

**Förbundsstyrelse****Tid:** Fredag, 2023-03-03, kl. 10:00Ledamöter kallas  
Ersättare underrättas**Plats:** Alvesta

| <b>Ärende</b>   | <b>Föredragande</b> | <b>Anteckningar</b> |
|---|---------------------|---------------------|
| 1. Upprop   |                     |                     |
| 2. Godkännande av dagordningen  |                     |                     |
| 3. Utseende av justeringsperson   |                     |                     |
| 4. Ekonomisk uppföljning<br><b>Förbundsstyrelsens beslut</b>  |                     |                     |
| 1. Förbundsstyrelsen tar del av informationen och lägger den till handlingarna.   |                     |                     |
| 5. Årsredovisning avseende verksamhetsåret 2022.<br><b>Förbundsstyrelsens beslut</b>  |                     |                     |
| 1. Årsredovisning godkänns för kommunalförbundet Sydarkivera 2022.  |                     |                     |
| 2. Årsredovisningen skickas till revisorerna för granskning.  |                     |                     |
| <b>Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktige beslut</b>   |                     |                     |
| 1. Årsredovisning för helåret 2021 fastställs.  |                     |                     |
| 6. Verksamhetsplan 2024 med budget och översikt 2025 samt 2026<br><b>Förbundsstyrelsens förslag till fullmäktige beslut</b> |                     |                     |
| 1. Verksamhetsplan 2024 med budget och översikt för 2025–2026 fastställs.   |                     |                     |

**Förbundsstyrelse**

| <b>Ärende</b>   | <b>Föredragande</b> | <b>Anteckningar</b> |
|---|---------------------|---------------------|
| <p>7. Styrelsemål 2023 nedbrutna förbundsfullmäktigemål</p> <p><b>Förbundsstyrelsen beslut</b></p> <p>1. Nedbrutna fullmäktigemål för 2023 fastställs.</p> <hr/>  |                     |                     |
| <p>8. Ny förbundsordning- antagande</p> <p>Handlingar skickas ut senare.</p> <p><b>Förbundsstyrelsen beslut</b></p> <p>1. Förslaget till ny förbundsordning skickas på remiss till samtliga förbundsmedlemmar.</p> <p>2. Synpunkter på förslaget till förbundsordning ska lämnas skriftligt via e-post senast den 10 maj 2023 till <a href="mailto:registrator@sydarkivera.se">registrator@sydarkivera.se</a></p> <hr/> |                     |                     |
| <p>9. Uppdatering av förbundsfullmäktiges arbetsordning</p> <p><b>Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktiges beslut</b></p> <p>1. Arbetsordningen antas.</p> <hr/>  |                     |                     |
| <p>10. Tillsättande av utskott till förbundsstyrelsen</p> <p><b>Förbundsstyrelsens beslut</b></p> <p>1. För beredning av ärenden till förbundsstyrelsen tillsätts ett utskott.</p> <p>2. Johan Svahnberg (M), Per Ribacke (S) och Börje Dovstad (L) utses till ledamöter i utskottet.</p> <hr/>   |                     |                     |

**Förbundsstyrelse**

11. Fastställande av inkallelseordning för förtroendevalda i förbundsstyrelsen

**Förbundsstyrelsen förslag till förbundsfullmäktiges beslut**

1. Ersättare träder in för icke närvarade ledamot enligt nedan:

- 1:a hand från samma kommun.  
2:a hand från samma län/region.  
3:e hand i turordning enligt invalordning i förbundsfullmäktige.
- 

12. Utbyggnad Arkivcentrum  
Ärendet tas upp för diskussion.
- 

13. Handlingsprogram Sydarkivera 2023-2026  
**Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktige**

1. Sydarkiveras handlingsprogram för perioden 2023–2026 antas i sin helhet som förbundets övergripande strategiska plan som beskriver inriktning och förutsättningar för att uppfylla beslutade fullmäktigemål.
2. Handlingsprogrammet är en gemensam grund och förståelse för Sydarkiveras uppdrag och samverkan inom kommunalförbundet.
3. Slutsatser och ställningstaganden i handlingsprogrammet som antogs av förbundsfullmäktige den 9 november 2018 § 14 ska fortlöpande gälla efter antagande av detta handlingsprogram.
- 

14. Riktlinjer för förvaltning av medel avsatta för pensionsförpliktelser

**Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktige beslut**

1. Pengar avsatta för pensionsförpliktelser ska förvaltas i enlighet med som gäller för
-

**Förbundsstyrelse**

förvaltningen av likvida medel i enlighet med Sydarkiveras Förbundspolicy 4.4.

2. Kommunalförbundet Sydarkivera ska i sin likviditetsplanering se till att medel finns tillgängliga för utbetalning av pensioner.

**Förbundsstyrelsens beslut**

1. Förbundschefen får i uppdrag att i stort se över medelsförvaltningen och till mötet i juni komma med förslag till uppdaterade riktlinjer för medelsförvaltning.
- 

15. Arvodesreglemente 2023

**Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktige beslut**

1. Uppdaterade bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda fastställs.
- 

16. Årsplanering för förbundsstyrelsen

**Förbundsstyrelsens beslut**

1. Informationen om årsplanering avseende 2023 noteras.
- 

17. Valdemarsviks kommun ansöker om medlemskap i förbundet

**Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktige beslut**

1. Valdemarsviks kommun beviljas inträde till förbundet den 1 januari 2024.
-

**Förbundsstyrelse**

18. Anslutningsrapport från anslutning av nya förbundsmedlemmar 2023

**Förbundsstyrelsens beslut**

1. Rapport från anslutning av nya medlemmar 2023 godkänns och läggs till handlingarna.

- 
19. Rapport från genomförd uppföljning februari 2023 (TDR)

**Förbundsstyrelsens beslut**

1. Informationen godkänns och läggs till handlingarna.
- 

Ort och datum

Alvsta      2023-02-23

Johan Svahnberg (M)  
Ordförande

Mats Porsklev  
Sekreterare



## **Årsredovisning 2022**

Verksamhetsplan med budget,  
ekonomiska rapporter och bokslut 2022

2023-02-21

SARK/2021:50

## Innehåll

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 1      | Årsredovisning .....  | 1  |
| 1.1    | Förvaltningsberättelse.....   | 1  |
| 1.1.1  | Översikt över verksamhetens utveckling.....                           | 1  |
| 1.1.2  | Organisation.....   | 3  |
| 1.1.3  | Viktiga förhållanden för resultat och ekonomisk ställning .....       | 4  |
| 1.1.4  | Händelser av väsentlig betydelse.....                                 | 4  |
| 1.1.5  | Måluppfyllelse, resultat och ekonomisk ställning.....                 | 5  |
| 1.1.6  | Förbundets investeringar.....   | 8  |
| 1.1.7  | Samlad bedömning av måluppfyllelse och god ekonomisk hushållning..... | 8  |
| 1.1.8  | Balanskravsresultat .....   | 10 |
| 1.1.9  | Väsentliga personalförhållanden .....                                 | 10 |
| 1.1.10 | Förväntad utveckling .....  | 11 |
| 1.2    | Resultaträkning (tkr).....  | 12 |
| 1.3    | Kassaflödesanalys.....  | 12 |
| 1.4    | Balansräkning (tkr).....  | 13 |
| 1.5    | Noter till resultat- och balansräkning .....                          | 13 |
| 1.6    | Investeringssammanställning .....                                     | 17 |
| 1.7    | Resultaträkningar anslutande tjänster .....                           | 17 |
| 1.8    | Redovisningsprinciper .....   | 18 |

# 1 Årsredovisning

## 1.1 Förvaltningsberättelse

Förbundsstyrelse avlämnar härmed årsredovisning för verksamheten i Kommunalförbundet Sydarkivera 2022. Förvaltningsberättelsen ska undantaget avsnittet om investeringar förstås som en driftsredovisning i enlighet med lag om kommunal bokföring och redovisning. Sydarkivera bildades den 1 januari 2015 med en målsättning att skapa förutsättningar för en rationell och långsiktigt hållbar lösning för förbundsmedlemmarnas informationsförvaltning. I bastjänsterna ingår tillsyn, råd och stöd samt digitala arkivleveranser och digitalt slutarkiv. Utifrån förbundsmedlemmarnas behov och önskemål har förbundets verksamhet sedan dess utökats med anslutande tjänster för analoga arkiv (pappersarkiv) och dataskydd. Dessa tjänster avtalas särskilt med berörda förbundsmedlemmar och finansieras separat. 2022 samlade förbundet 36 medlemmar.

### 1.1.1 Översikt över verksamhetens utveckling

Verksamheten har bedrivits i enlighet med förbundsordningen och med stöd av de av förbundsfullmäktige antagna mål som fastslagits i den budget som antagits i förbundsfullmäktige i november 2021. Den nya målen för 2022 har arbetats fram under ledning av en politisk målkommitté. Målen fördelar sig mellan åtta olika kategorier där digitala arkivleveranser, tillsyn, kundnöjdhet och ekonomi är några, samtliga delområden har därefter brutits ner av förbundsstyrelsen och redovisas i sin helhet i "Målbilaga årsredovisning 2022".

### Nyckeltal och jämförelser

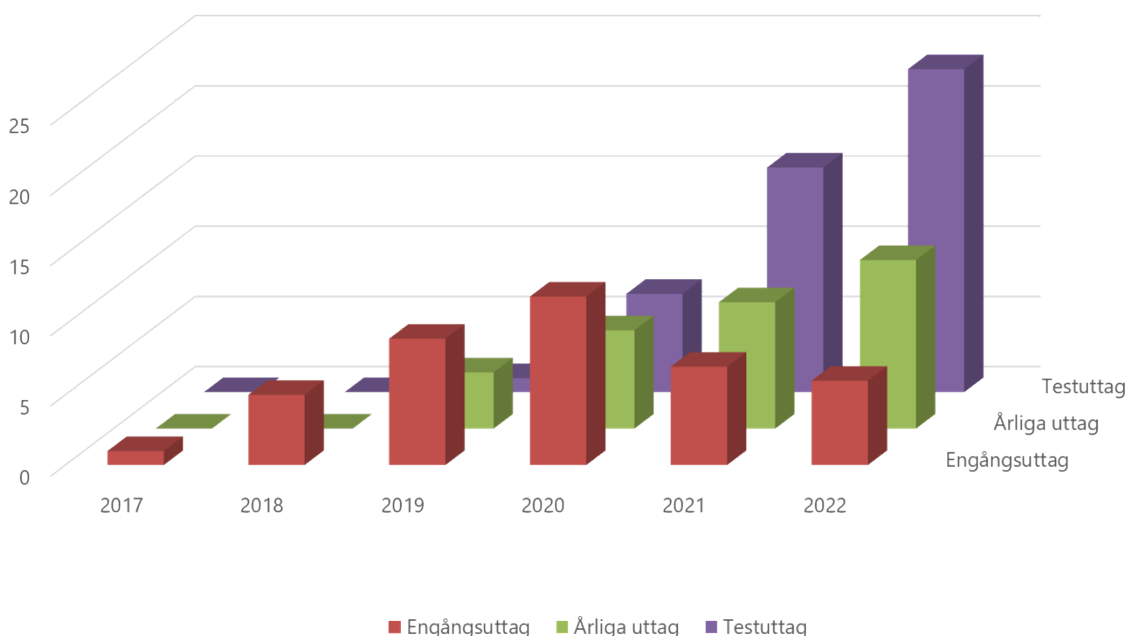
|  | 2022  | 2021  | 2020 |
|--|-------|-------|------|
| Antal förbundsmedlemmar                                    | 36    | 33    | 27   |
| Antal medlemmar delad arkivmyndighet                       | 29    | 26    | 20   |
| Antal medlemmar hel arkivmyndighet                         | 7     | 7     | 7    |
| Antal anslutna tjänsten analoga arkiv                      | 7     | 7     | 7    |
| Antal anslutna tjänsten dataskyddsbud                      | 33    | 31    | 25   |
| Antal testleveranser och digitala arkivleveranser (totalt) | 41    | 32    | 26   |
| Deltagare vid utbildningar och träffar                     | 1272  | 1617  | 943  |
| Förfrågan utlämnande av allmän handling antal              | 2 825 | 2 361 | 2229 |

Kommuner och regioner har genom Arkivlagen (1990:782) ansvar för att bevara information för insyn, förvaltning och forskning långt efter det att informationen inte längre behövs i verksamheterna.



Förbundsmedlemmarnas nämnder och styrelser ansvarar fullt ut för sin information fram tills att den överlämnas till arkivmyndighet som övertar ansvaret. Sydarkivera erbjuder sina förbundsmedlemmar rådgivning och utbildning för att stödja dem i informationshanteringsfrågor. Deltagandet och engagemanget hos förbundsmedlemmarna varierar över tid beroende på behov och möjlighet att avsätta resurser för att ta del av utbudet. Utbildningsutbudet har förstärkts och målgruppsanpassats med bland annat e-lärande för att möta det varierande behovet. Arkivtillsyner genomförs enligt av förbundsstyrelsen fastställd plan och samtliga planerade tillsyner genomförs årligen enligt fastslagna principer.

Sydarkivera är gemensam arkivmyndighet för sina förbundsmedlemmar och ansvarar för långtidsbevarande av den digitala information som arkivmyndigheten övertagit ansvar för. En grundläggande bevarandeplattform infördes 2016. Förbundet har 2022 genomfört den andra etappen i av projektet Utökad Bevarandeplattform med vetskapen att de verktyg och metoder för digitalt bevarande som tagits fram av olika samverkansprojekt, kulturarvsinstitutioner eller universitet har börjat att bli stabila och används i praktiken runt om i världen. Stabila samverkanskonstellationer och mogna lösningar i form av till exempel kod och specifikationer som utvecklas i öppna forum bedöms för framtiden bli en nyckel för den framtida utvecklingen av de tjänster förbundet kan erbjuda medlemmarna. Införandet av en utökad bevarandeplattform slutförs under verksamhetsåret 2023.



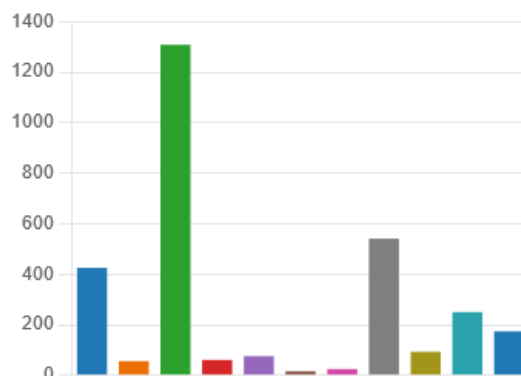
Förbundsmedlemmarnas digitala arkivleveranser med uttag från olika förekommande verksamhetssystem ökar. Det sker i takt med att fler leveranstyper införs och att förbundsmedlemmarna kommer i fas med hantering av digitala akter och gallring. Verksamhetssystem som har inbyggt stöd för arkiveringsuttag leder över tid till att allt fler genomför planerade årliga uttag. Testuttagen förväntas vara relativt många tills dess att verksamhetssystemens uttagsformat blir välfungerande. Engångsuttag från system som saknar uttagsfunktion förväntas variera över tid för att så småningom plana ut.

Från och med 2017 har Sydarkivera genom anslutande tjänsten analoga arkiv även erbjudit möjlighet att överta arkiv på papper och ansvaret som hel arkivmyndighet. Sydarkiveras personal förvaltar arkiven på plats i befintliga arkivlokaler. För en effektivare hantering påbörjade Sydarkivera 2018 ett projekt med målet att etablera gemensamt arkivcentrum. Sydarkivera hanterar genom den anslutande tjänsten årligen ett stort antal förfrågningar inom olika områden vilket visas i figuren nedan.

## 5. Typ av förfrågan

### [Mer information](#)

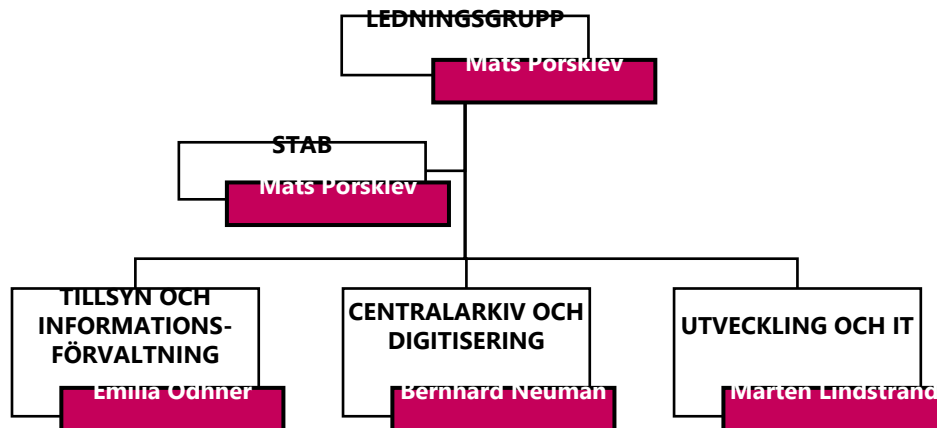
|                                      |      |
|--------------------------------------|------|
| Betyg                                | 425  |
| Skolhälsovårdsjournal/elevakt        | 56   |
| Bygglov                              | 1308 |
| Miljöärende                          | 61   |
| Släktforskning                       | 76   |
| Repro (t.ex. när vi skannar in ku... | 16   |
| Socialakt (IFO, LSS, SoL)            | 25   |
| VVS-ärende (vatten och avlopp, ...   | 541  |
| Journal (HSL)                        | 93   |
| Protokoll/Beslut/Diarieförda han...  | 250  |
| Övrigt                               | 174  |



Från och med 2018 erbjuder Sydarkivera tjänsten Gemensamt dataskyddsbud. Allt fler organisationer väljer att ansluta till tjänsten som har hittat sina former i och med att dataskyddsförordningen nu har funnits ett antal år.

### 1.1.2 Organisation

Sydarkiveras förvaltning delas in i en stab och tre enheter. Staben leds av förbundschefen medan respektive enhet har en enhetschef. Verksamheten utgår från arkivlagen samt dataskyddsförordningen i fråga om den anslutande tjänsten dataskyddsbud.



### 1.1.3 Viktiga förhållanden för resultat och ekonomisk ställning

De verksamhetsförändringar som genomfördes med hänsyn till Covid-19 pandemin i fråga att förändra fysiska möten till digitala möten har förbundet till stor del arbetat vidare med. Den besparing som var ett resultat av pandemin 2020 samt 2021 har därför delvis bestått vilket bidrar till ett ekonomiskt överskott i verksamheten. Periodens överskott är väsentligt högre än budgeterat vilket till största delen beror på vakanta tjänster. Tillgången till specialistkompetens är en nyckelfaktor för verksamheten och det ekonomiska överskottet för helåret speglar att förbundet inte kunnat tillsätta alla tjänster innan utgången av verksamhetsåret. Projekteringskostnader kopplade till ärendet analogt Arkivcentrum har belastat årets resultat med 1,1 mkr.

### 1.1.4 Händelser av väsentlig betydelse

Vid verksamhetsårets ingång inträdde kommunerna Boxholm, Ydre och Sölvesborg i kommunalförbundet.

Sydarkivera inför andra generationens bevarandesystem och mottagning för sina förbundsmedlemmars behov av slutarkivering. Införandet sker i projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023. Utvärdering av öppna programvaror 2021 och fördjupade tester 2022 har lett fram till val av lösning. Uppsättning av kommande produktionsmiljö har inte slutförts enligt plan. Arbetet fortsätter 2023 och projektet har organiserats om för att fokusera på bevarandesystemet. Konsekvensen blir att utlämnandesystemen, för förenklad sökning och åtkomst, inte kommer att påbörjas förrän senare.

För Sydarkiveras uppdaterade mottagning för digitala arkivleveranser pågår det fortlöpande arbetet för att stödja förbundsmedlemmarna med att förbereda, överföra och kontrollera digitala arkivleveranser. Denna nya mottagning är en viktig förutsättning för att över tid kunna öka kapaciteten att ta emot arkivleveranser i takt med att förbundsmedlemmarna är i fas för slutarkivering.

Arkivtillsyner har under perioden inriktats mot de kommunala bolagen, vilket har inneburit ett ökat intresse från bolagen att delta på utbildningar och arbetsmöten och nätverksträffar.

Ärendet gällande att bygga ett arkivcentrum har under slutet av året återremitterats av förbundsfullmäktige till förbundsstyrelsen. I samband med utredning och projektering av ett arkivcentrum i Alvesta, har kommunfullmäktige i Alvesta beslutat om förvärv av en fastighet i Alvesta, vilken också effektuerats av Alvesta Utvecklings AB.

### 1.1.5 Måluppfyllelse, resultat och ekonomisk ställning

Periodens resultat uppgår till 1,4 mkr vilket är 800 tkr över det budgeterade överskottet för helåret. Prognosticerat överskott på 4,4 mkr för helåret sprack under hösten till följd av att Sydarkivera tagit kostnader avseende eventuell "förgävesprojektering" för arkivcentrum i Alvesta med 1,1 mkr. Därtill en oförutsedd pensionseffekt på ca 2,2 mkr avseende pensionsförsäkringspremier vilken inte förutsågs av tjänstemannaorganisationen eller av leverantören av pensionsförmedling i samband med att delårsrapporten upprättades.

Årets resultat är fortfarande över det tvåprocentiga överskottsmål av medlemsintäkter och bidrag som fastlagts av förbundsfullmäktige. Finansiellt har Sydarkivera en stark ställning med en god likviditet och en soliditet som på balansdagen 2022-12-31 uppgår till 56 %.

