom området. 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.

En sammanställning av resultatet från planerade och händelsestyrda tillsyner redovisas årligen till förbundsstyrelsen i sin roll som arkivmyndighet. 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.

Förankring och beredning har skett dels genom interna möten med Sydarkiveras arkivarier, och på verkstaden 2022-09-06 kunde förbundsmedlemmarnas arkivarier komma till tals. Ett utkast har delats med förbundsmedlemmarnas kontaktpersoner och arkivarier via Yammer och skickats ut till referensgrupp. Det har kommit in synpunkter från två förbundsmedlemmar som föredrar tillsyn på plats, möjlighet finns att vid behov få tillsyn på plats genom att påkalla händelsestyrd tillsyn precis som tidigare Ärendet behandlades av arkivrådet 2022-11-11.

### **Beslutsunderlag**

Strategisk tillsynsplan 2023-2030 från 1 november 2022, SARK/2022:212.

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

Enhetschef Emilia Bergvall Odhner, publicering på hemsida, förbundsmedlemmar (nuvarande och anslutande), revisionen, akt

Emilia Bergvall Odhner  
Enhetschef Tillsyn och informationsförvaltning



## **Strategisk tillsynsplan 2023- 2030**

Strategisk tillsynsplan för  
arkivverksamheten 2023-2030

2022-11-01

SARK/2022:212

# Innehållsförteckning

1	Sammanfattning .....	2
2	Inledning.....	3
2.1	Versionshantering.....	3
3	Bakgrund .....	4
4	Sydarkiveras tillsynsverksamhet .....	4
4.1	Strategisk tillsynsplan.....	5
4.2	Arkivmyndighetens ansvarsområden.....	5
4.3	Ansvarsfördelning mellan Sydarkiveras förvaltning och förbundsmedlem .....	6
4.4	Juridiska befogenheter .....	6
5	Tillsynsverksamheten.....	6
5.1	Planerad tillsyn.....	7
5.2	Händelsestyrd tillsyn.....	7
5.3	Självvärdering .....	8
6	Tillsynsplan 2023-2030 .....	8
6.1	Metodutveckling inom tillsynsarbetet.....	9
6.2	Tillsynsområden.....	9
6.2.1	Tillsynsområde kommunal verksamhet.....	10
6.2.2	Tillsynsområde regional verksamhet.....	10
7	Rapportering .....	11



# 1 Sammanfattning

Arkivmyndigheten har till uppgift att utöva tillsyn över arkivvården för att säkerställa att myndigheterna fullgör sina skyldigheter enligt 3 – 6 §§ arkivlagen (1990:782).

Arkivmyndigheten ska därför enligt 5 § arkivförordningen (1991:446) samt föreskrifter och riktlinjer för arkiv- och informationshantering regelbundet inspektera att arkivreglerna följs. Sydarkiveras förbundsmedlemmar har överlåtit uppgiften att utöva tillsyn till Sydarkiveras förbundsstyrelse som gemensam arkivmyndighet. Det innebär att Sydarkivera har ansvaret för den tillsyn som arkivlagen kräver av alla kommunala arkivmyndigheter.

Sydarkiveras tillsynsplan ger en inriktning för arbetet med kontinuerlig tillsyn inom arkivverksamheten. Tillsynsplanen anger vilket verksamhetsområde som ska vara i fokus för tillsynen under respektive år. Den nya tillsynsplanen avser åren 2023-2030. Vid behov görs revideringar av tillsynsplanen och eventuella ändringar beslutas av Sydarkiveras förbundsstyrelse i sin roll som arkivmyndighet.

Tillsynsplanen har kompletterats med en separat plan för regionala verksamheter som inte rymts inom den tidigare planen. Anpassningen mot regionen ska utvärderas under tillsynsperioden 2023-2030.

Arkivtillsynen är en del av Sydarkiveras kvalitetskontroll och 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 inom området. 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.

En sammanställning av resultatet från planerade och händelsestyrda tillsyner redovisas årligen till förbundsstyrelsen i sin roll som arkivmyndighet. 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.

Förankring och beredning har skett dels genom interna möten med Sydarkiveras arkivarier, och på verkstaden 2022-09-06 kunde förbundsmedlemmarnas arkivarier komma till tals. Ett

utkast har delats med förbundsmedlemmarnas kontaktpersoner och arkivarier via Yammer och skickats ut till referensgrupp. Det har kommit in synpunkter från två förbundsmedlemmar som föredrar tillsyn på plats, möjlighet finns att vid behov få tillsyn på plats genom att påkalla händelsestyrd tillsyn precis som tidigare. Ärendet behandlades av arkivrådet 2022-11-11.

## 2 Inledning

*”Arkiv dokumenterar beslut, aktiviteter och minnen. Arkiv utgör ett unikt och oersättligt arv som förs vidare från generation till generation. Arkiv vårdas och förvaltas redan från arkivbildningsskedet för att deras värde och betydelse ska bevaras. De är betydelsefulla informationskällor som ger stöd för att dokumentera och ge förutsättningar för öppenhet i administrativa aktiviteter. De spelar en avgörande roll i samhällsutvecklingen genom att trygga och bidra till enskildas och det gemensamma minnet. Öppen tillgång till arkiv berikar vår kunskap om det mänskliga samhället, främjar demokrati och livskvalitet samt skyddar medborgarnas rättigheter.”*

International council on archives (ICA) Deklaration om arkiv (<https://fai.nu/wp-content/uploads/ICA-Deklaration-om-arkiv.pdf>)

Sydarkiveras uppdrag är att stärka medlemmarnas arkiv- och informationshantering för att stödja medlemmarnas långtidsbevarande av digital information. Ett sätt som Sydarkivera gör det är genom tillsyn av medlemmarnas informationshantering. Att arkivtillsynen utförs av en oberoende arkivmyndighet med egen politisk styrelse innebär en ökad rättssäkerhet genom att jävssituationer undviks. Rollfördelningen blir också tydligare mellan myndighet och tillsynsmyndighet.

### 2.1 Versionshantering

Version	Datum	Ändrad av	Kommentar
0.1	2022-11-09	Emilia Bergvall Odhner	Första utkast, delat internt till arkivarierna, Arkivrådet, delat externt till referensgrupp, samt förbundsmedlemmarnas arkivarier och kontaktpersoner via Yammer
0.2	2022-11-10	Emilia Bergvall Odhner, Anki Heimonen	Revidering efter insamlat underlag från referensgrupp och förbundsmedlemmarnas arkivarier och kontaktpersoner
0.3	2022-11-14	Emilia Bergvall Odhner	Ny version efter arkivrådet 2022-11-11
0.4	2022-11-17	Emilia Bergvall Odhner	Kompletterades med en sammanfattning

0.5	2022-11-17	Angelica Skyllberg	Korrektur, och omflyttning av stycken
1.0	2022-11-21	Emilia Bergvall Odhner	Slutgiltig version, till förbundsstyrelsen för beslut.

### 3 Bakgrund

Sydarkivera har utfört arkivtillsyn sedan 2016 och tillsynsverksamheten har under åren anpassats så att det fungerar även med en större medlemskrets. Under perioden har antalet medlemmar ökat från 11 till 36 och alla ska i enlighet med verksamhets- och fullmäktigemål tillsynas varje år. Sydarkivera får genom tillsynen in underlag för att behovsanpassa förbundets rådgivning, utbildningar och arbetet med digitala arkivleveranser så att de kan bedrivas på ett mer effektivt sätt.

Under de första åren genomfördes tillsynerna i form av heldagsbesök på plats hos medlem. Allt eftersom rådgivnings- och utbildningsverksamheten utvecklats har behoven kunnat hanteras genom uppbyggnad och utveckling av förbundets medlemssamordning, rådgivningsmöten och grundutbildningar. Tillsynen har på så sätt kunnat effektiviseras både för medlemmarna och för förbundets arkivarier. Sammanställning av resultat, uppföljning och återredovisning har också förenklats och förbättrats. Vid behov kan den planerade tillsynen kompletteras med självvärdering och/eller händelsestyrd tillsyn, antingen på förbundsmedlemmens eller arkivmyndighetens initiativ.

Under pandemiåren 2020–2021 anpassade Sydarkivera sin tillsynsverksamhet och arbetat fram metoder för ett helt digitalt arbetssätt. Att göra tillsynerna via webben har haft sina fördelar. Det finns tydliga fördelar med att ha tillsynsverksamheten digitalt. Förtroendevalda, chefer och tjänstepersoner har kunnat delta i högre utsträckning. Det har blivit färre resor och dessutom har tillsynerna blivit mindre personberoende då personalen har större möjlighet att täcka upp för varandra vid oplanerad frånvaro. Genom digitala möten och digitala verktyg har tillsynerna blivit mer likvärdiga och kvalitetskontrollen blivit mer effektiv.

### 4 Sydarkiveras tillsynsverksamhet

Sydarkiveras arbete med tillsyn bedrivs enligt en tillsynsplan som har antagits av Sydarkiveras förbundsstyrelse.

Arkivmyndigheten ska bedriva tillsyn utifrån arkivlagens bestämmelser och föreskrifter som meddelats med stöd av arkivlagen. Tillsynen omfattar hela informationshanteringen

oberoende av om den är analog eller digital. Syftet med tillsynen är att säkerställa att förbundsmedlemmarnas styrelser och nämnder uppfyller kraven i arkivlagen och att säkerställa att information av vikt kan bevaras för framtida generationer. Detta sker genom att Sydarkivera stödjer förbundsmedlemmarna i att förbättra sin arkiv- och informationsförvaltning för att uppfylla kraven, samt att förebygga, uppmärksamma och avhjälpa eventuella brister. Utöver tillsyn ska arkivmyndigheten genom rådgivning och information skapa förutsättning så att arkivlagens ändamål uppfylls.

## 4.1 Strategisk tillsynsplan

Sydarkiveras tillsynsplan ska ge en inriktning för arbetet med kontinuerlig tillsyn. Tillsynsplanen ska ange vilket verksamhetsområde som ska vara i fokus vilket år. Den första tillsynsplanen gällde för åren 2016-2022. Den nya tillsynsplanen avser åren 2023-2030. Vid behov görs revideringar av tillsynsplanen och ändringar beslutas av Sydarkiveras förbundsstyrelse.

## 4.2 Arkivmyndighetens ansvarsområden

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. För tillsynen av att myndigheterna och sådana organ som avses i 1 § tredje stycket fullgör sina skyldigheter enligt 3-6 §§ ska det finnas arkivmyndigheter inom den statliga och den kommunala förvaltningen. (Arkivlagen 7 §). Sydarkiveras förbundsstyrelse är arkivmyndighet med ansvar för tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv. Bestämmelse finns i Arkivreglemente antaget av Sydarkiveras förbundsfullmäktige den 23 oktober 2015 samt i förbundsmedlemmarnas arkivreglementen.

Tillsyn kan inte utövas förrän beslut om att anta arkivreglemente har fattats av förbundsmedlems fullmäktige. Mall för arkivreglemente har tagits fram och beslut fattas hos förbundsmedlemmarna i samband med anslutningen till Sydarkivera.

Sydarkivera genomför arkivtillsyner hos sina förbundsmedlemmar utifrån en fastställd tillsynsplan som antas av förbundsstyrelsen. I de fall kommuner och regioner inte har utsett Sydarkivera till gemensam arkivmyndighet så behöver varje kommunstyrelse eller regionstyrelse (eller annan utsedd arkivmyndighet) för sig hantera tillsynen för att uppfylla lagkraven.

## 4.3 Ansvarsfördelning mellan Sydarkiveras förvaltning och förbundsmedlem

Arkivmyndighetens ska se till att det finns resurser så att en effektiv tillsynsverksamhet möjliggörs. Tillsynen leds av ansvarig chef för tillsynsverksamheten och utförs av Sydarkiveras arkivarier inom ramen för förbundets bastjänster. Tillsynerna sker i samarbete med förbundsmedlems kontaktperson och arkivfunktion.

För att tillsynen ska uppnå önskad effekt behöver förbundsmedlemmarna avsätta tid för personalen som är insatt i arkiv och informationshantering så att de hinner besvara frågorna inför inspektionstillfället. Arkivansvarig behöver också avsätta tid för att delta i tillsynen och för att genomföra eventuell egenkontroll genom självvärdering.

Sydarkivera ska i god tid planera och informera om de årliga tillsynerna för att underlätta förbundsmedlemmarnas planering. Förbundsmedlems kontaktperson ansvarar för att kontakta och vidarebefordrar informationen till arkivansvarig inom den eller de nämnder/verksamheter som berörs av tillsynen.

## 4.4 Juridiska befogenheter

Arkivmyndigheten ska säkerställa att den vid behov kan fatta beslut. Det innebär att det ska framgå av arkivreglemente, delegationsordning eller andra styrande dokument vem/vilka som får fatta beslut om de åtgärder som behöver vidtas för att avhjälpa konstaterad bristande efterlevnad, till exempel omhändertagande av arkiv.

Arkivmyndigheten ska också se till att det inte föreligger någon intressekonflikt för de anställda som utför tillsynen och säkerställa den offentliga tillsynens opartiskhet för myndigheten som helhet rörande jäv, bisysslor och liknande.

# 5 Tillsynsverksamheten

Tillsynsverksamheten inom Sydarkivera rymmer tre olika former av tillsyn:

1. Planerad tillsyn som är obligatorisk. Arkivmyndigheten utför årlig tillsyn hos alla förbundsmedlemmar i enlighet med tillsynsområdena som redovisas i kapitel 6.
2. Händelsestyrd tillsyn påkallas antingen av den aktuella myndigheten eller arkivmyndigheten.

3. Självvärdering, Sydarkivera tillhandahåller checklistor i form av webbenkäter för självvärdering.

Beroende på vad som identifieras vid tillsynerna så kan tre nivåer av åtgärdsförslag vara aktuella:

- Rekommendationer, rekommendation på hur arkiv- och informationshanteringen kan förbättras.
- Avvikelser, beskriver brister som bör åtgärdas, men kräver ingen återrapportering.
- Föreläggande, beskriver brister som ska åtgärdas med krav på återrapportering samt information till arkivmyndighet.

## 5.1 Planerad tillsyn

Den planerade tillsynen följer tillsynsplanen och består av fyra delar:

1. Webbenkät där enkätsvaret ger en bild av nuläget i tillsynad organisation och identifierar eventuella problem- eller förbättringsområden inom informationsförvaltningen. Enkätsvaren ligger till grund för tillsynsmötet.
2. Analys av enkätsvaren. Analysen ligger till grund för redovisning av resultat, behov och förslag på förbättringar som redovisas i samband med tillsynsmötet och i åtgärdsplanen.
3. Digitalt tillsynsmöte där enkätsvaren går igenom, tar upp centrala frågor som påverkar informationshanteringen samt informerar om vilket stöd som Sydarkivera erbjuder vid sidan av tillsynen.
4. Åtgärdsplan som redogör för den samlade bilden av arkiv- och informationshantering. Åtgärdsplanen delges berörd medlem.

Som tillägg till de ordinarie frågorna i tillsynsenkäten tillkommer att antal verksamhetsspecifika frågor med koppling till specifika informationstyper eller rutiner.

## 5.2 Händelsestyrd tillsyn

Utöver den ordinarie tillsynsverksamheten ska arkivmyndigheten också genomföra arkivinspektion på uppmaning av förbundsmedlem eller arkivmyndighet, eller om det finns andra indikationer på att det finns påtaglig risk för informationsförlust.

Sydarkivera genomför händelsestyrd tillsyn vid behov. En händelsestyrd tillsyn genomförs på verksamhetens eller myndighetens begäran, eller om arkivmyndigheten fått indikationer på att det finns risk för informationsförlust hos en myndighet.

Sydarkivera utgår från ett standarddokument med frågor anpassade efter de verksamheter tillsynen berör. Gäller tillsynen arkivlokaler går vi tillsammans runt och tittar på lokalerna och deras standard. Gäller det ärende- eller informationshanteringen så kontrolleras till exempel verksamhetssystemen och rutiner för registrering och arkivering.

Den händelsestyrda tillsynen utmynnar i en tillsynsrapport där resultatet samt förslag på åtgärder redovisas.

### 5.3 Självvärdering

Som ett komplement till den ordinarie tillsynen finns även möjligheten för förbundsmedlemmarna att själva kontrollera hur väl de uppfyller kraven när det gäller arkiv- och informationshantering.

Sydarkivera tillhandahåller checklistor i form av webbenkäter för självvärdering. Enkäterna är ett instrument för arkivansvarig för att få en indikation om hur läget är inom den egna förvaltningens arkiv- och informationshantering. Den som fyller i enkäten väljer själv om den vill ha återkoppling från Sydarkivera rörande resultatet av självvärderingen.

## 6 Tillsynsplan 2023-2030

Det övergripande målet för tillsynsperioden är att genomföra tillsyn inom förbundsmedlemmarnas samtliga verksamhetsområden. Samtliga verksamhetsområden har varit föremål för tillsyn 2016–2022.

Målsättningen för tillsynen är att få en överblicksbild över det rådande läget när det gäller arkiv och informationshantering, och se utveckling över tid. Med tillsynsperiod 2023-2030 startar tillsynsarbetet om och det finns möjlighet att jämföra resultatet från föregående period. Det gäller dock inte förbundsmedlemmar som anslutit till Sydarkivera vid senare tidpunkter.

Tillsynsplanen har kompletterats med en separat plan för regionala verksamheter som inte ryms inom den tidigare planen. Anpassningen mot regionen ska utvärderas under tillsynsperioden 2023-2030.

## 6.1 Metodutveckling inom tillsynsarbetet

Utvecklingen av tillsynsprocessen sker fortlöpande inom ramen för bastjänsterna och som en del av arbetet inom enheten för tillsyn och informationsförvaltning. Enheten arbetar löpande med att utveckla tillsynsverksamheten så att den blir så effektiv och ändamålsenligt som möjligt.

## 6.2 Tillsynsområden

Fokus för tillsynen är förbundsmedlemmarnas informationshantering, samt deras arkivorganisation och arkivbildning.

Prioriteringsordning för tillsynen har tagits fram utifrån följande kriterier:

1. Hög andel individriktad information där det finns risk för kränkning av personlig integritet.
2. Informationshantering regleras i stor utsträckning i speciallagstiftning.
3. Hög andel bevarandevärd information

I och med att Sydarkivera har fått in en region i medlemskretsen så har vi valt att dela upp tillsynerna i två separata planer 1. Tillsynsplan kommunal verksamhet (inkl. bolag, stiftelser och andra samverkansformer) och 2. Tillsynsplan regional verksamhet. Anledningen till att regionens tillsynsplan har en annan uppbyggnad beror på att regionen är en större organisation och att de har anslutit efter att den första tillsynsplanen trädde i kraft. Det finns behov av att kontrollera grundläggande saker så som arkivorganisation, styrdokument inom arkiv och informationshantering, och ärendehantering innan fokus kan läggas på informationshantering inom regionens kärnverksamheter.



<b>DOKUMENTNAMN: STRATEGISK TILLSYNSPLAN 2023-2030</b>			
<b>VERSION: 1.0</b>	<b>DNR: SARK/2022:212</b>	<b>DATUM: 2022-11-23</b>	<b>HANDLÄGGARE: EMILIA BERGVALL ODHNER</b>

## 6.2.1 Tillsynsområde kommunal verksamhet

År	Tillsynsområde
2023	Socialt och ekonomiskt stöd (inklusive överförmyndarverksamheten)
2024	Vård och omsorg
2025	Samhällsbyggnad Miljö- och hälsoskydd
2026	Trygghet och säkerhet Fastighet/Teknik
2027	Demokrati och ledning, intern service
2028	Utbildning och pedagogik
2029	Samhällsservice
2030	Kultur och fritid

## 6.2.2 Tillsynsområde regional verksamhet

År	Tillsynsområde
2023	Arkivorganisation/styrdokument
2024	Närarkiv/arkivlokal
2025	Diarieföring/hantering allmän handling/ Digital ärendehantering
2026	Primärvården
2027	Specialistvård och medicinsk service
2028	Utbildning och pedagogik
2029	Samhällsservice (lokaltrafik mm), trygghet och säkerhet
2030	Kultur och fritid

## 7 Rapportering

En sammanställning av resultatet från planerade och händelsestyrda tillsyner redovisas årligen till förbundsstyrelsen i sin roll som arkivmyndighet. 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.

Till förbundsstyrelsen

## **Redovisning av digitala arkivleveranser november 2022**

Dnr SARK/2022:220

### **Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

1. Informationen godkänns och läggs till handlingarna

#### **Sammanfattning**

I dokumentet presenteras den andra av de två årliga redovisningarna av de digitala arkivleveranserna. Syftet med redovisningen är att ge förbundsstyrelsen och förbundsmedlemmarna en överblick över de olika verksamhetsområdena och de olika leveranstyperna som hanteras, samtidigt som det går att följa status hos enskilda förbundsmedlemmar på övergripande nivå. Redovisningen har sammanställts i samarbete med Sydarkiveras ämnesansvariga arkivarier. I redovisningen går att se att arbetet fortgår och att flera leveranstyper har både pågående och avslutade leveransutredningar.

Sedan den förra redovisningen går det att se att flera systemleverantörer använder FörvaltningsGemensamma Specifikationer FGS. När förbundsmedlemmarna förmedlar kontakten med sina systemleverantörer om kommentarer på resultatet av hur de tekniska formaten har implementerats för uttag följande FGS och kontakt får ske med utvecklarna så blir det en konstruktiv dialog med snabba och bra resultat.

#### **Beslutsunderlag**

Redovisning av digitala arkivleveranser, november 2022 SARK/2022:220.

#### **Ärendet**

Ärendets information återfinns i beslutsunderlaget.

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

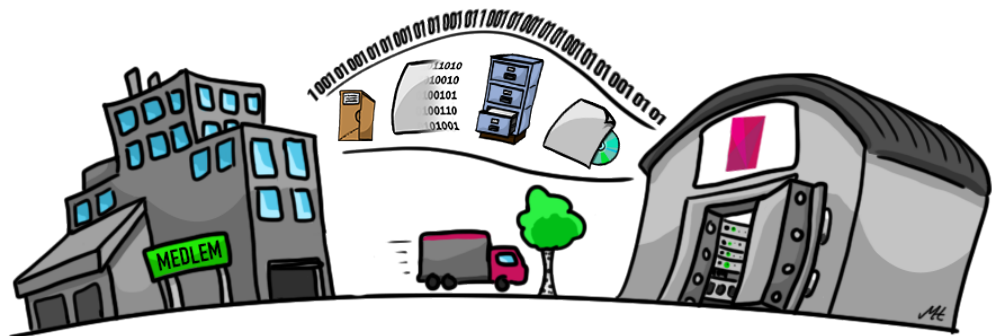
Karin Bredenberg, Akt

Karin Bredenberg  
Metadatastrateg

## Redovisning av digitala arkivleveranser november 2022

2022-11-21

SARK/2022:220



## Innehåll

Inledning .....	2
Våra lärdomar under perioden .....	2
Fördjupad information .....	3
Tolka tabeller och figurer .....	3
Kommun- och regionledning .....	5
Lägesrapport .....	5
Ärende- och dokumenthantering .....	7
Personalinformation .....	10
Ekonomiinformation .....	12
Samhällsservice .....	15
Lägesrapport .....	15
Tillsyn alkohol och tobak .....	17
Externa webbplatser .....	20
Bygg, miljö och teknik .....	23
Lägesrapport .....	23
Bostadsanpassningsbidrag .....	26
Miljö och hälsoskydd .....	28
Kultur och fritid .....	31
Lägesrapport .....	31
Hälsa och socialt stöd .....	33
Lägesrapport .....	33
Vård och omsorg (VO) samt individ och familjeomsorg (IFO) .....	37
Elevhälsovård och elevhälsa, personalhälsovård .....	40
Hälso- och sjukvård hos regionerna .....	42
Skola och utbildning .....	45
Lägesrapport .....	45
Elevadministration och lärplattformar .....	48
Betyg och betygskataloger .....	51
Trygghet och säkerhet .....	53
Lägesrapport .....	53
Räddningstjänstens ärenden och dokument .....	55

## Inledning

I det här dokumentet presenteras redovisning av digitala arkivleveranser. Den samlade redovisningen sker från och med 2022 två gånger om året. Syftet är att förbundsstyrelsen och förbundsmedlemmarna ska få en överblick över de olika verksamhetsområdena och de olika leveranstyperna som hanteras, samtidigt som det går att följa status hos enskilda förbundsmedlemmar på övergripande nivå.

Sydarkiveras ämnesansvariga arkivarier har bidragit med underlag till redovisning och lägesrapporter för respektive område.

Den andra redovisningen 2022 innehåller i stort sett all de informationstyper där det sker arbete med testleveranser och digitala arkivleveranser. Observera att de kommunala bolagen inte finns med i redovisningen. De oplanerade digitala arkivleveranserna finns endast redovisade om det finns ett inriktningsbeslut och utredning med lösningsförslag. Oplanerade digitala arkivleveranser kan ske i de fall verksamheter eller tjänster för verksamhetssystem avvecklas med kort framförhållning eller oförutsedda händelser.

## Våra lärdomar under perioden

När förbundsmedlemmarna förmedlar kontakten med sina systemleverantörer och det blir en konstruktiv dialog med ansvariga utvecklare så blir det snabbt ett bra resultat. Det gäller framför allt de tekniska formaten för att strukturera och paketera information för överföring. Det gäller både i de fall som systemleverantören använder öppna gemensamma format och i de fall när det är produktspecifika format som används och det följer med nödvändig dokumentation i överföringen.

De flesta systemleverantörer för ärende- och dokumenthanteringssystem och mellanarkiv använder redan idag Förvaltningsgemensamma Specifikationer FGS. Det innebär att steget inte är långt till att uppdatera exporterna för att stödja de europeiska specifikationerna E-ARK CSIP och CITS. Detta är en bra förutsättning för att stödja ett informationsutbyte mellan system och för överföring till slutarkiv.

Samtidigt har förbundsmedlemmarna mycket att ta in när det gäller att hantera systembyten och att börja slutarkivera digitalt. Det kan bli mödosamma processer för arbetsgrupperna i förbundsmedlemmarna projekt om det inte finns deltagare med tidigare erfarenheter och de kunskaper som underlättar för att hantera stora upphandlings- och införandeprojekt. Det är viktigt att förbundsmedlemmarna tar vara på erfarenheterna och även delar med sig till andra inom förbundet. Det har även blivit allt tydligare att förvaltningar som en gång kommit i fas med gallring och uttag kan ha svårigheter att upprätthålla rutinerna. Det finns många andra

arbetsuppgifter som behöver prioriteras. Om det inte finns resurser till förarbetet så blir det hindrande för digitala arkivleveranser till Sydarkivera.

## Fördjupad information

Förbundsmedlemmarna har möjlighet att få information om digitala arkivleveranser via ett antal kanaler. Det enklaste sättet att följa arbetet övergripande är att delta på de årligen återkommande nätverksträffarna på webben som ordnas för de olika verksamhetsområdena (ämnesområden). Det finns därutöver möjlighet att delta på gemensamma arbetsmöten via webben för erfarenhetsutbyte för ett visst verksamhetssystem eller informationstyp. Behövs enskilda rådgivningstillfällen så finns det särskilda bokningsbara tillfällen för en förbundsmedlem, arbetsgrupp eller projekt.

Ett annat sätt att delta, ställa frågor och få fördjupad information är att delta i Sydarkiveras nätverksgrupper på webben. Från och med november 2022 kommer grupperna att flytta över till Sydarkivera Community som kommer att ersätta tjänsten Yammer. All information på communityt kommer att lagras på servrar som Sydarkivera äger och förvaltar. Sydarkiveras Community är under uppstart och alla grupper har ännu inte flyttats över. Innehåll i de olika grupperna flyttas över successivt. Syftet med Community är att Sydarkiveras förbundsmedlemmar får möjlighet till tvåvägskommunikation. Som förbundsmedlem får man ut mer om man själv är delaktig på Sydarkivera Community.

Förbundsmedlemmarna har möjlighet att delta på utbildningar om både e-arkivering i verksamheten och arkiveringsuttag och långsiktigt digitalt bevarande hos Sydarkivera.

Fördjupad information om digitala arkivleveranser och långsiktigt digitalt bevarande finns åtkomlig för förbundsmedlemmarna via Sydarkiveras handbok på webben (Wikin). För att komma åt all information krävs inloggning.

- <https://wiki.sydarkivera.se/wiki/>

Fördjupad information om de standarder och specifikationer som omnämns i dokumentet finns via följande webbsidor:

- Svenska specifikationer för e-arkiv, Förvaltningsgemensam specifikation (FGS): <https://www.riksarkivet.se/faststallda-kommande-fgser>
- Europeiska specifikationer för e-archiving, *Common specification (CS) och Content Information Type Specification (CITS)*: <https://dilcis.eu/>

## Tolka tabeller och figurer

Kommun	Aktuell status	Förklaring rubrik	Överföringar		Kommentar Kort förklaring eller information
	Rubrik		Första	Senaste	
Namn	Uttag årligen	Rutiner finns för uttag via inbyggda funktioner	År	År	
Namn	Engångsuttag	Slutarkivering från inaktivt system	År	År	
Namn	Leverans CD-R	Filer som sparats på externa lagringsmedier	År	År	
Namn	Förarbete	Registervård, gallring och avsluta ärenden/akter	-	-	
Namn	Exempelfil	Filer från system-leverantör eller för testperson	-	-	
Namn	Försening	Hinder för medlem, brist på resurser eller liknande	År	År	
Namn	Modul krävs	Hinder för medlem, ej upphandlat de moduler som behövs	-	-	
Namn	Inventeras	Ännu ej känt vilket/vilka system som används och i vilken fas som medlem befinner sig i	-	-	

### Steg 1: Förberedande arbete och inriktningsbeslut



### Steg 2: Leveransutredningar och testleveranser



### Steg 3: Rutinleveranser



### Steg 4: Automatiserade arkivleveranser



### Steg 5: Automatiserad inläsning i arkivsystem





## Kommun- och regionledning

<b>Ämnesansvarig arkivarie</b>	Emilia Bergvall Odhner
<b>Ämnesområdet</b>	Sammanträden, ärende- och dokumenthantering, ekonomi, personal med flera övergripande processer och system.
<b>Gallringsråd</b>	Skriftserien Bevara och gallra Nr. 1 Råd för lednings- och stödprocesser hos kommuner, landsting och regioner (4:e upplagan, 2010)
<b>Informationstyper</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ärende- och dokumenthantering</li> <li>• Personalinformation</li> <li>• Ekonomiinformation</li> </ul>

## Lägesrapport

### Hämt sedan sist

Flera förbundsmedlemmar har upphandlat ärende- och dokumenthanteringssystem. När ett system byts ut behöver den information som fortfarande används i verksamheten flytta med till det nya systemet. Förbundsmedlemmarna har ställt krav på inbyggda funktioner för att göra arkiveringsuttag i standardiserade uttagsformat. Sydarkivera har analyserat och testat exempeluttag. I vissa fall har uttagsformaten inte fullt ut stämt överens med kraven. Ofta blir det aktuellt att slutarkivera till exempel avslutade diaries eller den äldsta informationen som har flyttats med från tidigare diariesystem. I dessa fall genomförs slutarkivering i samband med systembytet. Det har genomförts förberedande arbete, rådgivning och ett antal testleveranser.

En leveransutredning för Ekonomi har startat upp och arbetet fortlöper enligt plan. Förbundsmedlemmarna använder många olika ekonomisystem och utredningen syftar till att hitta gemensamma lösningar. En nätverksträff för Ekonomi genomfördes den 14 september. Deltagare på mötet var 24 personer med olika kompetenser såsom ekonomiassistenter, ekonomer, ekonomichefer och arkivarier. Huvudfokus för nätverksträffen denna gång var ämnen kopplat till den pågående leveransutredningen för ekonomi.

En leveransutredning avseende det löneadministrativa systemet Hogia Lön har startat upp. Bakgrunden är att slutarkivering behövde ske från ett bolag vars verksamhet har upphört. Slutarkivering har genomförts med databasarkivering som uttagsmetod. Utredningen har utökats för att omfatta även övriga löneadministrativa system och uttag i form av lönelistor i digitalt format. Dialog pågår med förbundsmedlem ansluten till Kommunalförbundet ITSAM om testleverans av digital lönelista. ITSAM har gemensam upphandling och systemförvaltning för sina förbundsmedlemmar.

### Vad händer härnäst

Systemleverantörerna för upphandlade ärende- och dokumenthanteringssystem kan efter beställning från berörda förbundsmedlemmar uppdatera uttagsfunktionerna så att de uppfyller de krav som finns i specifikationerna. Därefter kan förbundsmedlemmarna genomföra nya testleveranser för kontroll. Om allting stämmer så är systemet förberett för arkiveringsuttag.

Det kommer att bli information om leveransutredning för generella diariesystem och ärende- och dokumenthanteringssystem i samband med vårens registratorsträff.

Arbetet med leveransutredningen för ekonomi kommer att fortsätta och avslutas under den tidiga våren. Under denna period sker bland annat ytterligare analyser av testuttagen, kontakt tas med representanter från forskningsvärlden och fler dialogtillfällen kommer att hållas med förbundsmedlemmar. När leveransutredningen är klar finns bra förutsättningar för Sydarkivera och förbundsmedlemmarna att slutarkivera ekonomiinformation digitalt.

En inventering planeras för att ta reda på vilka olika löneadministrativa system och övriga systemstöd eller tjänster som används inom personaladministration och HR.

### **Hinder och risker**


Både arbetet med att upphandla ärende- och dokumenthanteringssystem och att göra arkiveringsuttag är ofta nytt för anställda hos förbundsmedlemmarna. Det tar tid att lära sig hur det fungerar att byta system, hantera systemförvaltning och de förhållandevis tekniska momenten med att flytta information och genomföra arkiveringsuttag. Det för med sig att Sydarkiveras personal behöver stötta förbundsmedlemmarna med rådgivning, vägledning och dialog med systemleverantörer.

Risken är att Sydarkivera, eller förbundsmedlem, inte hinner med allt det som behövs i samband med systembyte och arbetet drar ut på tiden. Åtgärd är att informera om de olika utbildningar och nätverk som finns tillgängliga för att stödja förbundsmedlemmarna. Det är viktigt att berörda förbundsmedlemmar tar med sig erfarenheterna inför kommande upphandlingar och systembyten. Det är även önskvärt att övriga förbundsmedlemmar får möjlighet att ta del av erfarenheterna för att förebygga kända hinder och risker.

### **Möjligheter och framsteg**

Systemleverantörerna för ärende- och dokumenthanteringssystem prioriterar att uppdatera sina arkiveringsformat och ser fördelar med samarbetet inom Sydarkivera och stödet det ger till deras kunder i kontakten kring arkiveringsformaten.

## Ärende- och dokumenthantering


Information	Handlingslag	Mall Verksam Plan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register över ärenden</li> <li>• Register över handlingar</li> <li>• Diarieförda handlingar/akter</li> <li>• Sammanträdeshandlingar</li> <li>• Register över förtroendevalda</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demokrati och ledning</li> <li>2. Intern service</li> </ol>
<b>Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ärende- och dokumenthantering, förbundsstyrelsen 2019-12-06, § 33</li> <li>• Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58)</li> </ul>		
<b>Standarder och specifikationer</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• FGS Paketstruktur: Förvaltningsgemensam specifikation för paketstruktur för e-arkiv (Specifikation)</li> <li>• E-ARK CSIP <i>Common Specification for Information Packages</i></li> <li>• E-ARK SIP <i>Submission Information Package (SIP)</i></li> <li>• METS <i>Metadata Encoding and Transmission Standard</i></li> <li>• FGS Ärendehantering: Förvaltningsgemensam specifikation för Ärendehanteringsinformation, RAFGS3V1.0</li> <li>• CITS ERMS: <i>Specification for the E-ARK Content Information Type Specification for Electronic Records Management Systems</i></li> <li>• MOREQ 2010, <i>Modular Requirements for Records Systems</i></li> <li>• FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0</li> <li>• CITS SIARD: <i>E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD.</i></li> </ul>		
<b>Information och verksamhetssystem</b>		
<p>Ärende- och dokumenthanteringssystemen innehåller information i form av dokument och beslut som ska bevaras för framtiden. Det är informationen används förhållandevis länge i den löpande verksamheten. Rutinerna och systemen varierar i hög grad hos medlemmarna. Systemen som förekommer spänner från traditionella diaries med pappersakter till helhetslösningar för kommunala beslut och ärenden. Det förekommer inaktiva system och historikdatabaser som behöver hanteras. Det behövs långsiktigt ett enhetligt sätt att hantera informationen från många olika system. Äldre diariesystemen behöver bevaras för att effektivt kunna söka i pappersakter. Register över förtroendevalda kan hanteras antingen av ärende- och dokumenthanteringssystemet eller separata lösningar.</p>		
<b>LEVERANSUTREDNING</b>		

En samlad leveransutredning genomförs för samtliga förekommande diariesystem och generella ärende- och dokumenthanteringssystem. Inom förbundskretsen finns de flesta produkter på marknaden i dess olika förekommande versioner och distributioner. Flera av systemen har stöd för standardiserade arkiveringsuttag. Informationen är i hög grad strukturerad på ett likartat sätt.

Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Ciceron	Pågår	FGS-uttag	Exempelfil finns. Uttagsfunktion uppdateras av leverantör för att stämma med FGS. Medlemmarna behöver konfigurera uttaget för att få med all information. Det finns ett användargränssnitt som stödjer det, men det behövs ett samarbete mellan Sydarkivera och medlemmarna för att det ska bli så lika som möjligt.
Diabas	Pågår	SIARD-export	Äldre diariesystem som används inom förbundskretsen. Ofta i form av inaktiva installationer för informationsåtersökning. Leverans har slutförts från avslutad myndighet.
EDP Diarium	Pågår	Utreds	
Ephorte	Pågår	Utreds	Testleverans i form av SIARD-export genomförd.
Evolution	Pågår	FGS-uttag	Uttagsfunktion uppdateras av leverantör för att stämma med FGS.
Lex	Pågår	FGS-uttag	Exempelfil finns. Uttagsfunktion ingår.
Platina	Pågår	Utreds	
Public 360	Pågår	Databas från leverantör	Engångsuttag för slutarkivering har hanterats i form av en anpassad databas skapad av systemleverantören.
Troman	Pågår	SIARD-export	
W3D3	Pågår	E-ARK-uttag?	Vi följer Riksarkivets eget interna arbete
Winess	Pågår	SIARD-export	Engångsuttag för slutarkivering har hanterats.


Kommun	Status		Överföringar		Kommentar
	ÄDHS	Förtroende-valda	Första	Senaste	
Alvesta	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Borgholm	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Boxholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Bromölla	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Eslöv	Förarbete	Inventeras	-	-	Systembyte pågår
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Hässleholm	Förarbete	Inventeras	-	-	
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Höör	Exempelfil	Engångsuttag	2019	2019	Systembyte pågår
Karlshamn	Testleverans	Inventeras	2022	2022	Systembyte pågår
Karlskrona	Testleverans	Inventeras	-	-	Utvärdera uttagsfunktion
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021 Systemförvaltning ITSAM
Lessebo	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Ljungby	Exempelfil	Inventeras	-	-	Nytt system införs 2021
Lomma	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Markaryd	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Mörbylånga	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Nybro	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Olofström	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Osby	Testleverans	Inventeras	2022	2022	Systembyte pågår
Oskarshamn	Förarbete	Inventeras	-	-	Inför mellanarkiv
Region Blekinge	Engångsuttag	Inventeras	2018	2021	Inkluderar föregående org.
Ronneby	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Sölvesborg	Inventeras	Inventeras	-	-	
Tingsryd	Engångsuttag	Inventeras	2019	2019	Möjlig pilot testleverans
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Trosa	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Vadstena	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Vellinge	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Vimmerby	Förarbete	Inventeras	-	-	Systemförvaltning ITSAM
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	
Åtvidaberg	Förarbete	Inventeras	-	-	Systemförvaltning ITSAM
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Östra Göinge	Engångsuttag	Inventeras	2021	2022	Systembyte pågår

## Personalinformation

Information	Handlingslag	Mall Verksam Plan	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lönelistor</li> <li>Databaser med lönedata</li> </ul>	2 Intern service	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personalakter/löneakter med anställningar, beslut angående den anställda, tjänstledigheter, sjukfrånvaro med mera.</li> </ul>	2 Intern service	
<b>Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personalinformation (§ 33 förbundsstyrelsen 2019-12-06 dnr SARK/2019:205)</li> <li>Ärende- och dokumenthanteringssystem (§ 33 förbundsstyrelsen 2019-12-06 dnr SARK/2019:205)</li> <li>Databaser (§ 22, förbundsstyrelsen 2017-06-02, dnr SARK/2017:58)</li> </ul>			
<b>Standarder och specifikationer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>FGS Personal 1.0: Förvaltningsgemensam specifikation för Personalinformation (Specifikation), RAFGS2V1.0</li> <li>FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0</li> <li>CITS SIARD: E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD.</li> </ul>			
<b>Verksamhetssystem</b> <p>Förbundsmedlemmarna Inom förbundskretsen finns det många olika verksamhetssystem inom lön, personal och HR. Vissa verksamhetssystem eller tjänster stödjer flera olika processer, medan andra lösningar är modulbaserade där användaren kan välja att använda olika programvaror eller tjänster för att stödja de olika processerna. Fokus inledningsvis är bevarande av lönelistor och personalakter/löneakter. Detta är information som behöver bevaras under lång tid bland annat för pensionsberäkningar. Observera att listan med produkter baseras på äldre inventeringar 2015–2019.</p>			
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Capella/Itella	Planeras		
eCompanion	Planeras	Rapport	Testöverföring planeras
Heroma	Planeras		
Hogia Lön	Pågår	SIARD-export	Testöverföring och analys
Hogia Personal	Planeras		
HR+	Planeras		
Personec P	Planeras		

Kommun	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Personalakt	Löneuppgifter	Första	Senaste	
Alvesta	Dialog	Inventeras	-	-	Digitalt personalarkiv
Borgholm	Inventeras	Inventeras	-	-	Ölands kommunalförbund
Boxholm	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2022 Systemförvaltning ITSAM
Bromölla	Inventeras	Inventeras	-	-	
Eslöv	Inventeras	Inventeras	-	-	
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Hässleholm	Inventeras	Engångsuttag	2021	2021	Upphört bolag
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Höör	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021 Systemförvaltning ITSAM
Lessebo	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ljungby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Lomma	Inventeras	Inventeras	-	-	
Markaryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Mörbylånga	Inventeras	Inventeras	-	-	Ölands kommunalförbund
Nybro	Inventeras	Inventeras	-	-	
Olofström	Inventeras	Inventeras	-	-	
Osby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Oskarshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ronneby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Sölvesborg	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2022
Tingsryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Trosa	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Vadstena	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vellinge	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vimmerby	Inventeras	Inventeras	-	-	Systemförvaltning via ITSAM
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2022 Systemförvaltning ITSAM
Åtvidaberg	Inventeras	Inventeras	-	-	Systemförvaltning via ITSAM
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	Systemförvaltning ITSAM
Östra Göinge	Dialog	Inventeras	-	-	Digitalt personalarkiv

## Ekonomiinformation

Information	Handlingslag	Mall VerkSAM Plan
	Räkenskapsinformation i form av: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bokföringsposter</li> <li>• Ekonomiska rapporter</li> <li>• Systemdokumentation och behandlingshistorik</li> </ul>	2. Intern service
<b>Standarder och specifikationer</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIE: Format för överföring av bokförings- och redovisningsdata</li> <li>• XBRL: Format för lagring, överföring och presentation av ekonomisk information</li> <li>• FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0</li> <li>• SIARD <i>Software Independent Archiving of Relational Databases</i></li> <li>• CITS SIARD: E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD.</li> <li>• PDF/A (Portable Document Format) ISO-standard (ISO 19005).</li> </ul>		
<b>Information och verksamhetssystem</b>		
<p>Kommuner och regioner är bokföringsskyldiga enligt lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. Varje ekonomisk händelse (transaktion) ska bokföras i en grund- och huvudbok och för varje ekonomisk händelse ska det finnas en verifikation. När sedan ett årsbokslut/årsredovisning har upprättats anses bokföringsskyldigheten vara fullgjord. Samtliga kommuner och Region Blekinge använder sig av ekonomisystem för att fullgöra de krav som anges i lagstiftningen.</p> <p>Ekonomiinformation är allmänna handlingar vilket betyder att den information som ska bevaras ska slutarkiveras enligt arkivlagen (1990:782) och enligt beslutade informationshanteringsplaner hos förbundsmedlemmarna.</p>		



Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Aditro	Pågår	Utreds	Arkiveringsexport av databas för slutarkivering genomförd på grund av avveckling av äldre ekonomisystem.
Agresso	Pågår	Utreds	
Economa	Pågår	Utreds	Arkiveringsuttag och export av databas för slutarkivering genomförd på grund av avveckling av äldre ekonomisystem.
Personec	Pågår	Utreds	Testexport genomförd
Pyramid	Pågår	Utreds	
Raindance	Pågår	Utreds	
Unit 4	Pågår	Utreds	
Visma (flera varianter)	Pågår	Utreds	Testexport genomförd

Kommun	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Äldre system	Aktuellt system	Första	Senaste	
Alvesta	Uttag på CD	Inventeras	-	-	
Borgholm	Inventeras	Inventeras	-	-	Ölands kommunalförbund
Boxholm	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2022
Bromölla	Inventeras	Inventeras	-	-	
Eslöv	Inventeras	Inventeras	-	-	
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Hässleholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Höör	Engångsuttag	Inventeras	2020	2021	
Karlshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021 Systemförvaltning ITSAM
Lessebo	Testleverans	Inventeras	2019	2019	
Ljungby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Lomma	Inventeras	Inventeras	-	-	
Markaryd	Engångsuttag	Inventeras	2022	2022	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Mörbylånga	Inventeras	Inventeras	-	-	Ölands kommunalförbund
Nybro	Inventeras	Inventeras	-	-	
Olofström	Inventeras	Inventeras	-	-	
Osby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Oskarshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ronneby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Sölvesborg	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2022
Tingsryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Trosa	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Vadstena	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vellinge	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vimmerby	Inventeras	Inventeras	-	-	Systemförvaltning via ITSAM
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2022
Åtvidaberg	Inventeras	Inventeras	-	-	Systemförvaltning via ITSAM
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	Systemförvaltning via ITSAM
Östra Göinge	Inventeras	Inventeras	-	-	

## Samhällsservice

<b>Ämnesansvarig arkivarie</b>	Mikaela Larsson
<b>Ämnesområdet</b>	Verksamheter som ger service åt kommuninvånare som till exempel kontaktcenter, kommunvägledning, konsumentrådgivning, tillsyn av verksamheter samt extern kommunikation.
<b>Gallringsråd</b>	Skriftserien Bevara och gallra
<b>Informationstyper</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tillsyn alkohol och tobak</li> <li>• Externa webbplatser</li> </ul>

## Lägesrapport

### Hänt sedan sist

Leveransutredning för ärende- och dokumenthanteringssystem för alkoholhandläggare AlKT/OL2 finns har startat upp och pågår. Engångsuttag via databasexport är gjord från Lomma kommun med lyckat resultat. Det pågår en dialog med systemleverantören angående uttag via arkiveringsmodul. Oskarshamns kommun har ställt upp och förmedlat kontakten med systemleverantören och fått del av exempelfil. Sydarkivera har analyserat, kontrollerat och kommenterat filen. Det har varit en dialog med systemleverantören som har tagit fram en uppdaterad exempelfil som stämmer mot kraven i vald specifikation.

Diskussion har inletts om förbundsmedlemmarnas medborgarcenter/kontaktcenter och vad i dessa system som kan tänkas vara föremål för uttag för bevarande. Det har varit arbetsmöte och därefter har förbundsmedlem skickat exempelfiler från sitt system. Filerna visar statistik om olika typer av frågor som medborgarna kommer med, samt hur snabbt kommunen löst en fråga, antingen via att direkt svara på frågan eller att vidarebefordra denna till rätt tjänsteman. Sydarkivera har även fått exempel på informationshanteringsplan med gallringsfrister och hanteringsanvisningar för informationen i systemet. Diskussion pågår om det är möjligt med gemensamma inställningar i systemen för urval av statistik från kontaktcenter som bör bevaras.

Webbinsamlingarna sker automatiserat fyra gånger om året. Det innebär att förbundsmedlemmarna inte längre behöver kontakta Sydarkivera i samband med att nya webbplatser lanseras. Förbundsmedlemmarna behöver endast meddela nya webbadresser så att dessa kommer med i listorna. Det finns en extern portal där förbundsmedlemmar och intresserade kan få ett konto för att surfa de arkiverade webbarna. Förbundsmedlemmarnas utsedda kommunikatörskontakter har blivit erbjudna konto och tillfällen för demonstration och utbildning om webbarkivet.

### Vad händer härnäst

När någon av förbundsmedlemmarna har beställt och infört uppdaterad modul för arkiveringsuttag från AlkT så kan arbetet fortsätta med testleverans. Erfarenhetsutbyte med de förbundsmedlemmar som använder AlkT planeras. Den fortsatta utredningen av digitala arkivleveranser sker tillsammans med förbundsmedlem som väljer att skaffa modulen. Det är inte bråttom att komma igång med rutiner för digitala arkiveringsuttag från AlkT, men det är bra att vara i fas med gallring och bevarande i samband med till exempel systembyte eller organisationsförändring.

Arbetet med nätverksträff inom området Samhällsservice kommer att ske under våren tillsammans med Kultur och fritid, med inriktning på turism. Ämnesansvarig arkivarie fokuserar på att utforma arbetsmöten efter olika området när frågor uppkommer, då området samhällsservice är brett. Det finns planer på att ha ett arbetsmöte angående arbetsmarknad tillsammans med ämnesansvarig arkivarie för personal.

### Hinder och risker

För att genomföra regelbundna arkiveringsuttag på ett enhetligt och strukturerat sätt behövs separat modul till AlkT. Detta kan vara ett hinder för effektiva arkiveringsrutiner för de förbundsmedlemmar som inte har möjlighet att skaffa modulen. Den fortsatta leveransutredningen är också beroende av tester med skarp information.


När det gäller webbarkiveringen så finns det en risk för att nya webbplatser inte rapporteras in och därmed inte kommer att ingå i webbarkiveringen. Konsekvensen blir att dessa webbplatser inte bevaras. Åtgärder är information till kommunikatörer, kontaktpersoner och förenklade rutiner för inrapportering.

### Möjligheter och framsteg

Sydarkivera arkiverar ca 150 webbplatser vid fyra tillfällen per år. Då antalet webbplatser som ska arkiveras ständigt ökar arbetar Sydarkivera för att göra insamlingsprocesserna så effektiva som möjligt. Numera är insamlingarna i stort sett helt automatiserade med hjälp av olika skript som Sydarkivera tagit fram. Skripten gör att nya insamlingar startas upp så fort en insamling gått klart, vilket ger en effektiv process i jämförelse med vid manuella uppstarter. Med hjälp av den effektivisering av insamlingsprocessen som automatiseringen innebär kommer Sydarkivera att kunna hantera en mycket stor andel webbplatser för insamling, vilket är nödvändigt för att kunna möta medlemmarnas behov.

Systemleverantören för AlkT har uppdaterat arkiveringsformat och ser fördelar med samarbetet inom Sydarkivera och stödet det ger till deras kunder i kontakten kring arkiveringsformaten.

## Tillsyn alkohol och tobak

Information	Handlingslag	Mall VerKSAM Plan
	Utskänkning av alkohol och försäljning av alkohol och tobak <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansökan</li> <li>• Beslut</li> <li>• Tillstånd</li> <li>• Tillsyn</li> <li>• Bevakning</li> <li>• Uppföljning</li> <li>• Statistik</li> <li>• Restaurangrapporter</li> <li>• Avgifter</li> </ul>	3. Samhällsservice
<b>Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ärende- och dokumenthanteringssystem (§ 33 förbundsstyrelsen 2019-12-06 dnr SARK/2019:205)</li> <li>• Databaser (§ 22, förbundsstyrelsen 2017-06-02, dnr SARK/2017:58)</li> </ul>		
<b>Standarder och specifikationer</b>		
Förvaltningsgemensam specifikation för <ul style="list-style-type: none"> <li>• FGS Paketstruktur: Förvaltningsgemensam specifikation för paketstruktur för e-arkiv (Specifikation)</li> <li>• E-ARK CSIP <i>Common Specification for Information Packages</i></li> <li>• E-ARK SIP <i>Submission Information Package (SIP)</i></li> <li>• METS <i>Metadata Encoding and Transmission Standard</i></li> <li>• FGS Ärendehantering: Förvaltningsgemensam specifikation för Ärendehanteringsinformation, RAFGS3V1.0</li> <li>• CITS ERMS: <i>Specification for the E-ARK Content Information Type Specification for Electronic Records Management Systems</i></li> <li>• MOREQ 2010, <i>Modular Requirements for Records Systems</i></li> <li>• FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0</li> <li>• SIARD <i>Software Independent Archiving of Relational Databases</i></li> <li>• CITS SIARD: E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD.</li> </ul>		

### Verksamhetssystem

Flera av förbundsmedlemmarna använder särskilda ärende- och dokumenthanterings-system för att handlägga tillsyn av utskänkning av alkohol och tillsyn av försäljning av tobak (AlkT med modulen OL2 för tobakshandläggning). Det förekommer även att förbundsmedlemmarna använder generella ärende- och dokumenthanteringssystem alternativt moduler till de verksamhetssystem som används inom bygg, miljö och teknik.

Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
AlkT	<b>Pågående</b>	SIARD-export eller FGS-uttag	Tester kring uttag från uttagsmodul är pågående. Tidigare testat databasexport med lyckat resultat.
Ol2	<b>Pågående</b>	SIARD-uttag eller FGS-uttag	Tester kring uttag från uttagsmodul är pågående. Tidigare testat databasexport med lyckat resultat.

Kommun	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Alkohol	Tobak	Första	Senaste	
Alvesta	Inventeras	Inventeras	-	-	
Borgholm	Inventeras	Inventeras	-	-	Ölands kommunalförbund
Boxholm	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2022
Bromölla	Inventeras	Inventeras	-	-	
Eslöv	Inventeras	Inventeras	-	-	
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Hässleholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Höör	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021 Systemförvaltning ITSAM
Lessebo	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ljungby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Lomma	<b>Engångsuttag</b>	<b>Engångsuttag</b>	2022	2022	Byte av system
Markaryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Mörbylånga	Inventeras	Inventeras	-	-	Ölands kommunalförbund
Nybro	Inventeras	Inventeras	-	-	
Olofström	Inventeras	Inventeras	-	-	
Osby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Oskarshamn	<b>Exempelfil</b>	Inventeras	2022	2022	
Ronneby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Sölvesborg	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2022
Tingsryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Trosa	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Vadstena	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vellinge	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vimmerby	Inventeras	Inventeras	-	-	Systemförvaltning via ITSAM
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2022
Åtvidaberg	Inventeras	Inventeras	-	-	Systemförvaltning via ITSAM
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	Systemförvaltning via ITSAM
Östra Göinge	Inventeras	Inventeras	-	-	

## Externa webbplatser

Information	Handlingslag	Mall Verksam Plan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Externa webbsidor</li> <li>• Publicerade dokument och bilder med mera som finns på webbplatsen</li> </ul>	3 Samhällsservice
<b>Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inriktning för webbarkivering, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 20 (SARK.2016.27)</li> </ul>		
<b>Standarder och specifikationer</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information and documentation — WARC file format (ISO 28500:2009, standarden ersätts av ISO 28500:2017)</li> </ul>		
<b>Information och verksamhetssystem</b>		
<p>Kommuners offentliga webbplatser är i de flesta fall kommunens viktigaste kontaktyta mot allmänheten och innehåller information om de olika verksamheterna. Webbplatserna arkiveras fyra gånger om året och visar hur webben såg ut vid insamlingstillfället. Det är ett urval som följer praxis inom digitalt bevarande internationellt. De officiella webbplatserna (kommun.se) och de webbadresser som rapporteras in till Sydarkivera samlas in.</p> <p>Förbundsmedlemmarna använder en lång rad olika webbpubliceringsverktyg. Publicerade webbar samlas in med hjälp av Crawlingverktyg som skapar filer i webbarkiveringsformatet WARC. Vilket webbpubliceringsverktyg som används kan ha viss betydelse för resultatet av insamlingen, men det mesta går att hantera med inställningar i verktyget som används för webbarkivering.</p>		
<b>Förberedelser på hemmaplan</b>		
<p>Förbundsmedlem behöver göra vissa förberedelser på hemmaplan. Framför allt handlar det om att informera berörda om att insamlingen sker. Kommunikatörskontakt behöver informera it-funktion om att insamlingen sker så att Sydarkivera arkiverings-robot (crawler) inte stoppas. Förbundsmedlem behöver också informera ansvarig administratör för de olika webbplatserna som samlas in om vad som sker.</p> <p>Ibland kan det bli fel i insamlingarna som beror på hur webben är konstruerad. Förbundsmedlem får i det fallet information av Sydarkivera och förslag på hantering för att undvika problemen vid kommande insamlingar.</p>		



## LEVERANSUTREDNING

En samlad leveransutredning har genomförts för samtliga externa webbplatser. Det gick att göra eftersom det fanns färdiga verktyg och metoder för att samla in publicerade webbsidor.

Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Artologik Webpublish	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb
Atlas CMS	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb
DNN	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb
Drupal	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb
Elementor/Wordpress	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb
Episerver	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb
ExpressionEngine	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb
eZ Platform	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb
imCMS	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb
iWeb	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb
Joomla	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb
Liferay	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb
MediaWiki	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb
Microsoft ASP.NET	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb
PaxNovaCMS	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb
Ruby on Rails	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb
SiteVision	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb
Sylius	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb
Typo3	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb
Umbraco	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb
Vitec	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb
WebbEdit	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb
Wordpress	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb

Kommun	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Officiella	Övriga	Första	Senaste	
Alvesta	Insamling	Insamling	2016	2022	
Borgholm	Insamling	Insamling	2018	2022	
Boxholm	Insamling	Ej inrapporterat	2022	2022	Ny medlem 2022
Bromölla	Insamling	Insamling	2016	2022	
Eslöv	Insamling	Insamling	2017	2022	
Flen	Insamling	Insamling	2021	2022	Ny medlem 2021
Hässleholm	Insamling	Insamling	2017	2022	
Högsby	Insamling	Ej inrapporterat	2021	2022	Ny medlem 2021
Höör	Insamling	Insamling	2016	2022	
Karlshamn	Insamling	Insamling	2016	2022	
Karlskrona	Insamling	Insamling	2016	2022	
Katrineholm	Insamling	Insamling	2021	2022	Ny medlem 2021
Kinda	Insamling	Insamling	2021	2022	Ny medlem 2021
Lessebo	Insamling	Insamling	2016	2022	
Ljungby	Insamling	Insamling	2016	2022	
Lomma	Insamling	Insamling	2019	2022	
Markaryd	Insamling	Insamling	2016	2022	
Mönsterås	Insamling	Insamling	2021	2022	Ny medlem 2021
Mörbylånga	Insamling	Insamling	2019	2022	
Nybro	Insamling	Insamling	2019	2022	
Olofström	Insamling	Insamling	2016	2022	
Osby	Insamling	Insamling	2016	2022	
Oskarshamn	Insamling	Insamling	2016	2022	
Ronneby	Insamling	Ej inrapporterat	2016	2022	
Sölvesborg	Insamling	Insamling	2022	2022	Ny medlem 2022
Tingsryd	Insamling	Insamling	2016	2022	
Torsås	Insamling	Insamling	2021	2022	Ny medlem 2021
Trosa	Insamling	Insamling	2021	2022	Ny medlem 2021
Vadstena	Insamling	Insamling	2017	2022	
Vellinge	Insamling	Insamling	2017	2022	
Vimmerby	Insamling	Insamling	2016	2022	
Ydre	Insamling	Ej inrapporterat	2022	2022	
Åtvidaberg	Insamling	Insamling	2017	2022	
Ödeshög	Insamling	Insamling	2021	2022	
Östra Göinge	Insamling	Insamling	2016	2022	

## Bygg, miljö och teknik

<b>Ämnesansvarig arkivarie</b>	Ria Larsson
<b>Inriktningsbeslut</b>	Databaser
<b>Gallringsråd</b>	<p>Skriftserien Bevara och gallra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nr. 4. Råd om kartor och ritningar för kommuner, landsting/regioner (2:a upplagan 2017)</li> <li>Nr. 7. Råd om teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner och landsting (2:a upplagan 2014)Nr. 8. Råd för kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet (2:a upplagan, 2008)Rubrik på sidan:</li> </ul>

## Lägesrapport

### Hämt sedan sist

Höstens nätverksträff för ämnesområdet genomfördes 2022-10-19. Det var en bred representation med deltagare från flera olika verksamhetsområden och professioner vilket gjorde att det blev en intressant dialog.

Sydarkivera har tagit emot exempelfil från förbundsmedlem avseende den information som överförs till Lantmäteriet och den tjänsten för digitala detaljplaner på webben. Det var kort återkoppling efter inledande analys i samband med nätverksträffen.

Sydarkivera har haft ett webbmöte med arbetsgrupp hos Boverket som handlade om bevarandeinformation (enligt standarden PREMIS). Gruppen arbetar med att komplettera den nationella specifikationen för detaljplan med de krav som behövs för att dessa planer ska kunna långtidsbevaras med bibehållen funktionalitet. Detta är en del av Regeringens uppdrag till Boverket att fortsatt verka för en effektiv och enhetlig tillämpning av plan- och bygglagen (2010:900) i en digital miljö.

Leveransutredningen av ärende- och dokumenthanteringssystem för miljöhandläggare Ecos 1 och Ecos 2 samt tillhörande arkivsystem har fortsatt.

Inom området teknik har det skett arbetat med att se över kommunala bolags informationshantering genom ett antal arbetsmöten som syftat till att uppdatera VerKSAM Plan. Under processen identifierades bygg- och anläggningsprojekt som en möjlig informationstyp att utreda för leverans till ett digitalt slutarkiv.

## Vad händer härnäst

Processen med arbetsmöten för att uppdatera VerksAM Plan och samtidigt identifiera vilken information som är lämplig för digital slutarkivering fortsätter. Det finns en del kvar att göra inom området Teknik tillsammans med kommunala bolag inom medlemskretsen. Det finns en planering för att se över miljöområdet på ett liknande sätt.

Ytterligare möten och dialog med Boverket angående bevarandeformat och metadata om digitala detaljplaner för att möjliggöra långsiktigt bevarande.

Arbetet med E-ARK specifikationer för geografisk information fortsätter med bland annat utbildningsinsatser på Europa-nivå.

Dialog med förbundsmedlemmar som använder Ecos 1 angående hantering av information som inte överförs till mellanarkiv eller till den nya versionen Ecos 2.

Information inom bygg, miljö och teknik behöver i stor utsträckning vara direkt tillgänglig i verksamheten under mycket lång tid. Det kommer alltså inte att bli aktuellt att i närtid slutarkivera information som hör till framför allt bygglovsarkiv. Förbundsmedlemmarna har däremot i förekommande fall behov att införa lösningar för mellanarkiv (verksamhetsnära arkiv) för att säkerställa åtkomst till informationen som behövs i verksamheten. Sydarkiveras arbete fokuserar på rådgivning och förebyggande insatser för att säkerställa bevarande i verksamhetssystemen och/eller mellanarkiven.

## Hinder och risker


Det finns risk att de inbyggda funktionerna för uttag för slutarkivering som finns till de olika förekommande verksamhetssystemen och mellanarkivlösningarna inte testas och utvärderas. Det kan leda till att funktionerna inte fungerar som förväntat eller att uttagsformaten inte går att kontrollera med systematik när det väl blir dags att genomföra slutarkivering. Åtgärd är att uppmana förbundsmedlemmar att så tidigt som möjligt testa uttagsfunktioner och skicka in exempelfiler för analys samt förmedla kontakt med systemleverantörerna för dialog.

## Möjligheter och framsteg

Tre olika arkiveringsuttag har genomförts från Ecos1 för analys och underlag för vägledning om handlingsalternativ. Sydarkivera har deltagit på användarföreningens möte för att informera om digitalt bevarande. Det är många förbundsmedlemmar som har, eller har haft, Ecos 1, Ecos 2 och deras föregångare MIA och Miljö. Det var ett stort intresse både från användarna och från systemleverantören som satsat på att utveckla arkiveringsuttag i FGS-format.


Produktspecifikt uttagsformat från BAB Online har förbättrats av systemleverantören efter dialog Sydarkivera tillsammans med berörd förbundsmedlem. Detta arbete skedde när förbundsmedlem slutarkiverade information i samband med systembyte. Resultatet gör att de förbundsmedlemmar som använder tjänsten vid behov kan slutarkivera med stöd av den inbyggda funktionen för arkiveringsuttag.

## Bostadsanpassningsbidrag

		<b>Handlingslag</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ärenden och dokument om bostadsanpassning</li> <li>• Register över bostadsanpassning</li> </ul>	<b>Mall VerkSAM Plan</b> 8 Vård och omsorg, 8.10 Bostadsanpassning
<b>Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ärende- och dokumenthantering, förbundsstyrelsen 2019-12-06, § 33</li> <li>• Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58)</li> </ul>			
<b>Standarder och specifikationer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0</li> <li>• SIARD <i>Software Independent Archiving of Relational Databases</i></li> <li>• CITS SIARD: <i>E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD.</i></li> </ul>			
<b>Information och verksamhetssystem</b> <p>Flera av förbundsmedlemmarna använder särskilda ärende- och dokumenthanteringssystem för att handlägga bostadsanpassningsbidrag. Slutarkivering från äldre inaktiva system har prioriterats. Det förekommer även att förbundsmedlemmarna använder generella ärende- och dokumenthanteringssystem alternativt moduler till de verksamhetssystem som används inom bygg, miljö och teknik.</p>			
<b>Produkt</b>	<b>Utredning</b>	<b>Uttagsmetodik</b>	<b>Kommentar</b>
BAB Windows	<b>Slutförd</b>	Databasarkivering	Inrapporterat inaktivt system
BAB Online	<b>Planeras</b>	Produktspecifikt uttagsformat	Webbtjänst, funktion för arkiveringsuttag. Uttagsfiler och schemafiler uppdaterade så att filer validerar och all information kommer med.

Kommun	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Äldre system	Aktivt system	Första	Senaste	
Alvesta	Inventeras	Inventeras	-	-	
Borgholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Boxholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Bromölla	Inventeras	Inventeras	-	-	
Eslöv	Inventeras	Inventeras	-	-	
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	
Hässleholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Hör	<b>Engångsuttag</b>	Inventeras	2020	2020	Inaktivt system
Karlshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	
Lessebo	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ljungby	<b>Engångsuttag</b>	Inventeras	2022	2022	Inaktivt system
Lomma	<b>Engångsuttag</b>	Inventeras	2019	2021	Inaktivt system
Markaryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Inventeras	Inventeras	-	-	
Nybro	Inventeras	Inventeras	-	-	
Olofström	<b>Engångsuttag</b>	Inventeras	2020	2020	Inaktivt system
Osby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Oskarshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ronneby	<b>Engångsuttag</b>	Inventeras	2019	2019	Inaktivt system
Sölvesborg	Inventeras	Inventeras	-	-	
Tingsryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Trosa	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vadstena	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vellinge	<b>Engångsuttag</b>	Inventeras	2021	2021	Tjänst ersatt
Vimmerby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	
Åtvidaberg	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	
Östra Göinge	<b>Engångsuttag</b>	Inventeras	2018	2018	Inaktivt system

## Miljö och hälsoskydd

Information	Handlingslag	Mall Verksam Plan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ärenden och dokument avseende miljö och hälsoskydd</li> <li>• Register över ärenden och handlingar</li> <li>• Register över avlopp och övriga objekt som hanteras</li> </ul>	6. Miljö och Hälsoskydd
<b>Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ärende- och dokumenthantering, förbundsstyrelsen 2019-12-06, § 33</li> <li>• Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58)</li> </ul>		
<b>Standarder och specifikationer</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• FGS Paketstruktur: Förvaltningsgemensam specifikation för paketstruktur för e-arkiv (Specifikation)</li> <li>• E-ARK CSIP <i>Common Specification for Information Packages</i></li> <li>• E-ARK SIP <i>Submission Information Package (SIP)</i></li> <li>• METS <i>Metadata Encoding and Transmission Standard</i></li> <li>• FGS Ärendehantering: Förvaltningsgemensam specifikation för Ärendehanteringsinformation, RAFGS3V1.0</li> <li>• CITS ERMS: <i>Specification for the E-ARK Content Information Type Specification for Electronic Records Management Systems</i></li> <li>• MOREQ 2010, <i>Modular Requirements for Records Systems</i></li> <li>• FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0</li> <li>• SIARD <i>Software Independent Archiving of Relational Databases</i></li> <li>• CITS SIARD: <i>E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD.</i></li> </ul>		
<b>Verksamhetssystem</b>		
<p>Ärende- och dokumenthanteringssystem med stöd för olika verksamhetsprocesser och register. Informationen används under lång tid i verksamheten för att kunna hantera uppföljning, utredningar och statistik. Systemen innehåller många olika informationstyper och informationsobjekt. Det förekommer specifika verksamhetssystem för miljö- och hälsoskydd och även moduler tillhörande generella ärende- och dokumenthanteringssystem. Datorstöd har använts länge inom verksamhetsområdet och många system har använts under mycket lång tid. Det förekommer inaktiva system som innehåller information som inte har slutarkiverats eller migrerats.</p>		



Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Ecos 1	Pågår	SIARD-export	Migrerad information från äldre produkter MIA och Miljö
Ecos 2	Pågår	Administratörs-gränssnitt	
EDP Vision Miljö	Planeras	Administratörs-gränssnitt	
Miljö Reda	Planeras	SIARD-export	

Kommun	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Äldre system	Aktuellt system	Första	Senaste	
Alvesta	Migrerat	Bevakning	-	-	Systembyte 2020
Borgholm	Migrerat	Bevakning	-	-	Systembyte 2021
Boxholm	Inventeras	Inventeras			
Bromölla	Inventeras	Inventeras	-	-	
Eslöv	Tittbehörighet	Utredning	-	-	
Flen	Tittbehörighet	Bevakning	-	-	
Hässleholm	Engångsuttag	Förberedelser	2022	2022	Införande mellanarkiv
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Höör	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlshamn	Migrerat	Förberedelser	-	-	Miljöförb. Blekinge Väst
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	
Lessebo	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ljungby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Lomma	Inventeras	Inventeras	-	-	
Markaryd	Migrerat	Utredning	-	-	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Testleverans	Bevakning	2020	2020	Migrering till mellanarkiv
Nybro	Inventeras	Inventeras	-	-	
Olofström	Migrerat	Förberedelser	-	-	Miljöförb. Blekinge Väst
Osby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Oskarshamn	Fasas ut	Utredning	-	-	
Ronneby	Testleverans	Utredning	2022	2022	Delvis migrerat
Sölvesborg	Migrerat	Förberedelser	-	-	Miljöförb. Blekinge Väst
Tingsryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Trosa	Migrerat	Utredning	-	-	
Vadstena	Utredning	Utredning	-	-	
Vellinge	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vimmerby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	
Åtvidaberg	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	
Östra Göinge	Planeras	Exempelfil	2021	2021	Mellanarkiv i drift

## Kultur och fritid

<b>Ämnesansvarig arkivarie</b>	Lina Risheim
<b>Inriktningsbeslut</b>	Ännu inga specifika inriktningsbeslut
<b>Handbok på webben</b>	Rubrik på sidan: Kultur och fritid <a href="https://wiki.sydarkivera.se/wiki/Kultur_och_fritid">https://wiki.sydarkivera.se/wiki/Kultur_och_fritid</a>
<b>Gallringsråd</b>	Skriftserien Bevara och gallra Nr. 3. Råd om bevarande och gallring av handlingar inom den kommunala och landstingskommunala fritids- och kulturverksamhet (2:a upplagan, 2004)

## Lägesrapport

### Hänt sedan sist

En nätverksträff har genomförts 16 mars med temat bibliotek. På nätverksträffen var det bland annat gruppdiskussioner om biblioteksdatasystem. Det diskuterades om vilken information som finns i systemen som används, vilka typer av system det är och vilka processtöd som de använder.

Under nätverksträffen uppkom det frågor om digital signatur i samband med lånekort. Då det inte fanns tid att diskutera hela frågan under nätverksträffen så gjordes det ett arbetsmöte den 10 april om detta. På arbetsmötet var det med två deltagare. Diskussioner fördes kring digital signering via systemet Book-IT och om e-tjänster kopplade till systemet.

### Vad händer härnäst

Till våren kommer en nätverksträff att ske med tema Turism i samarbete med verksamhetsområdet samhällsservice.

Information om biblioteken och programverksamheten publiceras via webben. En extra kontroll när det gäller hur mycket information som kommer med vid webbinsamling av bibliotekens sidor planeras.

För att möjliggöra framtida forskning behöver data om bibliotekens bestånd, samlingar av böcker och andra medier som lånas ut, bevaras i något urval. Även utlåningsstatistik och förteckningar över prenumerationer bör bevaras i enlighet med de gallringsråd som Samrådsgruppen ger ut.

### **Hinder och risker**

Arbete med att förbereda inriktningsbeslut har ännu ej påbörjats. Det innebär att det inte sker något planerat arbete med digitala arkivleveranser inom ämnesområdet.

### **Möjligheter och framsteg**

Biblioteksdata hanteras i standardiserade format för informationsutbyte.