De långsiktiga verksamhetsmålen som beslutades av förbundsfullmäktige 2018-11-09 i form av Sydarkiveras handlingsprogram för perioden 2019–2022 (dnr SARK.2017.55) har inför året brutits ner i följande verksamhetsmål:

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

**Resultat delår:** 4,0 (bastjänster), 4,6 (anslutande tjänster) baserat på kursutvärderingar.

**Resultat helår:** 4,0 (kundnöjdhetsenkät och kursutvärderingar).

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

**Resultat delår:** Inriktningsbeslut taget avseende ekonomiinformation och arbetet med leveransutredningar är påbörjat.

**Resultat helår:** Som vid delåret. Målet uppfylls.

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

**Resultat delår:** Aktiviteter har genomförts i enlighet med plan för projektet utökad bevarandeplattform 2021–2023.

**Resultat helår:** 46 % av kontrollpunkterna har uppnått nivån Grundkrav uppfyllt (jämfört med ingångsvärdet 40 %). Målet uppfylls och prognosen pekar mot att målet kommer att uppfyllas inom 5 år.

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

**Resultat delår:** 75 %

**Resultat helår:** 100 %. Målet uppfylls.

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

**Resultat delår:** 60% för grundläggande och specialistutbildningar

**Resultat helår:** 5 grundutbildningar och 4 expertutbildningar är genomförda under året i enlighet med de av styrelsen fastställda målen. Målet på helårsbasis är därmed uppfyllt.

- Anslutningsgraden ska öka över tid avseende anslutande tjänster.

**Resultat delår:** Ökning vad avser DSO med två nya anslutna parter, oförändrat vad gäller analoga arkiv.

**Resultat helår:** Två nya anslutna parter DSO, målet uppfylls vad gäller dataskyddsverksamheten emellertid inte vad avser analoga arkiv.

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

**Resultat delår:** 2,5 mkr (12,5 % av totala intäkterna)

**Resultat helår:** 4,5 mkr (14,6 % av totala intäkterna), målet uppfylls ej (basvärde 4,2 mkr 2021, 14 % av totala intäkterna). I summan 2022 ingår projekteringskostnader avseende arkivcentrum med 1,1 mkr.

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

**Resultat delår:** 15,5 %

**Resultat helår:** 7 % av medlemsintäkterna utgör överskott i verksamheten. Målet är uppnått.

- Förbundet ska ha en likviditet som inte understiger utbetalningar av 2 månaders löpande utgifter.

**Resultat delår:** 15 mkr

**Resultat helår:** 13,9 mkr. Målet uppfylls.

- Soliditeten ska inte understiga 30 %.

**Resultat delår:** 75 %.

**Resultat helår:** 56 %. Målet är uppfylls.

- Nettoinvesteringarnas andel av medlemsavgifter och bidrag bör understiga 10 %

**Resultat delår:** 2 %

**Resultat helår:** 3,3 %. Målet uppfylls.

### 1.1.6 Förbundets investeringar

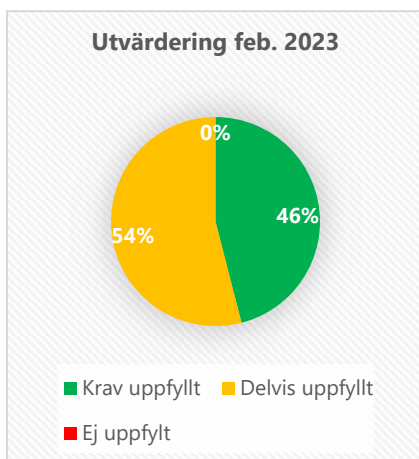
Förbundets starka finansiella ställning och tillfälle i övrigt har medgivit att investeringar i IT-infrastruktur ursprungligen planerat till 2023 har kunnat tidigareläggas. Likaså har tidigarelagts investeringar för utbyte av datorer (Kontors-IT) för att få en jämnhet i datorparken samt i god tid förbereda för ny tillsättning av tjänster 2023. Två leasingavtal har lösts gällande personbilar och ett transportfordon har under året köpts in för möjliggörande av frakt av IT-utrustning med mera.

### 1.1.7 Samlad bedömning av måluppfyllelse och god ekonomisk hushållning

Sydarkivera har arbetat utifrån de av förbundsfullmäktige fastställda målen i verksamhetsplan 2022 med budget och flerårsöversikt. Arbetet har fortgått inom samtliga områden.

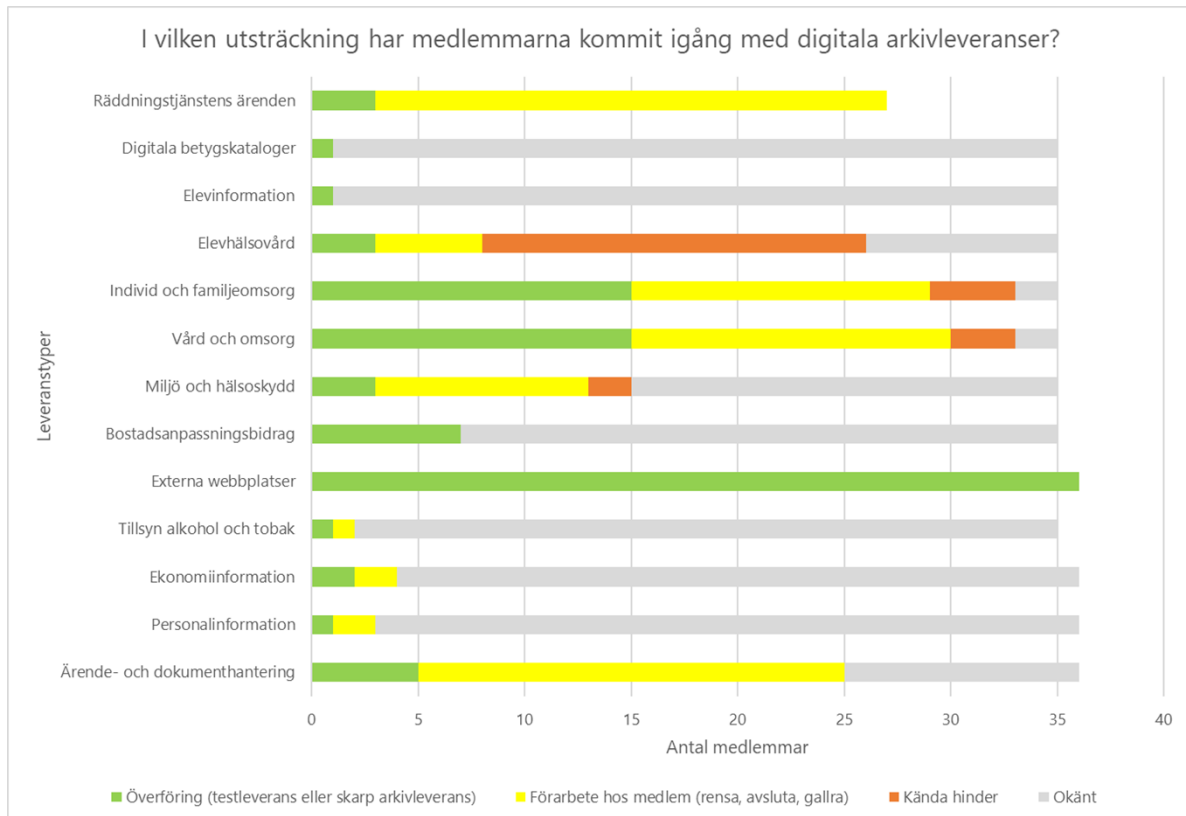
För de förbundsmedlemmar som anlitar Sydarkivera som hel arkivmyndighet har förfrågan om allmän handling ökat under året. Den trend av kraftig ökning som vi såg fram till och med delåret jan-augusti verkar nu ha brutits. Det stora antalet förfrågningar har fått till följd att tiden för utlämnande har ökat från 2 dagar under 2021 till i genomsnitt 2,5 dagar 2022. Beträffande det digitala arkivet är antalet förfrågningar alltså begränsat. Framtagning av handlingar har med ett par undantag skett direkt samma dag. De flesta förfrågningarna som kommit avseende e-arkivet har efter eftersökning hänvisats tillbaka till förbundsmedlem då de visat sig röra mellanlagring hos aktuell kommun.

Verksamheten med utbildningar och nätverksträffar följer plan och kundnöjdheten ligger på målet med 4,2 på en 5-gradig skala. Under året har 1400 deltagare varit med på olika utbildningar och träffar. Samtliga förbundsmedlemmar har haft deltagare med på några eller flera tillfällen. Deltagandet förväntas stärka förbundsmedlemmarnas förmåga både när det gäller informationsförvaltning i verksamheten och digitala arkivleveranser till Sydarkivera.



Resultatet av projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023 har bidragit till att Sydarkivera uppfyllt ytterligare krav i internationella standard inom området för e-arkivering. De kontrollpunkter som uppfyllts är dokumentation av system och infrastruktur samt specifikation för arkivpaketen (AIP). Sydarkiveras förbundsstyrelse har beslutat om en första strategisk bevarandeplan för perioden 2023–2026. Vid självvärdering februari 2023 har Sydarkivera antingen uppfyllt kraven eller delvis uppfyllt kraven på samtliga 50 kontrollpunkter.

Baserat på förbundsstyrelsens inriktningsbeslut genomför förvaltningen utredningar för att komma fram till effektiva metoder för digitalt bevarande. En ny modell för redovisning av digitala arkivleveranser har införts. Sammanställning av redovisningen från november 2022 (se bild nedan) ger en överblick över status i arbetet med de leveranstyper som redan införts eller är under införande. Notera att Region Blekinge inte har alla verksamhetsområden och att räddningstjänsterna i förekommande fall har andra digitala slutarkiv än Sydarkivera.



I arbetet med att få fler förbundsmedlemmar att komma i gång med leveranstypen digitala journaler och personakter inom vård och omsorg samt individ- och familjeomsorg har under året ytterligare fyra levererat för första gången. Det är ett omfattande förarbete som behöver ske hos förbundsmedlem, så det är ett bra resultat. Endast hälften (9 av 17) av de förbundsmedlemmar som tidigare har levererat har genomfört sina årliga arkivleveranser 2022. Anledningen till det verkar vara prioriteringar hos förbundsmedlemmarna. För de förbundsmedlemmar som inte kommit i gång är kända hinder att särskilda moduler eller tjänster behöver köpas till eller vidareutvecklas av systemleverantörerna.



Sydarkivera arkiverar samtliga förbundsmedlemmars externa webbplatser. Insamling för arkivering sker fyra gånger per år och omfattar ca 150 webbplatser. Materialet finns åtkomligt för utlämnande i Sydarkiveras portal för arkiverad webb.

Tillsynsverksamheten med sitt fokus 2022 på kommunala bolag och andra samverkansorgan har utförts enligt plan och 100 % av medlemmarna har genomgått arkivtillsyn under året. Sammantaget för förbundet är måluppfyllelsen för verksamhetsåret god. I och med detta bedöms förbundet även ha en god ekonomisk hushållning, verksamhetsmässigt- och finansiellt.

### 1.1.8 Balanskravsresultat

| (tkr)  | Innevarande år | Fg år        |
|--|----------------|--------------|
| <b>Avstämning mot balanskravet</b>               |                |              |
| <i>Periodens resultat enligt resultaträkning</i> | 1 444          | 4 782        |
| <i>Avgår balanskravsjusteringar*</i>             | 0              | 0            |
| <b>Balanskravsresultat</b>                       | <b>1 444</b>   | <b>4 782</b> |

\*realisationsvinster eller förluster som inte står i står i överenskommelse med god ekonomisk hushållning, orealiserade vinster och förluster i värdepapper samt återföring av orealiserade vinst och förluster i värdepapper.

Sydarkivera har inga oåterställda underskott och uppfyller därmed balanskravet.

### 1.1.9 Väsentliga personalförhållanden

Personalstyrkan i förbundet har under året minskat från 36 till 35 personer eller från 29,55 till 28,55 tjänster vilket är under budgeterade 31,70 tjänster. Rekryteringar till specialisttjänster är fortsatt en utmaning utifrån svårigheten att hitta rätt kompetens. Sydarkivera verkar inom ett smalt område inom kommunal sektor och urvalet är för de mer specialiserade tjänsterna ofta ganska begränsat. Dataskyddsteamet har mot slutet av året utökat sin verksamhet med 0,5 tjänst utifrån att fler medlemmar anslutit till tjänsten. Personalsituationen är i övrigt fortsatt stabil men med en ökning av långtidssjukfrånvaron under året.

| Sjukfrånvaro totalt                             | Innevarande år | Fg år  |
|---|----------------|--------|
| Totalt  | 5,17 %         | 3,23 % |
| <i>-varav långtidssjukfrånvaro (&gt;60 dgr)</i> | 20,19 %        | 0,00 % |
| Kvinnor i % av total                            | 5,64 %         | 3,70 % |
| Män i % av total                                | 4,39 %         | 2,49 % |

|                                   |                   |                   |                          |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------------|
| DOKUMENTNAMN: ÅRSREDOVISNING 2022 |                   |                   |                          |
| VERSION: 0.1                      | DNR: SARK/2021:50 | DATUM: 2023-02-21 | HANDLÄGGARE: JÖRGEN NORD |

Förbundet lämnar på grund av det begränsade antalet anställda inte detaljerad redovisning (per ålderskategori) i årsredovisningen eftersom uppgifterna kan härledas till enskilda anställda.

### 1.1.10 Förväntad utveckling

Förbundsmedlemmarna använder Sydarkiveras tjänster för utbildning, rådgivning och erfarenhetsutbyte i stor utsträckning och kundnöjdheten är god. Detta förväntas fortsätta stärka förbundsmedlemmarnas förmåga både när det gäller informationsförvaltning i verksamheten och digitala arkivleveranser till Sydarkivera. Arkivtillsynen är det verktyg som Sydarkivera som arkivmyndighet använder för att kontrollera och följa upp förbundsmedlemmarnas arkiv- och informationsförvaltning. Samtliga verksamhetsområden har varit föremål för tillsyn 2015–2022. Det innebär att tillsynen 2023 startar om och det kommer att finnas möjlighet att jämföra resultat för de olika verksamhetsområdena över tiden.

Sydarkiveras bevarandeplattform baseras på internationella öppna standarder, kod och hårdvara. Det innebär att samtliga komponenter är utbytbara över tiden och Sydarkivera blir inte bunden till någon specifik leverantör. Långsiktigt digitalt bevarande är ett omfattande åtagande som kräver fullständig kunskap om system, verktyg och arbetsmetoder. Samverkan med andra aktörer och deltagande i projekt och satsningar är en viktig möjliggörare och förutsättning för den fortsatta utvecklingen inom digitalt bevarande för både Sydarkivera och omvärlden. Sydarkivera är fortsatt en ledande aktör inom digitalt bevarande, både nationellt och internationellt. Sydarkivera är med och tar nästa steg för att på europeisk nivå stödja e-arkivering genom deltagande i E-ARK CSP (*Common Service Platform*) 2022–2026. Detta bidrar till att verksamheten kan fortsätta utvecklas på ett kostnadseffektivt sätt på lång sikt.

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

Nya organisationer ansluter till Sydarkiveras tjänst Gemensamt dataskyddsombud vilket ytterligare förstärker verksamheten. Tjänsten är väl etablerad och Sydarkivera därmed nu och i framtiden en viktig aktör inom området dataskydd. Utvecklingen för den anslutande tjänsten Analoga arkiv är i hög grad beroende av tillgång till ett gemensamt arkivcentrum.

## 1.2 Resultaträkning (tkr)

| TKR                               | Noter | Utfall<br>Helår | Utfall Fg år<br>Helår | Prognos<br>Helår 2022 | Budget<br>Helår 2022 |
|-----------------------------------|-------|-----------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|
| Medlemsintäkter                   | 1     | 20 719          | 19 931                | 20 618                | 20 689               |
| Övriga intäkter                   | 1     | 9 881           | 10 163                | 9 432                 | 8 664                |
| Kostnader                         | 2     | -28 595         | -24 723               | -25 279               | -28 177              |
| Avskrivningar                     | 3     | -550            | -579                  | -360                  | -505                 |
| <b>VERKSAMHETENS NETTOKOSTNAD</b> |       | <b>1 455</b>    | <b>4 792</b>          | <b>4 411</b>          | <b>671</b>           |
| Finansiella intäkter              |       | 0               | 0                     | 0                     | 0                    |
| Finansiella kostnader             | 4     | -11             | -10                   | -14                   | -8                   |
| <b>PERIODENS/ÅRETS RESULTAT</b>   |       | <b>1 444</b>    | <b>4 782</b>          | <b>4 397</b>          | <b>663</b>           |

## 1.3 Kassaflödesanalys

|  | Noter      | innevarande år | fg år         |
|--|------------|----------------|---------------|
| <i>Den löpande verksamheten</i>                  |            |                |               |
| Rörelseresultat efter avskrivningar              |            | 1 444          | 4 782         |
| Justering för avskrivningar                      |            | 550            | 579           |
| Förändring av rörelsefordringar                  | 9          | -273           | -1 826        |
| Förändring av avsättningar                       | 10         | -3             | 13            |
| Förändring av rörelseskulder                     | 11         | 1 205          | 1 434         |
| <b>KASSAFLÖDE FRÅN DEN LÖPANDE VERKSAMHETEN</b>  |            | <b>2 923</b>   | <b>4 982</b>  |
| <i>Investeringsverksamheten</i>                  |            |                |               |
| Försäljning av anläggningstillgångar             | 5, 6, 7, 8 | 77             | 0             |
| Förvärvande av anläggningstillgångar             | 5, 6, 7, 8 | -735           | -526          |
| <b>KASSAFLÖDE FRÅN INVESTERINGSVERKSAMHETEN</b>  |            | <b>-658</b>    | <b>4 456</b>  |
| <i>Finansieringsverksamheten</i>                 |            |                |               |
|  |            | 0              | 0             |
| <b>KASSAFLÖDE FRÅN FINANSIERINGSVERKSAMHETEN</b> |            | <b>0</b>       | <b>0</b>      |
| <b>ÅRETS KASSAFLÖDE</b>                          |            | <b>2 265</b>   | <b>4 456</b>  |
| Likvida medel vid årets början (ingående kassa)  |            | 13 821         | 9 365         |
| <b>LIKVIDA MEDEL VID PERIODENS SLUT</b>          |            | <b>16 086</b>  | <b>13 821</b> |

## 1.4 Balansräkning (tkr)

| TKR                                       | Noter | Innevarande år | 2021-12-31    |
|---|-------|----------------|---------------|
| <b>TILLGÅNGAR</b>                         |       |                |               |
| <u>Tillgångar</u>                         |       |                |               |
| <i>Immateriella anläggningstillgångar</i> |       |                |               |
| Dataprogramvaror                          | 5     | 39             | 144           |
| <i>Materiella anläggningstillgångar</i>   |       |                |               |
| Möbler och inventarier                    | 6     | 256            | 359           |
| Data- och kommunikationsutrustning        | 7     | 650            | 548           |
| Bilar och transportmedel                  | 8     | 292            | 78            |
| <u>Omsättningstillgångar</u>              |       |                |               |
| Kortfristiga fordringar                   | 9     | 9 284          | 9 011         |
| Bank                                      |       | 16 086         | 13 821        |
| <b>SUMMA TILLGÅNGAR</b>                   |       | <b>26 607</b>  | <b>23 961</b> |
| <b>EGET KAPITAL OCH SKULDER</b>           |       |                |               |
| <u>Eget kapital</u>                       |       |                |               |
| Eget kapital                              |       | 14 976         | 13 532        |
| -varav periodens/årets resultat           |       | 1 444          | 4 782         |
| <u>Avsättningar</u>                       |       |                |               |
| Pensioner                                 | 10    | 81             | 84            |
| <u>Skulder</u>                            |       |                |               |
| Långfristiga skulder                      |       | 0              | 0             |
| Kortfristiga skulder                      | 11    | 11 550         | 10 345        |
| <b>SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER</b>     |       | <b>26 607</b>  | <b>23 961</b> |

## 1.5 Noter till resultat- och balansräkning

| Not 1 | Verksamhetens intäkter | 2022          | 2021          |
|-------|------------------------|---------------|---------------|
|       | Medlemsintäkter*       | 20 719        | 19 931        |
|       | Anslutande tjänster    | 8 399         | 7 832         |
|       | Lönebidrag             | 1 390         | 1 351         |
|       | Övriga intäkter        | 92            | 980           |
|       | <b>SUMMA INTÄKTER</b>  | <b>30 600</b> | <b>30 094</b> |

\*Fördelning av medlemsavgifter mellan medlemmarna:

|                 |       |              |       |
|-----------------|-------|--------------|-------|
| Alvesta         | 2,7%  | Katrineholm  | 4,6 % |
| Boxholm         | 0,7%  | Högsby       | 0,7 % |
| Karlshamn       | 4,2%  | Flen         | 2,1 % |
| Karlskrona      | 8,7%  | Kinda        | 1,3%  |
| Ljungby         | 3,7%  | Torsås       | 0,9%  |
| Lessebo         | 1,1%  | Ödeshög      | 0,7%  |
| Lomma           | 3,2%  | Trosa        | 1,9%  |
| Markaryds       | 1,4%  | Borgholm     | 1,4%  |
| Mörbylånga      | 2,0%  | Vadstena     | 1,0%  |
| Ronneby         | 3,8%  | Åtvidaberg   | 1,5%  |
| Nybro           | 2,7%  | Östra Göinge | 2,0%  |
| Tingsryd        | 1,6%  | Oskarshamn   | 3,6%  |
| Region Blekinge | 12,2% | Höör         | 2,2%  |
| Olofströms      | 1,7%  | Vellinge     | 4,9%  |
| Hässleholm      | 6,8%  | Osby         | 1,7%  |
| Eslöv           | 4,5%  | Bromölla     | 1,7%  |
| Mönsterås       | 1,8 % | Ydre         | 0,5 % |
| Vimmerby        | 2,1 % | Sölvesborg   | 2,3 % |

| Not 2 | Verksamhetens kostnader                              | 2022           | 2021           |
|-------|--|----------------|----------------|
|       | Huvudverksamhet                                      | -352           | -381           |
|       | Löner, arvoden och personalomkostnader               | -18 995        | -18 323        |
|       | Pensionskostnader inkl. löneskatt                    | -3 586         | 1 316          |
|       | Lokalkostnader                                       | -1 534         | -1 616         |
|       | Konsultkostnader (ej huvudverksamhet, inkl revision) | -657           | -934           |
|       | Övriga kostnader                                     | -3 471         | -2 153         |
|       | (Varav förbrukningsinventarier samt IT-utrustning)   | -505           | (-578)         |
|       | (Varav leasingkostnader)                             | -170           | (-248)         |
|       | <b>SUMMA KOSTNADER</b>                               | <b>-28 595</b> | <b>-24 723</b> |

| Not 3 | Avskrivningar                 | 2022    | 2021*   |
|-------|-------------------------------|---------|---------|
|       | <u>Avskrivningstider</u>      |         |         |
|       | Möbler och inredning          | 5–10 år | 5–10 år |
|       | Programvara och IT-utrustning | 3–5 år  | 3–5 år  |

|                                   |                   |                   |                          |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------------|
| DOKUMENTNAMN: ÅRSREDOVISNING 2022 |                   |                   |                          |
| VERSION: 0.1                      | DNR: SARK/2021:50 | DATUM: 2023-02-21 | HANDLÄGGARE: JÖRGEN NORD |

| Not 4 | Finansiella kostnader              | 2022       | 2021       |
|-------|------------------------------------|------------|------------|
|       | Bankkostnader                      | -8         | -8         |
|       | Räntekostnader                     | -3         | -2         |
|       | <b>Summa finansiella kostnader</b> | <b>-11</b> | <b>-10</b> |

#### NOTER TILL BALANSRÄKNINGEN

| Not 5 | Dataprogramvaror                    | 2022-12-31  | 2021-12-31  |
|-------|-------------------------------------|-------------|-------------|
|       | Ingående anskaffningsvärde          | 603         | 603         |
|       | Nyanskaffning                       | 0           | 0           |
|       | <b>Summa anskaffningsvärde</b>      | <b>603</b>  | <b>603</b>  |
|       | Ingående ackumulerade avskrivningar | -459        | -354        |
|       | Årets avskrivningar                 | -105        | -105        |
|       | <b>Summa avskrivningar</b>          | <b>-564</b> | <b>-459</b> |
|       | <b>BOKFÖRT VÄRDE</b>                | <b>39</b>   | <b>144</b>  |

| Not 6 | Möbler och inventarier              | 2022-12-31  | 2021-12-31  |
|-------|-------------------------------------|-------------|-------------|
|       | Ingående anskaffningsvärde          | 814         | 814         |
|       | Nyanskaffning                       | 0           | 0           |
|       | <b>Summa anskaffningsvärde</b>      | <b>814</b>  | <b>814</b>  |
|       | Ingående ackumulerade avskrivningar | -455        | -350        |
|       | Årets avskrivningar                 | -102        | -105        |
|       | <b>Summa avskrivningar</b>          | <b>-558</b> | <b>-455</b> |
|       | <b>BOKFÖRT VÄRDE</b>                | <b>256</b>  | <b>359</b>  |

#### NOTER TILL BALANSRÄKNINGEN

| Not 7 | Data- och kommunikationsutrustning  | 2022-12-31   | 2021-12-31   |
|-------|-------------------------------------|--------------|--------------|
|       | Ingående anskaffningsvärde          | 1 760        | 1 322        |
|       | Nyanskaffning                       | 402          | 438          |
|       | Årets utrangeringar                 | -80          |              |
|       | <b>Summa anskaffningsvärde</b>      | <b>2 082</b> | <b>1 760</b> |
|       | Ingående ackumulerade avskrivningar | -1 211       | -853         |
|       | Årets avskrivningar                 | -301         | -358         |

|   |            |            |
|---|------------|------------|
| Återläggning ack avskrivningar på årets utrangeringar | 80         |            |
| Avrundning  |            | -1         |
| Summa avskrivningar                                   | -1 432     | -1 211     |
| <b>BOKFÖRT VÄRDE</b>                                  | <b>650</b> | <b>548</b> |

| <b>Not 8</b> | <b>Bilar och transportmedel</b>     | <b>2022-12-31</b> | <b>2021-12-31</b> |
|--------------|-------------------------------------|-------------------|-------------------|
|              | Ingående anskaffningsvärde          | 88                | 0                 |
|              | Försäljning                         | -88               |                   |
|              | Nyanskaffning                       | 333               | 88                |
|              | Summa anskaffningsvärde             | 333               | 88                |
|              | Ingående ackumulerade avskrivningar | -11               | 0                 |
|              | Återföring försäljningar            | 11                |                   |
|              | Årets avskrivningar                 | -41               | -11               |
|              | Summa avskrivningar                 | -41               | -11               |
|              | <b>BOKFÖRT VÄRDE</b>                | <b>292</b>        | <b>77</b>         |

| <b>Not 9</b> | <b>Kortfristiga fordringar</b>           | <b>2022-12-31</b> | <b>2021-12-31</b> |
|--------------|--|-------------------|-------------------|
|              | Kundfordringar                           | 6 638             | 6 560             |
|              | Överskottsfond pensioner                 | 513               | 337               |
|              | Förutbetalda kostnader/upplupna intäkter | 750               | 996               |
|              | Momsfordran                              | 680               | 351               |
|              | Övriga kortfristiga fordringar           | 703               | 767               |
|              | <b>SUMMA FORDRINGAR</b>                  | <b>9 284</b>      | <b>9 011</b>      |

| <b>Not 10</b> | <b>Avsättningar</b>                              | <b>2022-12-31</b> | <b>2021-12-31</b> |
|---------------|--|-------------------|-------------------|
|               | Avsatt till pensioner förtroendevalda enl OPF/KL | 65                | 68                |
|               | Särskild löneskatt                               | 16                | 16                |
|               | <b>SUMMA AVSÄTTNINGAR</b>                        | <b>81</b>         | <b>84</b>         |

| <b>Not 11</b> | <b>Kortfristiga skulder</b>              | <b>2022-12-31</b> | <b>2021-12-31</b> |
|---------------|--|-------------------|-------------------|
|               | Leverantörsskulder                       | 2 456             | 1 243             |
|               | Förutbetalda intäkter/upplupna kostnader | 5 957             | 6 125             |
|               | Semesterlöneskuld inkl soc. Avgifter     | 869               | 955               |
|               | Arbetsgivaravgift                        | 376               | 373               |
|               | Personalens skatter                      | 326               | 331               |

|  |               |               |
|--|---------------|---------------|
| Pensioner, avgiftsbestämd del inkl löneskatt | 1 451         | 1 179         |
| Övriga upplupna kostnader                    | 115           | 139           |
| <b>SUMMA KORTFRISTIGA SKULDER</b>            | <b>11 550</b> | <b>10 345</b> |

## 1.6 Investeringsammansättning

|                                   | Utfall     | Budget     | Prognos delår |
|-----------------------------------|------------|------------|---------------|
| Depåer                            |            | 50         |               |
| IT-infrastruktur                  | 163        | 100        | 283           |
| Kontors-IT                        | 239        | 200        |               |
| Fordon (inkl. lösen leasingavtal) | 333        | 0          | 300           |
| <b>SUMMA INVESTERINGAR</b>        | <b>735</b> | <b>350</b> | <b>728</b>    |

## 1.7 Resultaträkningar anslutande tjänster

| Resultatrapport anslutande tjänst ANALOGA ARKIV           | 2022          | 2021          |
|---|---------------|---------------|
| Intäkter anslutande tjänst                                | 5 449         | 5 310         |
| Lönebidrag/anställningsstöd                               | 1 135         | 1 075         |
| Övriga intäkter   | 114           | 203           |
| <b>SUMMA INTÄKTER</b>                                     | <b>6 698</b>  | <b>6 588</b>  |
| <b>Direkta verksamhetskostnader</b>                       |               |               |
| Kostnader avseende huvudverksamhet                        | -115          | -115          |
| Kostnader för personal                                    | -4 968        | -5 486        |
| Övriga verksamhetskostnader                               | -100          | -251          |
| Avskrivningar på maskiner och andra tekniska anläggningar | -28           | -191          |
| <b>Summa direkta verksamhetskostnader</b>                 | <b>-5 211</b> | <b>-6 043</b> |
| <b>Indirekta verksamhetskostnader (OH)</b>                |               |               |
| Kostnader för Kontors-IT (datorarbetsplats)               | -217          | -72           |
| Kostnader för lokaler, inkl. lokaltillbehör och städ      | -55           | -159          |
| Övriga indirekta verksamhetskostnader                     | -1 222        | -348          |
| <b>Summa indirekta verksamhetskostnader</b>               | <b>-1 494</b> | <b>-579</b>   |
| <b>SUMMA KOSTNADER</b>                                    | <b>6 705</b>  | <b>-6 622</b> |
| <b>PERIODENS RESULTAT</b>                                 | <b>-7</b>     | <b>-34</b>    |



| Resultatrapport anslutande tjänst DATASKYDDSOMBUD    | 2022          | 2021          |
|--|---------------|---------------|
| Intäkter anslutande tjänst                           | 2 866         | 2 479         |
| <b>SUMMA INTÄKTER</b>                                | <b>2 866</b>  | <b>2 479</b>  |
| <b>Direkta verksamhetskostnader</b>                  |               |               |
| Kostnader avseende huvudverksamhet                   | -8            | 0             |
| Kostnader för personal                               | -1 523        | -1 868        |
| Övriga verksamhetskostnader                          | -36           | -30           |
| <b>Summa direkta verksamhetskostnader</b>            | <b>-1 568</b> | <b>-1 898</b> |
| <b>Indirekta verksamhetskostnader (OH)</b>           |               |               |
| Kostnader för Kontors-IT (datorarbetsplats)          | -67           | -46           |
| Kostnader för lokaler, inkl. lokaltillbehör och städ | -167          | -144          |
| Övriga indirekta verksamhetskostnader                | -377          | -102          |
| <b>Summa indirekta verksamhetskostnader</b>          | <b>-611</b>   | <b>-292</b>   |
| <b>SUMMA KOSTNADER</b>                               | <b>-2 179</b> | <b>-2 190</b> |
| <b>PERIODENS RESULTAT</b>                            | <b>687</b>    | <b>289</b>    |

## 1.8 Redovisningsprinciper

Kommunalförbundets redovisning utgår från Lagen om kommunal redovisning och rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (RKR) vilket bland annat innebär att intäkter redovisas i den omfattning det är sannolikt att de ekonomiska tillgångarna kommer att tillgodogöras kommunalförbundet och att intäkterna kan beräknas på ett tillförlitligt sätt. Eftersom medlemsavgifterna är till för att finansiera kommunalförbundets ordinarie bastjänster redovisas medlemsavgifterna som intäkter från och med delårsbokslutet 2017. I övrigt gäller att:

- Fordringar har upptagits till de belopp varmed de beräknas inflyta.
- Semesterlöneskuld och upplupen pensionsskuld har beräknats.
- Tillgångar och skulder har upptagits till anskaffningsvärde.
- Periodiseringar av inkomster och utgifter har skett.
- Tillgångar avsedda för stadigvarande bruk eller innehav med en nyttjandeperiod om minst 3 år klassificeras som anläggningstillgång om beloppet överstiger gränsen för mindre värde.

Gränsen för mindre värde har satts till ett prisbasbelopp och gäller som gemensam gräns för materiella- och immateriella tillgångar. Kommunalförbundet har inga finansiella leasingavtal.

Utöver vad som anges ovan om medlemsintäkterna har kommunalförbundet inte ändrat några redovisningsprinciper sedan årsredovisningen 2017.



## **Målbilaga till Årsredovisning 2022**

Budget, ekonomiska rapporter och  
bokslut 2022

2023-02-21

SARK/2021:50

# 1 Inledning

Detta dokument innehåller redovisning av de mål som fastställts av förbundsfullmäktige i verksamhetsplan 2022 med budgetrevidering och översikt för 2023-2024 såsom de uttolkats av förbundsstyrelsen i beslut daterat 2022-03-04 (§ 4). Mätning sker i form av indikatorer där så är tillämpligt.

## 1.1 Kundnöjdhet

### Fullmäktigemål:

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

### Indikator:

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

| Mål                                   | Resultat delår | Resultat helår   |
|---------------------------------------|----------------|--|
| Kundnöjdhet utifrån kundnöjdhetsenkät | -              | <p><b>Målet ej uppfyllt</b></p> <p>3,9</p> <p>Enkäten har besvarats av 46 tjänstepersoner inom förbundskretsen. Det som drar ner kundnöjdheten är nöjdheten med hemsidan, wikin, nätverken och mallarna.</p> <p>Hemsidan har omarbetats under hösten, vi kan inte säkerställa att nya layouten har varit känd för de som har svarat på enkäten. Att nöjdheten med nätverken inte uppnått målet kan bero på att vi varit tvungna att lägga fokus på att flytta från Yammer till Sydarkiveras nya community. Nöjdheten gällande kursutbud, kontakt vid rådgivning och informationsfilmerna ligger alla</p> |

|   |     |   |
|---|-----|---|
|   |     | på en nöjdhet över 4 på den 5-gradiga skalan. |
| Deltagares nöjdhet utbildningar och nätverksträffar, <b>bastjänster</b>         | 4,0 | <b>Målet uppfyllt</b><br>4,0                  |
| Deltagares nöjdhet utbildningar och nätverksträffar, <b>anslutande tjänster</b> | 4,6 | <b>Målet uppfyllt</b><br>4,4                  |

## 1.2 Digitala arkivleveranser

### Fullmäktigemål:

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

### Indikator:

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

| Mål   | Resultat delår   | Resultat helår  |
|---|--|---|
| Antalet hanterade <b>inaktiva verksamhetssystem</b> ska öka.  | Totalt 15 inaktiva system slutarkiverade 2016–2022 (Redovisning av digitala arkivleveranser, juni 2022 SARK/2022:164)  | <b>Målet uppfyllt</b><br>6 engångsuttag från databaser har slutarkiverats 2022.<br><br>Totalt 2016–2022 har 40 engångsuttag slutarkiverats.<br><br>(Skillnaden i siffrorna beror på att Inaktiva system utgår från inrapporterade system från inventering 2015–2019. Engångsuttag utgår från faktiska överförda uttag.) |
| Medverkar till att fler förbundsmedlemmar kommer i gång med <b>leveranstypen digitala patientjournaler och personakter</b> inom vård och omsorg samt individ och familjeomsorg. | 1 har hittills genomfört sin första leverans 2022<br><br>Sammanlagt har 16 kommuner och ett kommunalförbund levererat tidigare år. 5 av 17 (29 %) har under våren genomfört årlig leverans enligt rutin. | <b>Målet uppfyllt</b><br>4 medlemmar har genomfört sin första leverans 2022.<br><br>9 av 17 (53 %) av de som leverera tidigare har genomfört årlig leverans enligt rutin.   |

## 1.3 Arkiv värt att lita på

### Fullmäktigemål:

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

### Indikator:

Högre uppfyllnadsgrad i samband med årlig självvärdering med hjälp av framtagna checklista baserad på internationell standard.

| Mål  | Resultat delår   | Resultat helår  |
|--|--|---|
| Högre uppfyllnadsgrad gällande kontrollpunkter för <b>organisering och styrning</b> .  | <b>Ingångsvärde 2022:</b><br>53 % Grundkrav uppfyllt<br>47 % Delvis uppfyllt<br>0 % Ej uppfyllt  | <b>Målet uppfyllt</b><br>60 % Grundkrav uppfyllt<br>40 % Delvis uppfyllt<br>0 % Ej uppfyllt<br><br>Ytterligare en kontrollpunkt, Bevarandestrategi, har uppnått Grundkrav uppfyllt.   |
| Högre uppfyllnadsgrad gällande kontrollpunkter för hantering av <b>digitala objekt</b> | <b>Ingångsvärde 2022:</b><br>38 % Grundkrav uppfyllt<br>57 % Delvis uppfyllt<br>10 % Ej uppfyllt | <b>Målet uppfyllt</b><br>41 % Grundkrav uppfyllt<br>59 % Delvis uppfyllt<br>0 % Ej uppfyllt<br><br>Ytterligare en kontrollpunkt, Specifikation för arkivpaket (AIP), har uppnått Grundkrav uppfyllt. Samtliga Ej uppfyllda kontrollpunkter är delvis uppfyllda. |

| Mål  | Resultat delår  | Resultat helår   |
|--|---|--|
| Högre uppfyllnadsgrad gällande kontrollpunkter för <b>teknik och säkerhet</b>              | <b>Ingångsvärde 2022:</b><br>17 % Grundkrav uppfyllt<br>83 % Delvis uppfyllt<br>0 % Ej uppfyllt   | <b>Målet uppfyllt</b><br>33 % Grundkrav uppfyllt<br>67 % Delvis uppfyllt<br>0 % Ej uppfyllt<br><br>Ytterligare en kontrollpunkt, Förändringshantering infrastruktur, har uppnått Grundkrav uppfyllt.   |
| Framtagande av information <b>från digitala slutarkivet inom 24 timmar</b> i genomsnitt.   | Framtagande har i genomsnitt skett inom 2 dagar.<br>Det är fåtal förfrågningar till e-arkivet.<br>Framtagande har i 2 fall skett direkt samma dag och i ett fall har det varit mer omfattande efterforskningar. | <b>Målet ej uppfyllt</b><br>För få förfrågningar för att räkna genomsnittlig tid.<br><br>Sökning eller framtagning har under hösten skett inom 1–2 arbetsdagar. Endast 3 sökningar av 8 gav träff. Handlingarna fanns kvar hos förbundsmedlem i övriga fall. Framtagningen har inte hindrat målen för utlämnande av allmän handling. |
| Hantera utlämnande av allmän handling (analogt och digitalt) inom 48 timmar i genomsnitt*. | Svar har lämnats i genomsnitt inom 2,4 dagar<br><br>Målet uppfylls ej.  | <b>Målet ej uppfyllt</b><br>Svar har lämnats i genomsnitt inom 2,5 dagar.  |

\*Sydarkiveras förfrågningsenkät

## 1.4 Tillsyn

### Fullmäktigemål:

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

### Indikator:

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

| Mål  | Resultat delår                    | Resultat helår   |
|--|-----------------------------------|--|
| Genomföra minst 85 % av de planerade tillsynstillfällena under året  | 75 % av tillsynerna är genomförda | <b>Målet uppfyllt</b><br>100 % av tillsynerna är genomförda  |
| Åtgärdsplan rapporteras inom 14 dagar från tillsynstillfället till ansvarig nämnd eller styrelse                         | 100 %                             | <b>Målet ej uppfyllt</b><br>81 % återrappporterades inom 14 dagar.<br>I genomsnitt återrappporterades genomförd tillsyn inom en vecka. Det är tre tillsyner som avviker med försenad rapportering på grund av oförutsedda händelser. |
| Nätverksträffar genomförs årligen för samtliga verksamhetsområden  | 50 %                              | <b>Målet uppfyllt</b><br>100 %   |
| Rådgivningstillfällena erbjuds via bokningskalender för förbundsmedlemmarna, minst 75 % av rådgivningstillfällena bokas. | 66 % bokade                       | <b>Målet uppfyllt</b><br>99% bokade  |



## 1.5 Utbildningar

### Fullmäktigemål:

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

**Indikator:** Statistik bokningssystem

| Mål   | Resultat delår         | Resultat helår  |
|---|------------------------|---|
| Erbjuda 4–5 grundutbildningspaket per år för olika målgrupper (A-E) | 60 % Mål ej uppfyllt   | <b>Målet uppfyllt</b><br>5 grundutbildningar genomfördes  |
| Erbjuda 4–5 utbildningspaket på specialistnivå per år               | 60 % Mål ej uppfyllt   | <b>Målet uppfyllt</b><br>4 expertutbildningar genomfördes |
| Kostnadstäckning till 100 % för specialistutbildningar              | 100 % kostnadstäckning | <b>Målet uppfyllt</b><br>100 % kostnadstäckning           |

## 1.6 Anslutande tjänster

**Fullmäktigemål:** Anslutningsgraden ska öka över tiden avseende anslutande tjänster

**Indikator:** Genomgång upprättade avtal

| Mål  | Resultat delår                                    | Resultat helår   |
|--|---|--|
| Antalet medlemmar som överlämnar helt arkiv till Sydarkivera ska öka över tid      | Ingen ökning 2022.<br>Målet ej uppfyllt.          | <b>Målet ej uppfyllt</b><br>Ingen ökning 2022.             |
| Antalet organisationer som utser Sydarkivera till dataskyddsombud ska öka över tid | 2 nya. Målet uppfyllt.                            | <b>Målet uppfyllt</b><br>2 nya.                            |
| Antalet övriga tjänster som medlemsorganisationerna köper över tid ska öka         | På plats stöd i tre nya kommuner. Målet uppfyllt. | <b>Målet uppfyllt</b><br>På plats stöd i tre nya kommuner. |

## 1.7 Administrativa overheadkostnader

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

| Fullmäktigemål  | Resultat delår  | Resultat helår   |
|---|---|--|
| Administrativa overheadkostnader per medlem minskar i takt med att nya medlemmar ansluts eller att fler utnyttjar våra anslutande tjänster. | Basvärde 4,2 mkr i totala OH kostnader för gemensam förbundsadministration helåret 2021 vilket då utgjorde 14 % av de totala intäkterna. 2,5 mkr vid delåret 2022, målet var då uppfyllt. | 4,5 mkr (14,6 % av totala intäkterna), målet uppfylls därför ej (basvärde 4,2 mkr 2021, 14 % av totala intäkterna).<br><br>I summan 2022 ingår projekteringskostnader avseende arkivcentrum med 1,1 mkr. |

## 1.8 Ekonomiska mål

| Fullmäktigemål  | Resultat delår   | Resultat helår  |
|---|--|---|
| Balanserad budget utan höjning av avgifterna som innebär ett 2 % överskottsmål* samt bibehållen medlemsavgift på 27 kr per medlems invånarantal. En sänkning av medlemsavgiften ska genomföras senast 2025. | 15,5 % målet uppfyllt  | 7 % av medlemsintäkterna utgör överskott i verksamheten. En sänkning jämfört med resultatet i delåret, liksom prognosen men målet är uppnått. |
| Förbundet ska ha en likviditet som motsvarar utbetalning av 3 månaders lönekostnader inklusive sociala avgifter.  | 3 månaders lönekostnader är ca 5 mkr**. Förbundet har 15 mkr i likviditet. Målet uppfyllt. | Förbundet har vid årsslut 13,9 mk i rena likvida medel (exkl. kortfristiga skulder och fordringar). Målet är därför uppnått.                  |
| Soliditeten ska inte understiga 25 %  | 75 %. Målet uppfyllt   | Egna kapitalets andel av tillgångarna uppgår på balansdagen till 56%. Målet är därför uppnått.  |

|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| Nettoinvesteringarnas andel av medlemsavgifter och bidrag bör understiga 10 % | 2 %. Målet uppfyllt. | Investeringarnas av medlemsavgifter och bidrag uppgår för 2022 till 3,3 %. Målet är därför uppnått. |
|---|----------------------|---|

*\*efter balanskravsjustering som andel av totala intäkterna.*

*\*\*genomsnittliga kostnader för personal per månad aktuell period*

Till förbundsstyrelsen

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

Dnr SARK/2021:50

**Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

Förbundsstyrelsen rekommenderar fullmäktige att fastställa årsredovisning 2022.