## Hälsa och socialt stöd

<b>Ämnesansvarig arkivarie</b>	Christian Jarnekrantz
<b>Inriktningsbeslut</b>	Journalssystem, förbundsstyrelsen 2015-03-13, § 11 (DNR)
<b>Gallringsråd</b>	<p>Skriftserien Bevara och gallra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nr. 5. Råd för den kommunala socialtjänsten mm (3:e upplagan, 2006)</li> <li>Nr. 6. Råd om regionernas, landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information (3:e upplagan 2014)</li> </ul>
<b>Informationstyper</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vård och omsorg (VO) samt Individ och familjeomsorg (IFO)</li> <li>Elevhälsovård och elevhälsa, personalhälsovård</li> <li>Hälso- och sjukvård hos regionerna</li> </ul>

## Lägesrapport

### Hänt sedan sist

Systemet ProRenata är ett nyare journal- och aktsystem som används inom skolhälsovården samt för elevstödjande insatser enligt Skollagen. Det används av ett tiotal kommuner. Arbetet pågår med en första arkivleverans och utarbetandet av en leveransspecifikation. När detta arbete är färdigt möjliggör det leveranser från kommuner som använder systemet. Det är flera nya förbundsmedlemmar som använder ProRenata.

Under hösten har leveransarbetet åter tagit fart när det gäller leveranser från verksamhetssystemet ProCapita/Lifecare. Ämnesansvarig arkivarie har tagit förnyad kontakt både med de kommuner som levererat tidigare och med de som ännu inte levererat.

Hos Region Blekinge pågår ett omfattande projekt nytt vårdssystem, nytt datalager och arkivering. Region Blekinge deltar i SUSSA samverkan som samarbetar med R7e-arkiv. Sydarkivera stödjer regionen med det förberedande arbetet med att utreda frågor om gallring och bevarande. Sydarkivera deltar även med rådgivning i samband med delprojekt för datalager/mellanarkiv.

E-ARK har tagit fram en öppen programvara för att paketera vårdinformation för slutarkivering. Programvaran stödjer paketering av uttagen från ProRenata. För att fungera för arkiveringsuttag från andra verksamhetssystem behöver programvaran utvecklas vidare. Det programvaran stödjer är sortering och paketering av befintliga uttagsfiler så att det stämmer med E-ARK paketstruktur och möjliggör systematiska kontroller. Sydarkivera har

haft en avstämning med ansvarig för E-ARK specifikationen CITS eHealth1 angående specifikationen och status när det gäller programvaran för paketering.

### Vad händer härnäst

Uppdaterade rutiner och mallar för digitala arkivleveranser inom ämnesområdet införs. De kommuner som genomfört arkivleverans tidigare behöver etablera en rutin i form av ett årshjul för årlig gallring och uttag för slutarkivering. Sydarkivera stödjer de förbundsmedlemmar som är i fasen att genomföra registervård så att de kan komma igång med digitala arkivleveranser. Nätverksträff och kort arbetsmöte för ProRenata-användare planeras i vår. Det kommer ske fördjupad diskussion om urval, sortering och förtecknande av personakter och journaler.

Region Blekinge förväntas under fjärde kvartalet 2022 fatta ett antal viktiga inriktningsbeslut angående införande av det nya vårdinformationssystemet, datalager och R7. En intern arbetsdag planeras i januari för att ta fram en plan för slutarkivering baserat på regionens beslut. Därefter initieras en dialog med regionens projekt och arkivorganisation.

Test och utvärdering av paketerare eHealth1 samt planering för eventuell vidareutveckling hanteras inom projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023, etapp 3.

### Hinder och risker

Det finns risk för att förbundsmedlemmarna inte kan avsätta resurser och tid för att genomföra registervård, gallring och uttag för slutarkivering. Det finns risk att arkivarbetet prioriteras ned i förhållande till andra uppdrag i verksamheten. Den här fisken behöver hanteras av respektive förbundsmedlem. Åtgärd är att Sydarkivera informerar kontaktperson hos förbundsmedlem som kan ta frågan vidare internt.

Ett hinder för digital arkivleverans är att förbundsmedlem inte återkopplar till Sydarkivera eller att Sydarkivera inte får någon kontakt med nyckelpersoner som arkivansvariga eller systemförvaltare. Åtgärd är att Sydarkivera informerar kontaktperson hos förbundsmedlem som kan ta frågan vidare internt.

Ett annat hinder kan vara att förbundsmedlem inte skaffa de moduler eller rapporter som behövs för att kunna genomföra arkiveringsuttag för digitalt bevarande hos Sydarkivera. På grund av lagstyrkt krav på gallring så behöver det finnas ett systemstöd för gallring och arkiveringsuttag. Sydarkivera har alternativa metoder för engångsuttag för de äldsta systemen som inte längre används aktivt, men inte för nyare produkter eftersom det är mer komplexa system där systemleverantören har utvecklat och supportar framtagna lösningar för arkiveringsuttag.

Ytterligare ett hinder kan vara att det ta lång tid att få hjälp från systemsupporten hos systemleverantören när förbundsmedlem inte lyckas att genomföra registervård, gallring och arkiveringsuttag. Frågor om registervård, gallring och arkiveringsuttag är en lågprioriterad ärendetyp hos systemleverantören. Det beror i sin tur på den kravställning och de avtal som förbundsmedlemmarna har, där prioriteringen är att den löpande verksamheten ska fungera. Detta är dock ett övergående problem, eftersom orsaken ofta är att gallring och arkiveringsuttag inte har skett under en mycket lång period och att ändringar i systemet under den tiden är den bakomliggande orsaken. Den åtgärd Sydarkivera gör är att försöka stödja förbundsmedlemmarna med information och förklaring av den problematik som ligger bakom för att underlätta kontakten med systemleverantören.

I vissa fall får förbundsmedlem inte alls återkoppling från systemleverantören när det gäller frågor angående funktionalitet och format för arkiveringsuttag. Åtgärd kan i detta fall vara att samordna förbundsmedlemmarna och kontakterna med den aktuella systemleverantören. Om det är flera förbundsmedlemmar som har samma behov och frågor så kan det göra att frågan blir mer prioriterad. Sydarkivera arbetar också med tydligare och effektivare kommunikation kring fel och förbättringsmöjligheter i de uttagsformat som stöds.

Det finns även risk för att leverantör inte uppdaterar uttagsformat, vilket innebär återkommande fel vid kontroller i samband med årliga arkiveringsuttag. Åtgärd blir då att analysera och arbeta runt de fel som är i de fall som det är möjligt i väntan på uppdatering.

### **Möjligheter och framsteg**

En vissa fall har förbundsmedlemmarna, med stöd av Sydarkivera, har en mycket god dialog med systemleverantör vilket bland annat gör det möjligt att på ett effektivt och kontrollerat sätt kunna slutföra digitala arkivleveranser.

Vissa nyare system och tjänster har från början ett avancerat och väl fungerande stöd för gallring och arkiveringsuttag. Tillsammans med lättillgängliga manualer möjliggör detta arkiveringsuttag som kan hanteras av systemförvaltare via användarvänliga administratörsgränssnittet. Detta innebär på sikt enklare leveranser och också kontinuerliga årliga leveranser utan omfattande arbete.

Det finns ett allmänt ökat intresse från systemleverantör när det gäller arkiveringsfrågor. Det blir en möjlighet för att framtida uppdateringar och nya system och tjänster som utvecklas i allt högre utsträckning kommer att ha ett fungerande stöd även för gallring och arkiveringsuttag.

Det är allt fler förbundsmedlemmar som har köpt de moduler och rapporter som behövs för att kunna genomföra arkivering gallring och arkiveringsuttag för de verksamhetssystem där det inte ingår i grunduppsättningen.


Flera förbundsmedlemmar har i samband med systemupphandling valt systemlösningar med inbyggd funktionalitet för gallring och uttag eller från början avtalat om de moduler och rapporter som krävs för att komma i gång. Digitala arkivleveranser blir enklare att genomföra när systemleverantörerna har uppdaterade manualer, utbildning och användarvänligt gränssnitt även för administratör. Bra kravställning i samband med upphandling har varit viktig för att göra denna utveckling möjligt.

De flesta förbundsmedlemmar som har haft mycket gamla system har kunnat avveckla de gamla systemlösningarna efter genomförd slutarkivering.

De flesta förbundsmedlemmarna som under lång tid har haft ett verksamhetssystem med inbyggt stöd för gallring och arkiveringsuttag, framför allt inom Vård och omsorg samt Individ och familjeomsorg, har kommit igång och gjort sina första arkivleveranser. De första leveranserna innebär mycket omfattande arbete. Men när förbundsmedlem är i fas med gallring och digitala arkivleveranser så finns det möjlighet att komma i gång med årliga regelbundna rutiner och då blir inte arbetet lika omfattande.



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

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


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

### LEVERANSUTREDNINGAR

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


Kommun	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	VO	IFO	Första	Senaste	
Alvesta	Uttag årligen	Uttag årligen	2019	2022	
Borgholm	Uttag årligen	Uttag årligen	2020	2022	Ölands kommunalförbund
Boxholm	Förarbete	Förarbete	-	-	Ny medlem 2022
Bromölla	Förarbete	Förarbete	-	-	
Eslöv	Testleverans	Testleverans	2020	2021	Infört nytt system med stöd för årligt uttag
Flen	Förarbete	Förarbete	-	-	Ny medlem 2021
Hässleholm	Uttag årligen	Exempelfil	2022	2022	Flera olika systemstöd
Högsby	Förarbete	Förarbete	-	-	Ny medlem 2021
Höör	Okänd status	Okänd status	2020	2020	Leverans CD-R skivor
Karlshamn	Uttag årligen	Uttag årligen	2020	2022	Inaktiva system, flera databaser
Karlskrona	Uttag årligen	Sortering	2019	2021	
Katrineholm	Förarbete	Förarbete	-	-	Ny medlem 2021
Kinda	Testleverans	Uttag årligen	2022	2022	Ny medlem 2021 Systemförvaltning ITSAM
Lessebo	Uttag årligen	Uttag årligen	2019	2019	Införande nytt systemstöd pågår
Ljungby	Testleverans	Testleverans	2016	2022	
Lomma	Uttag årligen	Uttag årligen	2021	2021	
Markaryd	Förarbete	Uttag årligen	2021	2021	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Mörbylånga	Försening	Försening	2020	2021	Ölands kommunalförbund
Nybro	Förarbete	Leverans CD-R	2022	2022	Äldre uttag IFO finns på CD
Olofström	Uttag årligen	Uttag årligen	2020	2022	
Osby	Förarbete	Förarbete	-	-	
Oskarshamn	Förarbete	Förarbete	-	-	
Ronneby	Uttag årligen	Uttag årligen	2020	2020	HSL första uttag prel. 2023
Sölvesborg	Förarbete	Förarbete	-	-	Ny medlem 2022
Tingsryd	Förarbete	Förarbete	2018	2018	Inköp av modul pågår
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Trosa	Förarbete	Förarbete	-	-	Ny medlem 2021
Vadstena	Förarbete	Förarbete	-	-	System med uttagsfunktion
Vellinge	Uttag årligen	Uttag årligen	2022	2022	
Vimmerby	Uttag årligen	Uttag årligen	2021	2021	Systemförvaltning via ITSAM
Ydre	Förarbete	Förarbete	-	-	
Åtvidaberg	Försening	Försening	2021	2021	Systemförvaltning via ITSAM
Ödeshög	Förarbete	Förarbete	-	-	Systemförvaltning via ITSAM
Östra Göinge	Registervård	Registervård	2019	2019	Rätt moduler finns på plats

## Elevhälsovård och elevhälsa, personalhälsovård

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

Kommun	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Elevhälsovård	Elevhälsa	Första	Senaste	
Alvesta	Engångsuttag	Inventeras	2018	2019	
Borgholm	Modul krävs	Inventeras	-	-	Samverkan Kalmar län
Boxholm	Inventeras	Inventeras			Ny medlem 2022
Bromölla	Modul krävs	Inventeras	-		Alt. migrering vid byte
Eslöv	Uttag årligen	Förarbete	2021	2021	Testöverföring. Information migrerad från inaktivt
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Hässleholm	Exempelfil	Förarbete	2022	2022	Leverans planeras
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Höör	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Karlshamn	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Karlskrona	Förarbete	Förarbete	-	-	Vidareutveckling modul pågår
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Lessebo	Engångsuttag	Inventeras	2018	2018	Aktivt via Region Kronoberg
Ljungby	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Lomma	Förarbete	Förarbete	-	-	Testleverans kring årsskiftet
Markaryd	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Mönsterås	Modul krävs	Inventeras	-	-	Samverkan Kalmar län
Mörbylånga	Modul krävs	Inventeras	-	-	Samverkan Kalmar län
Nybro	Modul krävs	Inventeras	-	-	Samverkan Kalmar län
Olofström	Förarbete	Inventeras	-	-	Evt. testleverans
Osby	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Oskarshamn	Modul krävs	Inventeras	-	-	Samverkan Kalmar län
Ronneby	Förarbete	Inventeras			Evt. Testleverans
Sölvesborg	Inventeras	Inventeras			Ny medlem 2022
Tingsryd	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Torsås	Modul krävs	Inventeras	-	-	Samverkan Kalmar län
Trosa	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Vadstena	Förarbete	Inventeras	-	-	Upphandling och migrering
Vellinge	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Vimmerby	Modul krävs	Inventeras	-	-	Samverkan Kalmar län
Ydre	Inventeras	Inventeras			Ny medlem 2022
Åtvidaberg	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Östra Göinge	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte

## Hälsa- och sjukvård hos regionerna

Information	Handlingslag	Mall Verksam Plan
	Vårdinformation <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicinska journaler</li> <li>• Medicinska bilder</li> </ul> Medicinsk information	Mallen behöver kompletteras för regioner
<b>Gallringsråd - Skriftserien Bevara och gallra</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nr. 6. Råd om regionernas, landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information (3:e upplagan 2014)</li> </ul>		
<b>Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Journalsystem, förbundsstyrelsen 2015-03-13, § 11</li> <li>• Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58)</li> </ul>		
<b>Standarder och specifikationer</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CITS eHealth1 Patient Medical Records, Content Information Type Specification for Patient Medical Records (CITS eHealth 1)</li> </ul>		
<b>Verksamhetssystem</b>		
<p>Det finns många olika system som på olika sätt stödjer vården med dokumentation och producerar olika typer av underlag. Det är komplexa ekosystem som kommunicerar med olika nationella tjänster.</p> <p>Mycket information behöver finnas direkt åtkomlig i verksamheten under lång tid och är därigenom regionens ansvar. Enstaka äldre register och databaser kan slutarkiveras och överlämnas till arkivmyndighet i sin helhet.</p>		

Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
BADAS	Slutförd	SIARD-export	Register akuten, egenutvecklat
Vårdsynpunkter 1.0	Slutförd	SIARD-export	Diarium patientnämnd, egenutvecklat i samverkan
NCS Cross	Bevakas		Sammanhållet journalsystem för både slutenvård och primärvård.
Eyedoc	Bevakas		Blanketter och intyg som sjukvården använder, till exempel dödsintyg. Patientloggaren är en del i Eyedoc och används av akuten.
PMO	Bevakas		Journalsystem för barnhälsovården i Blekinge.
Obstetrix	Bevakas		Journalsystem för förlossning/BB samt mödravård.
Journalia	Bevakas		System för antikoagulantia-behandling.
Prator	Bevakas		System för meddelande-hantering mellan slutenvården, primärvården, psykiatrisk öppenvård och kommuner.
Orbit	Bevakas		System för operationsplanering.
Orbit Analys	Bevakas		Rapportsystem för Orbit.
Carath	Bevakas		Kvalitetsregister och processtöd för operationsplanering inom thoraxkirurgi.
Thoraxfakturering	Bevakas		Processtöd för fakturering, interndebitering och ekonomisk uppföljning av producerad/såld vård på Thoraxcentrum.
NCS BOS	Bevakas		System för att hantera remisser och svar till flertal labb.
Ersättningssystemet	Bevakas		System som hanterar ekonomisk reglering i hälsovalet.
Remissbevakning	Bevakas		Fakturahantering och remisskontroll för utomlänsvård.
CytoBase	Bevakas		System som används för ordination, beredning och administration av cytostatika.
GynOP	Bevakas		Kvalitetsregister gällande gynekologiska operationer.

Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Inneliggande patient	Bevakas		System som används av växeln för att få översikt av inskrivna patienter.
Comprima	Bevakas		System som används för inskanning och lagring av dokument och multimedia.

Region	Aktuell status	Överföringar		Kommentar
		Första	Senaste	
Blekinge	<b>Engångsuttag</b>	2021	2022	Inaktiva system



## Skola och utbildning

<b>Ämnesansvarig arkivarie</b>	Maria Åkesson
<b>Inriktningsbeslut</b>	Ännu inga specifika inriktningsbeslut för verksamhetsområdet Dokument och bilder i filkatalog (§ 33, förbundsstyrelsen 2019-12-06)
<b>Gallringsråd</b>	Skriftserien Bevara och gallra Nr. 2. Råd för kommunernas och landstingens utbildningsväsende (4:e upplagan, 2011)
<b>Informationstyper</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevadministration och lärplattformar</li> <li>• Betyg och betygskataloger</li> </ul>

## Lägesrapport

### Hänt sedan sist

Sydarkivera deltar i Skolverkets initiativ Forum för informationsstandardisering i skolväsendet (FFIS). I arbetsgruppen ingår både representanter för systemleverantörerna genom föreningen *Swedish Edtech Industry*, arkivinstitutioner och representanter för huvudmännen, de kommunala nämnder och förvaltningar som bedriver skolverksamhet.

Två workshoppar har genomförts för att komma fram till vad som krävs för att ta standarderna inom SS 12000 "Informationshantering - Gränssnitt för informationsutbyte mellan verksamhetsprocesser i skolan" från att endast stödja överföring mellan aktiva system, till att även stödja uttag för e-arkivering. Dialog pågår mellan Skolverket och Svenska institutet för standarder (SIS).

Många förbundsmedlemmar lämnar det äldre skoladministrativa systemet Extens för att gå över till modernare plattformar. En testexport från Extens har genomförts. Sydarkivera har analyserat databasen och identifierat data motsvarande de rapporter som finns i Extens.

Två arbetsträffar gällande digitala Elevakter har genomförts med sammanlagt över 40 deltagare. Under den första arbetsträffen diskuterades framför allt PMO och Prorenata eftersom några av förbundsmedlemmarna hade goda erfarenheter av att hantera digitala elevakter med stöd av dessa verksamhetssystem. Under den andra arbetsträffen var det i stället mer diskussion kring dem som hade digitala elevakter i sitt centrala dokument- och ärendehanteringssystem. Flertalet av de deltagande förbundsmedlemmarna har ännu sina elevakter i papper.

Det har varit rådgivning i samband med upphandling av nya skolsystem för några av förbundsmedlemmarna.

### Vad händer härnäst

Det kommer i slutet av året att bli ett arbetsmöte mot förskolan och ett mot Kommunala vuxenskolan för att bland annat få mer kunskap om deras olika typer av information. Under nästa år kommer sedan det återkomma arbetsmöten om digitala betygskataloger och elevakter.

Förvaltningen kommer att förbereda inriktningsbeslut för skolans information. Förbundsmedlemmarna använder en bred flora av verksamhetssystem för att stödja skolornas olika processer. Verksamhetssystemen stödjer sådant som elevadministration, skolplikt, betyg och omdömen, schemaläggning, pedagogik, elevsocial verksamhet, individuella utvecklingsplaner med skriftliga omdömen, skolskjuts, olycksfall, studievägledning, kommunalt aktivitetsansvar, nationella prov med mera.

Ett uppdrag genomförs som handlar om test och utvärdering av programvaran KDRS *Innsyn* i Sydarkiveras testbädd. *Kommunearkivinstitusjonenes Digitale RessursSenter*, KDRS är en organisation som stödjer de norska kommunarkiven inom digitalt bevarande. De har tagit fram en programvara som ger ett användarvänligt gränssnitt för att lämna ut information bland annat från systemet Extens. Sydarkivera har fått tillgång till programvaran för test och utvärdering.

Vid de kontakter som varit med skolans verksamheter, så verkar de flesta förbundsmedlemmar fortfarande ha betygskataloger med lärares underskrift på papper. Däremot har flera av förbundsmedlemmarna ett avtal med NTI-skolan där deras elever kan läsa på distans och denna skola använder sig av digitala betygskataloger, som sedan förbundsmedlemmen får ladda ner digitalt. Det innebär att det kommer att ske en digital arkivleverans från en kommun med de digitala betygskataloger de fått hittills.

I mars 2023 är det dags för nästa nätverksträff för skolan som tar upp om vad som hänt under året och vad som är aktuellt och på gång inom skolans område:

- Digitala betygskataloger, har fler förbundsmedlemmar sådana från NTI-skolan eller är någon på gång med att införa det i sin kommun/region?
- Vad som har framkommit under arbetsmötena om digitala elevakter.
- Prata om hur statusen för verksamhetssystemet Extens är.
- Frågor från förbundsmedlemmar och nya typer av handlingar som tillkommit.
- Därutöver aktuell information från Sydarkivera, och vad som hänt inom FFIS och BEDA.

Under våren 2023 kommer förhoppningsvis även en ny version av Bevara eller gallra nr 2 för utbildningsväsendet.

De förbundsmedlemmar som upphandlar skoladministrativa system kommer i samband med införandet ha möjlighet att skicka in exempelfiler för analys, i de fall verksamhetssystemen stödjer arkiveringsuttag med inbyggda funktioner. Sydarkivera rekommenderar förbundsmedlemmarna att kontrollera formaten för arkiveringsuttag i samband med införande.

### Hinder och risker

Det är många olika system används inom skolans värld och av våra förbundsmedlemmar. Komplexiteten innebär att det finns risker för att långsiktigt kunna hitta och förstå den information som hanteras inom skolan. Det finns sällan inbyggda funktioner för arkiveringsuttag, ibland kan det finnas en modul att köpa till. Åtgärden är utbildning och rådgivning om systemförvaltning och kravställning när det gäller informationsförvaltning och digitalt bevarande. Åtgärd är även samarbetet inom FFIS.

Idag förhindrar lagen att andra betygskataloger än betygskataloger kan bevaras digitalt, då dessa behöver ha rektorns underskrift på papper. Inom FFIS forumet har frågan om elektroniskt undertecknade betygskataloger ställts till Skolverkets jurister.


Vissa förbundsmedlemmar skannar in kopiorna på slutbetyg och har dem digitalt, eventuellt kan de komma att vilja leverera dem i framtiden.

### Möjligheter och framsteg

I samarbetet med Forum för informationsstandardisering i skolväsendet (FFIS) där vi deltar i arbetsgruppen Arkivering försöker vi få till en utökning av standarden SS12000 för att även fungera för arkivering och inte enbart mellan skolans verksamhetssystem. Andra frågor som denna grupp lyfter till högre instanser är till exempel digitala betyg i nationell databas och vem som ska bevara de digitala nationella proven som snart kommer i gång.

Samarbetet med norska KDRS ger möjligheter att hitta andra lösningar för uttag och utlämnande i de fall som det inte finns inbyggt stöd för arkiveringsuttag.


## Elevadministration och lärplattformar

Information	Handlingslag	Mall Verksam Plan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevadministration</li> <li>• Betyg och omdömen</li> <li>• Schemaläggning</li> <li>• Pedagogik</li> <li>• Elevsocial verksamhet</li> <li>• Individuella utvecklingsplaner med skriftliga omdömen</li> <li>• Nationella prov</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 Skolan</li> </ul>
<b>Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut</b>		
Förarbete pågår inför inriktningsbeslut		
<b>Standarder och specifikationer</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svensk standard SS12000 Informationshantering - Gränssnitt för informationsutbyte mellan verksamhetsprocesser i skolan.</li> <li>• FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0</li> <li>• SIARD (<i>Software Independent Archiving of Relational Databases</i>)</li> <li>• CITS SIARD: <i>E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD.</i></li> </ul>		
<b>Verksamhetssystem</b>		
<p>Inom förbundskretsen finns det många olika verksamhetssystem inom skolans verksamheter och varje förbundsmedlem har flera olika system för olika typer av information. Numera har vissa förbundsmedlemmar börjat eller är på gång att börja använda även lärplattformarna till elevadministration med mera. Vissa verksamhetssystem eller tjänster fungerar både som elevadministrativt stöd, lärplattform och stödjer även de elevsociala processerna i viss utsträckning.</p>		

Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Extens	Planeras	SIARD-export	Testexport genomförd
Procapita utbildning (BoU)	Bevakas		
Skola24	Bevakas		
Schoolsoft	Bevakas		
Unikum	Bevakas		
InfoMentor	Bevakas		
Edwise	Bevakas		
Fronter/It's Learning	Bevakas		
IST adm	Bevakas		
IST Förskola	Bevakas		
Avanti	Bevakas		
VKlass	Bevakas		
Google Suite for education	Bevakas		

Kommun	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Inaktivt	Aktivt	Första	Senaste	
Alvesta	Inventeras	Inventeras	-	-	
Borgholm	Inventeras	Inventeras	-	-	Ölands kommunalförbund
Boxholm	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2022
Bromölla	Inventeras	Inventeras	-	-	
Eslöv	Inventeras	Inventeras	-	-	
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Hässleholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Höör	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021 Systemförvaltning ITSAM
Lessebo	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ljungby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Lomma	Inventeras	Inventeras	-	-	
Markaryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Mörbylånga	Inventeras	Inventeras	-	-	Ölands kommunalförbund
Nybro	Inventeras	Inventeras	-	-	
Olofström	Inventeras	Inventeras	-	-	
Osby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Oskarshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ronneby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Sölvesborg	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2022
Tingsryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Trosa	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Vadstena	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vellinge	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vimmerby	Inventeras	Inventeras	-	-	Systemförvaltning via ITSAM
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	
Åtvidaberg	<b>Testleverans</b>	Inventeras	2022	2022	Systemförvaltning via ITSAM
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	Systemförvaltning via ITSAM
Östra Göinge	Inventeras	Inventeras	-	-	

## Betyg och betygskataloger

Information	Handlingslag	Mall Verksam Plan	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Betygskataloger</li> <li>Digitala kopior av betygsdokument</li> </ul>	7 Skolan	
<b>Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut</b>			
Förarbete pågår inför inriktningsbeslut			
<b>Standarder och specifikationer</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>ISO 19005-Document management — Electronic document file format for long-term preservation</li> </ul>			
<b>Verksamhetssystem</b>			
<p>Förbundsmedlemmarna använder olika typer av verksamhetsstöd för att skapa betygskataloger och betygsdokument. En del av verksamhetssystemen gör det möjligt att underteckna betygskataloger med elektronisk underskrift.</p> <p>Det är hittills framför allt inom den kommunala vuxenutbildningen där det förekommer tjänster för digital signering av betygskatalogerna. Det blir en digitalt signerad betygskatalog per elev och kurs.</p>			
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Omnius	<b>Planeras</b>	Digitalt signerade dokument	NTI-skolan, befintlig funktion för att spara ner digitalt signerade betygskataloger via tjänsten.

Kommun	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Kataloger	Betyg	Första	Senaste	
Alvesta	Inventeras	Inventeras	-	-	
Borgholm	Inventeras	Inventeras	-	-	Ölands kommunalförbund
Boxholm	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2022
Bromölla	Inventeras	Inventeras	-	-	
Eslöv	Inventeras	Inventeras	-	-	
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Hässleholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Hör	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021 Systemförvaltning ITSAM
Lessebo	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ljungby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Lomma	Inventeras	Inventeras	-	-	
Markaryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Mörbylånga	Inventeras	Inventeras	-	-	Ölands kommunalförbund
Nybro	Inventeras	Inventeras	-	-	
Olofström	Inventeras	Inventeras	-	-	
Osby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Oskarshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ronneby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Sölvesborg	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2022
Tingsryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Trosa	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny medlem 2021
Vadstena	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vellinge	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vimmerby	Inventeras	Inventeras	-	-	Systemförvaltning via ITSAM
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	
Åtvidaberg	Inventeras	Inventeras	-	-	Systemförvaltning via ITSAM
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	Systemförvaltning via ITSAM
Östra Göinge	Testleverans	Inventeras	2022	2022	



## Trygghet och säkerhet

<b>Ämnesansvarig arkivarie</b>	Anki Heimonen
<b>Inriktningsbeslut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ärende- och dokumenthantering, förbundsstyrelsen 2019-12-06, § 33 (dnr SARK/2019:205)</li> </ul>
<b>Gallringsråd</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar hos räddningstjänsten, RA-FS 2005:3.</li> <li>Skriftserien Bevara och gallra Nr. 10. Råd om bevarande och gallring av handlingar hos räddningstjänsten (1:a upplagan, 2004)</li> <li>VerKSAM Plan 1.6. Trygghet och säkerhet, 5.1.</li> </ul>
<b>Informationstyp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Räddningstjänstens ärenden och dokument</li> </ul>

## Lägesrapport

### Hänt sedan sist

Räddningstjänsten Västra Blekinge (Karlshamn, Olofström och Sölvesborg) har gjort ett första testuttag från verksamhetssystemet Daedalus. Modulen fungerade bra och det var enkelt att göra ett arkiveringsuttag. Testuttaget har överförs till Sydarkivera som genomfört analys och kommenterat filerna. Sydarkivera har stämt av resultatet med systemleverantören och föreslagit förbättringar som behövs för att det ska fungera bra med digitala arkivleveranser. Systemleverantören har genomfört de förbättringar som behövs för att uttagsformatet ska vara möjligt att kontrollera och hantera i samband med mottagning hos Sydarkivera.

Arbetet har fortsatt med att bilda ett nytt räddningstjänstförbund för 9 kommuner i Kalmar län, varav 6 är medlemmar i Sydarkivera. Räddningstjänsten Sydost planerar att starta sin verksamhet den 1 januari 2023. Förbundsordningen som har antagits av samtliga blivande förbundsmedlemmar innebär att förbundet ansvarar för sitt eget arkiv, det vill säga är sin egen arkivmyndighet. Dialog har skett med berörda räddningstjänster. Ämnesansvarig arkivarie och medlemssamordnare från Sydarkivera samt Kalmar och Emmaboda kommuner har skickat en gemensam skrivelse till nuvarande arkivmyndigheter samt räddningschefer.

### Vad händer härnäst

Ny testöverföring planeras när den uppdaterade modulen för arkiveringsuttag finns på plats. Utvecklingen sker i dialog mellan Räddningstjänsten Västra Blekinge, Sydarkivera och systemleverantören.

Rådgivning i samband med överföring av information till nya Räddningstjänstförbund Sydost. Det kommer att bli aktuellt att slutarkivera äldre information. Pågående ärenden och kopior som behövs överförs till det nya förbundet, varje kommun för sig har att hantera arkivering

av räddningstjänsternas information. Det innebär att de kommuner som är förbundsmedlemmar i Sydarkivera behöver samordna sin digitala slutarkivering av information från räddningstjänstverksamheten.

2023 går Staffanstorp med i Sydarkivera. Räddningstjänsten Lomma Staffanstorp har säte i Staffanstorp så det blir ytterligare ett räddningstjänstförbund inom Sydarkivera.

### **Hinder och risker**

Modulen för att hantera arkiveringsuttag från Deadalos behöver uppdateras innan det går att börja arkivera informationen digitalt. Det är det tekniska formatet för filerna som behöver förbättras.

### **Möjligheter och framsteg**

God dialog med leverantören som har ett intresse av att vidareutveckla funktionerna för arkiveringsuttag. Det är en väl dokumenterad och enkel funktion för arkiveringsuttag som gör att användare med rätt behörighet kan göra uttaget.

## Räddningstjänstens ärenden och dokument

Information	Innehåll		Verksam Plan
	Information kopplad till räddningsinsatser vid alla typer av olyckshändelser och fara för olyckshändelser samt förebyggande arbete och tillsyn för att förhindra och begränsa skador på människor, miljö och egendom enligt <ul style="list-style-type: none"> <li>Lagen om skydd mot olyckor (LSO) (2003:778)</li> <li>Lagen om brandfarliga och explosiva varor (LBE) (2010:1011)</li> </ul>		5 Trygghet och säkerhet
<b>Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ärende- och dokumenthantering, förbundsstyrelsen 2019-12-06, § 33</li> </ul>			
<b>Standarder och specifikationer</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>FGS Paketstruktur: Förvaltningsgemensam specifikation för paketstruktur för e-arkiv (Specifikation)</li> <li>METS <i>Metadata Encoding and Transmission Standard</i></li> </ul>			
<b>Verksamhetssystem</b>			
<p>Inom förbundskretsen finns ett antal räddningstjänstförbund och även kommunala nämnder och förvaltningar som bedriver räddningstjänst. I samband med tidigare systeminventeringar och genomförda nätverksträffar har det framkommit att i princip alla förbundsmedlemmar och gemensamma kommunalförbund använder samma verksamhetssystem. Systemet tillhandahålls som tjänst hos leverantören. Leverantören äger produkten och hanterar utveckling.</p> <p>En del räddningstjänster använder kommunernas diariesystem för registrering av handlingar som ska till nämnd för beslut. Räddningstjänstförbunden använder i flera fall Daedalos för motsvarande typ av ärenden.</p>			
<b>Produkt</b>	<b>Utredning</b>	<b>Uttagsmetodik</b>	<b>Kommentar</b>
Daedalos	Pågår	FGS-uttag	Tester har genomförts i samarbete med Räddningstjänsten Västra Blekinge.

Kommun	Status	Överföringar		Kommentar
		Första	Senaste	
Alvesta	Slutarkiv Växjö			Ingår i Värends räddningstjänstförbund
Bromölla	Förarbete	-	-	
Borgholm	Planering	2023	-	Går in i Räddningstjänsten Sydost 2023
Boxholm	Slutarkiv Mjölby			Räddningstjänsten Mjölby Boxholm
Eslöv	Slutarkiv Malmö			Räddningstjänsten Syd
Flen	Förarbete	-	-	
Hässleholm	Förarbete	-	-	Samverkan med Osby
Högsby	Planering	2023	-	Går in i Räddningstjänsten Sydost 2023
Höör	Förarbete	-	-	Räddningstjänsten Skånemitt
Karlshamn	Testleverans	2022	2022	Räddningstjänsten Västra Blekinge
Karlskrona	Förarbete	-	-	Räddningstjänsten Östra Blekinge
Katrineholm	Förarbete	-	-	Västra Sörmlands Räddningstjänst
Kinda	Förarbete	-	-	
Lessebo	Förarbete	-	-	Räddningstjänsten Östra Kronoberg
Ljungby	Förarbete	-	-	
Lomma	Förarbete	-	-	Räddningstjänsten Lomma-Staffanstorps
Markaryd	Förarbete	-	-	
Mönsterås	Planering	2023	-	Går in i Räddningstjänsten Sydost 2023
Mörbylånga	Planering	2023	-	Går in i Räddningstjänsten Sydost 2023
Nybro	Planering	2023	-	Går in i Räddningstjänsten Sydost 2023
Olofström	Testleverans	2022	2022	Räddningstjänsten Västra Blekinge
Osby	Förarbete	-	-	Samverkan med Hässleholm
Oskarshamn	Planering	2023	-	Går in i Räddningstjänsten Sydost 2023
Ronneby	Förarbete	-	-	Räddningstjänsten Östra Blekinge
Sölvesborg	Testleverans	2022	2022	Räddningstjänsten Västra Blekinge
Tingsryd	Förarbete	-	-	Räddningstjänsten Östra Kronoberg
Torsås	Slutarkiv Emmaboda			Går in i Räddningstjänsten Sydost 2023
Trosa	Slutarkiv Nyköping			Sörmlandskustens räddningstjänst
Vadstena	Slutarkiv Motala			Räddningstjänsten Motala-Vadstena
Vellinge	Förarbete	-	-	
Vimmerby	Förarbete	-	-	
Ydre	Förarbete	-	-	
Åtvidaberg	Slutarkiv Norrköping			Räddningstjänsten Östra Götaland
Ödeshög	Förarbete	-	-	
Östra Göinge	Slutarkiv Kristianstad			Räddningstjänsten Kristianstad/Östra Göinge

Till förbundsstyrelsen

## **Strategisk bevarandeplan för perioden 2023–2026**

Dnr SARK/2022:223

### **Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

1. Sydarkiveras Strategiska Bevarandeplanen för perioden 2023-2026 antas.

#### **Sammanfattning**

Den strategiska bevarandeplanen för perioden 2023–2026 identifierar långsiktigt digitalt bevarande som ett övergripande strategiskt mål för Sydarkivera. Dokumentet beskriver bevarandemålen och den strategiska planeringen för att uppnå målen. Den strategiska planeringen handlar om hur Sydarkivera kan upprätthålla sin förmåga att säkerställa bevarande och stödja hela flödet från arkivleverans till utlämnande av slutarkiverad information. Planeringen konkretiseras i prioritering av fokusområden, handlingsplaner och strategiska mål för centrala arbetsflöden, komponenter, funktioner och resurser. Den praktiska planeringen och genomförandet dokumenteras i projektdokumentation, förvaltningsplaner och systemdokumentation.