**Sammanfattning**

Förvaltningsorganisationen har upprättat förslag på årsredovisning avseende verksamhetsåret 2022.

**Beslutsunderlag**

Årsredovisning 2022

Målbilaga årsredovisning 2022

**Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till**

Medlemskommuner, revisor, akt

Jörgen Nord  
Ekonom



## **Verksamhetsplan 2024 med budget**

Verksamhetsplan med budget,  
ekonomiska rapporter och bokslut 2024

**2022-02-09**

SARK/2022:230

# Innehåll

|     |                               |   |
|-----|-------------------------------|---|
| 1   | INLEDNING.....                | 2 |
| 1.1 | Vision .....                  | 3 |
| 1.2 | Personalmål.....              | 4 |
| 1.3 | Ekonomisk budget.....         | 4 |
| 1.4 | Investeringar .....           | 5 |
| 2   | FÖRVALTNINGSORGANISATION..... | 6 |
| 2.1 | Bastjänster .....             | 6 |
| 2.2 | Anslutande tjänster .....     | 7 |

# 1 Inledning

Detta dokument innehåller övergripande verksamhetsmål för Kommunalförbundet Sydarkivera 2024 med ekonomisk budget och översikt för 2025 och 2026.

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

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

En väsentlig verksamhetsförändring som det tidigare planerats för men som det nu råder stor osäkerhet kring är byggandet av ny arkivdepå för de analoga arkiven. Aktuellt ärende har återremitterats av fullmäktige till förbundsstyrelsen.

Sydarkiveras utökade bevarandeplattform baseras på internationella öppna standarder, kod och hårdvara. Det innebär att samtliga komponenter är utbytbara över tiden och Sydarkivera blir inte bunden till någon specifik leverantör. Samverkan med andra aktörer och deltagande i projekt och satsningar är en viktig möjliggörare och förutsättning för den fortsatta utvecklingen inom digitalt bevarande för både Sydarkivera och omvärlden. Sydarkivera deltar med expertis i E-ARK CSP (*Common Service Platform*) 2022–2026 som är en europeisk satsning för att stödja e-arkivering.

Arbete pågår 2023 med satsandet av en e-lärande plattform för att möta medlemmarnas behov på större flexibilitet och tillgänglighet. E-lärandet möjliggör att tjänstepersonerna hos förbundsmedlemmarna kan lägga upp sin fortbildning på ett sätt så att det passar kunskapsnivån och samtidigt inte konkurrerar tidsmässigt med andra åtaganden. Ambitionen är att e-lärandet även ska frigöra interna resurser inom Sydarkivera som då istället kan

användas inom en mer kvalitativ råd och stödverksamhet, samt kan arbeta mer aktivt med ämnesansvaret och administrationen kring digitala arkivleveranser och genomföra gallringsutredningar.

## 1.1 Vision

***Sydarkivera - ett arkiv värt att lita på.***

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

## 1.2 God ekonomisk hushållning

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

Digital arkivering av information är område inom offentlig förvaltning som kräver långsiktig planering. För att på lång sikt kunna uppnå en god ekonomisk hushållning är det därför av stor vikt att arbetet sker långsiktigt och bygger på vedertagna och internationellt fastställda standarder. Sydarkivera har med anledning av detta arbetat med handlingsprogram, det senaste fastställt av förbundsfullmäktige 2022-11-11 för åren 2023-2026 (dnr SARK/2022:108).

För 2024 gäller följande övergripande av fullmäktige fastställda verksamhetsmål:

- Kundnöjdhet hos förbundsmedlemmarna som håller sig på nivå fyra i en femgradig skala. Med årliga medlemsundersökningar i samband med årsredovisning.
- Årligen utveckla verksamheten genom att nya leveranstyper införs successivt för mer kostnadseffektiva digitala arkivleveranser från förbundsmedlemmarnas verksamhetssystem till Sydarkiveras bevarandesystem som förvaltas fortlöpande.
- Sydarkiveras arkivsystem ska inom 3 år uppfylla minst 75% av kraven i internationella standarder inom området för e-arkivering.
- Genomföra årlig tillsyn per medlemsorganisation enligt beslutad tillsynsplan i syfte att öka medlemmarnas förståelse samt förbättrad hantering av allmänna handlingar.



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

### 1.3 Personalmål

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

### 1.4 Ekonomisk budget

| RESULTATBUDGET, TKR            | 2024          | 2025          | 2026          |
|--------------------------------|---------------|---------------|---------------|
| <b>Intäkter</b>                |               |               |               |
| Avgifter från medlemskommuner  | 23 335        | 22 480        | 22 480        |
| Inträdesavgifter nya medlemmar | 0             | 0             |               |
| Anslutande tjänster            | 8 784         | 8 950         | 9 084         |
| Övriga intäkter                | 1 435         | 1 309         | 1 329         |
| <b>SUMMA INTÄKTER</b>          | <b>33 554</b> | <b>32 739</b> | <b>32 893</b> |
| <b>Kostnader</b>               |               |               |               |
| Kostnader för huvudverksamhet  | -1 422        | -1 449        | -1 477        |
| Kostnader för personal         | -25 091       | -25 567       | -25 951       |
| Övriga verksamhetskostnader    | -5 248        | -5 348        | -5 428        |

|  |                |                |                |
|--|----------------|----------------|----------------|
| (varav ofördelade medel)   | (-300)         |                |                |
| Besparings-/effektiviseringskrav<br>(mha prognosticerade generella kostnadsökningar) |                | 800            | 1 100          |
| <b>SUMMA KOSTNADER</b>   | <b>-31 761</b> | <b>-31 564</b> | <b>-31 756</b> |
| <b>RESULTAT FÖRE AVSKRIVNINGAR</b>   | <b>1 793</b>   | <b>1 175</b>   | <b>1 137</b>   |
| Avskrivningar  | -676           | -676           | -676           |
| <b>RESULTAT EFTER AVSKRIVNINGAR</b>  | <b>1 117</b>   | <b>499</b>     | <b>461</b>     |
| Finansiella kostnader  | -10            | -10            | -10            |
| <b>PERIODENS/ÅRETS RESULTAT</b>  | <b>1 107</b>   | <b>489</b>     | <b>451</b>     |

Intäkterna är beräknade på medlemsavgiften på 27 kr/kommuninvånare för de befintliga medlemmarna. 2024 är avgiften beräknad utifrån att Vingåkers kommun ansluter. Utifrån den av fullmäktige antagna målsättningen att förbundet ska sänka sin medlemsavgift senast 2025 ligger i översynen en sänkning av anslaget för 2025 med 1 krona per invånare. En krona sänkning av anslaget 2025 minskar förbundets tillgängliga medel med totalt 855 tkr aktuellt verksamhetsår utifrån 2022 års befolkningssiffror. Några generella uppräknings eller förändringar i anslaget för att möta generella kostnadsökningar, inflation etc. har sedan starten 2015 inte varit aktuella. Intäkter avseende medverkan i EU-projekt för gemensamma informationsstandarder har beräknats till 150 tkr.

Omfattningen på anslutande tjänster har beräknats utifrån de avtal som gäller idag och har liksom övriga intäkter räknats upp i enlighet med prognos för arbetskostnadsindex (analogt arkiv) samt Konsumentprisindex (Dataskyddsbud).

På kostnadssidan är budgeten ökad utifrån det fortsatta arbetet med införlivandet av de nya medlemmar som inträder i förbundet. Utökning av ram är beräknad och omfattar 34,95 tjänst fördelat på totalt 40 personer. Kostnaderna avseende huvudverksamhet har att göra med fullgörande av uppdraget i enlighet med förbundsordningen och avser den del av verksamheten där förbundet använder sig av konsulter eller liknande för tex inleveranser av arkivmaterial eller vid anordnandet av utbildningar. Denna del har under de senaste åren minskat till förmån för användandet av i huvudsak egen personal.

Generell uppräknings av övriga verksamhetskostnader 2024 har inte gjorts utan kostnaderna är beräknade i förhållande till nuvarande uppdrag och kostnad. I översynen 2025 respektive 2026 har uppräknings gjorts baserat på Inflation KPI\*, 1,5 respektive 1,9 procent per år. Storlek på avskrivningar har antagits konstanta för åren 2023-2025. I och med kostnadsökningar på såväl arbetskraft som övriga kostnader uppkommer år 2025 ett generell besparings-

/effektiviseringskrav på 800 tkr för att kunna genomföra en sänkning med medlemsavgiften om 1 krona/invånare och samtidigt leva upp till målet om 2 % överskott på medlemsavgifterna. Besparingskravet i översikten ökar därefter till 1mkr 2026.

\*SKR Cirkulär 22:54

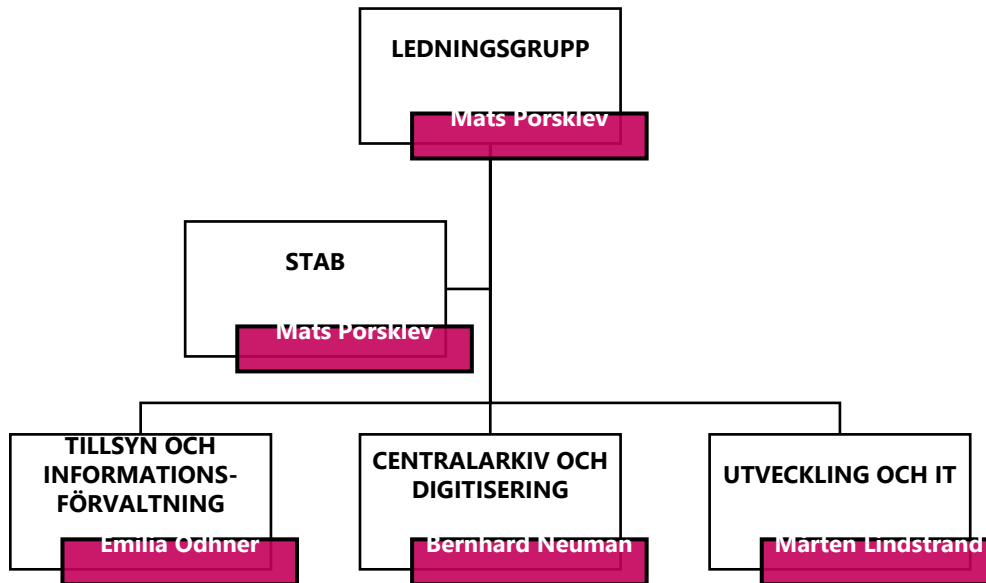
## 1.5 Investeringar

Investeringstakten har varit hög under 2022 med bland annat investeringar i IT-infrastruktur samt stora utbyten av kontors-IT. Fiberförbindelse mellan depåer har tidigare varit med i investeringsplan och nu lagd för planerat genomförande i slutet av 2023. Efter denna period är det rimligt att investeringsbehovet kommer att vara stabilt över tid.

| INVESTERINGSBUDGET (tkr) | 2024 | 2025 | 2026 |
|--------------------------|------|------|------|
| Depåer                   |      |      |      |
| IT-infrastruktur         | 100  |      |      |
| Kontors-IT               | 200  |      |      |
| Fiberanslutning depå 2   | 0    |      |      |
| Summa investeringar      | 300  |      |      |

## 2 Förvaltningsorganisation

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



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

## 2.1 Bastjänster

Bastjänsterna ingår i medlemsavgiften som förbundsmedlemmarna betalar. De övergripande ramarna för bastjänsterna finns i förbundsordningen samt Sydarkiveras handlingsprogram som pekar ut de strategiska utvecklingslinjerna för perioden 2023-2026.

Handlingsprogrammet har fastställts av förbundsfullmäktige efter remiss hos samtliga medlemmar och har definierat ett antal övergripande utvecklingslinjer:

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

När det gäller hel eller delad arkivmyndighet fattar varje förbundsmedlem eget beslut genom sitt arkivreglemente.

### 2.1.1 Digitala arkiv

Sydarkivera tillhandahåller gemensamt slutarkiv och långsiktigt digitalt bevarande avseende de elektroniska handlingar som överlämnas till Sydarkivera som gemensam arkivmyndighet. Sydarkivera stödjer förbundsmedlemmarna i arbetet med digitala arkivleveranser. Detta sker genom samordning, utredning, metodutveckling och praktisk handledning. Sydarkiveras

verksamhet med digitalt bevarande bedrivs i enlighet med strategisk bevarandeplan antagen av Sydarkiveras förbundsstyrelse § 29, 2022-12-02.

### 2.1.2 Gemensam arkivmyndighet

Som gemensam arkivmyndighet har Sydarkivera två centrala uppdrag, nämligen att ansvara för överlämnade digitala arkiv och att utöva tillsyn över förbundsmedlemmarnas informationshantering och arkiv. Sydarkiveras tillsyn omfattar både den digitala och analoga informationshanteringen. Tillsyn är ett uppdrag som arkivmyndigheten har genom bestämmelser i arkivlagen. Sydarkiveras tillsynsverksamhet bedrivs i enlighet med tillsynsplan antagen av Sydarkiveras förbundsstyrelse § 27, 2022-12-02.

### 2.1.3 Råd och stöd

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

### 2.1.4 Utbildning

Sydarkivera erbjuder utbildningar för olika målgrupper, inriktningar och kunskapsnivåer. Utbildningarna anpassas löpande efter förbundsmedlemmars identifierade behov. Utbildningarna är en grundläggande förutsättning för förbundsmedlemmarna att på ett fungerande sätt delta i arbetet med digitala arkivleveranser, tillsyn, rådgivning och erfarenhetsutbyte.

## 2.2 Anslutande tjänster

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

### 2.2.1 Analoga arkiv

Sydarkivera erbjuder möjligheten att åta sig rollen som arkivmyndighet för överlämnade arkiv på papper eller andra analoga medier (hel arkivmyndighet). I den anslutande tjänsten ingår

förvaltning av kommunarkiv/centralarkiv och långsiktigt bevarande av de handlingar på papper och andra analog medier som överlämnats till arkivmyndighet.

### **2.2.2 Gemensamt dataskyddsbud (DSO)**

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

### **2.2.3 Nya anslutande tjänster**

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

Till förbundsstyrelsen

## **Verksamhetsplan med budget, ekonomiska rapporter och bokslut 2024**

Dnr SARK/2022:230

### **Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

1. Förbundsstyrelsen rekommenderar förbundsfullmäktige att fastställa verksamhetsplan 2024 med budget och översikt 2025 och 2026.

### **Sammanfattning**

Tjänstemannaorganisationen har upprättat förslag på verksamhetsplan 2024 med budget och översikt för åren 2025 och 2026. Dokumentet utgår från det av fullmäktige fastställda handlingsprogrammet vilket varit ute på remiss hos samtliga medlemmar under 2022. För de övergripande målsättningarna bryts dessa ner årligen av styrelsen i mätbara mål/indikatorer.

### **Beslutsunderlag**

Verksamhetsplan 2024 med budget och översyn för 2025 och 2026

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

Medlemskommuner, revisorer, akt

Jörgen Nord

Ekonom

Till förbundsstyrelsen

## **Verksamhetsmål 2023 styrelsens nedbrytande av fullmäktigemål**

Dnr SARK/2023:53

### **Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

1. Förbundsstyrelsen fastställer nedbrutna fullmäktigemål för 2023.

#### **Sammanfattning**

En politiskt tillsatt målkommitté utarbetade under 2020-2021 förslag till mål för Sydarkivera vilka beslutades av förbundsfullmäktige i april 2021. Dessa övergripande målsättningar har under 2022 brutits ner i av styrelsen, vilka redovisas i delårs- och årsredovisningar. För 2023 föreslår tjänstemannaorganisationen motsvarande målsättningar som 2022 med den ändringen att målet om rapportering av åtgärdsplaner inom 14 dagar efter arkivtillsyn stryks, samt att målen för effektiva arkivleveranser revideras med fokus på uppföljning av årliga planerade arkivleveranser.

#### **Beslutsunderlag**

Styrelsemål 2022, nedbrutna fullmäktigemål.

#### **Ärendet**

Tjänstemannaorganisationen har under 2022 arbetat med mätning av måluppfyllnaden för de av förbundsstyrelsen tidigare fastlagda målen. Ett av målen, att rapportera resultat av arkivtillsyn inom 14 dagar, har visat sig vara irrelevant. Återkopplingen 2022 skedde i genomsnitt inom 6,6 dagar (oftast kortare tid). En arkivtillsyn följs ofta av kompletterande frågor, både skriftligt och muntligt, vilka är utspridda över tiden framförallt beroende på tillgängligheten hos medlemmen i kommunen. Att forcera fram svar från medlemmen för att leva upp till 14-dagarsmålet anses av arkivarierna därför inte vara rätt väg att gå eftersom det tar fokus från resultatet och åtgärderna av tillsynen. Sydarkivera har behandlat frågan i ledningsgruppen som rekommenderar styrelsen att låta 14-dagarsmålet efter arkivtillsyn utgå ur målsättningarna för 2023 års verksamhet.

Förslag när det gäller effektiva arkivleveranser är att fokusera på att följa upp att allt fler förbundsmedlemmar faktiskt genomför digitala arkivleveranser för de leveranstyper som det finns rutiner för och även att de som kommit i gång med arkivleveranser genomföra årliga uttag enligt plan. Antalet hanterade inaktiva system som redovisades 2022 har utgått från systeminventering genomförd 2015–2019. Det innebär att listan inte är komplett, utan fler inaktiva system i själva verket har hanterats genom engångsuttag. Engångsuttag från inaktiva system är en "nödlösning" när det inte finns inbyggda funktioner för arkiveringsuttag eller tjänster från förbundsmedlemmarnas systemleverantörer. Det innebär att engångsuttag från inaktiva system inte är ett mål som över tid ger indikationer på effektivare arkivleveranser. I tjänstemannaorganisationens förslag finns även ett konkret



förslag om att nästa inriktningsbeslut för digitala arkivleveranser är information inom skolornas olika verksamheter.

**Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till**

Förbundets revisorer, förbundschef Mats Porsklev, akten.

Jörgen Nord  
Ekonom

# Styrelsemål 2023

## 1 Kundnöjdhet

### 1.1 Fullmäktigemål

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

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

### 1.2 Förslag till styrelsemål

#### 1.2.1 Medlemsundersökning

- Nöjdhet årlig medlemsundersökning Kommunalförbundet Sydarkivera

**Indikator:** Statistik kundnöjdhetsenkät till förbundsmedlemmar.

#### 1.2.2 Utbildningar och nätverksträffar, bastjänster

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

**Indikator:** Statistik kursutvärderingar via bokningssystemet

#### 1.2.3 Utbildningar och nätverksträffar, anslutande tjänster

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

**Indikator:** Statistik kursutvärderingar via bokningssystemet

## 2 Digitala arkivleveranser

### 2.1 Fullmäktigemål

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

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

### 2.2 Förslag till styrelsemål

#### 2.2.1 Inriktningsbeslut

- Nytt inriktningsbeslut behövs för leveranstypen information inom skolan. Förberedande arbete har påbörjats och förvaltningen sammanställer underlag för beslut om inriktning för information i skolans olika verksamheter.

**Indikator:** Förbundsstyrelsens beslut om inriktning.

#### 2.2.2 Hälsa och socialt stöd

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

**Indikator:** Större andel förbundsmedlemmar som tidigare slutarkiverat digitalt genomför årlig rutinleverans enligt plan, samtidigt som fler förbundsmedlemmar slutarkiverar digitalt. Baseras på samlad årlig redovisning av digitala arkivleveranser.

#### 2.2.3 Elevhälsa och elevhälsovård

- Medverka till att allt fler förbundsmedlemmar kommer i gång med leveranstypen digitala patientjournaler och personakter inom elevhälsan och elevhälsovården

**Indikator:** Större andel förbundsmedlemmar som tidigare slutarkiverat digitalt genomför årlig rutinleverans enligt plan, samtidigt som fler förbundsmedlemmar slutarkiverar digitalt. Baseras på samlad årlig redovisning av digitala arkivleveranser.

## 3 Arkiv värt att lita på

### 3.1 Fullmäktigemål

- Sydarkiveras arkivsystem ska inom 4 år uppfylla minst 75% av kraven i internationella standarder inom området för e-arkivering.

**Indikator:** Högre uppfyllnadsgrad i samband med årlig självvärdering med hjälp av framtagen checklista baserad på internationell standard.

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

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

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

### 3.2 Förslag till styrelsemål

#### 3.2.1 Organisering och styrning

- Vid självvärdering februari 2023 uppfyllde Sydarkivera grundkraven för 9 av totalt 15 kontrollpunkter (60 %). Målsättning är att grundkraven årligen uppfylls på ytterligare 1–2 av de kontrollpunkter som avser organisering och styrning.

**Indikator:** Högre uppfyllnadsgrad gällande kontrollpunkter för organisering och styrning i samband med årlig självvärdering enligt framtagen checklista och åtgärdsplan.

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

#### 3.2.2 Hantering av digitala objekt

- Vid självvärdering februari 2023 uppfyllde Sydarkivera grundkraven för 12 av totalt 22 kontrollpunkter (41 %). Målsättning är att grundkraven årligen uppfylls på ytterligare 2–3 av de kontrollpunkter som avser hantering av digitala objekt.

**Indikator:** Högre uppfyllnadsgrad gällande kontrollpunkter hantering av digitala objekt i samband med årlig självvärdering enligt framtagen checklista och åtgärdsplan.

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

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

### 3.2.3 Teknik och säkerhet

- Vid självvärdering februari uppfyllde Sydarkivera grundkraven för 2 de totalt 6 kontrollpunkterna (33 %). Målsättning är att grundkraven årligen uppfylls på minst 1–2 kontrollpunkter som avser teknik och säkerhet

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

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

### 3.2.4 Framtagning

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

**Indikator:** Statistik åtkomstlogg, framtagning digitala slutarkivet.

### 3.2.5 Handlägga utlämnande

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

**Indikator:** Statistik Sydarkiveras förfrågningsenkät.

# 4 Tillsyn

## 4.1 Fullmäktigemål

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

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

## 4.2 Förslag till styrelsemål

### 4.2.1 Planerade tillsynstillfällena

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

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

### 4.2.2 Erfarenhetsåtervinning

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

**Indikator:** Statistik nätverksträffar bokningssystemet.

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

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

# 5 Utbildningar

## 5.1 Fullmäktigemål

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

**Indikator:** Statistik bokningssystem

## 5.2 Förslag styrelsemål

### 5.2.1 Grundutbildningar

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

**Indikator:** Statistik bokningssystem

### 5.2.2 Specialistutbildningar

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

- Kostnadstäckning till 100 %

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

# 6 Anslutande tjänster

## 6.1 Fullmäktigemål

- Anslutningsgraden ska öka över tid avseende anslutande tjänster.

**Indikator:** Genomgång upprättade avtal

## 6.2 Förslag styrelsemål

### 6.2.1 Analoga arkiv

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

**Indikator:** Årsvis mätning över antalet anslutna organisationer.

### 6.2.2 Dataskyddsombud

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

**Indikator:** Årsvis mätning över antalet anslutna organisationer

### 6.2.3 Övriga tjänster

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

**Indikator:** Årsvis mätning över antalet upprättade avtal.



## 7 Administrativa overheadkostnader

### 7.1 Fullmäktigemål

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

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

## 8 Ekonomiska mål

### 8.1 Budget i balans

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

**Indikator:** Ingen höjning av medlemsavgifterna

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

### 8.2 Likviditet

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

### 8.3 Soliditet

- Soliditeten ska inte understiga 30 %.

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

### 8.4 Nettoinvesteringar

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

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

Till förbundsstyrelsen

## **Förbundsordning för kommunalförbundet Sydarkivera**

Dnr SARK/2022:235

### **Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

1. Förbundsstyrelsen beslutar att skicka förslaget till ny förbundsordning på remiss till samtliga förbundsmedlemmar.
2. Synpunkter på förslaget till förbundsordning ska lämnas skriftligt via e-post senast 2023-04-28 till [registrator@sydarkivera.se](mailto:registrator@sydarkivera.se)

### **Sammanfattning**

Gällande förbundsordning för kommunalförbundet Sydarkivera antogs av förbundsfullmäktige 2019-04-05 och började gälla 2020-01-01. Sedan dess har behov av ändringar i förbundsordningen kommit, bland annat utifrån förändrad lagstiftning, revisionsrapport samt utifrån diskussioner i samband med arbetet med arkivcentrum.

Vid sammanträde 2022-11-11 beslutade förbundsfullmäktige att ärendet om arkivcentrum återremitteras på så sätt att ärendet kompletteras med en av medlemmarna godkänd uppdaterad förbundsordning som medger försäljning av anslutande tjänster till externa samarbetspartners.

Ärendet om arkivcentrum behandlades av förbundsstyrelsen vid sammanträde 2022-12-02. Förbundsstyrelsen beslutade att förbundschef Mats Porsklev får i uppdrag att snarast göra de förändringar i förbundsordningen som krävs enligt förbundsfullmäktiges återremiss. Vid samma sammanträde fick förbundsstyrelsen information om de förslag och ändringar i förbundsordningen som diskuteras inom förvaltningen.

Efter sammanträdet har förslaget beretts ytterligare. Som beslutsunderlag finns ett förslag till ny förbundsordning, ID 2023:419 samt nu gällande förbundsordning med färgkodad text, ID 2023:418.

Färgmarkeringarna betyder följande:

Rött = förslag som bör uppmärksammas lite särskilt

Grönt = förslag från förvaltningen som är utifrån ändrad lagstiftning, revisionsrapport mm

Gult = förklarande text som inte finns med i det riktiga förslaget.

Överstruken text = förslag att denna text tas bort

**Beslutsunderlag**

Gällande förbundsordning för Sydarkivera med färgkodad text, ID 2023:418

Förslag till ny förbundsordning för Sydarkivera, ID 2023:419

Förbundsfullmäktiges beslut 2022-11-11, § 8

Förbundsstyrelsens beslut 2022-12-02, §§ 33-34

**Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till**

Samtliga förbundsmedlemmar

Ledningsteam

Therese Jigsved

Förbundsjurist

# Arbetsordning för förbundsfullmäktige

Utöver det som föreskrivs om kommunfullmäktige i lag eller annan författning gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

## Antalet ledamöter

### § 1

Fullmäktige har det antal ledamöter och ersättare som bestäms av förbundsfullmäktige vid varje förändring av förbundets förbundsordning samt en ordförande och två vice ordföranden.

## Presidium

### § 2

Året efter då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande (presidium). Presidievalet ska förrättas på ett sammanträde som hålls före utgången av mars månad.

Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

## Interimsordförande

### § 3

Tills presidievalet har förrättats, tjänstgör som ordförande den som har varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresidenten).

Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, ska den äldste av dem vara ålderspresident.

## Fyllnadsval till presidiet

### § 4

Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidiepost, bör fullmäktige så snart det kan ske välja en annan ledamot för återstoden av tjänstgöringstiden för den som har avgått.

Om samtliga i presidiet är hindrade att fullgöra uppdraget, fullgör ålderspresidenten ordförandens uppgifter till dess fullmäktige utsett tillfällig ordförande.

## Tid för sammanträdena

### § 5

Fullmäktige håller om möjligt ordinarie sammanträde två gånger om året förutom året efter det år som val till fullmäktige har ägt rum i hela landet. Utom det år då val av valberedning och styrelseval ska hållas då hålls fyra ordinarie möten. Det år då val till fullmäktige har ägt rum i hela landet håller fullmäktige minst tre ordinarie möten.

För varje år bestämmer fullmäktige dag och tid för sammanträdena.

De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, sammanträder nyvalda fullmäktige första gången före utgången av februari månad året efter valåret. Vid det konstituerande mötet ska valberedning väljas och ett fullmäktige då val av styrelse ska ske hållas inom två veckor från det konstituerande mötet.

Avgående fullmäktige bestämmer dag och tid för det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige.

## Extra sammanträde

### § 6

Ett extra sammanträde hålls på den tid som ordföranden bestämmer.

En begäran om ett extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlade på det extra sammanträdet.

## Ändringar i sammanträdesordningen

### § 7

Om det föreligger särskilda skäl för det, får ordföranden efter samråd med vice ordförandena ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, låter ordföranden snarast underrätta varje ledamot och ersättare om beslutet. Uppgift om beslutet ska snarast och minst en vecka före den bestämda sammanträdesdagen anslås på kommunens förbundets anslagstavla.

## Plats

### § 8

Fullmäktiges sammanträden hålls i Alvesta, om inte annat beslutas för särskilt sammanträde. Ordförandena får bestämma en annan plats för ett visst sammanträde.

## Deltagande på digitala sammanträden

### § 9

Ledamöter får delta i fullmäktiges sammanträden på distans. Det sker genom ljud- och bildöverföring i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor. En ledamot som deltar på distans ska anses vara närvarande vid fullmäktiges sammanträde.

Ordföranden bestämmer formerna för sammanträde. Ordföranden får bestämma att sammanträde ska genomföras digitalt på distans.

Ordförande och sekreterare ska alltid närvara fysiskt på den plats som anges i tillkännagivandet. Vice ordförandena bör om möjligt också alltid närvara fysiskt.

Vill ledamot eller ersättare delta fysiskt på digitala sammanträden ska anmälan om det göras i god tid till sekreteraren.

Den distansdeltagande ska kunna:

- Se och höra presidiet och samtidigt den som talar för tillfället
- Se en överblick över sammanträdeslokalen
- Se och höra andra distansdeltagande ledamöter och tjänstgörande ersättare
- Ses och höras av de fysiskt närvarande ledamöterna och tjänstgörande ersättarna

Ljud- och bildkvalitet ska vara stabil och av hög kvalitet. Om ljud- och bildkvaliteten försämras eller förbindelsen bryts beslutar ordföranden om:

- En ersättare ska kallas in för att tjänstgöra istället för den distansdeltagande
- Om kraven på beslutförhet är uppfyllda även utan den distansdeltagande ledamoten kan sammanträdet fortsätta utan denne, men om som så inte är fallet, kan
- Sammanträdet ajournas tills förbindelsen är av sådan kvalitet att alla deltagare åter kan sägas delta på lika villkor
- Om flera av de distansdeltagande ledamöterna och tjänstgörande ersättarna faller bort kan det medföra att sammanträdet måste avslutas.

## Placeringsordningen

### § 10

Ordföranden bestämmer placeringsordningen för fullmäktiges ledamöter, ersättare och andra som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar, om fullmäktige inte beslutar annat.

## Tillkännagivande av sammanträdena

### § 11

Ordföranden ska tillkänna tid och plats för varje sammanträde med fullmäktige och uppgifter om de ärenden som ska behandlas. Fullmäktiges sammanträden ska tillkännas på förbundets anslagstavla senast nio dagar innan sammanträdet. Varje ledamot och ersättare ska kallas minst en vecka före sammanträdesdagen.

För brådskande ärenden finns undantagsregler i kommunallagen.

I samband med att kallelsen tillkännas publicerar förvaltningen ett inlägg om sammanträdet på förbundets webbplats.

Annonsering om sammanträde med fullmäktige ska även omfatta uppgifter om de ärenden som ska behandlas. Annonsering om sammanträde med fullmäktige ska ske på förbundets webbaserade anslagstavla och övriga sociala medier som förbundet förfogar över.

Anslagstavlan ska innehålla:

- tillkännagivanden om fullmäktiges sammanträden,
- tillkännagivanden av justerade protokoll,
- tillkännagivanden av delegationsbeslut som inte ska anmälas till styrelsen
- och upplysningar om hur beslut kan överklagas.

Anslagstavlan ska även innehålla kungörelser, tillkännagivanden eller annan information som med stöd av lag eller annan författning ska meddelas på anslagstavlan. När en sådan handling varit anslagen under den föreskrivna tiden ska den som påkallat åtgärden få ett bevis om det från kommunalförbundet.

## Förlängning av sammanträden och fortsatt sammanträde

### § 12

Om fullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde på den utsatta sammanträdesdagen, kan fullmäktige besluta att förlänga tiden för sammanträdet.

Fullmäktige kan också besluta att avbryta sammanträdet och att hålla fortsatt sammanträde en senare dag för att behandla de ärenden som återstår. I ett sådant fall beslutar fullmäktige genast, när och var sammanträdet ska fortsätta.

Om fullmäktige beslutar att hålla fortsatt sammanträde, utfärdar ordföranden **en kungörelse** **ett tillkännagivande** om det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt.

Om sammanträdet ska fortsätta inom en vecka, behöver **någon kungörelse** **något tillkännagivande** inte utfärdas. I ett sådan fall låter ordföranden dock underrätta de ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet.

## Ärende till sammanträde

### § 13

Ordföranden bestämmer när fullmäktige ska behandla ett ärende, om ej annat följer av lag.

Ordföranden bestämmer efter samråd med kommunstyrelsens presidium när information i ärenden ska hållas i fullmäktige.

## Handlingar till sammanträde

### § 14

Förbundsstyrelsens förslag till beslut i de ärenden som tagits in i **kungörelsen** **kallelsen** bör tillställas varje ledamot och ersättare före sammanträdet.

Ordföranden bestämmer i vilken omfattning övriga handlingar i ett ärende ska tillställas ledamöter och ersättare före sammanträdet.

**Kallelse och övriga handlingar skickas elektroniskt.**

Handlingarna i varje ärende som delgivits fullmäktiges ledamöter bör finnas tillgängliga för allmänheten i sammanträdeslokalen under sammanträdet.

Interpellation bör tillställas samtliga närvarande ledamöter under det sammanträde vid vilket den avses bli ställd.



## Anmälan om hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare

### § 15

En ledamot som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till förbundets kansli.

Ledamoten ska även meddela sin ersättare från samma förbundsmedlem och kalla in ersättaren när ledamoten inte kan närvara. Ersättaren ska meddela kansliet om deltagande.

Ledamot ska själv kalla in den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

Om tiden medger det, ska ersättaren kallas via mail e-post.

### § 16

Om en ledamot utan föregående anmälan uteblir från ett sammanträde eller hinder uppkommer för en ledamot att vidare delta i ett pågående sammanträde kallar ordföranden in den ersättare som är tillgänglig och står i tur att tjänstgöra.

Ledamot är skyldig att anmäla till sekreteraren om ledamoten avbryter sin tjänstgöring.

### § 17

Det som sagts om ledamot i 14 och 15 §§ gäller också för ersättare, som kallats till tjänstgöring.

### § 18

Ordföranden bestämmer när en ledamot eller en ersättare ska träda in och tjänstgöra under ett pågående sammanträde. Endast om det föreligger särskilda skäl för det bör dock inträde ske under pågående handläggning av ett ärende.

## Upprop

### § 19

En uppspölista som utvisar de ledamöter och ersättare som tjänstgör ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

I början av varje sammanträde låter ordföranden förrätta uppspölistan.

Upprop förrättas också i början av varje ny sammanträdesdag, vid fortsatt sammanträde och när ordföranden anser att det behövs.

Ledamot som infinner sig vid sammanträde efter det uppspölistat, ska anmäla sig hos ordföranden, som tillkännager närvaron och låter ledamoten tjänstgöra.

Ledamot och tjänstgörande ersättare får inte annat än tillfälligtvis lämna sammanträdet utan att anmäla detta till ordföranden.

## Protokollsjusterare

### § 20

Ordföranden bestämmer tiden och platsen för justeringen av protokollet från sammanträdet. **Justering får ske digitalt.**

Sedan uppropet har förrättats enligt 18 §, väljer fullmäktige en ledamot att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

## Turordning för handläggning av ärendena

### § 21

Fullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp i kungörelsen.

Fullmäktige kan dock besluta om ändrad turordning för ett eller flera ärenden.

Ordföranden bestämmer, när under ett sammanträde ett ärende ska behandlas som inte finns med i kungörelsen.

Fullmäktige får besluta att avbryta handläggningen av ett ärende under ett sammanträde för att återuppta det senare under sammanträdet.

## Yttranderätt vid sammanträdena

### § 22

Ledamot i styrelsen får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar ett ärende som styrelsen har handlagt även om ledamoten inte är ledamot i fullmäktige.

### § 23

Kommunens revisorer får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen.

Revisorerna **och deras sakkunniga** får också delta i överläggningen när fullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas **granskning eller revisorernas** egen förvaltning.

## § 24

Ordföranden låter i den utsträckning som det behövs kalla ordföranden och vice ordföranden i styrelsen, revisorerna samt anställda hos förbundet för att lämna upplysningar vid sammanträdena. Detsamma gäller utomstående sakkunniga.

Om fullmäktige inte beslutar något annat, bestämmer ordföranden i vilken utsträckning de som har kallats för att lämna upplysningar på ett sammanträde får yttra sig under överläggningarna.

## § 25

Förbundschefen får delta i överläggningen i alla ärenden.

Fullmäktiges sekreterare får yttra sig om lagligheten av det som förekommer vid sammanträdena samt för att lämna upplysningar vid sammanträdena.

## Talarordning och ordning vid sammanträdena

### § 26

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar får ordet i den ordning i vilken han eller hon anmält sig och blivit uppropad.

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt till ett kort inlägg på högst två minuter för en replik med anledning av vad en talare anfört. Inlägget görs omedelbart efter den talare som har ordet då begäran om att få göra inlägget framställs.

Om någon i sitt yttrande skulle avlägsna sig från ämnet och inte efter tillsägelse av ordföranden rättar sig får ordföranden ta från honom ordet. I övrigt får ingen avbryta en talare under hans anförande.

Ordföranden kan utvisa den som uppträder störande och ej rättar sig efter tillsägelse.

Uppstår oordning som ordföranden inte kan avstyra får han upplösa sammanträdet.

## Yrkanden

### § 27

När fullmäktige har förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats rätt.

Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller återtas, om inte fullmäktige beslutar medge det enhälligt.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta det skriftligt.

## Deltagande i beslut

### § 28

En ledamot som avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden, innan beslutet fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om fullmäktige fattar det med acklamation.

## Omröstningar

### § 29

När omröstningar genomförs, biträds ordföranden av den ledamot som har utsetts att justera protokollet.

Omröstningarna genomförs så, att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt uppordslistan.

Ordföranden avger alltid sin röst sist.

Sedan omröstningen har avslutats, befäster ordföranden detta med ett klubbslag. Därefter får inte någon ledamot avge sin röst. Inte heller får någon ledamot ändra eller återta en avgiven röst efter klubbslaget.

Om oenighet uppstår om resultatet av en öppen omröstning ska en ny omröstning genomföras omedelbart.

### § 30

En valsedel som avlämnas vid en sluten omröstning ska uppta så många namn som valet avser samt vara omärkt, enkel och sluten.

En valsedel är ogiltig

- om den upptar namnet på någon som inte är valbar
- om den upptar flera eller färre namn än det antal personer som ska väljas samt
- om den upptar ett namn som inte klart utvisar vem som avses.

Det som sagts nu gäller inte vid val som sker med tillämpning av proportionellt valsätt. För sådana val finns särskilda föreskrifter i lag.

## Motioner

### § 31

En motion ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en eller flera ledamöter.

Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion. Motion väcks genom att den ges in till kansliet. Motion får också lämnas vid ett sammanträde med fullmäktige.

Ersättare får väcka motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.

Förbundsstyrelsen ska en gång varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i oktober.

## Interpellationer

### § 32

Interpellationer får ställas av ledamöter och riktas till ordföranden i styrelsen eller vice ordförande i styrelsen.

Interpellation ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot.

Den bör ges in till kansliet senast två arbetsdagar före sammanträdesdagen då den är avsedd att framställas.

Om interpellation lämnas in 10 arbetsdagar före dag för sammanträde med fullmäktige ska svar lämnas vid sammanträdet.

Interpellation ska snarast möjligt överlämnas till den vilken interpellationen har ställts.

Ersättare får lämna in interpellation under ett sammanträde, om ersättaren tjänstgör som ledamot vid sammanträdet.

Interpellation bör besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes.

Svar på en interpellation ska vara skriftligt. Uppgift om att interpellationssvar kommer att lämnas vid visst sammanträde bör tas in i kungörelsen.

Den ledamot som har ställt interpellationen bör få del av svaret dagen före den sammanträdesdag, då svaret lämnas.

Om en interpellation framställts till förbundsstyrelsens ordförande får han/hon överlämna denna till annan ledamot av styrelsen som på grund av sitt uppdrag har särskilda förutsättningar att besvara interpellationen. En ersättare som har ställt en interpellation får delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas även om ersättaren inte tjänstgör som ledamot också vid det tillfället.

## Frågor

### § 33

En fråga ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot.

Den ska ges in till förbundsstyrelsens kansli två dagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

Vad som sägs i 32 § gäller i tillämpliga delar också på fråga. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftligt.

Frågan ska avse enkla sakförhållanden och kunna besvaras omgående utan större besvär.

Den tillfrågade ska vara närvarande vid sammanträdet.

Frågor ska besvaras vid sammanträdet.