Sydarkiveras bevarandefunktion har sammanställt underlaget och föreslår strategisk bevarandeplan för perioden 2023–2026 för beslut i förbundsstyrelsen. Det är den första strategiska bevarandeplanen som beslutas för Sydarkivera.

#### **Beslutsunderlag**

Strategisk bevarandeplan för perioden 2023–2026, SARK/2022:223.

#### **Ärendet**

Ärendets information återfinns i beslutsunderlaget.

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

Karin Bredenberg, publicering på hemsida, förbundsmedlemmar (nuvarande och anslutande), revisionen, akt

Karin Bredenberg  
Metadatastrateg

## Strategisk bevarandeplan för perioden 2023–2026

Kommunalförbundet Sydarkivera

2022-11-21

SARK/2022:223

Ursprungligt sammanhang

Strategier för format

Hantering lagringsmedier

Säker förvaring

Dokumentation

Beskrivning

Insamling och  
överföring

**Medel**

Äkthet

Återgivning

Beständighet

Fixering

Begriplighet

Identitet

Åtkomlighet

**Bevarandemål**

## Innehåll

Strategisk bevarandeplan för perioden 2023–2026 .....	1
Inledning .....	2
Bevarandemål.....	5
E-arkiv värt att lita på .....	8
Leveranstyper.....	14
Uttag och insamling .....	16
Utökad bevarandeplattform .....	24
Metodik för långsiktigt bevarande.....	29
Omvärldsbevakning .....	32

## Inledning

Den strategiska bevarandeplanen för perioden 2023–2026 identifierar långsiktigt digitalt bevarande som ett övergripande strategiskt mål för Sydarkivera. Dokumentet beskriver bevarandemålen och den strategiska planeringen för att uppnå målen. Den strategiska planeringen handlar om hur Sydarkivera kan upprätthålla sin förmåga att säkerställa bevarande och stödja hela flödet från arkivleverans till utlämnande av slutarkiverad information. Bevarandeplanen konkretiseras i prioritering av fokusområden, handlingsplaner och strategiska mål för centrala arbetsflöden, komponenter, funktioner och resurser. Den praktiska planeringen och genomförandet dokumenteras i projektdokumentation, förvaltningsplaner och systemdokumentation.

Sydarkiveras bevarandefunktion har sammanställt underlaget och föreslår strategisk bevarandeplan för perioden 2023–2026 för beslut i förbundsstyrelsen. Det är den första strategiska planen som beslutas för Sydarkivera.

## Sydarkiveras uppdrag

Sydarkivera bevarar och ger åtkomst till information som förbundsmedlemmarna och anslutna organisationer har överlämnat för långsiktigt digitalt bevarande till Sydarkivera som gemensam arkivmyndighet. Sydarkivera bevarar informationen för att uppfylla arkivlagens krav och tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov.

Syftet med uppdraget är att säkerställa bevarande av information som hör till överlämnande e-arkiv och kunna lämna ut information både nu och i framtiden. Utlämnande kan ske efter begäran eller genom att publicera och tillgängliggöra informationsmängder, i de fall det inte finns hinder i form av sekretess eller dataskydd. Information behöver vara begriplig och användbar för mottagaren. Sydarkivera behöver kunna visa att innehållet är äkta och oförändrat. Arkivredovisning beskriver verksamhetssammanhanget möjliggör sökning.

Övertagna e-arkiv innehåller elektroniska allmänna handlingar i form av dokument med text, e-post, databaser, register, strukturerade data, kartor, riktningar, fotografier, filmer och ljudinspelningar. Det är både information som skapats i digital form med stöd av olika verksamhetssystem och digitala objekt som skapats som ersättningskanning (en digital kopia ersätter ett original på papper). Sydarkiveras uppdrag omfattar både att bevara de digitala objekt som finns idag och att kunna bevara de digitala objekt som kan komma att skapas i framtiden.



Långsiktigt digitalt bevarande är ett kärnuppdrag för Sydarkivera och en verksamhet som kräver flera olika kompetenser och professioner. För att fullgöra uppdraget behövs personal med rätt kompetenser, teknisk infrastruktur samt funktioner och förmågor för att förvalta bevarandeplattformen och överlämnad information under lång tid.

## Bakgrund

Sydarkiveras uppdrag definieras i 3 § förbundsordning gällande från och med 2020-01-01. Uppdraget är att skapa och förvalta en digital bevarandeplattform för digital information för slutarkivering och förvalta överlämnad digital information.

Kommunalförbundet ska i förbundsmedlemmarnas ställe fullgöra skyldigheterna enligt arkivlagen (Arkivlag 1990:782). Bestämmelse om arkivmyndighetens övertagande av arkiv finns i Arkivlagen 9 §:

*En arkivmyndighet har rätt att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn. Övertagande kan ske både efter överenskommelse och på grund av ett ensidigt beslut från arkivmyndigheten. [...]*

*När en arkivmyndighet har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för det materialet till arkivmyndigheten.*

Den strategiska bevarandeplanen utgår från Sydarkiveras Handlingsprogram 2023–2026 som beslutades av förbundsfullmäktige 2022-11-11.

En beslutad strategisk bevarandeplan är ett av de krav som finns i checklistan som används för att utvärdera om Sydarkivera förvaltar ett e-arkiv värt att lita på för sina förbundsmedlemmar. Det är en målsättning för 2022 att ta fram en strategisk bevarandeplan vilket framgår i redovisning i Målbilaga till Delårsrapport 2022 (SARK/2021:50). Checklistan baserad på den internationella standarden ISO 16363:2012 *Audit and certification of trustworthy digital repositories* (TDR). Standarden har tagits fram för att kunna kontrollera om en organisation uppfyller kraven i OAIS referensmodell. ISO 14721:2012 *Open archival information system (OAIS) — Reference model*.

Bevarandemålen beskrivs med utgångspunkt från bevarandepyramiden som skapats av Priscilla Caplan som varit medlem PREMIS EC, PREMIS *Editorial Committée*. PREMIS är en förkortning för *PREservation Metadata: Implementation Strategies* och är en standard för hantering av bevarandeinformation.

Den europeiska referensarkitekturen för e-arkivering E-ARK *eArchiving Reference Architecture* v1.0 har använts som ramverk för den strategiska bevarandeplanen. Underlag till finns i övrigt i den projektdokumentation som producerats i samband med Sydarkiveras projekt Utökad bevarandeplattform 2021–2023, förstudie och etapp 1 (dnr. SARK/2020:189) och etapp 2 (dnr. SARK/2022:45).

## Avgränsning

Den strategiska bevarandeplanen behandlar inte urvalet för bevarande och gallring. Det är ansvarig nämnd eller styrelse som fattar beslut om gallring. Sydarkiveras förbundsstyrelse fattar beslut om gallring avseende överlämnande elektroniska arkiv efter gallringsutredning utförd av Sydarkiveras arkivarier. Det innebär att policy för urval för bevarande och gallring inte heller ingår i den strategiska bevarandeplanen eller beskrivs i denna. Policy för gallring och bevarande arbetas fram och beslutas i särskild ordning.

## Redovisning och rapportering

Redovisning av hur Sydarkivera uppfyller kraven att vara ett e-arkiv värt att lita på sker i samband med årlig utvärdering efter checklista baserad på standarden TDR. Redovisning av digitala arkivleveranser och införande av nya leveranstyper sker regelbundet i enlighet med beslut från förbundsstyrelsen.

Den strategiska bevarandeplanen är utgångspunkt för verksamhetsplanering när det gäller bevarandeplattformen, digitala arkivleveranser och digitalt bevarande. Rapportering sker därigenom i samband med delårsrapport och årsrapport efter de mål som beslutas av förbundsfullmäktige och förbundsstyrelse. Samlad rapportering sker i samband med beslut om ny strategisk bevarandeplan.

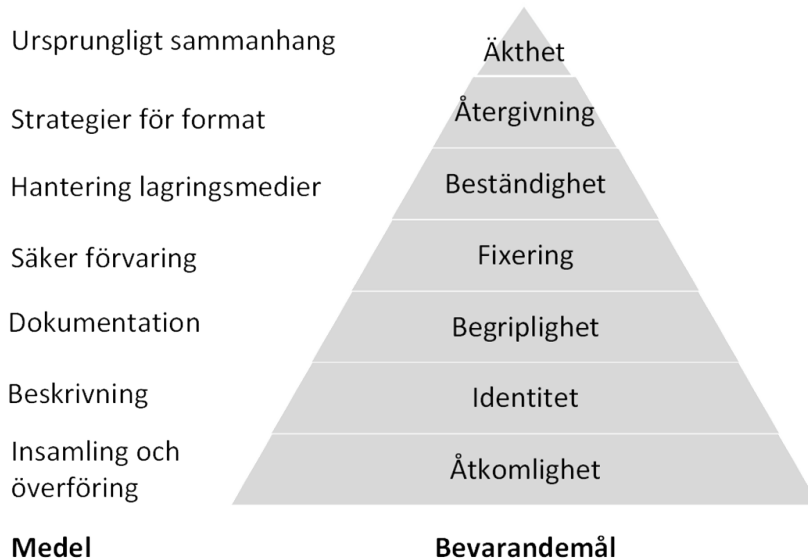
## Revidering och historik

Den strategiska bevarandeplanen revideras och uppdateras en gång per mandatperiod alternativt när det finns behov av förändring. Eftersom detta är den första strategiska bevarandeplanen som beslutas kan det finnas behov av förändring redan under perioden.

Strategierna behöver vara flexibla och möjliga att anpassa till förändringar som beror på inflöde av digitala arkivleveranser och utveckling av arbetssätt, teknologier, standarder och specifikationer. Strategierna behöver därutöver stödja ett effektivt och hållbart bevarande för att upprätthålla tjänsterna över tid.

## Bevarandemål

Målen för att säkerställa bevarande beskrivs med stöd av en bevarandepyramid. I avsnittet finns en beskrivning av de olika lager som krävs för att uppnå bevarande av de digitala objekt som överlämnas. Ett digitalt objekt är en sammanhållen enhet av information i digital form.



### Åtkomlighet

- ***Digitala objektet som överlämnats är åtkomliga för Sydarkivera.***

Det första nivån och basen i bevarandepyramiden är att de digitala objekt som ska bevaras är direkt åtkomliga och finns under Sydarkiveras kontroll. Det innebär i praktiken att den digitala informationen samlas in eller överförs från förbundsmedlem till Sydarkivera som därmed tar emot informationen och tar hand om de digitala objekten för arkivlagring. Det sker oavsett om informationen kommer från verksamhetssystem som hanteras lokalt hos förbundsmedlem eller som hanteras av en tjänst som är åtkomlig via internet.

### Identitet

- ***Varje digitalt objekt har en unik identitet som är beständig över tid.***

Den andra nivån är att Sydarkivera behöver kunna hitta och identifiera alla de digitala objekt som har överförts. Arbetsflödena vid mottagning och inläsning kopplar ihop de digitala objekten med dokumenterade identifierare och den information som behövs för att säkerställa att filerna förvaras där de ska och går att ta fram.

## Begriplighet

- ***Det digitala objektet och dess beståndsdelar är begripliga.***

Den tredje nivån är att det finns dokumentation som förklarar dels den fysiska strukturen med inbäddade filer och hur de ingående filerna är strukturerade, dels den logiska strukturen som förklarar hur informationsinnehållet hänger ihop. Kompletterande dokumentation behövs som förklarar det ursprungliga verksamhetssystemet som filerna skapades i och vilka andra objekt eller filer som hör ihop med det objekt som ska bevaras.

## Fixering

- ***Det digitala objektet är oförändrat.***

Den fjärde nivån är att det finns metadata och loggar som gör att det är möjligt att i framtiden kontrollera att objekten som bevaras är kompletta och oförvanskade. Fixering innebär att en kontrollsumma (hash-värde) beräknas. Denna beräkning kan antingen ske innan överföring eller i samband med överföringens mottagande. Det är alltså ett värde för en fil som beräknas med hjälp av algoritmer. Värdet används för att kunna kontrollera att filen inte förändras och för att upptäcka fel som kan ske när filer överförs eller lagras. Kontrollen innebär att ett program gör om samma beräkning och jämför kontrollsummorna.

## Beständighet

- ***Det digitala objektet är läsbart för en dator***

Den femte nivån är att det digitala objektet är möjligt att läsa för en dator. För att det ska vara möjligt behöver filerna finnas på ett lagringsmedium som fungerar och som kan läsas av den teknologi som används. Databärare för digital information är ännu relativt kortlivade jämfört med papper. Det innebär att de behöver bytas ut med jämna mellanrum. Det behöver finnas en planering för att med lämpliga intervaller ersätta de lagringsmedier som används med nya. Detta innebär samtidigt att filerna som hör till de digitala objekten behöver kunna kopieras och skrivas till nya lagringsmedier med bibehållen fixering och/eller spårbarhet.

## Återgivning

- ***Det går att återge informationsinnehållet.***

Den sjätte nivån handlar om att kunna återge innehållet så det blir tillgängligt för en mänsklig användare. För att det ska vara möjligt så behöver det digitala objektet återges

genom att till exempel visa eller spela upp innehållet på en skärm och eventuellt via högtalare.

Digitala filer är beroende av teknologi för att kunna omvandlas från binära data till något som är möjligt för en människa att tolka. För att kunna göra det behövs information om vad filerna är strukturerade i för format och vad som krävs för att återge innehållet. Det behövs information om vilken programvara, eller vilken typ av programvara som krävs (det kallas representationsinformation i OAIS). Även olika typer av beroenden som regelverk i form av scheman, visningsmallar, kodning med mera behöver dokumenteras.

Filformaten kan identifieras, kontrolleras och registreras med hjälp av olika programvaror och tjänster som finns tillgängliga. Eftersom programvarorna fungerar i en given teknisk kontext behövs strategier för att säkerställa att innehållet kan återges även med nya tekniker och programvaror som kommer att finnas i framtiden. Detta går inte att förutse i förväg exakt hur det kommer att gå till.

## Äkthet

- ***Informationsobjektet är äkta och med ett oförändrat innehåll.***

Den sjunde nivån innebär att Sydarkivera kan visa att ett informationsobjekt är äkta och oförändrat. Äkthet betyder att informationsobjektet är det som det utger sig för att vara. Oförändrat betyder både att det är komplett och att innehållet inte har förändrats.

Spårbarhet för objektet behöver börja så tidigt som möjligt, men allra senast när objektet överförs till Sydarkivera. Loggningen används för att förstå historiken och notera alla typer av transformeringar eller förändringar som har kan påverka informationsinnehållet. Mottagning och inläsning loggas och så långt det är möjligt de transformeringar, förflyttningar och övervakningar som sker under bevarandet.

Det ursprungliga sammanhanget dokumenteras så att den som använder informationen kan värdera innehållet efter det sammanhang som det skapades i. Det är skillnad mellan hur man läser och förstår ett protokoll från en kommunal nämnd eller styrelse jämfört med en dagbok från en enskild person. Verksamhetssammanhanget beskrivs i arkivredovisningen.

## E-arkiv värt att lita på

Det finns som tidigare beskrivet en internationell standard för att utvärdera om ett e-arkiv är värt att lita på och har förmåga att uppnå bevarandemålen. Sydarkiveras förbundsfullmäktige beslutade i budget för 2022 om målet att Sydarkiveras arkivsystem inom 5 år ska uppfylla minst 75% av kraven i internationella standarder inom området för e-arkivering. Vid uppföljning i februari 2022 uppfyllde Sydarkivera 40 % av kraven på en grundläggande nivå.

Det här avsnittet i den strategiska bevarandeplanen ger en övergripande planering för de åtgärder som behöver genomföras för att uppnå målet med 75 % kravuppfyllnad vid utvärdering 2026. Det är ett antal fokusområden som Sydarkivera behöver arbeta med under perioden för att uppfylla målet.

Kontroll sker genom årlig utvärdering enligt checklista. Utvärderingen följer upp åtgärder och kontroller att de har fått avsedd effekt. Utvärderingarna planeras i anslutning till arbetet med årsredovisning.

### Styrande dokument

Den strategiska bevarandeplanen är ett av de styrande dokument som krävs för att uppfylla kontrollpunkter i utvärderingen. Uppdaterade prioriteringsprinciper, som är styrande för den övergripande planeringen av digitala arkivleveranser, finns i Sydarkiveras handlingsprogram 2023–2026 som beslutades av förbundsfullmäktige 2022-11-11. Sydarkiveras förbundsstyrelse beslutar om övergripande riktlinje för styrande dokument 2022-12-02.

#### **Fokusområde: Rutiner, instruktioner och checklistor**

Under perioden arbetar Sydarkivera successivt fram de rutiner, instruktioner och checklistor som krävs för att stödja arbetet med att uppnå bevarandemålen. Rutiner, instruktioner och checklistor arbetas fram med utgångspunkt från beslutade styrande dokument. Det ska finnas en planering för detta arbete som utgår från de behov som finns för att stödja arbetet med e-arkivering från förbundsmedlemmarna. De rutiner, instruktioner och checklistor som arbetas fram för att stödja förbundsmedlemmarna i samarbetet kring digitala arkivleveranser ska vara begripliga och användbara för de olika målgrupper som berörs.

Befintliga rutiner, instruktioner och checklistor uppdateras efter de behov som uppkommer.

## Systematisering

Det är ett flertal åtgärder som framför allt handlar om hanteringen av informationspaket för bevarande och för utlämnande. De manuella rutinerna behöver systematiseras för att effektivisera arbetet, säkra upp processerna för att möta ett ökat inflöde av digitala arkivleveranser och skapa förutsättningar för anpassningar för nya leveranstyper. Systematisering handlar om att införa de system och tjänster som krävs för att i praktiken kunna genomföra de uppgifter som krävs att uppnå bevarandemålen.

### Fokusområde: Utökad bevarandeplattform

Projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023 slutförs. De ingående komponenterna överlämnas stegvis till förvaltning. Dokumentation sammanställs i rapporter från projektets olika etapper med uppföljning av projektarbetet och bilagor som beskriver resultat och förslag till lösningar. Det finns en intern styrgrupp som kontrollerar och styr projektet. Förbundsstyrelsen får regelbundna lägesrapporter.

När den utökade bevarandeplattformen överlämnas till förvaltning dokumenteras planeringen i förvaltningsplan som följs upp och utvärderas inom systemförvaltningsorganisationen.

## Riskhantering

Riskhantering behöver omfatta helheten med personal, system och teknik. Riskarbetet sker genom att identifiera risker och konsekvenser samt planera åtgärder på ett systematiskt sätt.

### Fokusområde: Risk- och konsekvensanalyser

Risk- och konsekvensanalyser genomförs i samband med införande av nya komponenter som hör till den utökade bevarandeplattformen. Risk- och konsekvensanalyser behöver även ske i samband med förändringar. Förvaltningsplanerna för den utökade bevarandeplattformen innehåller plan för hantering av risker, incidenter och fel som kan inträffa under drift.

När det gäller digitala arkivleveranser sker identifiering, analys och åtgärdsplanering framför allt i samband med digitala arkivleveranser.

## Dokumentation

Dokumentation både av historik, arbetssätt och den teknik som används är återkommande i de krav som ställs på ett e-arkiv värt att lita på. Det både säkerställer långsiktig hållbarhet, kontinuitet i verksamheten samt möjliggör granskning och kontroll av bevarandeåtgärder.

### Fokusområde: Förvaltningsplaner och handbok på webben (Wikin)

Resultatet från projektet Utökad bevarandeplattform behöver omsättas i förvaltningsplaner och beskrivas i vägledande texter i handbok på webben. I förvaltningsplanerna finns beskrivning av organisering, arbetssätt, programvaror och bakomliggande teknik för att säkerställa förvaltning av de olika komponenterna som införs. De framtagna rutinerna, instruktionerna och checklistorna behöver tillgängliggöras för förbundsmedlemmar och Sydarkivera internt tillsammans med vägledande och förklarande texter. Det sker via Sydarkiveras handbok på webben (Wikin) efter att förbundsmedlem loggat in.

## Träning

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

### Fokusområde: Testbädd, verkstäder, e-lärande och webbutbildningar

Det koncept för utbildningar och verkstäder som har tagits fram och testats under 2021–2022 överlämnas till Sydarkiveras utbildningsverksamhet. De utbildningar och praktiskt orienterade verkstäder som genomförs utvärderas och vidareutvecklas under perioden. Dessa utbildningar riktar sig framför allt till förbundsmedlemmarna och Sydarkiveras ämnesansvariga arkivarier som handlägger digitala arkivleveranser.

Sydarkiveras personal som arbetar med digitalt bevarande behöver under perioden lära sig de programvaror som införs. Tester och träning i att använda programvarorna sker med hjälp av Sydarkiveras testbädd. Det finns även webinarier, arbetsmöten och rådgivningstillfällen via de medlemsorganisationer som Sydarkivera deltar i.

Det finns framtaget mallar för eventrapporter för att stödja arbetet med att förmedla vidare kunskaper och erfarenheter från olika typer av aktiviteter där Sydarkiveras personal deltar för att träna eller lära sig mer om digitalt bevarande. Kunskaper förmedlas till förbundsmedlemmarna via gemensamma nätverksträffar och utbildningar.

## Målgrupper



Information som bevaras ska vara åtkomlig och användbar för identifierade målgrupper. De av Sydarkivera prioriterade målgrupperna utgår från arkivlagens bestämmelser om att information ska bevaras för allmänhetens rätt till insyn samt för forskningens och förvaltningens behov.

Kommuner och regioner bedriver varierande verksamheter nära sina invånare. Det innebär att informationen i arkiven ofta berör enskilda individer och dennes anhöriga, fastigheter och företag. De frågor som ställts under perioden 2019–2022 kommer i de allra flesta fall från enskilda kommuninvånare, eller från förbundsmedlemmar som hjälper enskilda kommuninvånare att få ut efterfrågade handlingar. Prioriterad målgrupp är därför nuvarande och framtida kommuninvånare och deras anhöriga.

Slutarkivering digitalt hos Sydarkivera sker efter att informationen inte längre används i de löpande verksamheterna hos förbundsmedlemmarna eller organisationerna inom förbunds-kretsen. Det är därför sällan som verksamheterna själva efterfrågar information. Personal som har hand om kommunarkiv eller centralarkiv behöver ibland kontakta Sydarkivera för sökning i slutarkiverade diaries för att kunna ta fram akter på papper. Prioriterad målgrupp är därför arkivarier och arkivföreståndare både hos Sydarkivera som hanterar överlämnade analoga arkiv för de förbundsmedlemmar som har hel arkivmyndighet som anslutande tjänst och hos förbundsmedlemmarna.

#### **Fokusområde: Prioriterade målgrupper och deras baskunskaper**

Fokus under periodens inledande del kommer att vara att handlingar kan lämnas ut på förfrågan från allmänheten, framför allt kommuninvånare. Handlingar ska lämnas ut skyndsamt och i ett format som är användbart, säkert och inte driver kostnader för Sydarkivera.

När detta är säkerställt är nästa steg att tillgängliggöra diaries för de arkivarier eller arkivföreståndare som enkelt behöver kunna söka fram akter med diariesförda handlingar på papper för att hantera utlämnande.

Under perioden kan arbetet påbörjas med att definiera och beskriva övriga målgrupper och deras baskunskaper. Underlag hämtas från leveransutredningar samt i dialoger med fokusgrupper baserade på de identifierade målgrupperna.

## Standarder och 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. För att kunna lagra och flytta information på ett effektivt och hållbart sätt behövs gemensamma överföringsformat. 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. Denna specificering av användning sker antingen genom de svenska FörvaltningsGemensamma Specifikationerna (FGS) som förvaltas av Riksarkivet eller i de specificeringarna som finns på Europainivå i form av olika *Content Information Type Specifications* (CITS) som förvaltas av *Digital Information LifeCycle Interoperability Standards Board* (DILCIS Board)

### Fokusområde: FGS och CITS

Under perioden införs tydligare rutiner för kontroller och återkoppling till systemleverantör i samband med att förbundsmedlem upphandlar system. Fokus är FGS Paketstruktur och FGS Ärendehantering som redan finns inbyggt i många av de verksamhetssystem som förbundsmedlemmarna använder och kontroll av att den användningen stämmer med specifikationerna

Under perioden kommer även formatet SIARD som kan användas för slutarkivering av relationsdatabaser att vara prioriterat för databasarkivering och paketering i enlighet med reglerna i E-ARK CITS SIARD och FGS Databas. Prioriteringen beror på att det är en möjlig generell lösning för alla verksamhetssystem som har en relationsdatabas som sitt datalager.

Prioriterat under perioden är även att följa utvecklingen av E-ARK CITS eHealth1 som är en specifikation som beskriver hur man paketerar information som exporteras från olika typer av journal eller aktsystem för slutarkivering.

Under perioden kommer Sydarkiveras externa utbildningar om PREMIS (bevarandeinformation) och METS (paketstruktur) kompletteras med utbildningar i de standarderna för arkivredovisning, som finns för överföring av denna typ av information.

## Bevarandeinformation

Information om bevarande handlar om att information om kontexten, både tekniskt och administrativt, och teknisk information sparas tillsammans med informationen som ska bevaras. Alla de händelser som rör ett objekt ska registreras som bevarandemetadata. För denna typ av information finns standarden *PREservation Metadata Implementation Strategies* (PREMIS), en standard som beskriver all den metadata som krävs i ett OAIS system för långsiktigt digitalt bevarande av digitala objekt.

### Fokusområde: PREMIS-format

Under perioden kommer en prioritering vara att säkerställa att den utökade bevarandeplattform som införs hanterar och registrerar den bevarandemetadata som plattformen ska hantera.

En samtida prioritering under perioden är att säkerställa att det införs en automatisk loggning i PREMIS-format för den manuella hanteringen som krävs av digitala objekt innan dessa är inlästa i en bevarandeplattform. Samtidigt behöver det under perioden ske en uppföljning och utvärdering av de instruktioner för manuell loggning av händelser som inte loggas automatiskt som redan har införts.

## Leveranstyper

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. Det är för att kunna återvinna erfarenheter, planera det övergripande arbetet och stegvis införa rutiner för de olika leveranstyperna. Rutinerna kan därefter utvärderas och förbättras fortlöpande.

### Införda leveranstyper 2015–2022

LEVERANSTYP	BESLUT	BESKRIVNING	NULÄGE (2023)	MÅL (2026)
<b>Patientjournaler och personakter</b>	2015	Information organiserad efter person eller familj	1/3 genomför årligt planerat arkiveringsuttag	2/3 genomför årligt planerat arkiveringsuttag
<b>Webbplatser</b>	2017	Publicerade webbar med länkar, layout med mera	Automatiserad insamling och utlämnandesystem	Automatiserad inläsning i bevarandesystem
<b>Äldre digitalt material (1970–2005)</b>	2017	Information sparad på äldre externa medier	Utvärdering systemstöd för insamlat material	Rutiner för urval och inläsning i bevarandesystem
<b>Databaser och register</b>	2017	Data i relations-databas eller register	Rutiner och mallar för engångsuttag, databasexport	Utlämnandesystem för databaser och register
<b>Ärende- och dokumenthantering</b>	2019	Information organiserad efter ärende (fråga)	Engångsuttag i samband med systembyte	Årliga planerade arkiveringsuttag
<b>Personalinformation</b>	2019	Information om anställda och lön	Testleveranser, engångsuttag inaktiva system	Rutiner och mallar för slutarkivering
<b>Dokument, foto och filmer</b>	2019	Sorterade efter ämne/motiv	Testleveranser, engångsuttag inaktiva system	Rutiner och mallar för slutarkivering
<b>Ekonomiinformation</b>	2022	Ekonomiska transaktioner och redovisning	Testleveranser, engångsuttag inaktiva system	Rutiner och mallar för slutarkivering

## Planerade leveranstyper 2023–2026

Leveranstyper som står på tur identifieras stegvis efter till exempel genomförd tillsyn eller vidde olika nätverksträffar och arbetsmöten som genomförs tillsammans med förbundsmedlemmarna inom Sydarkiveras råd- och stödverksamhet. Det innebär att nya leveranstyper kan komma att identifieras under perioden. Prioriteringen av nya leveranstyper sker efter de prioriteringsprinciper som finns i Sydarkiveras handlingsprogram. Det finns externa beroenden som till exempel förbundsmedlemmarnas behov, allmänhetens behov och intressen samt den teknologiska utveckling som sker samt utvecklingen av standarder och specifikationer som gör att det inte går att planera eller förutse införandet av nya leveranstyper i detalj.

LEVERANSTYP	BESLUT	BESKRIVNING	NULÄGE (2023)	MÅL (2026)
<b>Skolinformation</b>	2023	Information i skolans processer och system	Inriktningsbeslut planeras	Rutiner och mallar för slutarkivering. Utlämnandesystem.
<b>Geografisk information</b>	2024	Information organiserad efter plats	Förberedade arbete för framtagande av inriktningsbeslut	Inriktningsbeslut
<b>Biblioteks-information</b>	?	Information om bestånd och användning		
...	?			
...	?			

## Oplanerade arkivleveranser

Det förekommer att Sydarkivera behöver ta emot oplanerade arkivleveranser. Det kan ske när tjänster stängs ner med kort varsel eller om verksamheter helt upphör och informationen inte överförs till någon annan förvaltning eller bolag. Oplanerade arkivleveranser kan inte förutses eller planeras. Ju fler leveranstyper som är införda desto mindre risk att det saknas färdiga rutiner och instruktioner för överföring av informationen till slutarkivering hos Sydarkivera.

## Uttag och insamling

Metoder för uttag och insamling är oberoende av informationsinnehåll och leveranstyp. Det är tekniska lösningar, rutiner och procedurer som används för att genomföra ett uttag eller insamling inför slutarkivering hos Sydarkivera. I förekommande fall överlappar leveranstyp och metod för uttag och insamling. I det här avsnittet beskrivs möjligheter, långsiktiga mål, handlingsplan och risker för de olika metoderna för uttag och insamling.

### Inbyggt stöd för arkiveringsuttag

***Inbyggt stöd för arkiveringsuttag är den uttagsmetod som på bästa sätt kan stödja förbundsmedlemmarna och Sydarkivera långsiktigt. Det gäller för information som hanteras med stöd av verksamhetssystem eller tjänster. Förutsättningen är också att det finns avtal med systemleverantör som fortsatt utvecklar och supporterar lösningen.***

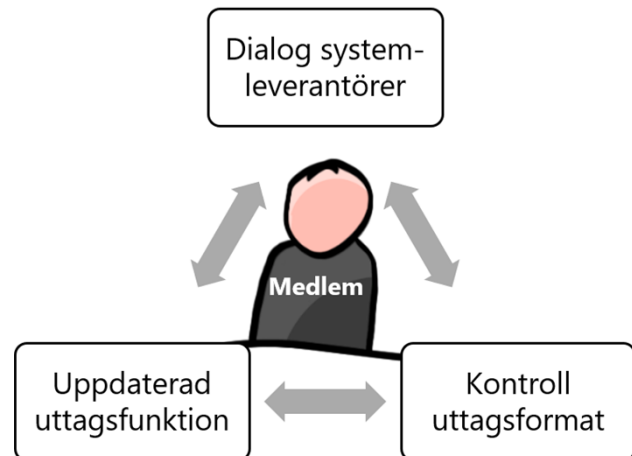
Inbyggt stöd för arkiveringsuttag i de verksamhetssystem och tjänster som används stödjer förbundsmedlemmarna att på ett kontrollerat och systematiskt sätt genomföra digitala arkivleveranser. Förbundsmedlem har möjlighet att få utbildning, dokumentation och support från systemleverantören. Förbundsmedlem kan planera och genomföra arbetet på ett effektivt sätt utan externa beroenden.

Förväntad effekt av inbyggt stöd för arkiveringsuttag är att förbundsmedlem på ett enklare, säkrare och mer effektivt sätt kan genomföra digitala arkivleveranser. Det kommer stegvis att innebära ett mindre omfattande arbete med förberedelser och efterarbete i samband med digitala arkivleveranser, både för förbundsmedlemmarna och för Sydarkivera.

MÅL	BEROENDEN	TIDSPERSPEKTIV
Allt fler produkter på marknaden stödjer arkiveringsuttag i systemoberoende format.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Förbundsmedlemmarnas kravställning och utvärdering vid upphandling.</li> <li>Andra myndigheters kravställning.</li> <li>Riksarkivets och sektorsmyndigheternas specifikationer och krav.</li> <li>Systemleverantörernas planer för produktutveckling.</li> </ul>	Resultat kan endast mätas över lång tid, 5–10 års intervaller

## Handlingsplan:

- Rådgivning till medlem i samband med upphandling om krav på uttagsformat.
- Kontroll av uttagsformat när medlem inför nytt verksamhetssystem.
- Kontroll av uttagsformat när de inbyggda funktionerna för arkiveringsuttag uppdateras.
- Planering, rutin och mallar för kontroll av exempelfiler.
- Informationstillfällen riktade till medlemmarnas systemleverantörer.



HINDER OCH RISKER	ÅTGÄRDER
Förbundsmedlem förstår inte råd i samband med upphandling och systembyte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utbildning till systemförvaltare.</li> <li>• Arbeta med bättre vägledning och exempel på Wikin.</li> <li>• Erfarenhetsutbyte i samband med nätverksträffar.</li> </ul>
Förbundsmedlem upphandlar inte de moduler och rapporter som behövs för att använda det inbyggda stödet för arkiveringsuttag.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rådgivning i samband med upphandling.</li> <li>• Utbildningsinsatser och information.</li> <li>• Uppmuntra medlemmar att dela med sig av både bra och mindre bra exempel.</li> </ul>
Förbundsmedlems systemleverantör förstår inte specifikationer och instruktioner.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tillhandahålla exempel med vanliga fel och med korrekta filer.</li> <li>• Utbildningsinsatser och information.</li> <li>• Möten med systemutvecklare för att skapa förtroende.</li> </ul>
Nyckelpersoner hinner inte med eller försvinner från Sydarkivera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentera rutiner och kontroller för att säkerställa kontinuitet och underlätta erfarenhetsåtervinning.</li> <li>• Följa upp om genomfört arbete används för att uppdatera grundfunktioner så resultatet kommer alla nuvarande och kommande användare till del.</li> </ul>

## Tjänst systemleverantör eller tredje part

***Tjänst för arkiveringsuttag som kan beställas från systemleverantören eller tredje part som har rutiner och mallar för att genomföra uttaget. Att beställa ett arkiveringsuttag kan ge ett resultat som är väl paketerat och användbart för slutarkivering.***

Detta sätt att hantera arkiveringsuttag kan användas när det inte finns inbyggt stöd för arkiveringsuttag. I det här fallet är det systemleverantören eller en tredje part som gör jobbet med arkiveringsuttag. Förbundsmedlem behöver i förekommande fall göra det förberedande arbete som krävs i form av att till exempel avsluta ärenden/akter. Detta sätt att genomföra arkiveringsuttag är ofta engångsuttag i samband med att ett system ska avvecklas.

MÅL	BEROENDEN	TIDSPERSPEKTIV
Tjänsterna uppfyller grundläggande krav för arkiveringsuttag	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avtal med systemleverantör eller tredje part.</li> <li>Systemleverantörens eller konsultens resursplanering.</li> </ul>	3–12 månader från beställning till slutförd leverans

### Handlingsplan:

- Rådgivning i samband med beställning och genomförande.
- Kontroll av uttagsformat i samband med arkiveringsuttag.
- Stödja förbundsmedlem i dialogen med leverantören när det gäller uttagsformaten.
- Förmedla kontakt till kända tredjeparts konsulter i de fall det saknas avtal.