## Beredning av ärenden

### § 34

Motion eller annat ärende, som ska prövas av fullmäktige och inkommer mellan två fullmäktigesammanträden, får ordföranden eller på hans uppdrag förbundschefen remittera till förbundsstyrelsen för beredning.

Om ärendet inte vid nästa sammanträde överlämnats till fullmäktiges prövning, ska ordföranden då göra anmälan om remissen.

Fullmäktige beslutar om remiss för beredning av motion eller annat ärende som inte remitterats med stöd av bestämmelserna i första stycket.

Om fullmäktige inte beslutar något annat, avgör förbundsstyrelsen hur remittering ska ske av de ärenden som fullmäktige ska behandla.

Styrelsen får uppdra åt en förtroendevald eller åt någon anställd att besluta om remiss av sådana ärenden.

## Förklaring vid revisionsanmärkning

### Presidieberedning

§ 35

Om fullmäktige inte beslutar något annat, bestämmer ordföranden i vilken ordning förklaringar över en anmärkning som revisorerna har framställt i revisionsberättelsen ska inhämtas från styrelsen mot vilken anmärkningen har riktats.

Presidiet bereder följande ärenden:

- Revisorernas budget i enlighet med kommunallagen
- Frågor om ansvarsfrihet och anmärkning

Presidiet ska bjuda in revisorerna för samråd vid två tillfällen per år, varav ett ska vara i god tid inför ansvarsfrihetsprövningen.

Fullmäktige behandlar i fråga om anmärkning och ansvarsfrihet varje organ eller förtroendevald för sig.

Vid behov, t ex vid jävssituation, bereder i stället ålderspresidenten de ärenden som ankommer på presidiet.

## Valberedning

### § 36

På det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige väljer fullmäktige en valberedning för den löpande mandatperioden.

Valberedningen består av en ledamot från varje län som finns med i förbundet 7-9 ledamöter och 7-9 ersättare och tillsätts från medlemmarna i förbundet.

Bland ledamöterna väljer fullmäktige vid samma tillfälle en ordförande och en vice ordförande för den tid som de har valts att vara ledamöter.

Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som fullmäktige ska behandla. med undantag av valen av fullmäktiges presidium och valberedning.

Valberedningen ska i sitt uppdrag beakta så att förslag till ledamöter och ersättare i förbundsstyrelsen och andra organ kommer från olika förbundsmedlemmar och olika geografiska områden.

Fullmäktige kan dock besluta att förrätta ett val utan föregående beredning.

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

## Allmänhetens frågestund

### § 37

Fullmäktige får besluta att allmänheten ska beredas tillfälle att ställa frågor vid ett kommande sammanträde.

I kungörelsen till dessa sammanträden ska anges att allmänhetens frågestund ska förekomma.

Allmänhetens frågestund hålls innan fullmäktige behandlar det ärende där frågor från allmänheten får förekomma.

Under frågestunden får någon överläggning inte förekomma.

Ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena hur frågestunden ska genomföras och låter kalla de förtroendevalda eller anställda hos kommunen som behövs för att lämna upplysningar under den.



## Justering av protokollet

### § 38

Protokollet justeras av ordföranden och **en ledamot** **två ledamöter**.

Om två eller flera ledamöter har fungerat som ordförande under ett sammanträde, justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingarna som ordföranden har lett.

Fullmäktige får besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan fullmäktige justerar den.

## Reservation

### § 39

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen, ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren senast vid den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

## Sekreterare

### § 40

Som sekreterare hos fullmäktige och fullmäktiges valberedning tjänstgör förbundschefen, eller den förbundschefen utser. Vikarie för sekreteraren utses av fullmäktiges ordförande.

## Expediering med mera

### § 41

Utdrag av protokollet ska tillställas de medlemmar, andra organ och som berörs av besluten i protokollet.

Förbundets revisorer ska alltid tillställas hela protokollet.

Ordföranden undertecknar och sekreteraren kontrasignerar skrivelser och de andra handlingar som upprättas i fullmäktiges namn, om inte fullmäktige beslutar annat.

\_\_\_\_\_

Till förbundsstyrelsen

**Arbetsordning förbundsfullmäktige**

Dnr SARK/2021:98

**Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

**Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktiges beslut**

1. Arbetsordningen antas.

**Sammanfattning**

I samband med att förbundsordningen ändras behöver förbundsfullmäktiges arbetsordning uppdateras.

**Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till**

akt, förbundsfullmäktiges ledamöter och ersättare.

Mats Porsklev  
Förbundschef

Till förbundsstyrelsen

### **Tillsättande av utskott till förbundsstyrelsen**

Dnr SARK/2023:102

#### **Förbundsstyrelsens beslut**

1. För beredning av ärenden till förbundsstyrelsen tillsätts ett utskott.
2. Johan Svahnberg (M), Per Ribacke (S) och Börje Dovstad (L) utses till ledamöter i utskottet.

#### **Sammanfattning**

För beredning av ärenden till förbundsstyrelsen behöver ett utskott tillsättas. Utskottet bör vara tre personer. Förutom bereda ärenden till förbundsstyrelsen ska utskottet även diskutera eventuella förändringar som kan krävas i styrdokument eller andra frågor av väsentlig art (budgetberedning etc) innan de tas upp i beslutsprocess.

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

Valda, akt, revision

Mats Porsklev  
Förbundschef

Till förbundsstyrelsen

## **Fastställande av inkallelseordning för förtroendevalda i förbundsstyrelsen**

Dnr SARK/2023:103

### **Förbundsstyrelsen förslag till förbundsfullmäktiges beslut**

1. Ersättare träder in för icke närvarade ledamot enligt nedan:

1:a hand från samma kommun.

2:a hand från samma län/region.

3:e hand i turordning enligt invalsortning i förbundsfullmäktige.

### **Sammanfattning**

Fullmäktige ska fastställa en inkallelseordning då den gamla från 2015 som är antagen i förbundsstyrelsen gäller inte. Föreslås därför att styrelsens lämnar förslag till fullmäktige om att fastställa ordningen.

Den tidigare skrivning är vag i vad som gäller efter ersättarna från ens egen region är slut och behöver förtydligas. Det regleras i dagsläget i förbundsordningen. 6.5 Ersättarna inträder i den turordning förbundsfullmäktige bestämt vid valet. Vid det konstituerande förbundsfullmäktige mötet den 3 februari 2023 togs inget beslut om inkallelseordning till förbundsstyrelsen vilket bör göras.

### **Beslutsunderlag**

Förbundsstyrelse beslut från den 29 maj 2015, § 19.

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

akt, sekr. i förbundsstyrelsen

Mats Porsklev  
Förbundschef

Förbundsfullmäktige 2022-11-11

§ 8

### **Arkivcentrum**

SARK/2019:275

#### **Förbundsfullmäktiges beslut.**

1. Ärendet återremitteras med syfte att styrelsen inhämtar samtliga medlemmars godkännande av ny förbundsordning.

#### **Sammanfattning**

På styrelsemötet den 17 juni redovisades ett kostnadsförslag och lösning som arbetats fram tillsammans med Alvesta utvecklingsbolag och Sydarkivera. Förslaget återremitterades till verksamheten med uppdraget att ta fram ett nedbantat förslag.

Verksamheten redovisar tre förslag. Våralternativet från i våras utan några större skillnader. Ett stegvis införande av våralternativet samt det nya nedbantade höst förslaget. Samtliga förslag har budgeterats och kostnadsberäknats.

Utifrån de tre redovisade förslagen är våralternativet det alternativ som är mest kostnadseffektivt. För att fullt ut finansiera byggnationen kommer kunder utanför medlemskretsen behövas.

På förbundsfullmäktige meddelar Ordförande Börje Dovstad att han har avvikande mening till förbundsstyrelsen förslag och önskar att vice ordförande är ordförande på denna punkt. Ordförandens begäran godkänns och vice ordförande Gustav Schyllert(M) är ordförande på denna punkt samt att ny justeringsperson utses. Till justeringsperson på denna punkt utses Joakim Magnusson (C).

#### **Beslutsunderlag**

Rapport: Arkivcentrum Alvesta  
3 st beräkningsunderlag för vart och ett av alternativen.

#### **Yrkanden**

Börje Dovstad (L) med instämmande av Inga- Lena Fischer (L): Avslag på förbundsstyrelsens förslag till byggnation av arkivcentrum.

Per Ribacke (S): Bifall till förbundsstyrelsens förslag.

Jan Sundström (M) med instämmande av Claes Dufmats (M), Arne Bogren (M), Börje Slättman (S): Ärendet ska återremitteras till förbundsstyrelsen för att inhämta samtliga medlemmars godkännande av ny förbundsordning.

Förbundsfullmäktige 2022-11-11

### **Propositionsordning**

Ordföranden finner att det finns yrkanden om återremiss som ska prövas först innan Per Ribackes bifallsyrkande till förbundsstyrelsens förslag och Börje Dovstads (L) m.fl. avslagsyrkande tas till beslut.

Ordföranden ställer följande proposition: Ja röst för bifall till återremissyrkandet och nej röst för bifall till att ärendet ska avgöras idag.

Ordförande finner att ärendet ska återremitteras varvid votering begärs och verkställs.

Med 13 ja röster mot 16 nej röster har förbundsfullmäktige beslutat att ärendet ska återremitteras.

Följande personer har röstat ja: Solveig Agnevik (C), Helén Stockow (S), Robin Gustavsson (KD), Börje Dovstad (L), Conny Forsberg (S), Matilda Wärenfalk (S), Börje Slättman (S), Inga-Lena Fischer (L), Arne Bogren (M), Gunilla Svensson (S), Jan Sundström (M), Gustav Schyllert (M) samt Claes Dufmats (M).

Följande personer har röstat nej: Per Ribacke (S), Jenny Önnevik (S), Catharina Malmborg (M), Stihna Johansson Evertsson (C), Johan Svahnberg (M), Kristina Brundin (S), Magnus Gunnarsson (M), Per Bengtsson (S), Ingegerd Lenander (KD), Anders Johansson (C), Dan Orvegren (S), Nils Ingmar Thorell (L), Ann Larsson (M), Anna-Lena Svensson (S), Joakim Magnusson (C) samt Erling Emsfors (M).

### **Förbundsfullmäktiges beslut ska skickas till**

Förbundsstyrelsen, akt

Till förbundsstyrelsen

## **Sydarkiveras handlingsprogram 2023-2026**

Dnr SARK/2022:108

### **Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

#### **Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktige**

1. Sydarkiveras handlingsprogram för perioden 2023–2026 antas i sin helhet som förbundets övergripande strategiska plan som beskriver inriktning och förutsättningar för att uppfylla beslutade fullmäktigemål.
2. Handlingsprogrammet är en gemensam grund och förståelse för Sydarkiveras uppdrag och samverkan inom kommunalförbundet.
3. Slutsatser och ställningstaganden i handlingsprogrammet som antogs av förbundsfullmäktige den 9 november 2018 § 14 ska fortlöpande gälla efter antagande av detta handlingsprogram.
4. Förbundsstyrelsen får i uppdrag att se över förbundsordningen för att bland annat rätta till uppenbara felaktigheter i förhållande till nu gällande lagstiftning avseende årsredovisning. Uppdraget ska genomföras i samverkan med förbundsfullmäktiges politiska kommitté och i samverkan med medlemskommunerna.

#### **Sammanfattning**

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

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

- Förstärka och förbättra
- Möta medlemmarna
- Kommunicera och förankra
- Samarbeta digitalt och på plats
- Stödja digitalisering

- Leda utveckling i öppna forum
- Bygga arkivcentrum
- Växa för att bli starkare

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

Bastjänsterna är:

- gemensamt digitalt slutarkiv
- gemensam arkivmyndighet
- råd och stöd
- utbildning som bastjänster

De anslutande tjänsterna är:

- analoga arkiv och hel arkivmyndighet
- gemensamt dataskyddsbud
- stöd på plats hos förbundsmedlem
- specialinriktad utbildning

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

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

En referensgrupp bestående av kontaktpersoner har varit delaktiga i framtagande av handlingsprogrammet.

Programmet har varit utsänt på remiss till samtliga medlemmar. Remissvaren har beaktats i handlingsprogrammet.

### **Beslutsunderlag**

Förbundsfullmäktiges beslut den 9 november 2018, §14.

Handlingsprogram från den 29 september 2022. (skickas ut separat)



Förbundsfullmäktige § 9 från den 11 november 2022.

**Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till**

Samtliga medlemmar och anslutande medlemmar.

Akt, revisorererna, Sydarkiveras webbplats

Mats Porsklev  
Förbundschef



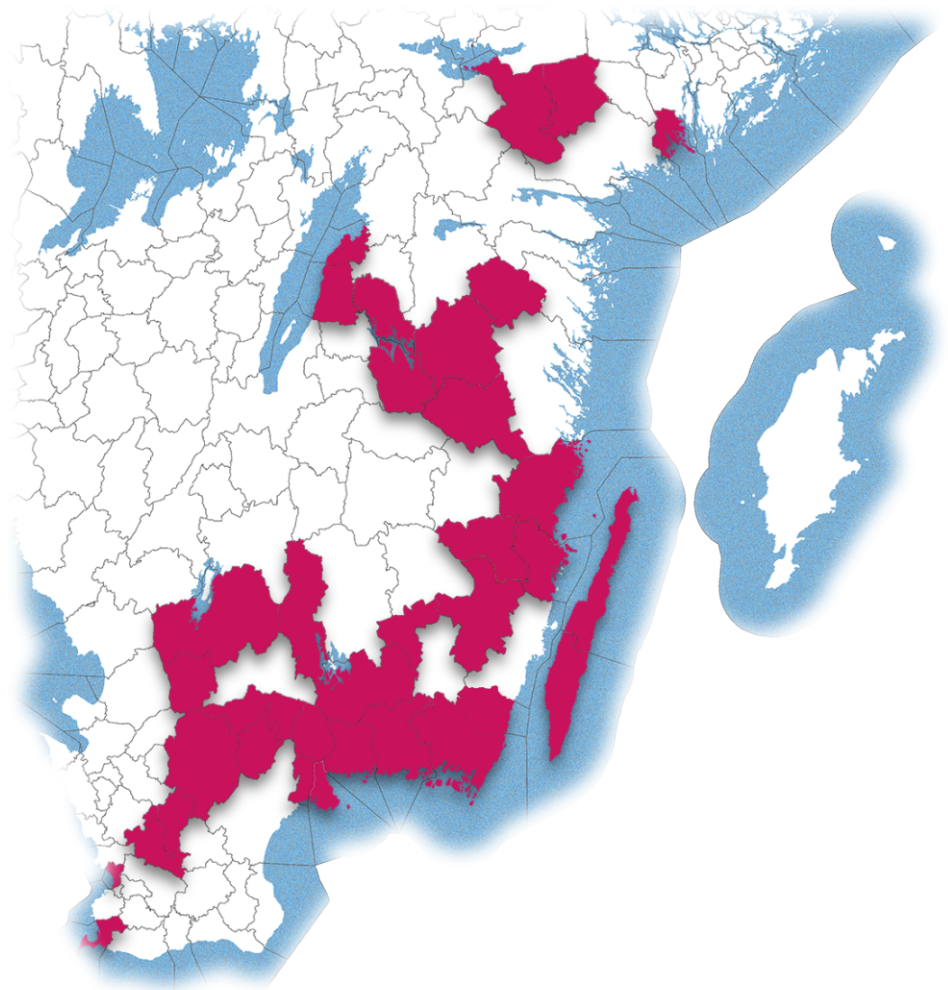
## **Handlingsprogram 2023–2026**

### **Kommunalförbundet Sydarkivera**

Antaget av förbundsfullmäktige

2023-03-31

**SARK/2022:108**



## Innehåll

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

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 6.2 Helt digitalt flöde .....         | 28 |
| 6.3 Kompetenshöjning .....            | 29 |
| 6.4 Kvalitetssäkring .....            | 31 |
| 6.5 Kvalitetskontroll .....           | 32 |
| 6.6 Tillgänglighet och sökbarhet..... | 33 |
| 7 Samverkan .....                     | 34 |
| 7.2 Förbundsmedlem.....               | 35 |
| 7.3 Forum för samverkan .....         | 38 |
| 8 Komplexitetsbedömning.....          | 39 |
| 8.1 Omgivningen .....                 | 40 |
| 8.2 Uppdraget.....                    | 41 |
| 8.3 Resurser och organisation.....    | 42 |
| 9 Riskhantering.....                  | 43 |

# 1 Sammanfattning

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

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

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

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

Bastjänsterna är:

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

De anslutande tjänsterna är:

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

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

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

## 2 Inledning

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

### 2.1 Bakgrund

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

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

Syftet med Kommunalförbundet Sydarkivera beskrivs i Förbundsordningen 3 § Ändamål:

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

*Förbundet ska fullgöra myndighetsutövningssuppgifter enligt arkivlagen som överlämnas innefattande bland annat meddela riktlinjer och utöva tillsyn samt handhavande av slutarkiv för förbundsmedlemmarna i den omfattning som regleras i särskild ordning i medlemsorganisationens arkivreglemente.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.2 Om dokumentet

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

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

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

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



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

## 2.3 Avgränsningar

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

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

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

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

Analyser, dokumentation och planering avseende Arkivcentrum hanteras i projektet.

## 2.4 Versionshantering

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

| Version | Datum      | Ändrad av  | Kommentar  |
|---------|------------|--|--|
| 0.3     | 2022-08-04 | Karin Bredenberg och Elin Jonsson                        | Komplettering omvärldsanalys, strategiska utvecklingslinjer samt genomförbarhet.   |
| 0.4     | 2022-08-05 | Elin Jonsson   | Preliminärt utkast till referensgrupper för kommentarer.   |
| 0.5     | 2022-08-23 | Mats Porsklev och Elin Jonsson                           | Utkast till referensgrupper efter genomgång av inkomna synpunkter och diskussion i Sydarkiveras ledningsteam 2022-08-22.                   |
| 0.6     | 2022-09-02 | Elin Jonsson, Emilia Bergvall Odhner, Angelica Skyllberg | Utkast efter genomgång av synpunkter från referensgrupp, korrektur samt kompletterande riskanalys av Sydarkiveras ledningsteam 2022-08-26. |
| 0.7     | 2022-09-05 | Elin Jonsson   | Version för remiss till förbundsmedlemmar.   |
| 0.8     | 2022-09-30 | Elin Jonsson   | Version efter inkomna remissvar.   |
| 1.0     | 2023-02-14 | Angelica Skyllberg                                       | Version för publicering  |

## 3 Omvärldsanalys

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

### 3.1 Arkiv är information

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

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

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

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

## 3.2 Långsiktig hållbarhet och säkerhet

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

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

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

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

## 3.3 Standardisering

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

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

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

### 3.4 Gemensamma specifikationer

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

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

### 3.5 Stabila konstellationer och mogna lösningar

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

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

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

### 3.6 Inbyggd arkivering

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

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

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

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

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

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

## 4 Strategiska utvecklingslinjer

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

### 4.1 Förstärka och förbättra

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

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

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

## 4.2 Möta medlemmarna

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

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



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

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

### 4.3 Kommunicera och förankra

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

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

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

## 4.4 Samarbeta digitalt och på plats

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

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

## 4.5 Stödja digitalisering

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

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

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

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

## 4.6 Leda utveckling i öppna forum

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

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

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

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

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

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

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

## 4.7 Bygga arkivcentrum

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

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

## 4.8 Växa för att bli starkare

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

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

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

## 5 Sydarkiveras utbud

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

## 5.1 Tjänstekatalog

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

## 5.2 Bastjänster

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



### 5.2.1 Digitala arkiv

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

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

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

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

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

#### **För förbundsmedlem:**

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

#### **För förbundsmedlem och Sydarkivera gemensamt:**

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

#### **För Sydarkivera:**

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

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

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

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

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

## 5.2.2 Gemensam arkivmyndighet

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

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

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



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

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

### 5.2.3 Råd och stöd

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

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

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

## 5.2.4 Utbildning

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

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

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

## 5.2.5 Prioriteringsprinciper

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

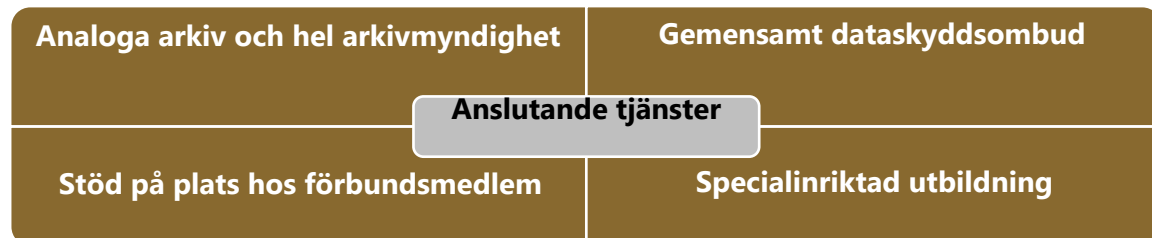
De fokusområden som definieras för tillsynen beaktas vid prioritering eftersom tillsynen ger kunskap om de behov och förutsättningar som finns inom de förekommande verksamhetsområdena.