HINDER OCH RISKER	ÅTGÄRDER
Systemleverantör eller tredje part åtar sig inte arbetet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Förbundsmedlem påbörjar planering i så god tid som möjligt.</li> <li>Förbundsmedlem kontrollerar de avtal som finns och tar kontakt med leverantör i ett tidigt skede.</li> <li>Förbundsmedlem tar kontakt med Sydarkivera för stöd med att förklara möjliga metoder för arkiveringsuttag och förbereda frågor.</li> </ul>



HINDER OCH RISKER	ÅTGÄRDER
Fördröjningar på grund av resursplanering hos flera olika parter.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Påbörja planering i ett så tidigt skede som möjligt.</li> <li>• Kontakt med samtliga parter så tidigt som möjligt.</li> <li>• Gemensamt uppstartsmöte för att gå igenom förutsättningar och övergripande planering.</li> </ul>
Det finns inte budget för att betala arkiveringsuttaget.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I god tid utreda frågan om gallring och bevarande så att det är helt klarlagt att informationen har ett bevarandevärde.</li> <li>• Sydarkivera bidrar med finansiering av uttagskostnader från inaktiva äldre system.</li> <li>• Undersöka alternativa uttagsmetoder.</li> </ul>

## Databasexport

***Databasexport gör det möjligt att på ett systematiskt sätt genomföra arkiveringsuttag från alla förekommande system med datalager i form av relationsdatabaser.***

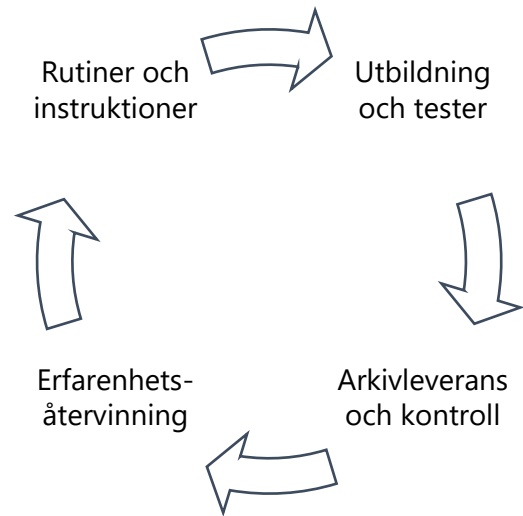
***Databasexporten genomförs med stöd av öppna specifikationer och öppna programvaror. Det finns fungerande verktyg, rutiner, mallar och expertis att använda både för medlem och för Sydarkivera.***

Exporten genomförs med hög grad av automatik och med färdiga verktyg som stöd. Det är bara datalagret som bevaras och inte programvaran som visar upp informationen för en användare. Kompletterande dokumentation behövs för att Sydarkivera ska kunna göra analyser och förbereda data för bevarande, sökning och utlämnande. Systemanvändare hos förbundsmedlem behöver vara med för att sammanställa och samla in dokumentation. Denna metod används för engångsuttag i samband med att ett system ska avvecklas.

MÅL	BEROENDEN	TIDSPERSPEKTIV
Informationen som överförs är begriplig och användbar efter slutarkivering.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datalager i form av relationsdatabas</li> <li>• Tekniker med åtkomst till datalager</li> <li>• Kompletterade dokumentation i form av skärmbilder, systemdokumentation och förklaring till kodlistor</li> </ul>	3–12 månader från första kontakt till slutförd leverans

## Handlingsplan:

- Handledning till tekniker som genomför databasexport.
- Instruktioner och demonstrationer som underlättar för förbundsmedlems tekniker att använda de öppna programvaror som finns.
- Utbildning för systemadministratörer och arkivarier som ska säkerställa kompletterande information.
- Handbok, rutiner och instruktioner åtkomliga för förbundsmedlem via Sydarkiveras handbok på webben (Wikin).



RISKER OCH HINDER	ÅTGÄRDER
Gemensam standard och specifikation vidareutvecklas inte, erfarenhetsåtervinning sker inte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltagande i teknisk kommitté och projekt som utvecklar standard och specifikation för SIARD</li> </ul>
De fria verktygen för databasarkivering utvecklas inte för nya generationer av tekniska plattformar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omvärldsbevakning när det gäller de öppna programvarorna.</li> <li>• Testa och utvärdera alternativa verktyg.</li> <li>• Delta i eller bevaka de initiativ och grupperingar som förvaltar programvarorna.</li> </ul>
Hinder i form av avtal eller licenser	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förbundsmedlem bör i första hand använda inbyggda funktioner för arkiveringsuttag eller tjänster från systemleverantör.</li> <li>• Dialog med produktägare i de fall ägarskapet är klarlagt.</li> </ul>
Nyckelpersoner med expertis om databasarkivering hinner inte med eller försvinner från Sydarkivera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentera specifikationer, rutiner och instruktioner för att säkerställa kontinuitet och underlätta erfarenhetsåtervinning.</li> <li>• Planera arbeten med framförhållning så att både förbundsmedlem och Sydarkivera hinner med det som ska göras.</li> <li>• Använda färdiga öppna programvaror där det finns gemensamma öppna specifikationer och möjligheter till utbildning och erfarenhetsutbyte med andra arkiv.</li> </ul>

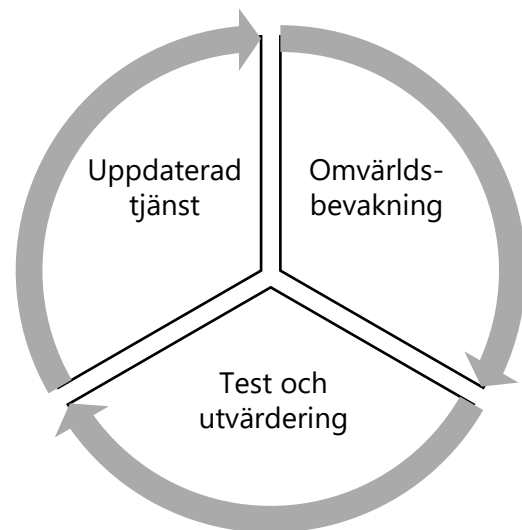
## Webbinsamling

*Insamling av publicerade webbsidor sker regelbundet och med hög grad av automatisering. Förbundsmedlemmarna behöver enbart rapportera in vilka webbplatser som är aktuella för insamling samt se till att Sydarkiveras insamlingsrobot inte hindras. Det finns även möjlighet för förbundsmedlem att delta i kontroller av insamlingar.*

MÅL	BEROENDEN	TIDSPERSPEKTIV
Hög grad av automatisering	<ul style="list-style-type: none"> <li>Förbundsmedlem rapporterar in domännamn för de olika webbplatser som ska samlas in.</li> </ul>	Insamling schema-läggs för regelbunden insamling.

### Handlingsplan:

- Omvärldsbevakning både när det gäller metoder och verktyg.
- Test och utvärdering av alternativa insamlingsverktyg i testbädd.
- Informera förbundsmedlem om webbplatsen inte kan samlas in.
- Involvera förbundsmedlem i kontrollerna för att ge inblick och möjlighet för förbundsmedlem att ta del av insamlat material.



RISK	ÅTGÄRDER
Standard för webbarkiv (WARC) vidareutvecklas inte för att stödja nya webbpubliceringstekniker.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Omvärldsbevakning för att identifiera nya tekniker och format för webbarkivering.</li> </ul>
De fria verktygen för webbarkivering utvecklas inte för nya generationer tekniska plattformar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Omvärldsbevakning för att identifiera alternativa verktyg.</li> <li>Testa och utvärdera verktyg i testbädd.</li> </ul>
Beroenden till obsoleta programvaror	<ul style="list-style-type: none"> <li>Filidentifiering och analys.</li> <li>Omvärldsbevakning när det gäller både forensiska metoder och bevarande av programvaror.</li> </ul>

RISK	ÅTGÄRDER
Nyckelpersoner med expertis inom webbarkivering hinner inte med eller försvinner från Sydarkivera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentera rutiner och instruktioner för att säkerställa kontinuitet och underlätta nyrekrytering.</li> </ul>

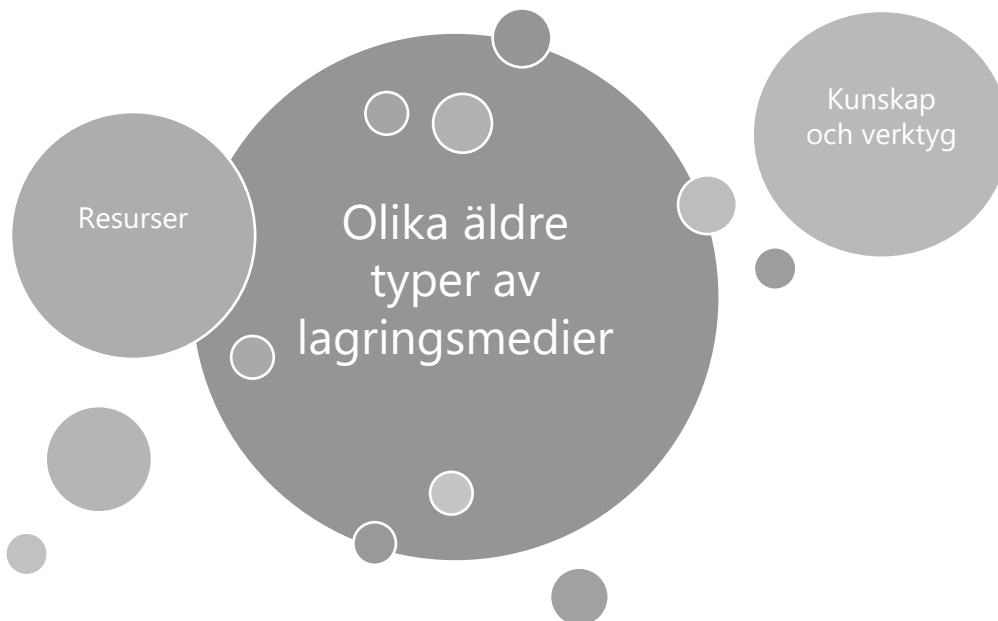
## Äldre digitalt material

**Äldre digitala lagringsmedier såsom olika typer av kassetter, CD-skivor med flera kan innehålla information som är helt eller delvis okänd. Detta gäller både informationsinnehållet och vilken status innehållet har. Det vill säga om det är färdigställda handlingar eller arbetsmaterial. Erfarenheten har visat att det inte är självklart att materialet ska slutarkiveras. Det finns ett behov i vissa verksamheter att få tillbaka till exempel digitala ritningar och teknisk dokumentation som har sparats på denna typ av lagringsmedia.**

MÅL	BEROENDEN	TIDSPERSPEKTIV
Metoder och tekniker för att hantera analys och bevarande av det äldre materialet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resurseffektiva rutiner</li> <li>Personal med kunskap om gamla tekniker och format</li> <li>Förbundsmedlemmarna deltar i urval och planering</li> </ul>	Oförutsägbart

### Handlingsplan:

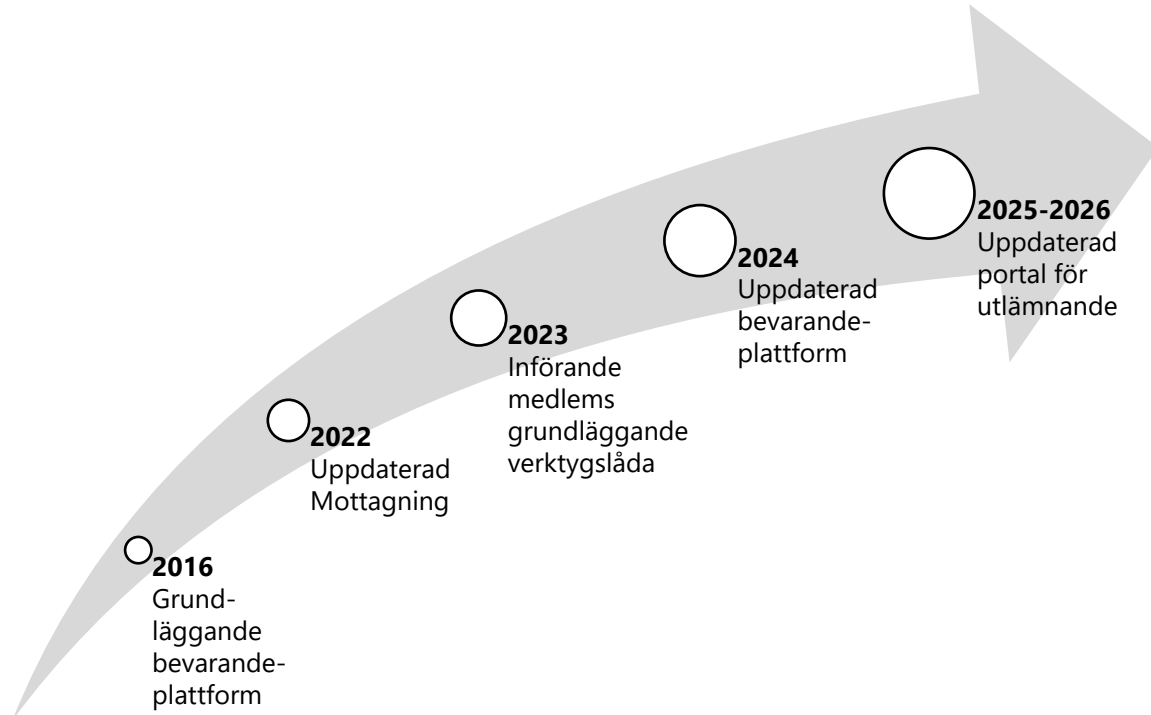
- Teknikcentral med datorer, läsare och programvaror för att kunna titta på insamlat material och göra preliminära bedömningar av läsbarhet.
- Införande av analysmiljö för okända informationsmängder, både för det äldre materialet och för nytt sorterat material.
- Införande av plattform för att bevara programvaror, både för det äldre materialet och för nytt material som är beroende till enstaka programvaror.



RISKER OCH HINDER	ÅTGÄRDER
Kostnader för hantering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effektiva metoder och strategier för urval och hantering</li> <li>• Flera av arbetsuppgifter i flödena för denna typ av lagringsmedia lämpar sig för anpassade arbetsuppgifter.</li> </ul>
Patent och licenser	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bevaka forskning och de initiativ som drivs i internationell samverkan.</li> <li>• Dialog med kända ägare till patent och licenser som kan vara intresserade av att samarbeta kring bevarande.</li> </ul>
Prioritering av mer aktuell information	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detta kommer att vara ett hinder för att hantera det äldre materialet. De åtgärder som kan planeras handlar om att minimera kostnader och att kunna identifiera informationsmängder som har ett intresse som kan motivera insatser.</li> </ul>

## Utökad bevarandeplattform

Sydarkivera förvaltar en gemensam bevarandeplattform för att hantera överlämnade digitala arkiv och säkerställer att dessa bevaras för framtiden. Utbyggnaden av bevarandeplattformen som kommer att färdigställas under perioden säkerställer att det finns systemstöd på plats som stödjer långsiktigt digitalt bevarande och utlämnande för nya leveranstyper.



## Öppna programvaror

Bevarandeplattformen baseras huvudsakligen på öppna programvaror och kod som kommer från internationella samverkansprojekt och gemensamma satsningar. Öppna programvaror innebär att kod och dokumentation finns fritt tillgängligt att använda och vid behov att vidareutveckla i samverkan med andra användare. Det finns olika typer av licenser som sätter upp reglerna även för öppna programvaror. Skillnaden är att man inte betalar ett paketpris för licens, service, support och utveckling på samma sätt som när man upphandlar programvaror och tjänster från en leverantör. Öppna programvaror används inom kulturarvssektor som ett sätt att säkerställa hållbarhet över tid och minska beroende till enstaka utvecklare och leverantörer.

Konsekvensen av att använda öppna programvaror är att den som väljer att använda programvarorna själv behöver ansvara för att det finns kunskap om programvarorna och den service och support som behövs. Det innebär att i stället för att betala ett paketpris till en leverantör så är det Sydarkivera som blir leverantör i förhållande till förbundsmedlemmarna. Även för öppna programvaror så kan man upphandla utveckling, service och support av externa leverantörer. Alternativet är att delta i de grupperingar som på olika sätt håller samman utvecklingen och samarbetar kring vägledning och förvaltning av de öppna programvarorna.

Sydarkiveras strategi är att i första hand införa och förvalta de öppna programvarorna som valts ut med it-tjänster, utveckling, service och support i egen regi med stöd av de medlemsorganisationer och nätverk som finns. En alternativ strategi är att upphandla utveckling, service och support från externa parter som har tjänster och erfarenheter av de valda öppna programvarorna.

Strategin öppna programvaror används i första hand för de centrala komponenterna som utgör Sydarkiveras utökade bevarandeplattform. Samtidigt kommer det i både mottagningen av överföringar samt utlämnande av slutarkiverad information att i vissa fall krävas kommersiellt licensierade programvaror för att kunna till exempel kunna hantera proprietära filformat på ett aktivt sätt eller i de fall en licensierad programvara är det lämpligaste alternativet för att kunna hantera informationen.

Gruppering	Sydarkiveras roll	Sammanfattande beskrivning
<b>Föreningen DLM Forum MTÜ och E-ARK</b>	<i>Medlem</i>	E-ARK, <i>European Archival Records and Knowledge Preservation</i> , är en satsning som stöds av föreningen DLM-forum, <i>Data Lifecycle Management Forum Non-commercial partnership</i> (MTÜ) (DLM Forum MTÜ) och är ingången till de programvaror som stödjer framtagna E-ARK specifikationer.
<b>OPF - Open Preservation Foundation</b>	<i>Medlem</i>	Medlemsorganisation som förvaltar programvaror för att identifiera och kontrollera filformat. Tillhandahåller även utbildningar och tekniska verkstäder för sina medlemmar.
<b>Bevarandeplattformens community</b>	<i>Deltar i nätverk</i>	För de öppna bevarandeplattformarna behöver Sydarkivera delta i en community som möjliggör erfarenhetsutbyte med andra användare.

Gruppering	Sydarkiveras roll	Sammanfattande beskrivning
<b>BitCurator Consortium (BCC)</b>	<i>Bevakar</i>	Medlemsorganisation som stödjer användande av en öppen analysmiljö för filer och medier genom utbildning, samarbete, forskning, utveckling, dokumentation och användning.
...		
...		

## Hållbarhet

Sydarkivera behöver ha planeringsprocesser som identifierar den infrastruktur som behövs för att stödja digitalt bevarande. Detta inkluderar riskanalys, långsiktig planering, system och verktyg, lagring, nätverk, dataintegritet och systemsäkerhet. Den tekniska infrastrukturen behöver vara ekonomiskt hållbar, förvaltd och distribuerad på minst två geografiskt skilda platser för att säkerställa kontinuitet.

De processer som finns för att förutse lagringsbehov och nätverkskapacitet samt uppdatering av den teknologi som används behöver anpassa mot den utökade bevarandeplattformen som införs under perioden.

## Mottagning

Den uppgraderade mottagningen som infördes 2021–2022 är i förvaltning och det finns beslutad systemförvaltningsorganisation och förvaltningsplan. Fokus under perioden är löpande förvaltning och anpassning för de nya leveranstyper som införs. Större omtag när det gäller mottagningen planeras inte under perioden 2023–2026. Plan för de olika komponenterna beskrivs översiktligt i tabellen.

KOMPONENT	BESKRIVNING	NULÄGE (2023)	MÅL (2026)
<b>Medlems verktygslåda</b>	Programvaror som stödjer medlems förberedelser och paketering av information inför överföring.	Grundläggande verktygslåda	Utökad verktygslåda
<b>Filöverföring</b>	Tjänst för säker filöverföring över internet eller fysisk transport.	Delvis manuell hantering av konton och tjänsten.	Automatisering för att spara tid och förbättra tjänsten.



KOMPONENT	BESKRIVNING	NULÄGE (2023)	MÅL (2026)
<b>Karantän</b>	Station för att identifiera och hantera eventuella virus och skadlig kod.	Grundläggande karantänstation	Karantänstation som stödjer mottagningsflödet.
<b>Mottagnings-applikationer</b>	Programvaror som används för att kontrollera, analysera och förbereda digitala objekt och filer för inläsning.	Grunduppsättning för att kontrollera leveranser och förbereda för inläsning.	Komplettera med programvaror efter identifierat behov samt test och utvärdering.
<b>Mottagnings-miljö</b>	Teknisk miljö för att kunna köra de olika programvaror som används.	Mottagningsmiljö i förvaltning med virtuella maskiner för de programvaror som används.	Utökning med nya maskiner för att kunna köra de programvaror som införs.

## Webbinsamling

Sydarkivera har en etablerad och fastslagen metod för insamling av förbundsmedlemmarnas inrapporterade webbsidor och denna är i förvaltning. Fokus under perioden är den löpande webbinsamlingen och omvärldsbevakning. Större omtag när det gäller webbinsamlingen planeras inte under perioden 2023–2026. Plan för de olika komponenterna beskrivs översiktligt i tabellen. Plan för de olika komponenterna beskrivs översiktligt i tabellen.

KOMPONENT	BESKRIVNING	NULÄGE (2023)	MÅL (2026)
<b>Webb-insamling</b>	Programvaror som stödjer insamling av inrapporterade webbsidor	Insamling sker enligt beslutad förvaltningsplan för inrapporterade webbsidor	Det insamlade materialet läses automatiskt in i den utökade bevarandeplattformen
<b>Extern portal</b>	Tjänst för uppvisning efter inloggning av insamlade webbsidor	Manuell hantering av konton och tjänsten.	En uppdaterad extern portal för uppvisning av insamlade webbsidor

## Bevarandeplattform

Sydarkiveras bevarandeplattform är ett oberoende arkivinformationssystem. Oberoende betyder att det är möjligt att hantera och bevara alla typer av information och objekt som ska bevaras av Sydarkivera. Det betyder också att det går att ta fram och lämna ut information för

återanvändning. Det finns en internationell standard för oberoende arkivinformationssystem *Open Archival Information System (OAIS)*, ISO 14721:2012.

I projektet utökad bevarandeplattform 2021–2023 är planen att under 2023 införa en uppdaterad bevarandeplattform för Sydarkivera. Den uppdaterade bevarandeplattformen ska i slutändan innebära en högre grad av systematisering och möjlighet till automatisering för inläsning av informationspaket till bevarandesystem som även stödjer bevarandeåtgärder som normalisering och validering. Samtidigt så kommer även den tekniska miljön att uppgraderas och ersätta den ursprungliga miljön från 2016.

Bevarandeplattformen hanterar bland annat följande funktioner som sker i en bevarande plattform:

- Att läsa in, fixera och arkivera överföringar
- Hantera bevarandeplanering för migrering av filformat
- Hantera loggning för säkerställande autenticiteten för objekten
- Tillhandahålla ett grundläggande system för att distribuera informationspaket för utlämnande

## Utlämnandesystem

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 kommunikatorer 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.

För utlämnade av informationen kommer under perioden ett arbete att inledas för att planera och inleda implementeringen av ett utlämnade system med flera olika delar som kommer att ge ett enklare sätt att hantera utlämningen av informationen efter att korrekt informationspaket är identifierat.

## Metodik för långsiktigt bevarande

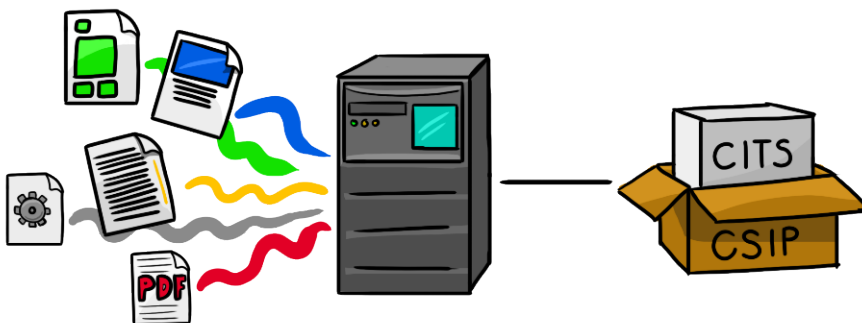
För att vara ett oberoende e-arkiv så behöver Sydarkivera använda flera olika metoder och strategier för att säkerställa långsiktigt digitalt bevarande. Det finns inte en enskild metod eller teknik som kan hantera alla de informationstyper eller passa för alla de olika förutsättningar och situationer som kan förekomma. I det här avsnittet finns några av de grundläggande metodikerna beskrivna och hur Sydarkivera förhåller sig till dem.

Det finns många olika användningsfall. Användningsfallen beskrivs inte i detalj i den strategiska bevarandeplanen. Det kan vara nödvändigt att använda flera metoder för att hantera en och samma överföring. Det kan också vara så att samma informationstyp kan behöva hanteras med olika metoder beroende på användningsfall. Bevarandestrategier för olika användningsfall kommer att dokumenteras i Sydarkiveras handbok på webben (Wikin) och i förvaltningsplanerna.

Förbundsmedlemmarna började använda datorstöd på 1980-talet och började inte slutarkivera digitalt förrän 2016. Det innebär att det finns en omfattande historik ute hos förbundsmedlemmarna som behöver hanteras. Metoderna för att ta hand om denna information på ett rationellt sätt skiljer från metoder för att hantera information som kommer från verksamhetssystem med inbyggt stöd för arkiveringsuttag.

## Inkapsling

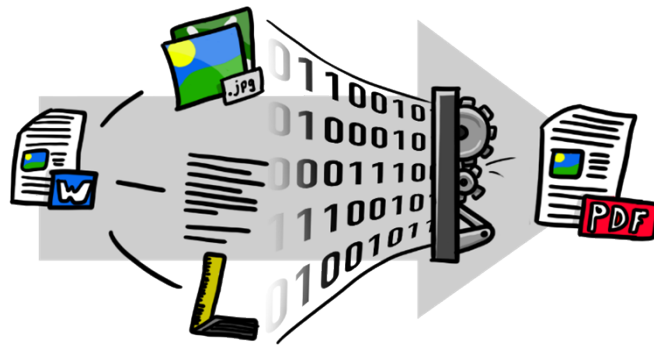
Standarden OAIS utgår från en informationsmodell där de digitala objekt och filer som ska bevaras paketeras i informationspaket tillsammans med metadata och kompletterande dokumentation. Metoden liknar i stora delar analoga arkivsystem med hyllor, boxar och etiketter. Data och dokument förvaras i "platta paket" som kan packas upp och läsas in i valt system för att hantera utlämnande eller tillgängliggörande av information.



Allra bäst fungerar metoden när det är öppna, specificerade format som på ett systematiskt sätt kan kontrolleras och transformeras för utlämnande. En viktig möjliggörare för effektiv hantering är att det finns inbyggt stöd för arkiveringsuttag från de verksamhetssystem och tjänster som förbundsmedlemmarna använder.

## Transformering

En metod för att bevara filernas innehåll är att transformera dem till nya format som stöds av de programvaror som arkivet använder. Transformering innebär att filer som har ett visst format, eller version av ett format, transformeras till ett format som bedömts vara mest lämpligt för långsiktigt digitalt bevarande.



## Dubbel bevarandestrategi

Förbundsmedlemmarna använder, och har använt, en stor mängd varierande filformat för de objekt som ska bevaras. Sydarkivera tar emot filer både i verksamhetsformat och i bevarandeformat. Verksamhetsformat är det filformat som används i verksamhetssystemen när filer skapas. Bevarandeformat är särskilda filformat som valts för att säkerställa digitalt bevarande. Även i de fall som Sydarkivera transformerar filer till bevarandeformat sparas både den ursprungliga filen i verksamhetsformat och filen i bevarandeformat.


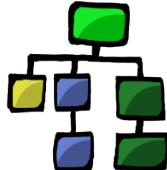




## Teknikcentral

Inom perioden fastställs att den redan etablerade teknikcentralen fungerar samt kan hantera de olika miljöer som krävs för att kunna analysera samt hantera de äldre digitala lagringsmedierna som kommer att överlämnas. Arbetet kommer att ske i samarbete med den förbundsmedlem som överlämnar det äldre digitalt material för att säkerställa att verksamheten inte överlämnar material som fortfarande behövs i verksamheten.



En lösning för att stödja arbetet kan vara analysmiljö för att på ett effektivt sätt analysera och identifiera innehåll för att med hjälp av resultatet ta fram hanteringsplaner för olika typer av filer och medier. Rapportverktyg för textanalys av innehåll i filer och indexering av innehåll är exempel på stöd i denna hantering. De analysmiljöer som finns paketerade för användning inom digitalt bevarande baseras på öppna programvaror och forensiska metoder för att stödja hanteringen av främmande medier med okända filsystem och programvaror. En annan lösning som kan komma att användas är att bevara programvaror och genom att använda tekniker för emulering ger att man kan köra äldre operativsystem och programvara i en modern plattform.

## Olika bevarandenivåer

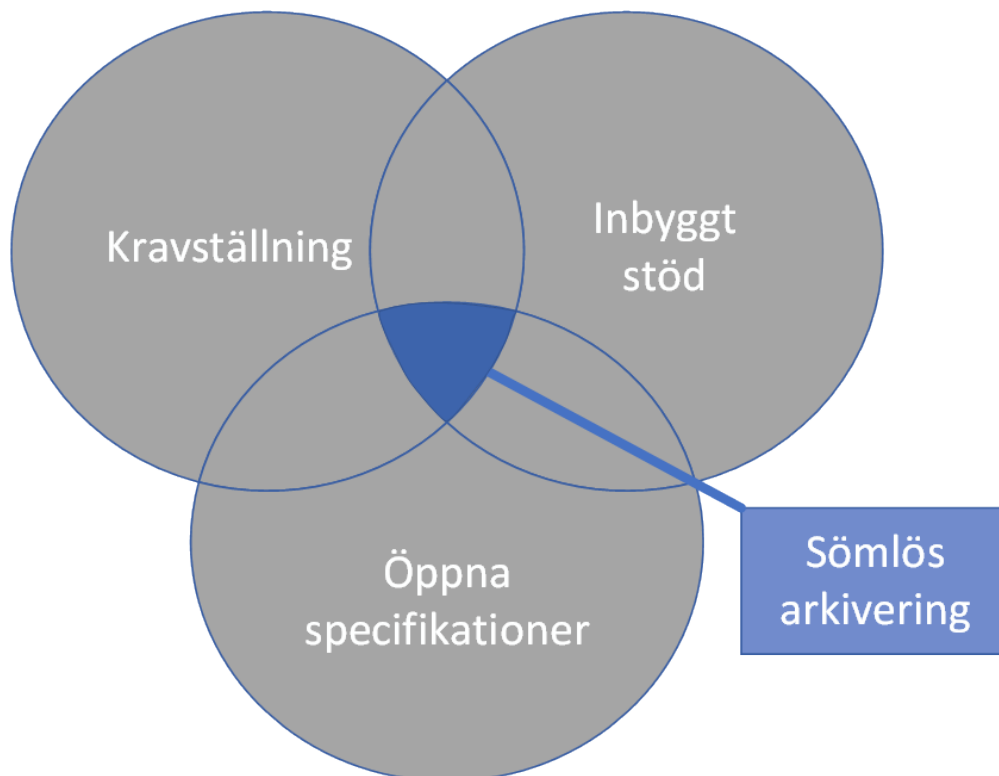
Bevarandenivå	Beskrivning	Illustration
 <p><b>Följer öppen specifikation</b></p>	Informationen är strukturerad i enlighet med en öppen eller medföljande specifikation. Formatet kan kontrolleras med hjälp av öppen programvara eller medföljande schema. Visning kan ske med öppen programvara.	
 <p><b>Befintligt skick</b></p>	Informationen är begriplig tillsammans med den kompletterande dokumentation som följer med. Uttaget kan vara ofullständigt, innehålla mindre fel som går att arbeta runt eller vara beroende av licensierade programvaror.	
 <p><b>Bit-nivå</b></p>	Informationsinnehållet är helt eller delvis okänt. Värdet av informationen är inte klarlagt. Det kan finnas beroenden som inte är identifierade. Det krävs analyser och manuell hantering för sökning och framtagning. Denna nivå är relevant framför allt för äldre digitalt material och oplanerade arkivleveranser.	

## Omvärldsbevakning

Sydarkivera engagerar sig i nationella och internationella satsningar och samarbeten för att dela information och erfarenheter, söka och ge vägledning samt samarbeta för att möta utmaningar med digitalt bevarande. Detta hjälper Sydarkivera och förbundsmedlemmarna att möta kommande risker, nya arbetssätt, tekniker och standarder som ständigt kommer att förändras och utvecklas. Specifikt så deltar vi i samarbeten som innebär deltagande i tekniska kommittéer och styrelser på både europeisk och internationell nivå som leder utvecklingen inom följande områden:

- Gemensamma öppna standarder och specifikationer för informationsutbyte
- Kravställning för att styra utveckling av produkter och tjänster
- Inbyggt stöd i de verksamhetssystem och tjänster som används

Den långsiktiga målsättningen är att satsningarna inom dessa områden ska leda fram till en sömlös arkivering i alla led: när informationen hanteras i verksamheten, flyttas mellan verksamhetssystem och till slut överlämnas till Sydarkivera för slutarkivering.



Sydarkiveras internationella samarbeten och insyn i det som händer inom arkivsektorn i Sverige tillsammans med förbundsmedlemmarnas leverantörskontakter och ingångar i olika nätverk och satsningar ger förbundet en central roll för utvecklingen inom digitalt bevarande. Tillsammans är vi en nyckel i att förmedla kunskaper och erfarenheter för att påverka utvecklingen av systemstöd för digitala arkivleveranser, uttagsmetodiker och bevarandemetoder som fungerar i praktiken.



Till förbundsstyrelsen

## **Förbundspolicy uppdatering**

Dnr SARK/2022:227

### **Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

#### **Förbundsstyrelsen förslag till förbundsfullmäktige beslut**

1. Den uppdaterade förbundspolicyn antas.

#### **Sammanfattning**

Som arbetsgivare vill Sydarkivera arbeta för att åstadkomma en god arbetsmiljö. En god arbetsmiljö som skapar förutsättningar för ett positivt arbetsklimat, en god hälsa och fritt från arbetsrelaterade olyckor och sjukdomar.

Kommunalförbundet Sydarkiveras systematiska arbetsmiljöarbete (SAM) är grundat i Arbetsmiljölagen (1977:1160) och Arbetsmiljöverkets föreskrifter, där framförallt Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) och Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) bidrar till uppbygganden av arbetsmiljösystemet och Kommunförbundet Sydarkiveras tillvägagångssätt i arbete med det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Förvaltningen håller dessutom på med att skapa en arbetsmiljö handbok för hela det systematiska arbetsmiljöarbetet.

#### **Beslutsunderlag**

Förbundspolicy uppdaterad 20221111

Kommunalförbundet Sydarkiveras systematiska arbetsmiljöarbete (SAM)

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

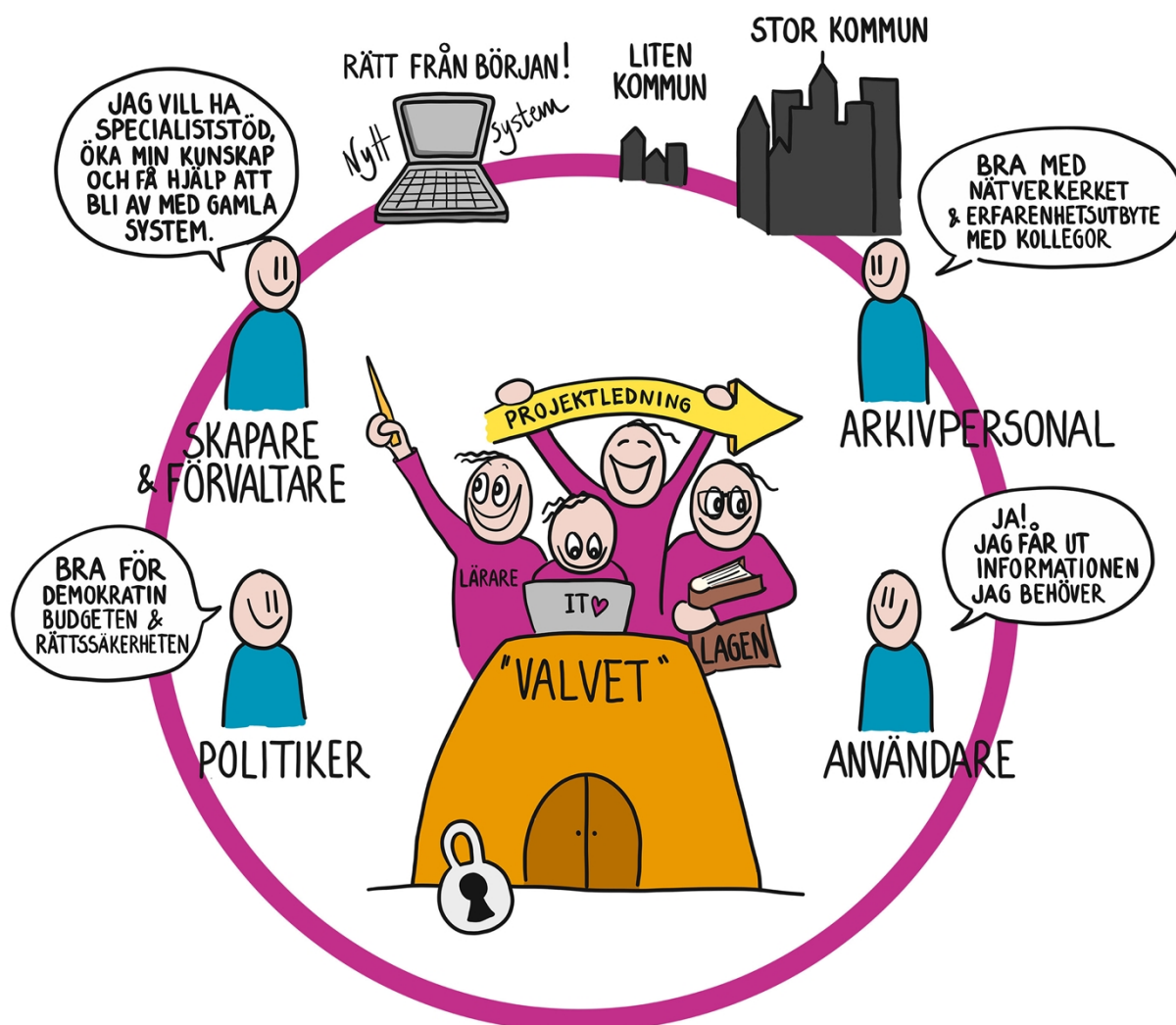
Förbundsfullmäktige, revisionen, webb, ledningsteamet, akt

Mats Porsklev  
Förbundschef



# FÖRBUNDSPOLICY

## Antagen av Sydarkiveras förbundsfullmäktige § 16, 2018



Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2018-09-26	
Ärende Förbundspolicy för Sydarkivera		Diarienummer SARK.2018.112	Version 0.1	Sida 3

## Innehåll

1	INLEDNING .....	5
1.1	Styrdokument.....	5
1.2	Ansvar och organisering .....	5
1.3	Rapportering av brister .....	5
1.4	Uppföljning och utvärdering .....	6
2	GENERELLA ÅLIGGANDEN .....	6
2.1	Intern kontroll .....	6
2.2	Informationssäkerhet.....	6
2.3	Dataskydd.....	8
2.4	Kommunikation.....	9
2.5	Dokumentstyrning.....	9
3	PERSONAL .....	10
3.1	Organisatorisk och social arbetsmiljö.....	10
3.2	Arbetsmiljöansvar – Arbetsmiljöpolicy .....	10
3.3	Klargörande på noll acceptans på kränkande särbehandling.....	11
3.4	Jämställdhet och mångfald .....	13
3.5	Bisyssla.....	13
3.6	Lön.....	14
3.7	Tjänstebil .....	15
3.8	Förmånsbil .....	16
3.9	Gåvor och förmåner.....	17
3.10	Representation.....	18
4	EKONOMI.....	18
4.1	Attest .....	18
4.2	God ekonomisk hushållning.....	19
4.3	Finansiering .....	20
4.4	Placering likvida medel.....	20
4.5	Upphandling .....	21
5	HÅLLBARHET .....	23
5.1	Kvalitet.....	23
5.2	Miljö .....	23

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2018-09-26	
Ärende Förbundspolicy för Sydarkivera		Diarienummer SARK.2018.112	Version 0.1	Sida 4

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2018-09-26	
Ärende Förbundspolicy för Sydarkivera		Diarienummer SARK.2018.112	Version 0.1	Sida 5

# 1 Inledning

Förbundspolicyn är ett dokument som beskriver hur Sydarkivera ska förhålla sig till lagkrav, föreskrifter och vägledningar och bryter ner dessa i de värderingar och grunder som ska styra arbetet när det gäller generella åligganden, personal, ekonomi samt kvalitet och miljö. Förbundsstyrelsen är kommunalrättsligt ansvarig för förbundspolicyns tillämpning i verksamheten och det åligger därför styrelsen att löpande följa upp och föreslå förändringar mot bakgrund av förändrad verksamhet, lagkrav eller andra faktorer av betydelse.