Prioritering sker efter en sammanvägd bedömning av följande prioriteringsprinciper:

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

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

### 5.3 Anslutande tjänster



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

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

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

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

### 5.3.1 Analoga arkiv och hel arkivmyndighet

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

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

### 5.3.2 Gemensamt dataskyddsombud

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

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

### 5.3.3 Stöd på plats hos förbundsmedlem

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

### 5.3.4 Specialinriktad utbildning

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

## 5.4 Tilläggstjänster

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

## 6 Nyttå för förbundsmedlemmarna

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

## 6.1 Effektivare arkivleveranser

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

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

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

## 6.2 Helt digitalt flöde

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

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

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

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

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

## 6.3 Kompetenshöjning

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

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

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

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

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

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

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

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



## 6.4 Kvalitetssäkring

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

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

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

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

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

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

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

## 6.5 Kvalitetskontroll

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

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

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

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

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

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

## 6.6 Tillgänglighet och sökbarhet

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

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

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

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

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

## 7 Samverkan

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

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

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

### 7.1.1 Hel eller delad arkivmyndighet

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

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

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

## 7.2 Förbundsmedlem

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

Centrala roller hos förbundsmedlem:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7.2.1 Samverkan kring systemförvaltning och it-tjänster

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

## 7.2.2 Bolag och stiftelser

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

## 7.3 Forum för samverkan

### 7.3.1 Visionsdag

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

### 7.3.2 Kontaktpersoner för förbundsmedlemmar

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

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

### 7.3.3 Medlemssamordning och medlemsbesök

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

### 7.3.4 Informationsspecialister

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



### 7.3.5 Ämnessamordning

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

### 7.3.6 Noder och studiebesök

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

Sydarkivera har vid periodens början fyra noder:

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

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

## 8 Komplexitetsbedömning

### 8.1 Omgivningen

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

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

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

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

## 8.2 Uppdraget

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

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

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

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

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

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

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

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

## 8.3 Resurser och organisation

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

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

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

## 9 Riskhantering

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

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

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

Konsekvens

4=Allvarlig

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

3=Kännbar

2=Lindrig

1=Obetydlig

1=Låg    2=Måttlig    3=Hög    4=Mycket Hög    Sannolikhet

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

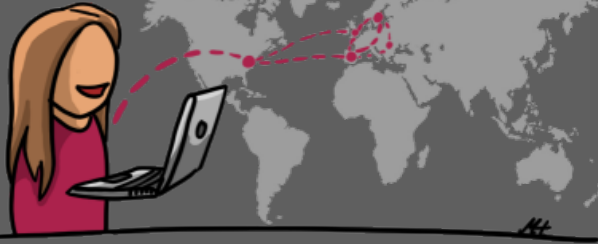
| ID | Risk   | Sannolikhet | Konsekvens | Värdering | Åtgärd   |
|----|--|-------------|------------|-----------|--|
| 2  | Förbundet växer för snabbt vilket påverkar förmågan att leverera.  | 3           | 3          | 9         | Beslut i förbundsfullmäktige om nya anslutande tjänster och nya medlemmar.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

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

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



## OMVÄRLDEN PÅVERKAR



- Arkiv är information och data
- Långsiktig hållbarhet och säkerhet krävs
- Standardisering pågår på många håll
- Gemensamma specifikationer skrivs
- Stabila konstellationer och mogna lösningar
- Inbyggd arkivering i allt fler system

## STRATEGISKA UTVECKLINGSLINJER

Förstärka och förbättra

Möta medlemmarna

Kommunicera och förankra

Samarbeta digitalt

Stödja digitalisering

Leda utveckling i öppna forum

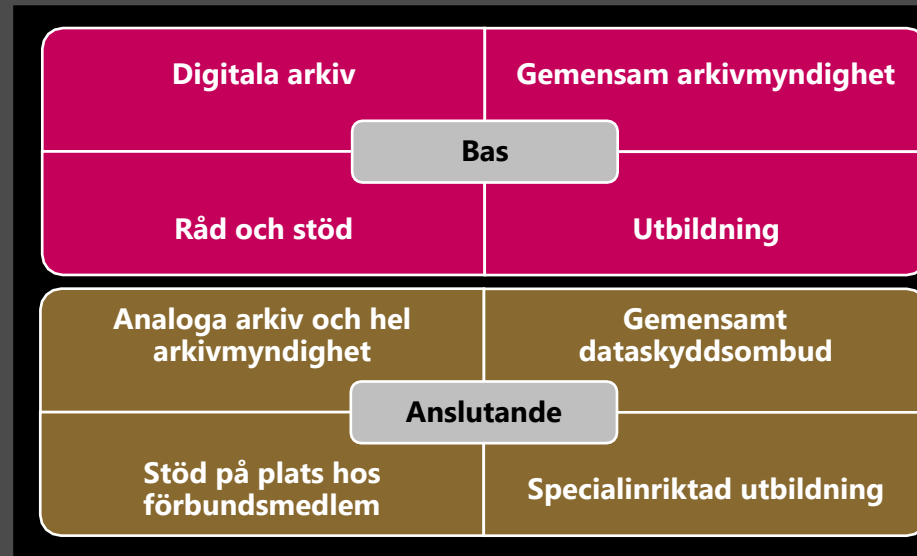
Bygga arkivcentrum

Växa för att bli starkare

# Sydarkiveras handlingsprogram 2023-2026



Utbudet av tjänster är detsamma



- Effektivare arkivleveranser
- Helt digitalt flöde
- Kompetenshöjning
- Kvalitetssäkring
- Kvalitetskontroll
- Tillgänglighet och sökbarhet

SAMVERKAN GER NYTTA



Till förbundsstyrelsen

## **Riktlinjer för förvaltning av medel avsatta för pensionsförpliktelser**

Dnr SARK/2023:96

### **Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

1. Förbundsstyrelsen föreslår förbundsfullmäktige besluta om att medel avsatta för pensionsförpliktelser ska förvaltas i enlighet med som gäller för förvaltningen av likvida medel i enlighet med Sydarkiveras Förbundspolicy 4.4.
2. Kommunalförbundet Sydarkivera ska i sin likviditetsplanering se till att medel finns tillgängliga för utbetalning av pensioner.
3. Förbundschefen får i uppdrag att i stort se över medelsförvaltningen och till mötet i juni komma med förslag till uppdaterade riktlinjer för medelsförvaltning.

### **Ärendet**

Sydarkivera saknar formellt beslut om riktlinjer avseende förvaltning av medel avsatta för pensionsförpliktelser vilket är ett krav enligt Kommunallagen 11. Kap §4. När förbundspolicyn fastställdes 2018 var området inte aktuellt eftersom förbundet då helt saknade medel avsatta för pensioner.

### **Beslutsunderlag**

Förbundspolicy 2018.

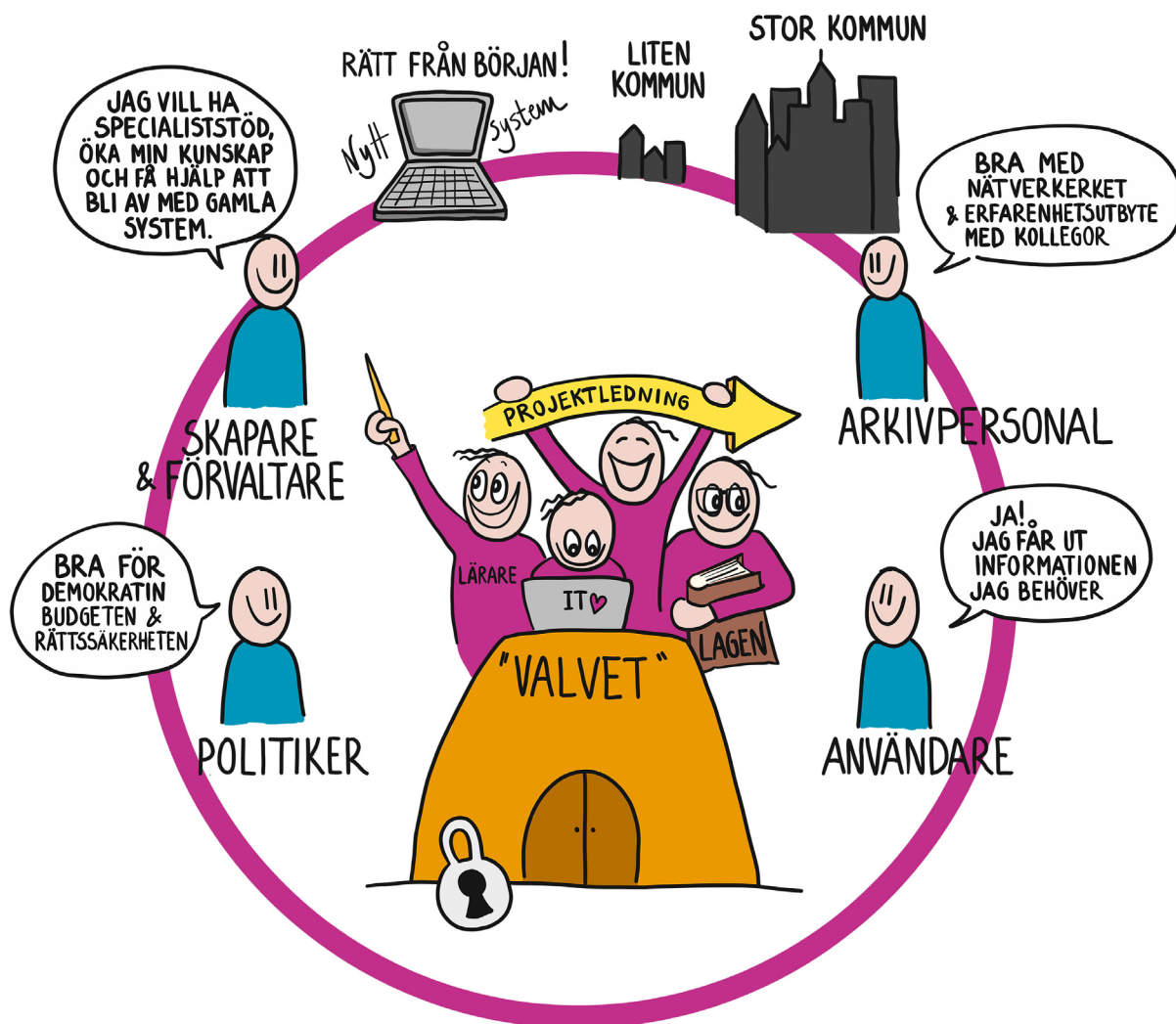
### **Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till**

Förbundsfullmäktige, akten.

Jörgen Nord  
Ekonom

# FÖRBUNDSPOLICY

### Antagen av Sydarkiveras förbundsfullmäktige § 16, 2018



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

## Innehåll

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1   | INLEDNING .....                             | 4  |
| 1.1 | Styrdokument.....                           | 4  |
| 1.2 | Ansvar och organisering .....               | 4  |
| 1.3 | Rapportering av brister .....               | 4  |
| 1.4 | Uppföljning och utvärdering.....            | 5  |
| 2   | GENERELLA ÅLIGGANDEN .....                  | 5  |
| 2.1 | Intern kontroll .....                       | 5  |
| 2.2 | Informationssäkerhet.....                   | 5  |
| 2.3 | Dataskydd .....                             | 7  |
| 2.4 | Kommunikation.....                          | 8  |
| 2.5 | Dokumentstyrning.....                       | 8  |
| 3   | PERSONAL .....                              | 9  |
| 3.1 | Organisatorisk och social arbetsmiljö ..... | 9  |
| 3.2 | Jämställdhet och mångfald .....             | 10 |
| 3.3 | Bisyssla.....                               | 11 |
| 3.4 | Lön.....                                    | 12 |
| 3.5 | Tjänstebil .....                            | 13 |
| 3.6 | Förmånsbil .....                            | 14 |
| 3.7 | Gåvor och förmåner.....                     | 15 |
| 3.8 | Representation.....                         | 15 |
| 4   | EKONOMI.....                                | 16 |
| 4.1 | Attest .....                                | 16 |
| 4.2 | God ekonomisk hushållning .....             | 17 |
| 4.3 | Finansiering .....                          | 17 |
| 4.4 | Placering likvida medel.....                | 18 |
| 4.5 | Upphandling .....                           | 19 |
| 5   | HÅLLBARHET .....                            | 20 |
| 5.1 | Kvalitet .....                              | 20 |
| 5.2 | Miljö .....                                 | 21 |

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

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

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

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

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

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

## 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

Arbetsmiljöarbetet ska tillgodose att kommunalförbundets anställda 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. Inom kommunalförbundet Sydarkivera ska samverka med de fackliga organisationerna och skyddsombud vara en naturlig del i arbetsmiljöarbetet.

#### 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

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

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.

### 3.1.3 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.
- Samverkan med de fackliga organisationerna och skyddsombud ska vara en naturlig del i arbetet mot kränkande särbehandling.

### 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, 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.

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

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.

### 3.3 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.

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.

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

### 3.4 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.
- 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.

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

## 3.5 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.
- 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.

### 3.5.1 Handhavande

- Sydarkiveras fordon ska framföras med försiktighet för att så långt det är möjligt undvika olyckor.
- Alla bilar ska hållas välvårdade och prydliga.

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

- 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.

### 3.6 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.

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 överensstämja 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.



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

### 3.7 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.

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.

### 3.8 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:

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

- 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.

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.

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

Attestant som gör sig skyldig till fel eller försummelse eller missbrukar sin ställning ska, utöver de andra åtgärder som kan komma ifråga, fråntas 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.

## 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

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

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
- 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.

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

## 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.

### 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

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

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.

## 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.

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

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 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.

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

- 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.



Till förbundsstyrelsen

## **Arvodesreglemente 2023 revidering**

Dnr SARK/2023:95

### **Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

1. Förbundsstyrelsen föreslår förbundsfullmäktige fastställa uppdaterade Bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda.

### **Sammanfattning**

Föreligger förslag på uppdatering av gällande arvodesreglemente (Bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda) fastställt av förbundsfullmäktige 2020-06-12 med avseende på att förtroendevalda som fullgör förrättning med lång sammanlagd restid och tid för förrättning ska medges rätt till ersättning för övernattnig.

### **Beslutsunderlag**

Bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda daterat 2023-02-09.

### **Ärendet**

Sydarkivera har sedan starten 2015 växt medlemsmässigt och då också geografiskt. Till huvudkontoret i Alvesta är det idag för en del medlemmar ett betydande geografiskt avstånd vilket innebär betydande restid i samband med fysiska möten. Eftersom nuvarande arvodesreglemente inte innehåller fastställd rätt till övernattnig föreligger förslag på att reglementet kompletteras i syfte att möjliggöra övernattnig för förtroendevalda med betydande restider.

Förslaget innebär att § 18, efter första stycket, kompletteras med:

”Förtroendevald som har över 3,5h restid enkel väg till eller från en förrättning har även rätt till ersättning för övernattnig i anslutning till förrättningen”.

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

Förbundsfullmäktige, akten.

Jörgen Nord  
Ekonom



**Bestämmelser om ekonomiska  
förmåner till förtroendevalda**

Arvodesreglemente 2023 revidering  
förslag

**2022-01-25**

SARK/2022:230

## Tillämpningsområde och definitioner

§ 1 Dessa bestämmelser gäller för förtroendevalda i Kommunalförbundet Sydarkivera med vilka avses ledamöter och ersättare i förbundsfullmäktige, fullmäktigeberedningar, styrelser och nämnder, revisorer och revisorsersättare samt de som i övrigt är valda av förbundet och som inte får ersättning för uppdraget på annat sätt (här avses förtroendevalda enligt 4 kap 1 § kommunallagen).

Det åligger den förtroendevalde att själv kontrollera att det inte finns bestämmelser inom hemkommunen/-regionen som förhindrar att ersättning från kommunalförbundet Sydarkivera utgår.

§ 2 Ersättning till förtroendevalda med uppdrag i Kommunalförbundet Sydarkivera utgår från ett grundbelopp med vilket ska förstås månadsarvodet för riksdagsledamot per den förste januari varje år.

Ersättning till förtroendevalda utgår i form av:

- Ersättning för förlorad arbetsinkomst och liknande förluster (§§ 6–17)
- Rese- och traktamentesersättning (§ 18)
- Sammanträdes-/förrättningsarvode och färdtidsersättning (§§ 19–20)
- Fasta månadsarvoden (§§ 21–25)
- Omställningsstöd och pension (§ 26)

§ 3 Förbundsstyrelsen ansvarar för tolkning och tillämpning av dessa bestämmelser samt att konkreta anvisningar och rutiner utarbetas. Förbundsstyrelsen är även pensionsmyndighet enligt OPF-KL.

§ 4 Om särskilda skäl föreligger, exempelvis att reglerna i det enskilda fallet ger upphov till avsevärd över- eller underkompensation, har förbundsstyrelsen rätt att besluta om jämkning av ersättning som angetts i §§ 6–18.

## Berättigande av ersättning

§ 5 Förtroendevalda har rätt till ersättning för:

1. Sammanträde med förbundsfullmäktige.
2. Sammanträde med förbundsstyrelse.
3. Sammanträde med av fullmäktige utsedda revisorer.
4. Sammanträde med beredningar, nämnder eller utskott.
5. Presidiemöte i förbundsfullmäktige, revision, förbundsstyrelse, beredning, nämnd eller utskott.
6. Protokollsjustering då särskild tid och plats bestäms för detta.

7. Besiktning eller inspektion eller fullgörande av granskningsuppdrag inom ramen för ett revisionsuppdrag.
8. Sammanträde med förbundsfullmäktiges valberedning.
9. Förhandling eller förberedelse inför förhandling med personalorganisation eller annan motpart till kommunalförbundet.
10. Överläggningar med annat kommunalt organ än det som den förtroendevalde själv tillhör.
11. Överläggning med utomstående myndighet eller organisation på uppdrag av kommunalförbundet.
12. Konferens, informationsmöte, studiebesök, studieresa, kurs, uppdrag som kontaktperson eller liknande som rör angelägenhet för förbundet och som har ett direkt samband med förtroendeuppdraget.
13. Utredningskommittéer, projektgrupper, arbetsgrupper eller tillfälliga beredningar i enlighet med uppdrag.

Förutsättningen för att den förtroendevalde ska ha rätt till arvode och ersättning är att den av det politiska organet är utsedd eller har fått ett godkännande att delta i sammanträdet eller förrättningen. I förbundsstyrelsen respektive revisionen fastställs omfattningen av förrättning enligt § 5 p. 12–13. För att kunna fastställa rätten till ersättning ska programinnehåll och omfattning tydligt framgå i beslut.

Tjänstgörande ledamöter och ersättare, närvarande ersättare som inte tjänstgör och andra förtroendevalda som medgivits närvaro har rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst med mera enligt §§ 6–17 vid sammanträden eller förrättningar enligt § 5. Sammanträden och förrättningar berättigar även till arvode samt färdtidsersättning enligt §§ 19–20.

## Förlorad arbetsinkomst

§ 6 Förtroendevald är, enligt de grunder som anges nedan, berättigad till ersättning för förlorad arbetsinkomst. För att ersättning för förlorad arbetsinkomst ska kunna utgå krävs:

1. att den förtroendevalde har förlorat arbetsinkomst på grund av sammanträde eller förrättning som föranletts av uppdraget och
2. att den förtroendevalde kan styrka sin förlust av arbetsinkomst i enlighet med anvisningar som kommunalförbundet utfärdar.

Grunden för rätten till ersättning enligt denna paragraf är att den förtroendevalde faktiskt har förlorat arbetsinkomst. Med arbetsinkomst likställs i detta sammanhang arbetsmarknads- eller socialförsäkringsbaserade ersättningar och andra liknande ersättningar och bidrag som reduceras till följd av förtroendeuppdraget. Pensionärer och studerande har normalt ingen förlorad arbetsinkomst till följd av sitt uppdrag.

Har den förtroendevalde uppdrag på tid som är ledig tid i dennes vanliga anställning eller motsvarande enligt ovan, har vederbörande ingen rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst. Av detta följer också att en förtroendevald som byter arbetspass i sin anställning för att få ledig tid för att utföra uppdrag i förbundet, inte har rätt till ersättning för förlorad arbetsförtjänst. Förtroendevald som är ledig från sin anställning och således inte får någon lön från sin arbetsgivare, har inte rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst. Förtroendevald som har en sådan anställning att denne själv kan reglera sin arbetstidsförläggning så att förtroendeuppdraget kan utföras på "ledig" tid, och därför inte föranleder något löneavdrag, har inte heller rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst.

För att ersättning för förlorad arbetsinkomst ska kunna utbetalas krävs att den förtroendevalde för varje sammanträde eller förrättning yrkar på sådan ersättning. Förbundsstyrelsen utfärdar anvisningar och blanketter som ska användas för att begära ersättning. Den förtroendevalde ska, när kommunalförbundet begär detta, kunna redovisa intyg från sin arbetsgivare som styrker den förlorade arbetsinkomsten för varje enskilt sammanträde eller förrättning för vilken sådan ersättning begärs.

Kan den förtroendevalde inte styrka den förlorade arbetsinkomsten på sätt som kommunalförbundet begär, utgår ingen ersättning för förlorad arbetsförtjänst.

§ 7 För förtroendevald som har ett anställningsförhållande med en arbetsgivare ska ersättningen grundas på intyg från arbetsgivaren om den månadsinkomst den förtroendevalde har i sin anställning. Den förtroendevalde ska årligen i januari, samt annars när lönen ändras, lämna intyg till kommunalförbundet från sin arbetsgivare om aktuell inkomst. Vid byte av arbetsgivare ska nytt intyg lämnas till förbundet. Den som bedriver egen verksamhet i form av aktiebolag är anställd i bolaget.

§ 8 För förtroendevald som inte har något anställningsförhållande med en arbetsgivare, men som driver aktiv verksamhet som ger arbetsinkomst, ska ersättningen grundas på en schablonberäknad månadsinkomst uppgående till 35 % av grundbeloppet enligt § 2. För ersättning över denna schablonnivå krävs att den förtroendevalde lämnar särskilt underlag som styrker förlusten, och att förbundsstyrelsen utreder och beslutar i sådant ärende. Detsamma gäller om verksamhetsformen för den verksamhet den förtroendevalde bedriver, är oklar.