Förbundspolicyn reglerar inte kommunalförbundets revisorers uppdrag eller verksamhet.

## 1.1 Styrdokument

Sydarkivera ska följa lagstiftning, tillämpliga föreskrifter och vägledningar inom en rad olika områden. Förbundspolicyn bryter ner dessa i vilka former av separata uttolkningar som ska göras för Sydarkiveras verksamhet.

Förbundsstyrelsen får med stöd av policyn utfärda de styrdokument som behövs för att ge ett konkret stöd för att utföra arbetsuppgifter i enlighet med förbundspolicyn. Styrdokumenterna ska uppdateras med den frekvens som krävs för att hållas aktuella. Hela organisationen, Sydarkiveras anställda och förtroendevalda, ska följa de styrdokument som utfärdas samt informera sig om reglernas och styrdokumentens innebörd. Förbundsstyrelsen ansvarar även för att tid och resurser avsätts för detta ändamål.

## 1.2 Ansvar och organisering

Styrelsen har det yttersta ansvaret för samtliga de områden som omfattas av förbundspolicyn inom kommunalförbundets verksamhet.

Personuppgiftsansvariga är styrelsen. De är ansvariga för hantering av personuppgifter och ska utse personuppgiftsombud som kontrollerar att personuppgifter hanteras på ett korrekt sätt inom Sydarkivera.

Tjänstemannaorganisationen ska i sin tur tillse att verksamheten använder arbetsmetoder som bidrar till att förbundspolicyns principer och inriktningar uppfylls. Förvaltningen ska organiseras med tydliga beskrivningar av roller för att klargöra fördelning av uppgifter, ansvar och befogenheter. Medarbetare ska ha tillräcklig kompetens för att förstå innebörden av sina uppgifter samt innehållet i förbundspolicyn. Utbildning ska erbjudas för att medarbetare ska kunna uppnå tillräcklig kompetens.

## 1.3 Rapportering av brister

Samtliga anställda som uppmärksammar allvarigare brister i förhållande till förbundspolicyns principer ska rapportera detta till ledamot i kommunalförbundets styrelse. Ledamoten har skyldighet att följa upp rapportering av allvarliga brister.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2018-09-26	
Ärende Förbundspolicy för Sydarkivera		Diarienummer SARK.2018.112	Version 0.1	Sida 6

Samtliga anställda ska bevaka brister och incidenter samt rapportera vidare till ansvarig befattningshavare. Styrelsen ska löpande genomföra, dokumentera och följa upp åtgärder med anledning av identifierade brister i förhållande till förbundspolicyn.

## 1.4 Uppföljning och utvärdering

Efterlevnad och uppföljning av förbundspolicyn med dess riktlinjer ska följas upp årligen av förvaltningen genom i samband med årsredovisningen.

# 2 Generella åligganden

## 2.1 Intern kontroll

Reglementet för intern kontroll syftar till att säkerställa att Sydarkivera upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll. Det betyder att Sydarkivera med rimlig grad av säkerhet ska säkerställa att följande principer uppfylls:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet.
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten.
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, styrdokument med mera.

Sydarkiveras organisationsstruktur ska upprättas så att den stödjer en tillförlitlig hantering av information och arbetsuppgifter, inköp och betalningar. Sydarkivera ska årligen analysera och identifiera riskområden för egenkontroll. För riskanalys och åtgärder gäller att följande ska uppfyllas:

- Vilka rutiner samt vilka kontrollmoment som ska följas upp.
- Omfattningen på uppföljningen (frekvensen).
- Vem som ansvarar för att utföra uppföljningen.
- Till vem uppföljningen ska rapporteras.
- När rapportering ska ske.

## 2.2 Informationssäkerhet

Informationssäkerhetspolicyn syftar till att Sydarkivera ska hantera information med rätt nivå vad avser tillgänglighet, riktighet och sekretess. Policyn gäller för Sydarkiveras administrativa flöden, samt för informationsflöden till Sydarkiveras bevarandeplattform och flöden som härrör till bevarandeplattform och dess valv.

Sydarkivera hanterar på uppdrag av förbundsmedlemmarna arkivleveranser och slutarkiv. Detta innebär att arbetsflöden, processer och arkivet hanterar stora mängder av information. Denna information är Sydarkiveras viktigaste resurs och måste hanteras på ett säkert sätt. Förbundsmedlemmarna ska känna stor trygghet och tillit till Sydarkivera.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2018-09-26	
Ärende Förbundspolicy för Sydarkivera		Diarienummer SARK.2018.112	Version 0.1	Sida 7

Övergripande principer för informationssäkerhet är att:

- Sydarkivera ska bedriva ett systematiskt informationssäkerhetsarbete.
- Arbetsflöden (processer) ska kartläggas, beskrivas, dokumenteras och säkerhetsklassas i enlighet med beprövade standarder och vägledningar.
- Viktiga roller ska identifieras och beskrivas, så att personalen får rätt utbildning och instruktioner.
- Risk och sårbarhetsanalyser ska regelbundet genomföras inom Sydarkiveras verksamhetsområden.
- Kartläggningen med tillhörande säkerhetsklassning ska användas då skyddsnivåer, behörigheter och rollbeskrivningar arbetas fram.
- Mobiltelefoner, läsplattor och bärbara datorer innebär särskilda risker, vilket ska beaktas när rutiner och instruktioner utarbetas.
- I normalfallet tillhandahåller Sydarkivera egen it-utrustning och om det inte är möjligt när det gäller till exempel inhyrda konsulter så ska det klargöras vad som gäller mellan denne och Sydarkivera i ett personuppgiftsbiträdesavtal.
- Omvärldsbevakning och kontakt med ansvariga myndigheter samt Sveriges kommuner och landsting (SKL) ska ske kontinuerligt.

### **Inbyggt dataskydd**

Inbyggt dataskydd handlar om att uppdatera, rensa och underhålla befintliga systemstöd. Det inbyggda dataskyddet innebär att integritetsfrågor ska påverka it-stödets hela livscykel – från förstudie och kravställning via inköp, design eller utveckling till användning och avveckling.

Sydarkivera arbetar för att inbyggt dataskydd ska finnas inom samtliga verksamheter och påverka hela it-stödets livscykel.

### **Nyanskaffningar av system**

Vid inköp, utveckling och avveckling av it-system ska Sydarkivera ta hänsyn till skydd av personuppgifter samt sök och gallringsmöjligheter. Vid inköp, vidareutveckling och avveckling av it-system ska verksamheter samråda med Sydarkiveras dataskyddsombud i samband med eller före kravställningsfasen. Krav om inbyggt dataskydd ska finnas med vid upphandling av nya it-stöd.

### **Hantering av e-post**

E-postsystem ska inte användas för lagring av handlingar under längre tidsperioder och information som omfattas av sekretess ska inte hanteras utan kryptering eller liknande skydd. I de fall extern aktör skickar information som omfattas av sekretess ska

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2018-09-26	
Ärende Förbundspolicy för Sydarkivera		Diarienummer SARK.2018.112	Version 0.1	Sida 8

meddelandets innehåll flyttas till en lämpligare plats och sedan snarast raderas från epostsystemet.

## 2.3 Dataskydd

I dataskyddsförordningen ställs krav på att den personuppgiftsansvarige ska kunna visa att behandlingen av personuppgifter görs i enlighet med dataskyddsförordningen. Policyn gäller inte till förbundet överlämnade arkiv.

- Varje behandling av personuppgifter ska ske med hänsyn till den enskildes personliga integritet och rättigheter.
- Varje behandling av personuppgifter ska ske i enlighet med gällande lagstiftning
- Vid behandling av personuppgifter ska följande grundläggande principer tillämpas:
  - *Laglighet, korrekthet och öppenhet* - Behandlingen ska vara laglig, korrekt och öppen gentemot den registrerade.
  - *Ändamålsbegränsning* - Innan behandling påbörjas ska ett särskilt och uttryckligt samt berättigat ändamål med behandlingen vara fastställt. Hantering som inte rymms inom det ursprungliga ändamålet är inte tillåten.
  - *Uppgiftsminimering* - Endast de personuppgifter som är adekvata och relevanta för ändamålet får samlas in. Insamlingen får inte vara mer omfattande än nödvändigt.
  - *Korrekthet* - Personuppgifterna ska vara korrekta och om nödvändigt uppdaterade.
  - *Lagringsminimering* - Insamlade personuppgifter får bara bevaras så länge det är nödvändigt.
  - *Integritet och konfidentialitet* - Personuppgifterna ska behandlas på ett sätt som säkerställer lämplig säkerhet med användning av tekniska och organisatoriska åtgärder.
  - *Ansvarsskyldighet* - Den personuppgiftsansvarige ska kunna visa att behandlingen sker med följsamhet till principerna.
  - *Klar och tydlig information om behandlingen* - ska vara lättillgänglig skriftligt, elektroniskt eller i annan lämplig form.
  - *Information om den registrerade* - Vidta lämplig åtgärd för att den registrerade ska tillhandahålla information som finns registrerad om hen när det efterfrågas inom en månad.
- Sydarkivera ska utse ett dataskyddsombud.



Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2018-09-26	
Ärende Förbundspolicy för Sydarkivera		Diarienummer SARK.2018.112	Version 0.1	Sida 9

- Vid varje behandling av personuppgifter ska ett sådant förhållningssätt iakttas att risken för skada för den registrerade minimeras.

## 2.4 Kommunikation

Information som kommuniceras ska vara saklig, tydlig och målgruppsanpassad såväl för medborgare och medlemskommuner som för medarbetare och förtroendevalda.

Sydarkivera ska sträva efter att använda moderna, beprövade och kostnadseffektiva lösningar för kommunikation. För all extern kommunikation inom Sydarkivera används kommunalförbundets logotype och ett enhetligt grafiskt uttryck eftersträvas.

Övergripande principer för Sydarkiveras kommunikation är att:

- Arbeta för god tillgänglighet. Medlemskommunerna ska uppleva att de vet vart de ska vända sig och snabbt får svar, oavsett vilken kommunikationskanal som används för kontakt.
- Tillgodose behovet av olika kommunikationskanaler, till exempel extern webb, samarbetsrum på webben för förbundsmedlemmar, sociala medier, trycksaker eller annonser, så att samtliga kommunala verksamheter och externa intressenter får tillgång till Sydarkiveras information. Konton ska vara aktiva och känsliga eller kränkande kommentarer ska snarast tas bort.
- Verka för öppenhet och transparens med ett tydligt informationssäkerhetsperspektiv. Sydarkivera ska medverka till att medborgare och journalister, med undantag för uppgifter som är sekretessbelagda, har full tillgång till dokumentation som är upprättad inom ramen för kommunalförbundets verksamhet.

## 2.5 Dokumentstyrning

Policyn för dokumentstyrningen syftar till ett enhetligt sätt att hantera alla dokument inom Sydarkivera så att dessa utarbetas, godkänns, lagras, hålls aktuella, gallras och arkiveras på ett sätt som är effektivt för verksamheten och som underlättar det vardagliga arbetet.

Övergripande principer för Sydarkiveras dokumentstyrning är:

- Styrande dokument ska beslutas av behörig instans.
- Verksamheten inom ramen för bastjänster och anslutande tjänster samt interna och externa projekt och aktiviteter av vikt för verksamheten ska dokumenteras i skriftlig form.
- Dokument inom Sydarkivera ska namnges på ett konsekvent sätt och dateras.
- Sydarkivera ska implementera de mallar och rutiner som utarbetas åt förbundsmedlemmarna vad avser arkiv och informationshantering.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2018-09-26	
Ärende Förbundspolicy för Sydarkivera		Diarienummer SARK.2018.112	Version 0.1	Sida 10

## 3 Personal

### 3.1 Organisatorisk och social arbetsmiljö

Att arbeta för en hälsosam arbetsmiljö och för friska medarbetare är en viktig del i Sydarkiveras verksamhet. En hälsofrämjande arbetsmiljö bidrar till arbetsglädje och att medarbetarnas kompetens och förmågor tas till vara och utvecklas. Begreppet arbetsmiljö innefattar fysiska faktorer såsom lokaler, utrustning och arbetsmetoder, men också psykosociala som arbetsklimat, relationer och organisationen samt individens möjlighet till påverkan. Sydarkivera har nolltolerans för all användning av droger på arbetsplatsen.

### 3.2 Arbetsmiljöansvar – Arbetsmiljöpolicy

Att arbeta för en hälsosam arbetsmiljö och för friska medarbetare är en viktig del i Sydarkiveras verksamhet. En hälsofrämjande arbetsmiljö bidrar till arbetsglädje och att medarbetarnas kompetens och förmågor tas till vara och utvecklas. Begreppet arbetsmiljö innefattar fysiska faktorer såsom lokaler, utrustning och arbetsmetoder, men också psykosociala som arbetsklimat, relationer och organisationen samt individens möjlighet till påverkan. Medarbetare ska erhålla den utbildning och information som behövs för att kunna utföra de uppgifter som följer med uppdraget.

Arbetsmiljöarbetet ska tillgodose att kommunalförbundets medarbetare ska ges bästa möjliga förutsättningar till stimulans, utveckling och god hälsa för att därigenom bidra till en effektiv verksamhet. Ingen ska behöva drabbas av skada eller ohälsa till följd av arbete inom Sydarkivera.

Sydarkivera ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete och fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet på olika personer och befattningar i verksamheten. Medarbetare ska erhålla den utbildning och information som behövs för att kunna utföra de uppgifter som följer med uppdraget.

Arbetsgivaren ska se till att chefer och arbetsledare har följande kunskaper:

- Hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning
- Hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling

Hänsyn ska tas till att varje medarbetare får möjlighet att påverka arbetsinnehåll, arbetstakt och arbetets kvalitet på den enskilda arbetsplatsen och i de egna arbetsuppgifterna. Arbetet ska organiseras och arbetsplatserna utformas så att varje medarbetare upplever en god kvalitet i de fysiska, psykiska och sociala förhållandena inom arbetsområdet. Utvecklingsinsatser, stöd och stimulans ska planeras och dokumenteras för varje medarbetare årligen.

Arbetsmiljöarbetet ska integreras i den dagliga verksamheten, hänsyn till arbetsmiljön ska tas i varje beslut. Chefer, medarbetare och samarbetspartners ska arbeta tillsammans för en god arbetsmiljö. Inom kommunalförbundet Sydarkivera ska samverka med de fackliga organisationerna och skyddsombud vara en naturlig del i arbetsmiljöarbetet.

Verksamheten ska aktivt verka för att skapa en socialt, fysiskt och psykiskt sund arbetsplats för alla medarbetare genom att förebygga risken för arbetsskador och arbetsrelaterad ohälsa.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2018-09-26	
Ärende Förbundspolicy för Sydarkivera		Diarienummer SARK.2018.112	Version 0.1	Sida 11

Minimikravet för verksamheten är att i alla avseenden följa lagar, förordningar, myndighetskrav och försäkra att det systematiska miljöarbetet bedrivs som en integrerad del i den ordinarie verksamheten.

### 3.2.1 Rehabilitering

För medarbetare som drabbas av ohälsa ska Sydarkivera som arbetsgivare utan dröjsmål utreda behov av arbetslivsinriktade rehabiliteringsinsatser och ansvara för genomförandet av rehabiliteringen. Rehabilitering är ett samlingsbegrepp för åtgärder av medicinsk, psykologisk, social och arbetslivsinriktad karaktär som vidtas för att en person ska återvinna bästa möjliga funktionsförmåga och förutsättningar för ett gott liv. Arbetsgivaren har ansvar för den arbetslivsinriktade rehabiliteringen, det vill säga insatser som bidrar till att en person om möjligt ska kunna återgå i arbete.

Rehabiliteringsarbetet ska bedrivas i nära samverkan mellan arbetsgivare och medarbetare med respekt för medarbetarens integritet. Tillsammans planerar och genomför de relevanta rehabiliteringsinsatser. Individens behov och förutsättningar ska vara grunden för rehabiliteringsarbetet. Alla aktörer som medverkar i rehabiliteringen ska på bästa sätt medverka till att medarbetaren kan återgå till arbete.

Rehabiliteringsinsatserna ska påbörjas så snart som möjligt och om möjligt fortgå utan uppehåll. I förebyggande syfte ska arbetsgivaren kontinuerligt följa upp och uppmärksamma medarbetare som har upprepad korttidsfrånvaro då detta kan vara tecken på ohälsa.

## 3.3 Klargörande på noll acceptans på kränkande särbehandling

Sydarkivera ska erbjuda sina medarbetare en arbetsmiljö och en arbetssituation, som är fri från alla slag av kränkande särbehandling.

Med kränkande särbehandling avses alla klandervärda eller negativt präglade handlingar som riktas mot enskilda arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap.

Kränkande särbehandling är ett allvarligt hot mot medarbetarnas arbetsglädje, hälsa och möjligheter till utveckling och leder till ett sämre arbetsresultat. Kränkande särbehandling accepteras inte inom kommunalförbundet Sydarkivera.

Alla signaler på nedsättande attityder, omdömen eller uttalanden följs upp och inte tillåts att få fäste på arbetsplatsen. Att ha ett uppträdande som gör att värdigheten hos en annan person kränks är oacceptabelt. Sydarkivera tillåter inte att den typen av handlingar förekommer på våra arbetsplatser.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2018-09-26	
Ärende Förbundspolicy för Sydarkivera		Diarienummer SARK.2018.112	Version 0.1	Sida 12

Samverkan med de fackliga organisationerna och skyddsombud ska vara en naturlig del i arbetet mot kränkande särbehandling.

**Om något ändå händer:** Sydarkivera kommer att undersöka vad som har hänt, vad vi kan göra för att hjälpa berörda och upprätta handlingsplaner.

### Tillvägagångssätt

- Om medarbetare upplever att hen blir utsatt för ett ovälkommet uppträdande. Ska hen inte tveka på att anmäla det ovälkomna uppträdandet. Det är viktigt för inblandade och för ansvariga på Sydarkivera att kunna agera snabbt.
- Medarbetare har all rätt att markera direkt att hen inte accepterar uppträdandet.
- Vid de tillfällen information når en person att ett uppträdande anses som ovälkommet, uppmanas vederbörande att per omgående sluta med beteende. Kontakt ska etableras med närmaste chef för att diskutera frågan för att få stöd och hjälp i situationen.

### Utredning

- En utredning av händelsen kan komma att inledas. Ansvarig för att utredning påbörjas är förbundschefen. Förbundschefen kan delegera utredningsuppdraget till andra funktioner som anses lämpliga för att få klarhet i händelsen.
- En utredning är till för att klarlägga omständigheterna kring händelsen vid ett ovälkommet uppträdande.
- Utredningen ska vara objektiv och ske skyndsamt.
- Berörda parter ska få stöd under utredningen om man önskar.
- Berörda parter ska vara delaktiga i utredningen och informeras fortlöpande om utredningens gång.
- Utredningen ligger till grund för att kunna fatta beslut om åtgärder som ska vidtas för att få det ovälkomna uppträdandet att upphöra.
- Berörda ska komma överens om att ärendet ska följas upp över tid för att säkerställa att det ovälkomna uppträdandet har upphört. Fortsätter problemen kommer det att utredas igen.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2018-09-26	
Ärende Förbundspolicy för Sydarkivera		Diarienummer SARK.2018.112	Version 0.1	Sida 13

### 3.2.2 Tystnadsplikt och sekretess

Arbetsgivaren har tystnadsplikt när det gäller uppgifter om anställdas hälsotillstånd eller personliga förhållanden som i övrigt framkommer i samband med sjukskrivning och rehabilitering.

Upprättade handlingar i rehabiliteringsarbetet kan innehålla sekretessuppgifter och ska därför förvaras skyddade mot obehörig åtkomst. Med upprättade handlingar avses överenskomna åtgärder i handlingsplan liksom utlåtanden eller utredning från företagshälsovård eller annan likvärdig aktör.

## 3.4 Jämställdhet och mångfald

Människors olikheter kan utgöras av kön, etnisk härkomst, ålder, funktionsnedsättning, religion och sexuell läggning, men också av erfarenhet, utbildning, livssituation och värderingar. Detta tillsammans skapar en dynamisk mångfald, som tillför nya perspektiv och idéer.

Denna samlade mångfald utgör Sydarkiveras kompetens, vilken är en strategisk tillgång i kommunalförbundets verksamhet. En arbetsplats med dynamisk mångfald utgör en attraktiv arbetsgivare för såväl nuvarande som potentiella medarbetare.

Olikheter skapar möjligheter och nytänkande och ska inte uppfattas som hot eller skapa underlag för ett trångsynt förhållningssätt avseende kön, etnisk härkomst, ålder, funktionsnedsättning, religion och sexuell läggning.

Sydarkivera ser jämställdhet och mångfald som både en självklarhet och styrka och ska därför:

- utifrån uppfyllda kompetenskrav sträva efter mångfald i personalsammansättning, vid rekrytering samt vid tillsättning av arbetsgrupper
- vara och aktivt verka för ett jämställt och jämlikt kommunalförbund avseende såväl anställningsvillkor, arbetsvillkor som utvecklingsmöjligheter
- visa respekt och tolerans för varandra och med kraft agera vid förekomst av trakasserier och mobbning.

## 3.5 Bisyssla

Med bisyssla avses varje syssla – tillfällig eller permanent – som utövas vid sidan av anställningen och som inte är hänförlig till privatlivet. Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisyssla.

Kommunanställda är skyldiga att, på arbetsgivarens begäran, anmäla bisysslor och lämna de uppgifter som arbetsgivaren behöver för att kunna bedöma desamma. Enligt bestämmelser i lagen om offentlig anställning (LOA) samt kollektivavtal gäller förbudet mot förtroendeskadliga, arbetshindrande och konkurrerande bisysslor även för arbetstagare i kommuner.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2018-09-26	
Ärende Förbundspolicy för Sydarkivera		Diarienummer SARK.2018.112	Version 0.1	Sida 14

För Sydarkiveras del är det av särskild vikt att anställda inte åtar sig sådan bisyssla som kan rubba förtroendet för myndighetens verksamhet eller på annat sätt inverka negativt på de anställdas möjlighet att fullgöra sina arbetsuppgifter.

Styrelsen är, i egenskap av anställande myndighet, ansvarig för att verksamheten bedrivs på ett sådant sätt att bisysslor hos anställda inventeras, bedöms och dokumenteras.

Om arbetsgivaren anser att en bisyssla hindrar arbetsuppgifterna eller att den kan påverka den anställdes handläggning av ärendet i sitt arbete kan arbetsgivaren förbjuda den anställda att utöva sådan bisyssla. Detta gäller inte bara bisyssla, som faktiskt utövas, utan också bisyssla som aldrig har utövats men där det finns anledning att anta att den anställda står i begrepp att inleda sådan. Vid anställningsmyndigheternas handläggning av frågor kring de anställdas bisysslor ska följande gälla:

- Samtliga anställda ska på eget initiativ anmäla samtliga bisysslor till den egna anställningsmyndigheten.
- Bisyssla som till sin karaktär är av samma slag som ordinarie arbetsuppgifter bör ej godkännas under pågående anställning.
- Inventering av bisysslor hos anställda ska göras årligen.

### 3.6 Lön

Kommunalförbundet Sydarkivera är en specialistinriktad organisation med expertkompetens inom arkiv, digitala arkiv, dataskydd, informationssäkerhet och juridik. Sydarkivera ska, med anledning av detta, ha följande principer för lönesättning och lönebildning:

- Stimulerar till goda arbetsprestationer
- Fokuserar på uppnådda resultat genom att belöna måluppfyllelse och arbetsinsatser som förbättrar verksamhet och service.
- Trygga personalförsörjningen långsiktigt.

Som grund ska tillämpas individuell lönesättning samt överenskommelser i centrala och lokala avtal. I övrigt gäller följande inom kommunalförbundet Sydarkivera:

- Sydarkiveras lönesättning ska grundas på systematiska bedömningar av arbetsuppgifternas svårighetsgrad, medarbetarens arbetsresultat och bidrag till verksamhetsförbättringar.
- Sydarkivera ska upprätthålla en lönespridning som stimulerar utveckling. Kommunalförbundets medarbetare påverkar sin löneutveckling genom att utvecklas i arbetet och genom att förbättra sina arbetsresultat. Ett tydligt samband mellan löneutveckling och utveckling av arbetsuppgifter och arbetsprestationer ska finnas.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2018-09-26	
Ärende Förbundspolicy för Sydarkivera		Diarienummer SARK.2018.112	Version 0.1	Sida 15

- Lönebildningen och lönesättningen ska bidra till att målen för verksamheten uppnås. Lönesättningen ska stimulera till engagemang och utveckling i arbetet och därigenom till förbättringar av verksamhetens effektivitet, produktivitet och kvalitet. Lönesättningen ska därför vara individuell och differentierad.
- Sydarkivera eftersträvar en kultur där det är naturligt att belöna goda arbetsprestationer och stort ansvarstagande.
- Lönen ska användas för att premiera medarbetarens prestation och duglighet och särskilt de insatser som förbättrat verksamheten.
- Samma principer för lönesättning ska gälla oavsett kön, ålder, etnisk tillhörighet, funktionshinder eller sexuell läggning.
- Lönesättningen ska uppfattas som relevant i förhållande till arbetsuppgifter och arbetsprestationer samt marknadens inverkan på löneläget.
- Konkurrenskraftiga löne- och anställningsvillkor ska bidra till att Sydarkivera på kort och lång sikt kan rekrytera och behålla personal.

### 3.7 Tjänstebil

Med tjänstebil avses fordon som ägs eller leasas Kommunalförbundet Sydarkivera och som används i tjänsten. Vad som gäller i fråga om tjänstebilar gäller även för förmånsbil enligt nedan. Denna policy avser inköp och användning av tjänstebil inom Kommunalförbundet Sydarkivera och har upprättats för att säkerställa att samtliga fordon hanteras enhetligt, möter externa krav samt ger utrymme för en god intern kontroll. Tjänsteresa som kräver bil ska i första hand företas med tjänstebil.

Begreppet tjänsteställe förekommer i skattelagstiftningen och styr huruvida resor mellan bostaden och arbetsplatsen utgör privat resa eller tjänsteresa.

För anskaffande av tjänstebil inom kommunalförbundet Sydarkivera, gäller utöver vad som sägs inom upphandlingspolicyn följande:

- Tjänstebil ska vara av typ personbil
- Totalpris bör inte överstiga 7,5 prisbasbelopp
- Bil ska uppfylla kravet för 5 stjärnor (max antal) enligt Euro NCAP (European New Car Assessment Program).
- Bil ska vara utrustad med vinterhjul och krockkudde på förarplats och passagerarplats fram, antisladdsystem samt larm.
- Kostnaden för eventuell övrig utrustning får inte vara högre än 5 % av den totala inköpskostnaden.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2018-09-26	
Ärende Förbundspolicy för Sydarkivera		Diarienummer SARK.2018.112	Version 0.1	Sida 16

- Tjänstebil får leasas av leverantör. I avtalet med leverantören ska överenskommas om ett garanterat restvärde av bilens inköpspris.

I övrigt gäller följande för kommunalförbundets tjänstebilar:

- Körjournal, som uppfyller skatteverkets krav, ska föras.
- Alla tjänste- och förmånsbilar ska hållas skattade genom Kommunalförbundets försorg.
- Alla bilar ska hållas helförsäkrade. Försäkringen ska täcka skador på både förare och eventuella medpassagerare.
- Det ska tas hänsyn till miljön avseende de fordon som förbundet leasar eller köper för sin verksamhet. Fordonet ska ha en miljöklassning, Euro 6.

### 3.7.1 Handhavande

- Sydarkiveras fordon ska framföras med försiktighet för att så långt det är möjligt undvika olyckor.
- Alla bilar ska hållas välvårdade och prydliga.
- Rökförbud gäller i samtliga fordon.
- Föraren ansvarar för att alla som åker i bilen använder säkerhetsbälte och att bilen lastas på ett säkert sätt.
- Mobil och annan kommunikationsutrustning i motordrivna fordon får bara användas om det inte påverkar körningen på ett trafikfarligt sätt.
- Samtliga förare ansvarar för att både tjänste- och förmånsbilar tankas med det för bilen avsedda drivmedlet vid utsedda stationer/bolag.
- Kommunalförbundet ansvarar inte för någon form av böter eller liknande kostnader utan dessa betalas av aktuell förare.
- Vid hastighetsöverträdelse som registreras av så kallad fartkamera ska Kommunalförbundet Sydarkivera samarbeta med polismyndigheten så att bötfällning kan ske.

## 3.8 Förmånsbil

Anställd som i sin anställning har ett omfattande behov av att genomföra resor i tjänsten kan efter beslut få disponera tjänstebil för privat bruk - förmånsbil. Den sammanlagda körsträckan för tjänsteresor och privatkörning ska alltid vara sådan att förmånsbilen inte medför högre kostnader för arbetsgivaren än resor med egen bil. Styrelsen ska i särskilda riktlinjer eller anvisningar fastställa vad som gäller i fråga om den praktiska hanteringen.



Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2018-09-26	
Ärende Förbundspolicy för Sydarkivera		Diarienummer SARK.2018.112	Version 0.1	Sida 17

Förmånsbilen ställs till den anställdes förfogande mot ett löneavdrag som är beroende av modell, utrustning och körsträcka. Löneavdrag ska göras i enlighet med Skatteverkets riktlinjer och för att täcka kommunalförbundets samtliga kostnader för bilen när reskostnaden för tjänsteresor är frånräknad. Förmånsbilen får användas av den anställda samt dennes familj. Vid tjänsteresa får den också köras av annan anställd i kommunalförbundet. Förmånsbilen får inte överlåtas till eller nyttjas av annan.

I övrigt gäller följande för kommunalförbundets förmånsbilar:

- Särskilt avtal ska upprättas mellan den anställda (förmånstagaren) och arbetsgivaren. Avtalstid ska överensstämma med åtaganden gentemot leverantören.
- Förmånsvärdet beskattas efter de regler som gäller för förmånsbeskattning av fri bil.
- Anställd med tjänstebil ska i första hand använda denna vid resor i tjänsten.
- Bilen ska omedelbart ställas till kommunalförbundets disposition vid anställnings upphörande, eventuell strejk eller lockout.

### 3.9 Gåvor och förmåner

Utöver vad som stadgas i fråga om förmånsbil ovan gäller följande avseende personalförmån samt gåvor inom kommunalförbundet Sydarkivera.

Gåvor kan indelas i tre kategorier: reklamgåvor, representationsgåvor samt gåvor till anställda. Vid lämnande av gåvor gäller återhållsamhet och ett maximalt belopp enligt Skatteverkets regler. Undantag får göras i samband med pensionering, också enligt Skatteverkets regler.

Med reklamgåvor avses artiklar utan personlig karaktär och av förhållandevis obetydligt värde som t ex almanackor, pennor eller liknande varor. Gåva av detta slag får förekomma och ska vara försedda med Sydarkiveras logotyp.

För representationsgåvor gäller ett omedelbart krav på samband med verksamheten. Representationsgåva får förekomma i form av till exempel en blomsteruppsats eller bokgåva som överlämnas i samband med att viktiga avtal undertecknas, samarbeten inleds eller avslutas.

Gåvor till externa kontakter i samband med helger, personliga högtidsdagar eller dödsfall klassificeras som representationsgåvor och har enligt Skatteverkets riktlinjer inte tillräckligt samband med verksamheten för att vara avdragsgilla. Denna typ av gåvor ska inte förekomma inom Sydarkivera.

Så länge det är i ringa omfattning, till exempel i fråga om julgåva, har kommunalförbundet rätt att besluta om gåvor till anställda under förutsättning att dessa är skattefria enligt gällande lagstiftning.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2018-09-26	
Ärende Förbundspolicy för Sydarkivera		Diarienummer SARK.2018.112	Version 0.1	Sida 18

Förmåner av mindre värde och som är till för att skapa trivsel i arbetet får förekomma så länge de är tillgängliga för all personal och tillhandahålls på arbetsplatsen. Exempel på personalvårdsförmåner är enklare förtäring som inte anses som måltid samt motion och friskvård.

### 3.10 Representation

Kommunalförbundet Sydarkivera bedriver en verksamhet med många kontaktytor i samhället mot i första hand myndigheter och organisationer. Kontakter med företrädare kan medföra behov av representation i olika former.

Med representation avses varje form av värdskap utövat genom kommunalförbundets företrädare i form av såväl förtroendevalda som tjänstemän.

Representation inom kommunalförbundet Sydarkivera ska alltid ske med restriktivitet, försiktighet och hög integritet.

Representation får förekomma vid följande tillfällen:

- Vid besök av personer från huvudmännens organisationer, statlig eller kommunal myndighet i angelägenheter som rör verksamheten.
- Då ideell organisation med särskilt betydande samhällsnyttig verksamhet medverkar på möten som direkt rör verksamheten.
- I samband med aktiviteter som är förlagda i kommunalförbundets lokaler och har direkt anknytning till verksamheten.
- I samband med invigningar.
- I samband med personalsammankomster.
- I andra fall där representation framstår som försvarbart med hänsyn till syftet och verksamheten hos den gentemot vilken representation ska utövas.

Vid sammanträden och konferenser som sker regelbundet ska den interna representationen begränsas till enklare förtäring. Vid representation kan 2 glas vin eller öl serveras i samband med måltid. Vid representation får starksprit inte serveras.

## 4 Ekonomi

### 4.1 Attest

Attestreglementet syftar till att säkerställa en god intern kontroll och att ekonomiska transaktioner bokförs korrekt i enlighet med uppställda lagar, krav och god redovisningssed.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2018-09-26	
Ärende Förbundspolicy för Sydarkivera		Diarienummer SARK.2018.112	Version 0.1	Sida 19

Reglementet är även till för att förbättra effektiviteten i verksamheten, trygga kommunalförbundets tillgångar och skydda personal och förtroendevalda mot oerättigade misstankar om oegentligheter.

Attest innebär att behörig person genom sin namnteckning eller elektronisk signatur intygar att en ekonomisk transaktion är godkänd och kontrollerad utan anmärkning och därför kan verkställas. En transaktion skapar därefter en verifikation i kommunalförbundets bokföring.

För alla typer av attest av ekonomiska transaktioner gäller:

- Ingen person ska kunna genomföra en ekonomisk transaktion ensam. Kontroll och attestmoment ska upprättas så att det både finns en mottagningsattestant och en beslutsattestant. Mottagningsattestanten ansvarar för att tillräcklig information finns för att en ekonomisk transaktion ska kunna godkännas. Beslutsattestanten är ytterst ansvarig för att godkänna och därefter verkställa en ekonomisk transaktion.
- Eventuella felaktigheter som upptäcks efter att betalning verkställts ska snarast underrättas den som har beslutat om transaktionen. Därefter ska felet korrigeras. Attestant som gör sig skyldig till fel eller försummelse eller missbrukar sin ställning ska, utöver de andra åtgärder som kan komma ifråga, fräntas sin attesträtt.
- Om oegentligheter misstänks ska detta snarast rapporteras till överordnad chef. Eventuella misstankar om oegentligheter som rör förbundsdirektören rapporteras till förbundsstyrelsen. Eventuella misstankar om oegentligheter avseende styrelsen rapporteras till fullmäktigeförsamlingen. Transaktioner som bedöms vara av brottslig karaktär ska alltid och utan dröjsmål polisanmälas.
- Attestmomentet får ej utföras av den som själv ska ta emot en betalning från kommunalförbundet eller verkställa en betalning från kommunalförbundet till en närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.
- Det åligger styrelsen att tillse att löpande ajourhålla en förteckning över aktuella personer med attesträtt inom organisationen.

## 4.2 God ekonomisk hushållning

En god ekonomisk hushållning innebär inte enbart att räkenskaperna går ihop, utan innefattar även ett krav på att pengarna används till rätt saker och att de utnyttjas på ett effektivt sätt. Till en god ekonomisk hushållning hör att ha beredskap att möta framtida utmaningar genom att i god tid inför förväntade förändringar vidta nödvändiga åtgärder och insatser.

För att uppnå detta ansvarar styrelsen för att det finns en ändamålsenlig styrning med mål, planer och program samt en kontinuerlig uppföljning av verksamhet och ekonomi. Styrelsen ska, i budgeten, formulera och föreslå mål för verksamheten som visar hur styrelsen avser att klara det övergripande uppdraget enligt förbundsordningen.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2018-09-26	
Ärende Förbundspolicy för Sydarkivera		Diarienummer SARK.2018.112	Version 0.1	Sida 20

### 4.3 Finansiering

Genom att fastställa långsiktiga, finansiella mål blir dessa styrande för vad Sydarkivera långsiktigt vill uppnå ifråga om förmögenhetsutveckling, vad den löpande verksamheten kan kosta, vilka resultatnivåer som krävs samt investeringsverksamhetens omfattning och finansiering.

Ett positivt resultat behövs för att kunna egenfinansiera investeringar som överstiger årets avskrivningar och inte definieras som stora och långsiktiga. I kommunallagen regleras att budgeten ska upprättas så att intäkterna överstiger kostnaderna samt att det, för verksamheten, ska anges mål och riktlinjer som är av betydelse för en god ekonomisk hushållning. För ekonomin ska anges finansiella mål som är av betydelse för en god ekonomisk hushållning. För verksamheten gäller:

- En balanserad budget och flerårsplan utan höjning av medlemsavgifterna.
- En ekonomi i balans utgör en miniminivå för det ekonomiska resultatet på kort sikt. Resultatet bör vara tillräckligt stort så att motsvarande servicenivå kan garanteras även för nästkommande generation utan att den ska behöva uttaxeras en högre medlemsavgift.
- Årets resultat av Sydarkiveras totala intäkter ska uppgå till minst två (2) procent. Ett överskott i verksamheten skapar förutsättningar för att långsiktigt finansiera ny- och reinvesteringar av anläggningstillgångar, långsiktigt finansiera de pensionsåtaganden som redovisas och en beredskap för oförutsedda kostnader.
- Nettoinvesteringarnas andel av medlemsintäkter och statsbidrag bör inte överstiga 10 %.
- Målet för Sydarkivera är att ha en likviditet som motsvarar en månads löneutbetalningar inklusive de förtroendevaldas arvoden och ersättningar.
- Målsättning är att sträva efter att soliditeten ska vara 21 procent. Sydarkivera har inga egna lån. De skulder som förbundet har består därför av kortfristiga skulder till leverantörer. Det innebär också att investeringar har finansierats med egna medel.

Resultatutjämningsreserv (RUR) samt finansiell leasing ska inte förekomma inom kommunalförbundet Sydarkivera.

### 4.4 Placering likvida medel

Eventuellt överskott på likvida medel bör placeras så att bästa möjliga avkastning uppnås med beaktande av en tillfredsställande säkerhet. Godkända motparter vid placeringar utgörs av:

- Medlemskommun
- Kommuninvest ekonomisk förening

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2018-09-26	
Ärende Förbundspolicy för Sydarkivera		Diarienummer SARK.2018.112	Version 0.1	Sida 21

- Bank eller bankägt företag
- Svenska staten eller statliga verk och bolag
- Bostadsfinansieringsinstitut eller liknande
- Försäkringsbolag

Kommunalförbundet får, vid behov, överlämna delar av sin likviditetsförvaltning till medlemskommun eller, efter upphandling, till bank eller bankägt företag.

Placering får enbart göras i räntebärande papper eller liknande instrument och i svenska kronor. Bindningstid för placeringar får maximalt löpa över en period på tolv månader.

Sydarkivera inte ska tillämpa resultatutjämningsreserv "RUR". Finansiell leasing inte ska förekomma i verksamheten.

## 4.5 Upphandling

### 4.5.1 Förhållningssätt

Upphandlingar inom Sydarkivera ska präglas av effektivitet, kompetens och samordning där målet är en effektiv totalekonomi för kommunalförbundet. Personal som handlägger inköps- och upphandlingsärenden har nödvändig kunskap om gällande lagstiftning, policys och regler.

Sydarkiveras agerande ska vidare medverka till en marknadssituation som präglas av uthållighet och väl fungerande konkurrens. Inköp och upphandling ska konkurrensutsättas och genomföras affärsmässigt och professionellt samt med hänsyn till sociala och etiska aspekter.

Upphandling ska svara mot verksamheternas behov av varor och tjänster med:

rätt funktion, rätt kvalitet, hög miljöprestanda, hög säkerhet, rätt pris

### 4.5.2 Samordnad upphandling

Samordnad upphandling är av strategisk betydelse för Sydarkivera för att uppnå bästa möjliga affärsvillkor samt för att aktivt påverka kvalitet och miljö. Samordningen minimerar dessutom de administrativa kostnaderna för Sydarkiveras upphandlingar och inköp. Huvudregeln är att samordnad upphandling ska genomföras inom de områden där det finns gemensamma intressen med medlemskommunerna.

### 4.5.3 Leverantörer

Sydarkiveras kontakter med leverantörer ska kännetecknas av god affärsetik, öppenhet, objektivitet och likabehandling. Sydarkivera ska vara och uppfattas som en kompetent och opartisk beställare.

En ambition med Sydarkiveras upphandlingar ska vara att genomföra upphandlingar på ett sätt så att små och medelstora företag har möjlighet att delta.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2018-09-26	
Ärende Förbundspolicy för Sydarkivera		Diarienummer SARK.2018.112	Version 0.1	Sida 22

#### 4.5.4 Sociala och etiska krav

Sydarkivera ska i sin upphandling beakta FN:s Barnkonventions regler artikel 32. I ramavtal ska särskilt betonas krav på att företag inte använt sig av barnarbete vid framställning av produkterna. Sydarkivera ska kräva att varor som levereras till Sydarkivera är framställda under förhållanden som är förenliga med ILO:s åtta kärnkonventioner samt leva upp till det arbetarskydd och den arbetsmiljölagstiftning som gäller i tillverkningslandet.

Sydarkivera ska ställa krav på att leverantörer eller underleverantörer som anlitas inte diskriminerar någon på grund av kön, etnicitet, funktionshinder eller sexuell läggning.

#### 4.5.5 Jämställdhetskrav

Sydarkivera ska i sina upphandlingar ställa krav på att leverantörer i sin affärsverksamhet inte diskriminerar någon på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, ålder eller sexuell läggning eller av sådana skäl otillbörligt särbehandlar arbetstagare eller arbetssökande. Detsamma gäller de eventuella underleverantörer som anlitas.

#### 4.5.6 Ramavtal

Huvudinriktningen ska vara att i största möjliga utsträckning teckna övergripande avtal av såväl varor som tjänster.

Sydarkiveras personal är skyldiga att känna till och använda de ramavtal som upprättats. Avtalstrohet skapar förutsättningar att uppnå trovärdighet och bra affärsmässiga villkor.

#### 4.5.7 Direktupphandling

Direktupphandlingen ska alltid genomföras på ett sådant sätt att konkurrensen tillvaratas och att leverantörer behandlas på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt.

#### 4.5.8 Affärsetik

All upphandling ska präglas av affärsmässighet, utnyttjande av konkurrens samt objektivitet. Inga ovidkommande hänsyn får tas. Företrädare för Sydarkivera ska uppträda på ett affärsmässigt korrekt sätt. Samarbete mellan köpare och säljare ska ske i sådana former att parterna bibehåller full trovärdighet och en oberoende ställning i förhållande till varandra.

#### 4.5.9 Meddelarfrihet

Kommunalförbundet ska i sina upphandlingar ställa krav på att den grundlagsfästa yttrandefriheten, meddelarfriheten och meddelarskyddet enligt tryckfrihetsförordningen och regeringsformen ska även gälla anställda hos privata utförare som utför verksamhet åt Sydarkivera.

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2018-09-26	
Ärende Förbundspolicy för Sydarkivera		Diarienummer SARK.2018.112	Version 0.1	Sida 23

## 5 Hållbarhet

### 5.1 Kvalitet

Sydarkivera har till uppgift att bevara information för framtida generationer åt förbundsmedlemmarna. Sydarkivera agerar som gemensam arkivmyndighet för förbundsmedlemmarna vilket innebär högt ställda krav på kvalitetsarbetet. För att kunna tillhandahålla en arkivtjänst som är värd att lita på ska Sydarkivera:

- Uppfylla krav på säkerhet, pålitlighet och hållbarhet på ett kostnadseffektivt sätt
- Kunna tillhandahålla information och tjänster för olika målgrupper

Sydarkivera ska genom råd och stöd ge förbundsmedlemmarna förutsättningar för att förbättra sin arkiv- och informationshantering i den dagliga verksamheten. Kontrollfunktion är det tillsynsansvar som ingår i arkivmyndighetsfunktionen. Syftet är att åstadkomma en effektiv och ändamålsenlig organisation för förvaltning av arkiv som är hållbar på lång sikt.

Sydarkivera deltar inte i aktiviteter som kan minska förtroendet för vår kompetens. Det innebär bland annat att tydligt skilja mellan sitt uppdrag för Sydarkivera och privata åtaganden och aktiviteter.

I övrigt gäller:

- Sydarkivera bedriver ett systematiskt kvalitetsarbete vilket innebär att mål fastställs och följs upp, avvikelser följs upp.
- Vår viktigaste tillgång är våra medarbetare. Fortbildning och personalutveckling är ett naturligt led i Sydarkiveras ambition att kontinuerligt förbättra verksamheten.
- Varje medarbetare har ett ansvar för kvaliteten i arbetet.
- Sydarkiveras uppdrag ska prioriteras utifrån gemensamma behov och en övergripande strategisk planering i samarbete med förbundsmedlemmarna.
- Sydarkivera följer upp resultatet av arbetet externt med lyhördhet och i samråd med förbundsmedlemmarna. I varje situation möter vi våra medlemskommuner med professionell kompetens, service, engagemang och förmåga att omsätta mål till praktisk verklighet.
- Sydarkivera inleder inte samverkan med organisationer som inverkar negativt på verksamhetens kvalitetsarbete.

### 5.2 Miljö

Sydarkivera arbetar inom ett stort geografiskt område med långa avstånd och en viktig del i verksamheten är därför att undvika negativ miljöpåverkan. Vår målsättning är att

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2018-09-26	
Ärende Förbundspolicy för Sydarkivera		Diarienummer SARK.2018.112	Version 0.1	Sida 24

belastningen på miljön ska minska genom vårt agerande. Detta sker bland annat genom att:

- Denna policy omfattar även våra leverantörer och konsulter.
- Medarbetare och leverantörer följer med god marginal gällande miljölagstiftning.
- Vi undviker onödigt bilåkande och använder tåg, eller allmänna kommunikationsmedel där det är möjligt.
- För att undvika resor använder vi i möjligaste mån webbmöten/telefonmöten och samarbetsrum på webben.
- Vi källsorterar och allt avfall som kan återvinnas lämnas till återvinning.
- Genom samarbete med andra organisationer med gemensamma behov sparar vi resurser.
- Våra IT-produktionsmiljöer ska vara resurseffektiva med avseende på elförbrukning och lång livscykel för alla materialinköp.
- Vi tar miljöhänsyn i varje beslut och på alla nivåer i organisationen.
- Medarbetarna får information för en ökad medvetenhet om miljöfrågor miljöaspekter i sitt arbete.
- Sydarkivera verkar för att vara en papperslös myndighet så långt det är möjligt.
- Vi granskar regelbundet vårt miljöarbete och arbetar med ständiga förbättringar.
- Vi åtar oss inte uppdrag i medlemskommunerna som strider mot Sydarkiveras policy.



# Kommunalförbundet Sydarkiveras systematiska arbetsmiljöarbete (SAM)

## Bakgrund och syfte

Som arbetsgivare vill Sydarkivera arbeta för att åstadkomma en god arbetsmiljö. En god arbetsmiljö som skapar förutsättningar för ett positivt arbetsklimat, en god hälsa och fritt från arbetsrelaterade olyckor och sjukdomar.

Kommunalförbundet Sydarkiveras systematiska arbetsmiljöarbete (SAM) är grundat i Arbetsmiljölagen (1977:1160) och Arbetsmiljöverkets föreskrifter, där framförallt Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) och Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) bidrar till uppbygganden av arbetsmiljösystemet och Kommunförbundet Sydarkiveras tillvägagångssätt i arbete med det systematiska arbetsmiljöarbetet.

## Mål med arbetsmiljöarbetet

Ingen ska bli sjuk eller skadas på grund av sitt arbete.  
Arbetsmiljön ska vara bra och utvecklande för alla medarbetare.

Kommunalförbundet Sydarkiveras arbetsmiljösystem inkluderar.

Arbetsmiljöpolicy	Ingår i Förbundspolicy	Uppdaterad i version 2022-12-01. Sida 10.
Policy mot kränkande särbehandling, trakasserier och repressalier. Vårt klargörande att detta inte accepteras i vår verksamhet.	Ingår i Förbundspolicy	Uppdaterad i version 2022-12-01. Sida 11.

Sydarkiveras arbetsmiljösystem kompletteras med en arbetsmiljöhandbok. För att i det dagliga arbetet fatta beslut och genomföra åtgärder. Det handlar om att uppmärksamma och ta hänsyn till alla förhållanden i arbetsmiljön som kan påverka de anställdas hälsa och säkerhet

Arbetsmiljöhandboken har följande delar:

- Rutinbeskrivning - systematiska arbetsmiljöarbete.
- Rutiner första hjälpen och krisstöd.
- Rutiner arbetsanpassning och rehabilitering.
- Rutiner vid misstanke om riskbruk/missbruk.
- Rutiner för tillbud och olycksfall.
- Rutiner för arbete vid bildskärm och bildskärmsglasögon.

Till detta tillkommer checklistor för skyddsronder, löpande riskbedömningar, mall för medarbetarsamtal, onboarding/offboarding av medarbetare.

## 3 Personal

### 3.1 Organisatorisk och social arbetsmiljö

Att arbeta för en hälsosam arbetsmiljö och för friska medarbetare är en viktig del i Sydarkiveras verksamhet. En hälsofrämjande arbetsmiljö bidrar till arbetsglädje och att medarbetarnas kompetens och förmågor tas till vara och utvecklas. Begreppet arbetsmiljö innefattar fysiska faktorer såsom lokaler, utrustning och arbetsmetoder, men också psykosociala som arbetsklimat, relationer och organisationen samt individens möjlighet till påverkan. Sydarkivera har nolltolerans för all användning av droger på arbetsplatsen.

#### 3.1.1 Arbetsmiljöansvar

## Arbetsmiljöpolicy

Att arbeta för en hälsosam arbetsmiljö och för friska medarbetare är en viktig del i Sydarkiveras verksamhet. En hälsofrämjande arbetsmiljö bidrar till arbetsglädje och att medarbetarnas kompetens och förmågor tas till vara och utvecklas. Begreppet arbetsmiljö innefattar fysiska faktorer såsom lokaler, utrustning och arbetsmetoder, men också psykosociala som arbetsklimat, relationer och organisationen samt individens möjlighet till påverkan. **Medarbetare ska erhålla den utbildning och information som behövs för att kunna utföra de uppgifter som följer med uppdraget.**

Arbetsmiljöarbetet ska tillgodose att kommunalförbundets medarbetare ska ges bästa möjliga förutsättningar till stimulans, utveckling och god hälsa för att därigenom bidra till en effektiv verksamhet. Ingen ska behöva drabbas av skada eller ohälsa till följd av arbete inom Sydarkivera.

Sydarkivera ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete och fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet på olika personer och befattningar i verksamheten. Medarbetare ska erhålla den utbildning och information som behövs för att kunna utföra de uppgifter som följer med uppdraget.

Arbetsgivaren ska se till att chefer och arbetsledare har följande kunskaper:

- Hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning
- Hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling

Hänsyn ska tas till att varje medarbetare får möjlighet att påverka arbetsinnehåll, arbetstakt och arbetets kvalitet på den enskilda arbetsplatsen och i de egna arbetsuppgifterna. Arbetet ska organiseras och arbetsplatserna utformas så att varje medarbetare upplever en god kvalitet i de fysiska, psykiska och sociala förhållandena inom arbetsområdet.

Utvecklingsinsatser, stöd och stimulans ska planeras och dokumenteras för varje medarbetare årligen.

Arbetsmiljöarbetet ska integreras i den dagliga verksamheten, hänsyn till arbetsmiljön ska tas i varje beslut. Chefer, medarbetare och samarbetspartners ska arbeta tillsammans för en god arbetsmiljö. **Inom kommunalförbundet Sydarkivera ska samverkan med de fackliga organisationerna och skyddsombud vara en naturlig del i arbetsmiljöarbetet.**

Verksamheten ska aktivt verka för att skapa en socialt, fysiskt och psykiskt sund arbetsplats för alla medarbetare genom att förebygga risken för arbetsskador och arbetsrelaterad ohälsa.

Minimikravet för verksamheten är att i alla avseenden följa lagar, förordningar, myndighetskrav och försäkra att det systematiska miljöarbetet bedrivs som en integrerad del i den ordinarie verksamheten.

### **3.1.2 Rehabilitering**

För medarbetare som drabbas av ohälsa ska Sydarkivera som arbetsgivare utan dröjsmål utreda behov av arbetslivsinriktade rehabiliteringsinsatser och ansvara för genomförandet av rehabiliteringen. Rehabilitering är ett samlingsbegrepp för åtgärder av medicinsk, psykologisk, social och arbetslivsinriktad karaktär som vidtas för att en person ska återvinna bästa möjliga funktionsförmåga och förutsättningar för ett gott liv. Arbetsgivaren har ansvar för den arbetslivsinriktade rehabiliteringen, det vill säga insatser som bidrar till att en person om möjligt ska kunna återgå i arbete.

Rehabiliteringsarbetet ska bedrivas i nära samverkan mellan arbetsgivare och medarbetare med respekt för medarbetarens integritet. Tillsammans planerar och genomför de relevanta rehabiliteringsinsatser. Individens behov och förutsättningar ska vara grunden för rehabiliteringsarbetet. Alla aktörer som medverkar i rehabiliteringen ska på bästa sätt medverka till att medarbetaren kan återgå till arbete.

Rehabiliteringsinsatserna ska påbörjas så snart som möjligt och om möjligt fortgå utan uppehåll. I förebyggande syfte ska arbetsgivaren kontinuerligt följa upp och uppmärksamma medarbetare som har upprepade korttidsfrånvaro då detta kan vara tecken på ohälsa.

Sydarkivera

### **3.1.3 Kränkande särbehandling**

## **Klargörande på noll acceptans på kränkande särbehandling**

Sydarkivera ska erbjuda sina medarbetare en arbetsmiljö och en arbetssituation, som är fri från alla slag av kränkande särbehandling.

Med kränkande särbehandling avses alla klandervärda eller negativt präglade handlingar som riktas mot enskilda arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap.

Kränkande särbehandling är ett allvarligt hot mot medarbetarnas arbetsglädje, hälsa och möjligheter till utveckling och leder till ett sämre arbetsresultat. Kränkande särbehandling accepteras inte inom kommunalförbundet Sydarkivera.

Alla signaler på nedsättande attityder, omdömen eller uttalanden följs upp och inte tillåts att få fäste på arbetsplatsen. Att ha ett uppträdande som gör att värdigheten hos en annan person kränks är oacceptabelt. Sydarkivera tillåter inte att den typen av handlingar förekommer på våra arbetsplatser.

Samverkan med de fackliga organisationerna och skyddsombud ska vara en naturlig del i arbetet mot kränkande särbehandling.

**Om något ändå händer:** Sydarkivera kommer att undersöka vad som har hänt, vad vi kan göra för att hjälpa berörda och upprätta handlingsplaner.

### **Tillvägagångssätt**

- Om medarbetare upplever att hen blir utsatt för ett ovälkommet uppträdande. Ska hen inte tveka på att anmäla det ovälkomna uppträdandet. Det är viktigt för inblandade och för ansvariga på Sydarkivera att kunna agera snabbt.
- Medarbetare har all rätt att markera direkt att hen inte accepterar uppträdandet.
- Vid de tillfällen information når en person att ett uppträdande anses som ovälkommet, uppmanas vederbörande att per omgående sluta med beteende. Kontakt ska etableras med närmaste chef för att diskutera frågan för att få stöd och hjälp i situationen.

### **Utredning**

- En utredning av händelsen kan komma att inledas. Ansvarig för att utredning påbörjas är förbundschefen. Förbundschefen kan delegera utredningsuppdraget till andra funktioner som anses lämpliga för att få klarhet i händelsen.
- En utredning är till för att klarlägga omständigheterna kring händelsen vid ett ovälkommet uppträdande.
- Utredningen ska vara objektiv och ske skyndsamt.
- Berörda parter ska få stöd under utredningen om man önskar.
- Berörda parter ska vara delaktiga i utredningen och informeras fortlöpande om utredningens gång.
- Utredningen ligger till grund för att kunna fatta beslut om åtgärder som ska vidtas för att få det ovälkomna uppträdandet att upphöra.
- Berörda ska komma överens om att ärendet ska följas upp över tid för att säkerställa att det ovälkomna uppträdandet har upphört. Fortsätter problemen kommer det att utredas igen.

### **3.1.4 Tystnadsplikt och sekretess**

Arbetsgivaren har tystnadsplikt när det gäller uppgifter om anställdas hälsotillstånd eller personliga förhållanden som i övrigt framkommer i samband med sjukskrivning och rehabilitering.

Upprättade handlingar i rehabiliteringsarbetet kan innehålla sekretessuppgifter och ska därför förvaras skyddade mot obehörig åtkomst. Med upprättade handlingar avses överenskomna åtgärder i handlingsplan liksom utlåtanden eller utredning från företagshälsovård eller annan likvärdig aktör.

### **3.2 Jämställdhet och mångfald**

Människors olikheter kan utgöras av kön, könsöversskridande uttryck, etnisk härkomst, ålder, funktionsnedsättning, religion och sexuell läggning, men också av erfarenhet, utbildning, livssituation och värderingar. Detta tillsammans skapar en dynamisk mångfald, som tillför nya perspektiv och idéer. Denna samlade mångfald utgör Sydarkiveras kompetens, vilken är en strategisk tillgång i kommunalförbundets verksamhet. En arbetsplats med dynamisk mångfald utgör en attraktiv arbetsgivare för såväl nuvarande som potentiella medarbetare.

Olikheter skapar möjligheter och nytänkande och ska inte uppfattas som hot eller skapa underlag för ett trångsynt förhållningssätt avseende kön, etnisk härkomst, ålder, funktionsnedsättning, religion och sexuell läggning.

Till förbundsstyrelsen

## **Riktlinjer för kommunalförbundet Sydarkiveras styrdokument**

Dnr SARK/2022:222

### **Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

1. Riktlinjer för kommunalförbundet Sydarkiveras styrdokument fastställs.

### **Sammanfattning**

Riktlinjer för styrdokument hjälper Sydarkiveras förvaltning i arbetet med att ta fram olika dokument vad gäller vilken benämning och funktion som styrdokumentet har. Vidare finns också stöd för vilken instans som beslutar att fastställa styrdokumentet.

Riktlinjerna kan också användas som en form av checklista över vilka styrdokument som kommunalförbundet Sydarkivera behöver ha.

Ärendet har beretts inom ledningsteamet och av staben.

### **Beslutsunderlag**

Riktlinjer för kommunalförbundet Sydarkiveras styrdokument, ID 2022:1421

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

Ledningsteam, stab, intranät

Therese Jigsved  
Förbundsjurist

# Riktlinjer för kommunalförbundet Sydarkiveras styrdokument

## Bakgrund och syfte

Dessa riktlinjer för styrdokument hjälper Sydarkiveras förvaltning i arbetet med att ta fram olika dokument vad gäller vilken benämning och funktion som styrdokumentet har. Vidare finns också stöd för vilken instans som beslutar att fastställa styrdokumentet.

Riktlinjerna kan också användas som en form av checklista över vilka styrdokument som kommunalförbundet Sydarkivera behöver ha.

## Om statens begrepp för regler – författningar

Reglerna om fördelning av normgivningsmakten i Sverige återfinns i 8 kap regeringsformen (RF). Riksdagens normgivning sker genom *lag* (eller *balk*) och regeringens genom *förordning*. En samlande beteckning för lagar, förordningar och andra föreskrifter är författning.

Regeringsformen medger att riksdagen och regeringen i viss utsträckning delegerar normgivningskompetens till en myndighet enligt 8 kap RF. En myndighet kan meddela *föreskrifter* med stöd av lag. Med föreskrifter menas regler som är bindande för enskilda och myndigheter och som gäller generellt. Men en myndighet har inte någon direkt på RF grundad rätt att meddela föreskrifter utan det måste finnas särskilt stöd i lag. Genom delegering i 8 kap RF kan kommuner och regioner besluta om kommunala föreskrifter.

*Allmänna råd* är regler som skiljer sig från föreskrifter genom att de inte är bindande för vare sig myndigheter eller enskilda. Som allmänna råd räknas sådana regler som skall främja en enhetlig tillämpning av en viss författning eller som skall bidra till utveckling i en viss riktning av praxis men som inte formellt binder den som råden är riktade till. Inte heller *rekommendationer* från myndigheter är bindande.

## EU:s lagstiftning

Sverige är medlem i Europeiska unionen, EU. Sverige och de andra medlemsländerna har överlåtit en del av rätten att besluta om vissa lagar till EU. Det innebär att riksdagen inte är ensam om att besluta om lagar som ska gälla i Sverige. Många svenska lagar har sin grund i beslut som EU har fattat. EU beslutar om olika typer av rättsakter eller EU-lagar, som det ofta kallas. Två vanliga typer av EU-lagar är *förordning* och *direktiv*.

En EU-förordning gäller direkt som svensk lag. I en EU-förordning finns bestämmelser inom ett visst område, till exempel dataskyddsförordningen som ger skydd vid behandling av personuppgifter. Kompletterande svensk lagstiftning kan behövas.

Ett EU-direktiv ska däremot omvandlas till svensk lagstiftning. Det sker oftast genom att regeringen föreslår nya lagar eller ändring av lagar som redan finns. EU-direktiv innehåller i stället mål som EU-länderna ska följa, men exakt hur de ska göra det bestämmer de själva. Därför ska ett direktiv genomföras, eller "införlivas", i ett lands nationella lagstiftning.

## Vad räknas som kommunala föreskrifter?

Genom delegering i 8 kap RF kan kommuner och regioner besluta om kommunala föreskrifter. Med föreskrifter menas regler som är bindande för enskilda och myndigheter och som gäller generellt.

I propositionen 2011/12:149 "Bättre tillgång till kommunala föreskrifter" görs en genomgång av vad som räknas som kommunala föreskrifter.

Kommunala föreskrifter (kommunal normgivning) finns inom flera områden, t ex miljö- och hälsoskydd, trafik, arkiv, allmän ordning och säkerhet.

Taxor som kommunen beslutar om i verksamhet där enskilda är skyldiga att betala avgift anses som föreskrifter. Vidare anses också avgifter för sådana tjänster som kommunen måste tillhandahålla, men som är frivillig att använda, också som föreskrifter. Däremot räknas avgift för entré till badhuset, avgift för utlåning av filmer i bibliotek, entréavgift till kommunalt museum och liknande avgifter inte som föreskrifter utan som avtalsvillkor. Kursavgifter för utbildningar bör också bedömas som avtalsvillkor.

Enligt 8 kap 2 § 1 st RF bestäms grunderna för kommunernas organisation, verksamhetsformer och den kommunala beskattningen i lag. En viktig lag som här åsyftas är kommunallagen. Kommunallagen innehåller bemyndiganden för kommunerna att besluta om arbetsordningar och reglementen för nämnder och en rad andra regleringar som styr den kommunala verksamheten. Då reglementen och arbetsordningar är bindande anses den typen av dokument som föreskrifter.

Andra styrdokument som kommunen tar fram för det egna arbetet och för kommunmedlemmarna kan vara instruktioner, policyer och riktlinjer. Den typen av styrdokument har inte ansetts som normer eller föreskrifter. Även inom det specialreglerade området förekommer betydelsefulla styrdokument som inte är föreskrifter eller normer. Det gäller exempelvis översiktsplan och detaljplan.



## Ska kommunalförbund likställas med kommuner?

En fråga som har kommit upp är om kommunalförbund ska likställas med kommuner i tillämpningen av 8 kap RF?

Lagrådet har i proposition 2011/12:149 uttalat att kommunalförbund inte nämns i regeringsformen. Hur kommunalförbund bildas finns regler om i kommunallagen och enligt 3 kap 8 § KL får kommuner och regioner bilda kommunalförbund och lämna över skötseln av kommunala angelägenheter till sådana förbund.

Enligt 9 kap 2 § KL ska, när ett kommunalförbund har hand om en angelägenhet som det finns bestämmelser om i en särskild författning, den författningens bestämmelser om kommuner eller regioner gälla för förbunden. Detta kan enligt Lagrådet dock inte medföra att det som sägs i RF om kommuner ska gälla för kommunalförbunden.

Högsta Förvaltningsdomstolen mål nr 3835-12 (HFD 2013 ref 80) har tagit fasta på Lagrådets uppfattning och kommit fram till att ett kommunalförbund inte har rätt att besluta om föreskrifter på samma sätt som en kommun. Konkret innebär det att ett kommunalförbunds föreskrifter måste antas av fullmäktige i medlemskommunerna. I målet underkändes en tvingande taxa som ett miljöförbund hade antagit.

Men det finns anledning att ifrågasätta denna tolkning.

## Regeringens ståndpunkter vad gäller kommunalförbunds rätt att meddela föreskrifter

I propositionen 2011/12:149 "Bättre tillgång till kommunala föreskrifter" skriver regeringen på sidan 21-22 att regeringen instämmer i att frågan om kommunalförbund har rätt att meddela föreskrifter med stöd av bemyndiganden enligt 8 kap 9 och 10 §§ RF är oklar. Kommunallagens bestämmelser gäller som huvudregel även för kommunalförbund och förbunden förutsätts helt kunna ta över ansvaret för uppgifter från de kommuner eller regioner som är medlemmar.

Regeringens avsikt var att kommunalförbunden därför på motsvarande sätt ska kunna tillämpa bestämmelserna som föreslås, i vart fall när de beslutar om taxor eller regler för verksamheten som inte uttryckligen har stöd i bemyndiganden enligt 8 kap 9 och 10 §§ RF.

Regeringen uttryckte således en vilja att kommunalförbund ska likställas med kommuner när det gäller föreskriftsrätt.

Det finns stöd för den tolkningen i 9 kap 2 § KL där det stadgas att när ett kommunalförbund har hand om en angelägenhet som det finns bestämmelser om i en särskild författning, ska den författningens bestämmelser om kommuner eller regioner tillämpas för förbundet.

## Sydarkiveras ståndpunkter vad gäller kommunalförbunds rätt att meddela föreskrifter

Kommunalförbund kan bildas mellan kommuner och regioner. Medlemmarna överlämnar kommunal verksamhet till kommunalförbundet och det förväntas att kommunalförbundet självständigt ska sköta dessa uppgifter.

Kommunalförbund är en egen offentligrättslig juridisk person med egen rättskapacitet.

Kommunalförbund styrs av kommunallagens regler och organisatoriskt är ett kommunalförbund uppbyggt i princip på samma sätt som en kommun eller region. Beslutande instanser är förbundsstyrelse och förbundsfullmäktige alternativt direktion. Varje medlem ska vara representerad i kommunalförbundets beslutande församling.

Enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) likställs kommunalförbund med kommun och region vid tillämpningen av OSL, vilket framgår av 2 kap 3 § 5 st OSL.

I doktrin och praxis omtalas kommunalförbund som en "specialkommun". Även Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) beskriver kommunalförbund som en slags "specialkommun".

Av RÅ 1994:92 framkommer att kommunalförbund är att anse som en offentligrättslig juridisk person för samarbete mellan kommuner. Ett kommunalförbund har även beskrivits som ett särskilt offentligrättsligt samarbetsinstitut och en slags specialkommun. Kammarrätten gör i målet bedömningen att "mot bakgrund av förbundets lagreglerade och starkt kommunalrättsliga prägel" så var omständigheterna i målet att kommunalförbundet skulle frikallas från skattskyldighet på samma sätt som stat och kommun. Regeringsrätten skrev att som kammarrätten anfört är ett kommunalförbund en offentligrättslig juridisk person för samarbete mellan kommuner. Bland annat gäller de i kommunallagen föreskrivna begränsningarna för kommunal verksamhet. Mot den nu redovisade bakgrunden får ett kommunalförbund anses utgöra ett sådant från skattskyldighet frikallat rättssubjekt.

När det gäller skattskyldighet likställdes således kommunalförbund med kommun trots att kommunalförbund inte uttryckligen nämns i lagtexten i lagen om statlig inkomstskatt.

Enligt 9 kap 2 § KL ska, när ett kommunalförbund har hand om en angelägenhet som det finns bestämmelser om i en särskild författning, den författningens bestämmelser om kommuner eller regioner gälla för kommunalförbunden. Sydarkivera menar att en rimlig tolkning är att detta innebär att det som sägs i regeringsformen om kommuner ska gälla också för kommunalförbund.

Sammanfattningsvis ska därför kommunalförbund likställas med kommuner i tillämpningen av 8 kap RF när det gäller föreskriftsrätt.

## Vem beslutar om Sydarkiveras styrdokument?

### Förbundsordning

Enligt kommunallagens regler ska förbundsordning godkännas av förbundsmedlems fullmäktige vid bildandet, men det grundar sig endast på kommunallagens regler och inte utifrån 8 kap RF. Ändringar i förbundsordningen då förbundet redan är bildat bör kunna beslutas av förbundsfullmäktige. Varje förbundsmedlem är enligt 9 kap 3 § KL representerad i förbundsfullmäktige.

### Taxa för utlämnande av allmän handling

När det gäller taxa för utlämnande av allmän handling finns särskilda regler om det i tryckfrihetsförordningen (TF) och offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Stöd för att ta ut en avgift för utlämnande av avskrift eller kopia av allmän handling finns i 2 kap 16 § TF. Av 2 kap 3 § 5 st OSL framgår att kommunalförbund ska jämföras med myndighet vid tillämpning av OSL. Rätten att fastställa taxa för utlämnande av allmän handling grundar sig således inte RF:s regler utan på TF och OSL.

Förbundsfullmäktige beslutar därför om taxa för utlämnande av allmän handling.

### Arkivreglemente

Genom 16 § arkivlagen har riksdagen direkt gett kommunfullmäktige och regionfullmäktige rätt att meddela föreskrifter om arkivvården inom en kommun (arkivreglemente). I arkivlagen har lagstiftaren således valt en direktdelegering från riksdag till fullmäktige.

Arkivlagen får anses vara en sådan särskild författning som åsyftas i 9 kap 2 § KL där det står att "När ett kommunalförbund har hand om en angelägenhet som det finns bestämmelser om i en särskild författning, ska den författningens bestämmelser om kommuner eller regioner tillämpas för förbundet."

Med stöd av 9 kap 2 § KL och regeringens tolkning av reglerna kan förbundsfullmäktige besluta om arkivreglemente för sin egen verksamhet där förbundsstyrelsen är arkivmyndighet.

### Reglemente, arbetsordning och övriga styrdokument

Förbundsstyrelsens reglemente och förbundsfullmäktiges arbetsordning fattar förbundsfullmäktige beslut om med stöd av 9 kap 2 § KL och regeringens tolkning av reglerna.

Instruktioner, policyer, riktlinjer, rutiner m fl styrdokument anses inte vara kommunala föreskrifter utan dessa typer av styrdokument beslutar kommunalförbundet om själv.

Typ av styrdokument	Förklaring	Beslutsnivå	Kommentar
<b>Allmänna bestämmelser</b>	Allmänna bestämmelser (AB) är olika standardavtal. Kan vara kollektivavtal som gäller villkor inom offentlig sektor, kommun och region.	SKR förhandlar fram (AB). Vissa beslut vad gäller kollektivavtal har delegerats till förbundschef.	Förbundsstyrelsen har det övergripande personalpolitiska ansvaret i Sydarkivera.
<b>Arkivreglemente</b>	Föreskrifter om arkivvård enligt arkivlagen	Fastställs av förbundsfullmäktige	Lagstöd 9 kap 2 § KL 16 § arkivlagen
<b>Arbetsordning</b>	Varje fullmäktige ska ha en arbetsordning.  Reglerar handläggning av sammanträden och ärenden samt övergripande organisation för fullmäktige.	Fastställs av förbundsfullmäktige	Enligt 5 kap 71-72 §§ kommunallagen skall fullmäktige anta arbetsordning.  Arbetsordningens regler kompletterar kommunallagens regler.
<b>Avtal</b>	En rättsligt bindande överenskommelse mellan två eller flera parter om deras rättigheter och skyldigheter gentemot varandra.  Formerna för att ingå ett avtal kan skilja sig åt beroende på förutsättningarna.	Sluts på olika nivåer inom Sydarkivera. En del avtal ingås med stöd av delegation.  Avtal godkänns även av förbundsstyrelsen. Om de är av större ekonomisk betydelse antas de av förbundsfullmäktige.	En synonym till avtal är kontrakt.  Finns både muntliga och skriftliga avtal.

Typ av styrdokument	Förklaring	Beslutsnivå	Kommentar
<b>Budget</b>	Fullmäktiges ekonomiska styrdokument där också vision, värdegrund och strategiska mål för verksamheten anges.	Fastställs av förbundsfullmäktige.	Lagstöd 9 kap 6 § p 13 KL 9 kap 9 § KL  Särskilda riktlinjer för kommunal-förbunds budgetprocess finns i förbundsordning
<b>Checklista</b>	Lista i punktform över åtgärder som behöver göras.	Fastställs av "processägare" eller motsvarande	
<b>Delegeringsordning</b>	Delegering innebär överlåtande av beslutsfunktion.  Ett beslut som fattas med stöd av delegering kan inte ändras av förbundsstyrelsen. Däremot kan förbundsstyrelsen återkalla den givna beslutanderätten.	Fastställs av förbundsstyrelsen och skall vara sammanhållande.  Beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till förbundsstyrelsen.	Lagstöd 6 kap 37-40 §§ KL, 7 kap 5-7 §§ KL och speciallagstiftning.
<b>Förbundsordning</b>	Ett kommunalförbund bildas genom att en förbundsordning antas av förbundsmedlemmarnas fullmäktige.  Förbundsordning reglerar förbundets organisation och uppdrag mm	Fastställs av förbundsmedlems fullmäktige vid bildandet.  Ändringar i förbundsordningen då förbundet redan är bildat bör kunna beslutas av förbundsfullmäktige.	Lagstöd 9 kap 1 § KL 9 kap 6 § KL

Typ av styrdokument	Förklaring	Beslutsnivå	Kommentar
<b>Handlingsprogram</b>	<p>Enligt Sydarkiveras förbundsordning ska kommunalförbundet efter samråd med medlemmarna fastställa ett handlingsprogram för förbundets bastjänster.</p> <p>Programmet ska övergripande beskriva de strategiska målen för kommunalförbundets verksamhet.</p>	Fastställs av förbundsfullmäktige.	Lagstöd 5 kap 1 § 1p KL
<b>Instruktion</b>	Beskriver steg för steg hur en uppgift eller procedur ska genomföras	Fastställs av "processägare" eller motsvarande	
<b>Instruktion för förbundschef</b>	<p>Styrelsen ska i en instruktion fastställa hur direktören för förvaltningen ska leda förvaltningen och i övrigt fastställa övriga uppgifter.</p> <p>Styrelsen får besluta att direktören ska ha en annan benämning.</p>	Fastställs av förbundsstyrelsen	Lagstöd 7 kap 2 § KL
<b>Policy</b>	<p>Övergripande principer för vad som ska gälla inom något intresseområde för verksamheten.</p> <p>Beskriver ambitioner, värderingar och principer i sakfrågor.</p>	<p>Förbundspolicy antas av förbundsfullmäktige</p> <p>Övriga policyer fastställs normalt också av förbundsfullmäktige.</p>	En policy bör vara kortfattad och koncis.

Typ av styrdokument	Förklaring	Beslutsnivå	Kommentar
<b>Reglemente</b>	Föreskrifter om förbundsstyrelsens verksamhet och arbetsformer.  En förbundsstyrelse ska ha ett reglemente. Även revisorerna får ha reglemente.	Fastställs av förbundsfullmäktige.	Lagstöd 6 kap 44 § KL (förbundsstyrelse)  12 kap 18 KL (revisorer)
<b>Riktlinjer</b>	Riktlinjer syftar till att ge vägledning hur handläggning av olika frågor ska hanteras.	Fastställs av förbundsstyrelsen	Det bör finnas stöd för riktlinjerna i antagen policy.
<b>Rutiner</b>	Rutiner beskriver praktiskt hur man bör gå tillväga i olika sakfrågor.	Fastställs av ansvarig chef eller utsedd processägare	Det bör finnas stöd för rutiner i antagna riktlinjer.
<b>Styrdokument för ersättningar och förmåner för förtroendevalda</b>	Förtroendevalda har rätt till ersättning och förmåner för att genomföra uppdrag inom kommunalförbundet.	Fastställs av förbundsfullmäktige	Lagstöd 4 kap 12-18 §§ KL 5 kap 1 § 6 p KL
<b>Strategisk bevarandeplan</b>	Strategisk planering för att uppnå målet långsiktigt digitalt bevarande av överlämnade arkiv.	Fastställs av förbundsstyrelsen	Lagstöd 9 § AL
<b>Taxa</b>	T ex utlämnande av allmän handling.	Fastställs av förbundsfullmäktige	Lagstöd 2 kap 5 § KL 5 kap 1 § 2 p KL
<b>Tillsynsplan för arkiv</b>	Beskriver hur arkivtillsynen ska genomföras	Fastställs av förbundsstyrelsen	Lagstöd 7 § AL

Till förbundsstyrelsen

## **Intern kontroll 2022**

Dnr SARK/2022:5

### **Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

1. Styrelsen tar emot redovisningen av intern kontroll 2022 i enlighet med rapport 2022-11-15

### **Sammanfattning**

Förvaltningsorganisationen har genomfört kontroller av handläggning beträffande hantering av personuppgifter, lönetransaktioner/frånvaro samt administrativa ärenden i enlighet med av styrelsen fastställd plan för intern kontroll 2022. Resultatet redovisas i rapport.

### **Beslutsunderlag**

Rapport intern kontroll daterad 2022-11-15 (SARK 2022:5)

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

Revisor Kerstin Pettersson, Ingela Frid, Pål Wetterling

Akten SARK 2022:5

Undertecknad

Jörgen Nord  
Ekonom





# Redovisning utifrån Intern kontrollplan 2022

---

SARK/2022:5  
2022-11-15

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

Utifrån styrelsen fastställande av interna kontrollpunkter för 2022, följer nedan en redovisning av resultatet:

Område	Kontrollmoment	Metod/Frekvens	Notering
Personuppgiftsbehandling	Dokument som redovisar att inte känsliga personuppgiftsbehandlingar görs i system med tredjelandsöverföring	Stickprov system	Kontroll under ca två timmar av ett antal specificerade mappar på Microsoft Teams som förvaltningen använder för en del av det dagliga arbetet. Sammanställning i rapport. Personuppgifter innehållande uppgifter om hälsa/sjukskrivningar hittades i ett av fallen där listor från lönesystem sparats från tidigare år. Åtgärd: Listorna har gallrats utifrån fastställd informationshanteringsplan.
Löneadministration	Korrekt redovisad frånvaro	Stickprov personal	Ett slumpvis urval av 18 registrerade frånvarotransaktioner i lönesystemet under september-oktober har kontrollerats. Urvalet gjordes baserat på frånvaroor sak registrerad i lönesystemet Personec P.  Samtliga personer i urvalet kontrollerades med avseende på 1. Korrekthet mellan registrering och bokföringsunderlag/utbetalning samt 2. Övriga noteringar.

Område	Kontrollmoment	Metod/Frekvens	Notering
			För 16 av de 18 anställda noterades inga avvikelser. I ett av fallen fanns en person med på frånvarolistan trots att frånvaro inte fanns registrerad. Orsaken till detta har inte undersökts närmare. I det andra fallet noterades att karensavdrag ej gjorts vid inledning av sjukperiod. Anledningen till detta kontrolleras separat och i den mån det är aktuellt rättas. Kontrollerna i övrigt bedöms inte föranleda några rutinförändringar eller ytterligare intern granskning.
Administration	Säkerställa att ärenden hanteras korrekt och avslutas enligt rutin.	Genomgång av diariet. Stickprov handlingar/ärenden.	Ett urval av 10 ärenden som avslutats under 2022 gjordes. Totalt urval bestod av 47 ärenden vilka de 10 första i lista kontrollerades utifrån innehåll (enligt process i dokumenthanteringsplanen) samt och kvalitet (förbundspolicy). Samtliga avslutade ärenden innehöll tillräcklig och god information för att kunna följa händelse. I ett av fallen saknades protokollsutdrag från beslut i styrelsen. Inget behov av ytterligare åtgärd eller rutinförändring.

2022-11-15  
I tjänsten  
Jörgen Nord



# **Förbundsordning för kommunalförbundet Sydarkivera**

**Förbundsordningen gäller från och med 2020-01-01**

**Antaget av förbundsfullmäktige den 5 april 2019  
Dnr. Sark 2019.187**

Förbundsordning för kommunalförbundet SYDARKIVERA som sköter arkivläggning åt förbundsmedlemmar avseende IT-baserade verksamhetssystem, förvaltning av gemensamt arkivsystem, råd och stöd när det gäller dokumenthantering och arkiv samt arkivmyndighetsfunktioner.

Antagen av samtliga medlemskommuners kommunfullmäktige.

## Innehållsförteckning

1 § Namn och säte .....	3
2 § Medlemmar .....	3
3 § Ändamål .....	3
4 § Organisation .....	4
5 § Förbundsfullmäktige .....	5
6 § Förbundsstyrelsen .....	6
7 § Revisorer .....	7
8 § Anslag av kungörelse och andra tillkännagivanden.....	7
9 § Andel i tillgångar och skulder .....	7
10 § Kostnadsfördelning, m.m. ....	8
11 § Styrning, insyn, samråd m.m. ....	9
12 § Budgetprocessen m.m. ....	9
13 § Utträde m.m. ....	10
14 § Likvidation och upplösning .....	11
15 § Tvister .....	11
16 § Arvoden.....	11
17 § Ändringar i förbundsordningen.....	11
18 § Särskilda bestämmelser.....	12

## **1 § Namn och säte**

1.1 Kommunalförbundets namn är ”SYDARKIVERA”.

1.2 Kommunalförbundet har sitt säte i Alvesta.

## **2 § Medlemmar**

2.1 Medlemmar i kommunalförbundet framgår av bilaga 1.

## **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 (2017:725) 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.

### **Bastjänster**

3.2 Uppdraget utgörs i huvudsak av arkiveringsuppdrag, innebärande konvertering av dokument och andra uppgifter i IT-baserade verksamhetssystem till en digital bevarandeplattform samt informations- och utbildningsuppgifter i verksamheten, samverkan med förbundsmedlemmarna och med externa parter samt myndighetsutövningssuppgifter hädanefter kallat Bastjänster.

3.3 Inom ramen för Bastjänsterna ska kommunalförbundet, genom information, rådgivning och annat stöd underlätta förbundsmedlemmarnas överlämnande av digital arkivinformation. Kommunalförbundet ska vidare vara förbundsmedlemmarna behjälpliga i arbetet med framtagande av informationshanteringsplaner, arkivbeskrivningar och systematiska arkivförteckningar.

3.4 Inom ramen för Bastjänsterna åligger det också kommunalförbundet att biträda förbundsmedlemmarna med specialistkompetens inom området arkivering samt genomföra utbildningsinsatser inom arkivområdet.

3.5 Kommunalförbundet ska inom ramen för Bastjänsterna efter samråd med samtliga medlemmar fastställa ett handlingsprogram och en verksamhetsplan för arkivering av förbundsmedlemmarnas information. Handlingsprogrammet ska övergripande beskriva de strategiska målen för kommunalförbundets verksamhet. Handlingsprogrammet ska bland annat fastställa prioriteringsprinciper mellan förbundsmedlemmarna och för de förekommande verksamhetssystemen.

3.6 Kommunalförbundet ska inom ramen för Bastjänsterna årligen i samband med budget fastställa en verksamhetsplan bland annat för förbundsmedlemmarnas överlämnande av information från IT-baserade verksamhetssystem. Verksamhetsplanen ska fastställa vilka verksamhetssystem som ska prioriteras för leverans och avställning. Verksamhetsplanen är kommunalförbundets konkretisering av de i handlingsprogrammet uppställda målen.

3.7 I Bastjänsterna ingår att biträda förbundsmedlemmarna med kompetens beträffande långsiktigt bevarande vid upphandling av IT-baserade verksamhetssystem.

3.8 I Bastjänsterna ingår inte sådant internt arbete med förberedelser för arkivläggning som varje förbundsmedlem inom den egna organisationen har att samordna och hantera, exempelvis rensning och gallring.

3.9 De uppgifter som överlämnas utöver bastjänsterna regleras och finansieras i enlighet med bestämmelserna i 3.10.

### **Anslutande tjänster**

3.10 Förbundsmedlem får överlämna uppgifter som inte ingår i Bastjänsterna till Kommunalförbundet. Sådana särskilt överlämnade uppgifter ska ansluta till Bastjänsterna och ligga inom ramen för kommunalförbundets ändamål och kan t.ex. innebära helt eller delat övertagande av analogt arkivmaterial. Skriftligt avtal ska upprättas beträffande villkoren för utförande av sådana särskilt överlämnade uppgifter, eftersom denna anslutande tjänst därmed blir uppgifter för kommunalförbundet. Ersättning för särskilt överlämnade uppgifter enligt denna punkt 3.10 utgår i enlighet med punkt 10.5 nedan.

## **4 § Organisation**

4.1 Förbundet är ett kommunalförbund med förbundsfullmäktige och förbundsstyrelse.

4.2 För förbundsstyrelsen gäller reglemente som beslutas av förbundsfullmäktige.

4.3 Förbundsstyrelsen får tillsätta de organ den anser behövs för fullgörande av förbundsstyrelsens uppgifter. Interimsorgan får inrättas. Delegation kan beslutas i enlighet med kommunallagens bestämmelser.

## 5 § Förbundsfullmäktige

5.1 Antalet ledamöter i förbundsfullmäktige ska vara lika med antalet medlemmar i förbundet. För varje ledamot ska en ersättare utses.

5.2 Varje förbundsmedlem ska utse en ordinarie ledamot och en ersättare.

5.3 Ordinarie fullmäktige sammankallas två gånger per år. Extra fullmäktige kan sammankallas vid behov.

5.4 Val av ledamot och ersättare ska ske i förbundsmedlems fullmäktige.

5.5 Vid förfall för ledamot ska ersättare från samma kommun inträda.

5.6 Förbundsfullmäktige väljer för varje mandatperiod bland sina ledamöter ordförande och två vice ordförande. Innehavare av posterna ska komma från olika kommuner.

5.7 Förbundsfullmäktiges ledamöter och ersättare väljs för en mandattid om fyra år räknat fr.o.m. den 1 januari året efter det att val till kommunalfullmäktige ägt rum i hela landet.

5.8 När val sker första gången ska mandattiden, om så är påkallat med hänsyn till vad som anges i punkt 5.7 ovan, vara tiden intill slutet av det år då val till kommunfullmäktige i hela landet ägt rum.

5.9 I fråga om valbarhet och sättet att utse ledamöter och ersättare i Förbundsfullmäktige ska 9 kap 3 § och 9 kap 7 § kommunallagen tillämpas.

5.10 Förbundsfullmäktige äger rätt att uppdra åt förbundsstyrelsen att besluta i ärenden som det annars enligt 5 kap 1 § kommunallagen ankommer på fullmäktige att besluta om och därigenom vara ställföreträdare för fullmäktige.

5.11 Rätt att väcka ärenden till fullmäktige har:

- förbundsmedlem genom respektive fullmäktige
- förbundsstyrelsen
- ledamot i förbundsfullmäktige

5.12 Förbundsfullmäktigesammanträden är offentliga.

5.13 Beslut i förbundsfullmäktige fattas med enkel majoritet. Ordföranden har utslagsröst.



## 6 § Förbundsstyrelsen

6.1 Förbundsstyrelsen utses av förbundsfullmäktige och ska bestå av minst sju ledamöter med minst sju ersättare och maximalt 11 ledamöter och 11 ersättare. Medlemskommun som vid tidpunkten för val till kommunfullmäktige i hela landet har över 60 000 invånare ska alltid ha en ledamot som fast representation i styrelsen. Förbundsstyrelsen bör ha så bred representation som möjligt.

6.2 Förbundsstyrelsens ledamöter och ersättare väljs för fyra år med en mandattid som gäller från och med den tidpunkt då de väljs av förbundsfullmäktige och till och med tidpunkten för förbundsfullmäktiges nästkommande ordinarie val till förbundsstyrelse efter det val då styrelseledamoten eller ersättaren utsågs.

6.3 Förbundsmedlem som inträder under pågående mandatperiod kan få representation i förbundsstyrelsen tidigast efter nästkommande val till kommunfullmäktige i samtliga medlemskommuner.

6.4 Förbundsfullmäktige utser för varje mandatperiod bland sina ledamöter en ordförande och en vice ordförande i förbundsstyrelsen. Innehavare av dessa uppdrag ska komma från olika kommuner. I fråga om valbarhet och sättet att utse övriga ledamöter och ersättare i förbundsstyrelsen ska 9 kap 7 § kommunallagen tillämpas.

6.5 Ersättarna inträder i den turordning förbundsfullmäktige bestämt vid valet. Om ersättarna har utsetts vid proportionellt val inträder i stället ersättare enligt den ordning som beskrivs i lagen (1992:339) om proportionellt valsätt.

6.6 Ärenden i förbundsstyrelsen får väckas av

- ledamot i förbundsstyrelsen
- förbundsmedlem genom framställan av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen
- organ under förbundsstyrelsen om förbundsstyrelsen har medgivit sådan rätt

6.7 Kommunstyrelsens ordförande, vice ordförande eller ansvarigt kommunalråd hos förbundsmedlemmarna har alltid rätt att närvara och yttra sig vid sammanträde med förbundsstyrelsen.

6.8 Förbundsstyrelsen avgör i övrigt själv i vilka fall någon som inte är ledamot eller ersättare i förbundsstyrelsen har rätt att närvara och yttra sig vid förbundsstyrelsens sammanträden.

6.9 Förbundsstyrelsen får besluta att sammanträde med förbundsstyrelsen ska vara offentligt.

6.10 Förbundsstyrelsen utgör gemensam arkivmyndighet avseende den information och de uppgifter som förbundsmedlemmarna överlämnat till kommunalförbundet. Arkivmyndigheten ansvarar för tillsyn i enlighet med föreskrifterna i arkivlagen och av förbundsfullmäktige fastställt styrdokument.

6.11 Förbundsstyrelsen är arkivmyndighet åt förbundet.

## **7 § Revisorer**

7.1 Kommunalförbundet ska ha tre revisorer. Gäller från och med mandatperioden 2018 - 2022.

7.2 För revisorerna gäller föreskrifter i reglemente som beslutas av förbundsfullmäktige.

7.3 Förbundsfullmäktige utser revisorer från förbundsmedlemmarna.

7.4 Revisorerna väljs för samma mandatperiod som ledamöterna och ersättarna i förbundsstyrelsen.

7.5 Revision sker i enlighet med bestämmelserna om revision i kommunallagen. Revisionsberättelse ska tillsammans med årsredovisningen överlämnas till förbundsmedlemmarnas respektive fullmäktige, som var och en beslutar om ansvarsfrihet för förbundet i dess helhet.

7.6 Revisorerna i kommunalförbund är enligt 9 kap 15 § kommunallagen skyldiga att på begäran lämna upplysningar till de förtroendevalda revisorerna i varje kommun eller landsting som är medlem i kommunalförbundet.

## **8 § Anslag av kungörelse och andra tillkännagivanden**

8.1 Kommunalförbundets kungörelser, tillkännagivanden av protokollsjustering och övriga tillkännagivanden ska anslås på kommunalförbundets officiella webbanslagstavla och på förbundets hemsida.

8.2 Kungörelse om sammanträde vid vilket budgeten ska fastställas ska anslås på förbundets officiella webbanslagstavla och på förbundets hemsida.

## **9 § Andel i tillgångar och skulder**

9.1 Förbundsmedlemmarna har vid varje tidpunkt andel i kommunalförbundets tillgångar och skulder. Andelen utgörs av den andel av de totala avgifter som lämnats enligt paragraf 10 som respektive förbundsmedlem erlagt under kommunalförbundets tre senaste verksamhetsår.

9.2 Förbundsmedlemmarna ansvarar för täckande av eventuell uppkommande brist i

enlighet med i 9.1 ovan angiven fördelningsgrund. Samma fördelningsgrund tillämpas vid skifte av kommunalförbundets behållna tillgångar om kommunalförbundet skulle komma att upplösas.

## **10 § Kostnadsfördelning, m.m.**

10.1 Kostnaderna för kommunalförbundets verksamhet ska, i den mån de inte täcks på annat sätt, täckas genom bidrag från förbundsmedlemmarna i enlighet med vad som nedan anges beträffande kostnader för bastjänster och ersättning för särskilt överlämnade uppgifter.

10.2 Kostnaderna för bastjänsterna ska fördelas mellan förbundsmedlemmarna med de summor som anges i bilaga 2 till denna förbundsordning. Förbundsmedlemmarna faktureras kvartalsvis i förskott.

10.3 Förbundsfullmäktige ska årligen ta ställning till medlemsavgiftens storlek med beaktande av de erfarenheter som vunnits av förbundets verksamhet avseende kostnaderna för bastjänster och arkivläggning av information från olika verksamhetssystem samt dess storlek och innehåll. Denna fråga ska hanteras i samband med överläggningar mellan förbundsmedlemmarna om kommunalförbundets budgetförutsättningar. Vid behov får fördelningsfrågan föras till beslut i samtliga förbundsmedlemmarnas fullmäktigeförsamlingar.

10.4 Den i punkterna 10.2 och 10.3 ovan bestämda kostnadsfördelningen mellan förbundsmedlemmarna ska bli föremål för justering om det inträder ny medlem i förbundet. För ny förbundsmedlem kommer en särskild engångsavgift, baserad på den inträdande kommunens invånarantal, tas ut i samband med inträde (se bilaga 2).

10.5 När kommunalförbundet på begäran utför särskilt överlämnade uppgifter enligt punkt 3.9 ovan (Anslutande tjänster) till någon eller några av förbundsmedlemmarna ska sådana särskilda uppgifter ersättas med full kostnadstäckning (enligt självkostnadsprincipen).

10.6 Kommunalförbundet får uppta lån i enlighet med fastställd budget eller enligt vad förbundsmedlemmarna särskilt har godkänt. Förbundet får inte ingå borgen eller andra ansvarsförbindelser utan förbundsmedlemmarnas godkännande. Om godkänd borgen ingås gäller, i fråga om förbundsmedlemmarnas inbördes ansvar, fördelningsregeln i punkt 10.1 ovan.

10.7 Kommunalförbundet får inte bilda ekonomisk förening, aktie-, handels- eller kommanditbolag eller förvärva aktier eller andelar i företag utan förbundsmedlemmarnas godkännande.

## **11 § Styrning, insyn, samråd m.m.**

11.1 Innan beslut fattas om avtal av väsentlig betydelse eller i andra frågor av större vikt eller väsentlig betydelse för förbundet ska samråd ske mellan förbundet och samtliga medlemskommuner.

11.2 Förbundet ska fortlöpande tillställa förbundsmedlemmarna rapporter beträffande verksamhetens ekonomi och utveckling.

11.3 Förbundet ska sträva efter att aktivt hålla förbundsmedlemmarna informerade om utvecklingslinjerna inom förbundets verksamhetsområde och frågor som har betydelse för förbundsmedlemmarnas samverkan i förbundet. Sådan information kan lämnas vid t.ex. årlig temadag då kommunstyrelsernas presidier och andra förtroendevalda hos förbundsmedlemmarna, samt ledande tjänstemän, ges tillfälle ta del av verksamheten hos förbundet.

11.4 Förbundsstyrelsen ska på begäran lämna förbundsmedlemmarnas respektive kommunstyrelse erforderligt underlag i form av yttranden och upplysningar.

## **12 § Budgetprocessen m.m.**

12.1 Förbundsfullmäktige ska årligen fastställa budget för kommunalförbundet inom de ekonomiska ramar och i enlighet med de riktlinjer i övrigt som gäller enligt vad som förbundsmedlemmarna anger som budgetförutsättningar.

12.2 Budgeten för nästkommande år ska fastställas av förbundsfullmäktige innan juni månads utgång.

12.3 Budgetarbetet ska samordnas med förbundsmedlemmarnas budgetarbete. Under budgetprocessen ska samråd ske med samtliga förbundsmedlemmar.

12.4 Budgeten ska innehålla en plan för verksamheten och ekonomin under budgetåret och en ekonomisk plan för den kommande treårsperioden.

12.5 Budgetförslaget ska vara tillgängligt för allmänheten på förbundets webbplats enligt 8 kap. 14 § i kommunallagen. Sammanträde vid vilket budgeten fastställs ska vara offentligt. Kungörelse om sammanträdet ska utfärdas.

12.6 På det sammanträde som årsredovisningen beslutas ska allmänheten beredas möjlighet att under en halvtimme före mötet ställa frågor. Årsredovisningen ska hållas tillgänglig för allmänheten på förbundets webbplats enligt 8 kap 15 § kommunallagen.

## 13 § Utträde m.m.

13.1 Förbundsmedlem har rätt att utträda ur förbundet.

Uppsägningstiden är tre år räknat från närmast kommande årsskifte efter det år uppsägning skedde.

Uppsägning ska anses ha skett när det föreligger ett lagakraftvunnet beslut från den utträdande förbundsmedlemmens kommunfullmäktige angående utträde samt förbundsstyrelsen har erhållit en skriftlig uppsägning från den utträdande förbundsmedlemmen.

Regleringen av de ekonomiska mellanhavandena mellan förbundet och den utträdande medlemmen ska ske genom en överenskommelse. Den ekonomiska regleringen ska ske utifrån de andelar i förbundets samlade tillgångar och skulder som gäller vid det årsskifte som uppsägningen börjar gälla enligt ovan och ska utföras av kommunalförbundets vid var tid anlitate auktoriserade revisor.

Överenskommelse ska träffas angående de av förbundet övertagna arkivhandlingarna om dessa ska återbördas till avlämnande förbundsmedlem i samband med utträdet eller ej. Denna överenskommelse avseende övertagna arkivhandlingar ska beakta gällande lagstiftning avseende kommuners arkivhandlingar, bl.a. arkivlagen (SFS 1990:782) eller sådan lag som har trätt i nämnda lags ställe.

Utträdande medlem är under uppsägningstiden fortsatt skyldig att erlægga samtliga avgifter i enlighet med § 10 och har rätt till alla bastjänster enligt ovan se § 3, med nedanstående undantag se 13.2.

13.2 Medlem som begärt utträde och som inte har överlämnat någon arkivinformation, vare sig digital eller analog, till förbundet kan beviljas i överenskommelse enligt p.13.1, ett utträde med en ekonomisk avtrappning. Dock ligger uppsägningstiden om tre år fast. Utträdande medlem äger enbart rätt till förbundets råd- och stödverksamhet under uppsägningstiden. Den ekonomiska avtrappningen av medlemsavgiften sker, under ovan angivna förutsättningar, enligt följande:

- Första uppsägningensåret ska full medlemsavgift erläggas.
- Andra uppsägningensåret ska två tredjedelar av full medlemsavgift erläggas
- Tredje uppsägningensåret ska en tredjedel av full medlemsavgift erläggas.

13.3 De kvarvarande medlemmarna ska efter medlems utträde vid behov anta de ändringar i förbundsordningen som behövs med anledning av utträdet, se § 17.

## 14 § Likvidation och upplösning

14.1 Om förbundsmedlemmarna enhälligt beslutar om likvidation ska förbundet likvideras och dess verksamhet upphöra.

14.2 Likvidationen ska verkställas av förbundsstyrelsen i egenskap av likvidator.

14.3 Vid skifte av förbundets behållna tillgångar ska fördelningsgrunden i paragraf 10 ovan tillämpas.

14.4 När förbundet har trätt i likvidation, ska förbundets egendom i den mån det behövs för likvidationen förvandlas till pengar genom försäljning på offentlig auktion eller på annat lämpligt sätt. Förbundets verksamhet får fortsättas, om det behövs för en ändamålsenlig avveckling.

14.5 När förbundsstyrelsen har fullgjort sitt uppdrag som likvidator, ska förbundsstyrelsen avge slutredovisning för sin förvaltning genom en förvaltningsberättelse över likvidationen i dess helhet. Berättelsen ska också innehålla en redovisning för skiftet av behållna tillgångar. Till slutredovisningen ska fogas redovisningshandlingar för hela likvidationstiden.

14.6. Av förbundet övertaget arkivmaterial ska återbördas till den förbundsmedlem eller annan arkivmyndighet som förbundsmedlemmens kommunfullmäktige har beslutat. Till slutredovisningen ska fogas förbundsstyrelsens beslut om vilken av förbundets medlemmar som ska överta och vårda de handlingar som hör till förbundets arkiv.

14.7 Förvaltningsberättelsen och redovisningshandlingarna ska delges var och en av förbundsmedlemmarna. När berättelsen och redovisningshandlingarna delgetts samtliga förbundsmedlemmar, är förbundet upplöst.

## 15 § Tvister

15.1 Tvist mellan förbundet och dess medlemmar ska, om parterna inte kan nå en frivillig uppgörelse, avgöras genom skiljeförfarande enligt lagen om skiljeförfarande.

## 16 § Arvoden

16.1 Arvoden till ledamöter och ersättare i förbundsfullmäktige, förbundsstyrelsen respektive revisorer och revisorsersättare ska utgå enligt den till invånarantalet största kommunens arvodesbestämmelser, fram till dess förbundet har antagit egna arvodesbestämmelser.

## 17 § Ändringar i förbundsordningen

17.1 Ändring av eller tillägg till förbundsordningen ska antas av förbundsfullmäktige och fastställs av förbundsmedlemmarnas kommunfullmäktige med undantag från det som anges i § 17.2 nedan. Förbundsfullmäktige har rätt att delegera frågan om antagande till förbundsstyrelsen.

17.2 Ändringar och tillägg till förbundsordningen som beror på inträde av ny medlem och utträde av medlem ska inte handläggas i den ordning som beskrivs i punkt 17.1 ovan. Förbundsfullmäktige har rätt att ensam fatta beslut om ändringar och tillägg till förbundsordningen som beror på inträde av ny medlem eller utträde av medlem, t.ex. reglering av medlemmarnas respektive andel i tillgångar, skulder och kostnader som blir en direkt följd av ny medlems inträde eller medlems utträde.

## **18 § Särskilda bestämmelser**

18.1 Förbundet är bildat när förbundsmedlemmarnas respektive fullmäktige har antagit Förbundsordningen, dock tidigast 1 januari 2015. Förbundsfullmäktige beslutar när förbundsstyrelsen ska tillträda.

18.2 Faktiskt och rättsligt övertar förbundet totalansvaret enligt paragraf 3 ovan från förbundsmedlemmarna den 1 januari 2016.

18.3 Annat kommunalförbund vars förbundsmedlemmar till minst hälften består av förbundsmedlemmar i SYDARKIVERA har samma rätt som förbundsmedlem att utnyttja förbundets tjänster. För bastjänster utgår ingen ersättning. För övriga tjänster ska ersättning utgå enligt punkt 10.5.

18.4 Aktiebolag och annan sammanslutning som till minst hälften ägs av förbundsmedlemmar i SYDARKIVERA har samma rätt som förbundsmedlem att utnyttja förbundets tjänster. För bastjänster utgår ingen ersättning. För övriga tjänster ska ersättning utgå enligt punkt 10.5.

## Bilaga 1

### MEDLEMMAR I KOMMUNALFÖRBUNDET SYDARKIVERA ÄR:

Från år 2021 är gulmarkerade fullvärdiga medlemmar

Alvesta kommun	Nybro kommun
Borgholms kommun	Olofströms kommun
Bromölla kommun	Osby Kommun
Eslövs kommun	Oskarshamns kommun
Hässleholms kommun	Ronneby kommun
Höörs Kommun	Region Blekinge
Karlshamns kommun	Tingsryds kommun
Karlskrona kommun	Vadstena kommun
Lessebo kommun	Vimmerby kommun
Ljungby kommun	Vellinge kommun
Lomma kommun	Åtvidabergs kommun
Markaryds kommun	Älmhults kommun
Mörbylånga kommun	Östra Göinge Kommun
<b>Nya från 2021</b>	
Flen	Mönsterås
Gnesta	Oxelösund
Högsby	Torsås
Katrineholm	Trosa
Kinda	Ödeshög



## Bilaga 2

### MEDLEMSAVGIFTER SYDARKIVERA

Fördelning av kostnaderna för bastjänsterna ska ske utifrån invånarantalet enligt SCB:s statistik för respektive medlem per 31 december året innan avgiftsåret. Regionförbund betalar samma avgift som minsta kommun. (För landsting gäller följande: Avgiften ska förhandlas fram vid varje enskilt tillfälle.)

Medlemsavgifterna finansierar endast bastjänster. Anslutande tjänster finansieras i enlighet med särskilda avtal och beslut.

För 2020 är avgifterna enligt nedan och förändras vid ordinarie budgetprocess och efter anslutningsöverenskommelse.

#### Från år 2021 är gulmarkerade fullvärdiga medlemmar

Alvesta kommun	542,400	
Borgholm	346,800	
Bromölla	294,400	
Eslöv	904,100	
Hässleholm	1,407,800	
Höör	448,100	
Karlshamns kommun	874,100	
Karlskrona kommun	1,803,500	
Lessebo kommun	238,900	
Ljungby kommun	769,600	
Lomma kommun	662,700	
Markaryds kommun	275,500	
Mörbylånga kommun	404,900	
Nybro kommun	550,400	
Olofströms kommun	365,100	
Osby	358,000	
Oskarshamn	727,500	
Region Blekinge	2,533,000	
Ronneby kommun	801,400	
Tingsryds kommun	335,400	
Vadstena kommun	201,600	
Vellinge	982,500	
Vimmerby	425,100	
Åtvidaberg	312,100	
Älmhults kommun	314,500	
Östra Göinge	403,300	
Summa	17,282,700	

<b>Nya från 2021</b>		
Flen	452,700	
Gnesta	302,000	
Högsby	164,200	
Katrineholm	928,100	
Kinda	267,200	
Mönsterås	366,800	
Oxelösund	325,200	
Torsås	192,100	
Trosa	356,700	
Ödeshög	143,600	
Summa	3,498,600	

#### INTRÄDESAVGIFT FÖR NY MEDLEM VID SENARE TIDPUNKT ÄN 2015-01-01

Engångsavgift för ny medlem baseras på invånarantal och antalet år eller del av år efter uppstart av förbundet. Fastställande av avgiften och det antal år eller del av år som avgiften ska baseras på delegeras till förbundsstyrelsen. Avgiften får inte understiga 4 kr x antalet invånare inom kommunens verksamhetsområde (landstings inträdesavgift ska förhandlas fram vid varje enskilt tillfälle.).

Vid beräkning av inträdesavgift används invånarantalet enligt SCB:s statistik per den 31 december året innan ny medlem träder in.