Om verksamhetsformen för den verksamhet den förtroendevalde bedriver är oklar utreder och beslutar förbundsstyrelsen i sådant ärende. Den ersättningsgrundande inkomsten maximeras till en månadsinkomst motsvarande 100 % av grundbeloppet enligt § 2.

§ 9 Om den förtroendevalde begärt ersättning enligt schablon kan den denne i efterhand inte begära högre ersättning.

§ 10 Förbundsstyrelsen fastställer särskild blankett för arbetsgivarens intyg.

§ 11 Ersättning för förlorad arbetsinkomst utgår för den faktiska tid som sammanträdet eller förrättningen pågår, för tid för praktiska förberedelser samt för restid. Ersättning utgår inte för tid för inläsning av handlingar. Beräkning av ersättning för förlorad arbetsinkomst ska ske enligt följande modell:

Månadslön (heltid) / 165 = timersättning (t).

Ersättningen utgörs av antalet ersättningsberättigade timmar x t.

§ 12 För förtroendevald som kan visa att denne på grund av skifttjänstgöring, eller andra särskilda arbetsförhållanden, förlorat arbetsinkomst utöver berättigad ersättning enligt § 11, kan ersättning utgå med högre belopp. Här avses t.ex. ersättning för sådan nödvändig ledighet för förtroendevald med speciella arbetstider eller arbetsförhållanden i övrigt, där det inte kan anses skäligt att den förtroendevalde fullgör sina ordinarie arbetsuppgifter i direkt anslutning till sammanträdet eller förrättningen.

## Ersättning för förlorad pensionsförmån

§ 13 Förtroendevald har rätt till ersättning för förlorad pensionsförmån. För att ersättning ska kunna utgå krävs att den förtroendevalde kan visa att fullgörandet av förtroendeuppdraget har medfört minskade tjänstepensionsavgifter i den förtroendevaldes anställning.

Ersättning utgår i form av ett schablonberäknat procentpåslag om 4,5 % av den sammanlagda ersättningen för förlorad arbetsinkomst som den förtroendevalde under ett kalenderår erhållit vid fullgörande av förtroendeuppdrag för kommunalförbundet.

För förtroendevalda som bedriver egen aktiv näringsverksamhet utan att vara anställda gäller istället följande: Den förtroendevalde som kan styrka att pensionsförmån förlorats har rätt till ersättning för den förlorade pensionsförmånen med verifierat belopp.

## Ersättning för förlorad semesterförmån

§ 14 Förtroendevald har rätt till ersättning för styrkt förlorad semesterförmån. För att ersättning ska kunna utgå krävs att den förtroendevalde kan visa att fullgörandet av förtroendeuppdraget har medfört minskad semesterförmån i den förtroendevaldes anställning.

Ersättning för förlorad semesterförmån betalas ut årsvis efter att den förtroendevalde inkommit med handlingar som styrker förlorad semesterförmån. Ersättning utgår i form av ett schablonberäknat procentpåslag om 13 % av den sammanlagda ersättningen för förlorad arbetsinkomst som den förtroendevalde under ett kalenderår erhållit vid fullgörande av förtroendeuppdrag för kommunalförbundet.

För förtroendevalda som bedriver egen aktiv näringsverksamhet utan att vara anställda gäller istället följande: Den förtroendevalde som kan styrka att semesterförmån förlorats har rätt till ersättning för den förlorade semesterförmånen med verifierat belopp.

## Ersättning för kostnader för barntillsyn

§ 15 Förtroendevald som på grund av sammanträde eller förrättning enligt § 5 haft styrkta kostnader för tillsyn av barn under 10 år och som tillhör den förtroendevaldes hushåll, får ersättning med 0,2 % av grundbeloppet enligt § 2 per timme. Påbörjad timme räknas som hel timme.

Ersättning betalas inte om tillsynen har utförts av någon som tillhör den förtroendevaldes hushåll eller annan närstående, och inte heller för tid då barnet vistas i den reguljära barnomsorgen. Ersättning kan utgå med högst åtta timmar per dag.

## Ersättning för vård och tillsyn av funktionshindrad eller svårt sjuk

§ 16 Förtroendevald som på grund av sammanträde eller förrättning enligt § 5 har haft styrkta kostnader för vård och tillsyn av funktionshindrad eller svårt sjuk anhörig som tillhör den förtroendevaldes hushåll får ersättning för dessa kostnader.

Ersättning betalas inte om vården och tillsynen utförts av någon som tillhör den förtroendevaldes hushåll eller annan närstående, eller om kostnaderna ersätts på annat sätt.

## Ersättning för funktionshindrad förtroendevalds särskilda kostnader

§ 17 Ersättning betalas till funktionshindrad förtroendevald för de styrkta särskilda kostnader som uppkommit till följd av deltagande i sammanträde eller förrättning enligt § 5 och som inte ersätts på annat sätt. Häri ingår kostnader för t.ex. resor, ledsagare, tolk, hjälp med inläsning och uppläsning av handlingar och liknande.

## Rese- och traktamentsersättning

§ 18 Till förtroendevald som fullgör uppdrag för kommunalförbundet enligt § 5 i detta reglemente utgår resekostnadsersättning och traktamente enligt samma grunder som för kommunalförbundets arbetstagare.

Förtroendevald som har över 3,5h restid enkel väg till eller från en förrättning har även rätt till ersättning för övernattning i anslutning till förrättningen.

Vid resa med bil ska samåkning i största möjliga utsträckning eftersträvas och vid resor med kollektivtrafik ska kvitton lämnas in.

Förtroendevald som använder bil har rätt till kilometerersättning enligt vad som fastställs för förbundets anställda i det centrala kommunala bilavtalet under förutsättning att avståndet utgör minst tio kilometer enkel resa.

Ersättning utges från bostaden till sammanträdes-/förrättningsstället. Kör förtroendevald från arbetsplats eller annan plats utges kilometerersättning för faktiskt antal körda kilometer under förutsättning att avståndet till sammanträdes-/förrättningsstället är kortare än från bostaden. Är avståndet längre, utges endast kilometerersättning för sträckan bostaden – sammanträdes-/förrättningsstället.

## Sammanträdes-/förrättningsarvode samt färdtidsersättning

§ 19 Till förtroendevald utgår arvode med 0,6 % av grundbeloppet enligt § 2 för varje timme som sammanträdet/förrättningen enligt § 5 pågått och den förtroendevalde närvarat. Med timme menas påbörjad 60-minutersperiod och påbörjad timme räknas som hel timme.

Till förtroendevald kan maximalt timarvode för åtta timmar per dag utges, oavsett hur många sammanträden/förrättningar som den förtroendevalde deltagit i och hur länge dessa pågått.

§ 20 Till förtroendevald som under resa direkt föranledd av sammanträde/förrättning enligt § 5 färdas under tid, som inte är sammanträdes-/förrättningstid, utgår färdtidsersättning enligt nedan.

Väntetid som föranleds av tillfälligt uppehåll eller avbrott i färden (tågbyte eller annat byte av färdmedel) likställs med färdtid.

Färdtidsersättning utges endast för färdtid och i föregående stycke nämnd väntetid, som sammanlagt varar under minst 30 minuter. Färd- och väntetid summeras per kalendervecka. Summan avrundas uppåt till närmaste hel- eller halvtimme.

Färdtidsersättning utges enligt följande:

- a) För de första 10 timmarna färdtid under en kalendervecka, för vilka ersättningen ska utges, utgår 53 % av timarvodet enligt § 19.
- b) För tid utöver a) under kalenderveckan utgår 80 % av timarvodet enligt § 19.

## Fasta månadsarvoden



§ 21 Fasta månadsarvoden utgår till ordförande, vice ordförande och andre vice ordförande med månatliga belopp enligt nedanstående tabell. Angivna månadsarvoden avser del av grundbeloppet enligt § 2.

| Politiskt organ     | Ordförande | 1:e vice ordförande | 2:e vice ordförande |
|---------------------|------------|---------------------|---------------------|
| Förbundsfullmäktige | 5 %        | 2,5 %               | 2,5 %               |
| Förbundsstyrelsen   | 10 %       | 5 %                 | 5 %                 |

§ 22 förtroendevalda med fasta månadsarvoden enligt § 21 har rätt till ledighet i den utsträckning som uppdraget medger utan att arvodet reduceras. Ledigheten skall förläggas på sådant sätt att uppdraget behörigen kan fullgöras.

§ 23 Avgår förtroendevald, som uppbär fast månadsarvode enligt § 21, under tjänstgöringsperioden, fördelas arvodet avrundat till hela månader mellan honom/henne och den som inträder i dess ställe, i förhållande till den tid varunder var och en av dem innehaft uppdraget.

§ 24 Förtroendevald som uppbär fasta månadsarvoden enligt § 21 erhåller oavkortat arvode under de första 30 kalenderdagarna av varje sjukperiod. Från och med den 31: a dagen i sjukperioden utges inget arvode. Förtroendevald med fast månadsarvode enligt denna paragraf, som på grund av sjukdom inte kan fullgöra sitt uppdrag, ska första dagen av sjukfrånvaron anmäla detta till kommunalförbundet. Motsvarande regler ska gälla vid föräldraledighet.

§ 25 Om ordföranden på grund av sjukdom eller annat är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag ska arvodet under resterande tid istället utbetalas till förste vice ordföranden, eller den som fullgör ordförandens uppgifter.

## Omställningsstöd och pension för förtroendevalda

§ 26 Förtroendevalda enligt § 1 omfattas av Bestämmelser om omställningsstöd och pension för förtroendevalda (OPF-KL).

Till förbundsstyrelsen

## **Sammanträdesplanering 2023 för förbundsfullmäktige och förbundsstyrelsen**

Dnr SARK/2022:185

### **Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

Förbundsstyrelsen informeras om årsplanering avseende 2023 för förbundsstyrelsen.

### **Sammanfattning**

Förvaltningsorganisationen har upprättat förslag på årsplanering 2023 för förbundsstyrelsen som en stomme inför sammanträdesplaneringen. Förslaget utgår från den sammanträdeskalender som antogs av förbundsstyrelsen vid sammanträdet den 2022-11-11.

### **Beslutsunderlag**

Årsplanering 2023 för förbundsstyrelsen

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

Ledamöter och ersättare i förbundsstyrelsen.

Jörgen Nord  
Ekonom

## Årsplanering 2023 för förbundsstyrelsen

| Månad  | Ärenden   | Kommentar  |
|--------|---|--|
| 3 mars | <p><b>Godkännande av årsredovisning</b><br/>Årsredovisning ska lämnas över till fullmäktige snarast möjligt och senast 15 april året efter det år som redovisningen avser<br/>Årsredovisningen ska godkännas av fullmäktige och det ska ske innan fullmäktige beslutar om ansvarsfrihet</p> <p><b>Beslut om budget för nästkommande år och plan för de tre följande åren</b><br/>Budget ska tas innan juni månads utgång</p> <p><b>Ekonomisk uppföljning perioden januari-februari</b></p> <p><b>Anmälan av delegeringsbeslut</b><br/>Enligt delegeringsordning</p> <p><b>Beslut om nya medlemmar</b></p> | <p>(11 kap 20 § KL).</p> <p>(11 kap 21 § KL).</p> <p>Enligt 12.2 förbundsordningen</p> |
| 2 juni | <p><b>Fastställande av intern kontrollplan 2023</b><br/>Styrelsen ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett tillfredsställande sätt</p> <p><b>Ekonomisk uppföljning perioden januari-april</b></p>  | <p>(6 kap 6 § KL)</p>  |

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
|                  | <b>Anmälan av delegeringsbeslut</b>   |   |
| <b>6 oktober</b> | <p><b>Godkännande av delårsrapport per augusti månad</b><br/>Revisorerna ska lämna bedömning inför att fullmäktige behandlar delårsrapporten.</p> <p>Delårsrapporten ska omfatta minst hälften och högst två tredjedelar av räkenskapsåret.<br/>Fullmäktige ska behandla minst en delårsrapport.</p> <p>Styrelsen ska inom två månader efter utgången av den period som delårsrapporten omfattar överlämna delårsrapporten till fullmäktige och revisorer.</p> <p><b>Beslut om eventuell revidering av budget för nästkommande år och plan för de tre följande åren</b><br/>Vid behov justeras beslutet från april.</p> <p><b>Sammanträdeskalender för styrelsen och fullmäktige nästkommande år</b></p> <p><b>Översyn av taxor och andra styrdokument</b><br/>Översyn av taxor, förbundsordning, policys och andra styrdokument som tas av förbundsfullmäktige.</p> <p><b>Ekonomisk uppföljning januari-september</b></p> <p><b>Anmälan av delegeringsbeslut</b></p> | <p>Enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning.</p> <p>(11 kap 16 § KL)</p> <p>Förbundspolicy<br/>Arkivreglemente<br/>Reglementen för förbundsstyrelse och förbundsfullmäktige<br/>Taxor för utlämnande av allmän handling</p> |

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
|                   |   |  |
| <b>1 december</b> | <p><b>Redovisning av resultat intern kontroll 2023 med eventuella åtgärder</b></p> <p><b>Ekonomisk uppföljning januari-november</b></p> <p><b>Rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad för förbundsstyrelsen</b><br/>Rapport från DSO tas upp för kännedom och för eventuella åtgärder.</p> <p><b>Redovisning av aktuella registerförteckningar och inträffade personuppgiftsincidenter</b><br/>Dataskyddssamordnare sammanställer underlag.</p> <p><b>Anmälan av delegeringsbeslut</b></p> |  |

Till förbundsstyrelsen

**Valdemarsviks kommun: anslutning till kommunalförbundet Sydarkivera**

Dnr SARK/2019:125

**Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

**Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktige beslut**

1. Valdemarsviks kommun beviljas inträde till förbundet 2024.

**Sammanfattning**

Valdemarsviks kommun har den 13 februari tagit beslut om att lämna en avsiktsförklaring om medlemskap till vårt förbund. Förbundschef Mats Porsklev och arkivarie Anki Heimonen var på plats i Valdemarsviks kommun på kommunstyrelsens möte och informerade om förutsättningar för ansökan och processen som startar i och med inlämnad avsiktsförklaring. Undertecknad bedömer att Valdemarsviks kommun kan träda in i förbundet utan att ordinarie organisation påverkas och förbundets ekonomi påverkas positivt.

**Beslutsunderlag**

Avsiktsförklaring skickas ut senare

**Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till**

[Myndighet, nämnd/bolag, tjänstefunktion, ev. publicering på hemsida etc.]


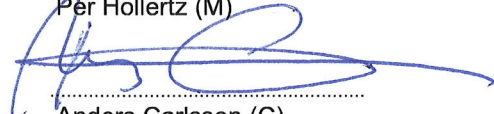
Mats Porsklev  
Förbundschef

Plats och tid Stora Studion, Funkishuset, 2023-02-13, kl. 08:15-14:40 (lunch kl. 12:20-13:20)

|                   |   |           |   |
|-------------------|---|-----------|---|
| Beslutande        | Per Hollertz (M), ordf.<br>Anders Sjölander (M)<br>Per Hanö (SD)<br>Kurt Olsson (SD)<br>Stefan Kemle (LPo)<br>Ulf Larsson (LPo)<br>Annelie Noort (KD)<br>Lars Beckman (S)<br>Nhela Ali (S)<br>Magnus Loftén (S)<br>Fredrik Andersson (S) i st f Ted Starkås (S)<br>Jonas Andersson (V) i st f Jenny Elander Ek (C)<br>Anders Carlsson (C) | Ersättare | Måns Holmqvist (LPo)<br>Susanne Hamilton (LPo)<br>Gunilla Jonsson (M)<br>Bo Franzén (V)   |
| Övriga närvarande | Karl Öhlander, kommundirektör<br>Sven Stengard, ekonomichef § 22<br>Therése Klingstedt, VA-chef § 40<br>Fredrik Törnborg, trygghetssamordnare § 40<br>Maria Feltborn, verksamhetsansvarig elevhälsan § 23<br>Sarah Åkerblom, näringslivsutvecklare § 32<br>Mathias Knutsson (LPo), KF:s ordförande  |           | Fredrik Sivula, sekreterare<br>Kristina Lohman, sektorchef BUAK § 40<br>Marie Schmid, sektorchef SoO § 40<br>Karin Pettersson, kostchef § 40<br>Lena Borgman Fred, MAS §§ 25-26<br>Sofia Johansson, MAR §§ 25-26<br>Mats Porsklev, förbundschef Sydarkivera § 28<br>Anki Heimonen, arkivarie Sydarkivera § 28 |


Utses att justera Anders Carlsson (C)

Justeringens plats och tid Kommunhuset Strömsvik, 2023-02-22 kl. 08:00

|             |             |  |                    |
|-------------|-------------|--|--------------------|
| Underskrift | Sekreterare | <br>.....<br>Fredrik Sivula       | Paragrafer 22 - 41 |
|             | Ordförande  | <br>.....<br>Per Hollertz (M)     |                    |
|             | Justerare   | <br>.....<br>Anders Carlsson (C) |                    |

## Anslagsbevis

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

|                                 |  |                             |            |
|---------------------------------|--|-----------------------------|------------|
| Organ                           | Kommunstyrelsen  |                             |            |
| Sammanträdesdatum               | 2023-02-13   |                             |            |
| Datum för anslagsuppsättande    | 2023-02-22   | Datum för anslagsnedtagande | 2023-03-16 |
| Förvaringsplats för protokollet | Kommunhuset Strömsvik  |                             |            |
| Underskrift                     | <br>.....<br>Fredrik Sivula |                             |            |



KS § 28

KS-SA.2022.125

## **Avsiktsförklaring för inträde i kommunalförbundet Sydarkivera**

### **Kommunstyrelsens beslut**

Kommunstyrelsen beslutar att ställa sig bakom avsiktsförklaringen till Sydarkivera.

### **Ärendebeskrivning**

För att utveckla och säkerställa att Valdemarsviks kommuns arkivhantering följer arkivlagens bestämmelser föreslås en avsiktsförklaring till kommunalförbundet Sydarkivera.

Kommunalförbundet Sydarkivera erbjuder tjänster för tillsyn och riktlinjer, bevarandeplanering och samordning, omställning/vård/leverans av digitalt arkivsystem, utbildning, verksamhetsstöd och rådgivning m.m. All den kunskap som i dagsläget saknas inom kommunen kan Sydarkivera bistå med. Valdemarsviks kommun kan då ställa om till digital arkivhantering med Sydarkivera som delad arkivmyndighet.

130 av Sveriges kommuner har e-arkiv, bland annat grannkommuner som Åtvidaberg och Söderköping. E-arkivet tillgängliggör information vilket ökar invånarens insyn i den kommunala verksamheten och är kostnadseffektivare än traditionell arkivering.

E-arkiv ger tidsmässigt

- Minskad arbetstid för pappershantering
- Mindre handläggningstid per ärende
- Frigjord tid för personal

Och kostnadsmässigt

- Lägre personal- och licenskostnader
- Minskade drift och förvaltningskostnader

SKR använder som exempel en kommun som flyttade bygghandlingar från microfiche till e-arkiv. Detta bidrog till en tidsbesparing på 4 min per handling, vilket totalt innebar 1100 arbetstimmar per år.

Anslutningsprocessen till Sydarkivera sträcker sig över 3 år och sista dag för inlämnande av avsiktsförklaring för år 2023 är mitten av februari vilket skulle

Justerare

R. H.





KS § 28

KS-SA.2022.125

innebära att vi blev fullvärdiga medlemmar med en fullgod och rättssäker arkivhantering år 2026. Avsiktsförklaringen är inte bindande. Eventuellt inträde beslutas av kommunfullmäktige. Då beslutas även om kommunen väljer att anta kommunalförbundet som halv eller hel arkivmyndighet. Skillnaden beror på huruvida man vill behålla det arkiv som kvarstår. Önskar man lämna över arkivet blir Sydarkivera hel arkivmyndighet, vill man behålla det blir Sydarkiverad delad arkivmyndighet och berör endast det framtida digitala arkivet.

#### *Ekonomiska konsekvenser*

Anslutningsöverenskommelse – 4 kr / kommuninvånare och år.  
Fullvärdigt medlemskap – 27 kr / kommuninvånare och år.

Beräknat på kommunens 7616 invånare, så skulle kostnaden för anslutningsöverenskommelse uppgå till 30 464kr, medan den årliga avgiften för fullvärdigt medlemskap skulle kosta totalt 205 632kr.

#### **Beslutsunderlag**

Protokoll KSAU 2023-01-25 § 5

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-12-28

Avsiktsförklaring kommunalförbundet Sydarkivera

-----

**Beslutet skickas till**  
Kommunalförbundet Sydarkivera  
Kommundirektören  
Kanslisamordnaren  
Akten

Justerare

P. H.

# Avsiktsförklaring att från och med 2023 inträda i kommunalförbundet Sydarkivera

## Sydarkiveras verksamhetsidé

Kommunalförbundet Sydarkivera är en organisation som har till uppgift att, åt sina medlemmar, bevara information för framtida generationer. Det innebär att uppfylla krav på säkerhet, pålitlighet och hållbarhet på ett kostnadseffektivt sätt för att bli en arkivmyndighet värd att lita på.

## Bakgrund

Sydarkivera bildades 2015 bland annat för att sköta arkivläggning åt förbundsmedlemmar avseende it-baserade verksamhetssystem, förvaltning av gemensamt arkivsystem, råd och stöd när det gäller dokumenthantering och arkiv samt arkivmyndighetsfunktioner i form av tillsyn, deponi och samråd. Sydarkivera samarbetar med flera andra projekt och initiativ genom gemensamma utbildningar, aktiviteter och projekt. Information om verksamheten och styrande dokument publiceras via adressen [www.sydarkivera.se](http://www.sydarkivera.se).

## Utgångspunkt för inträde i förbundet

Vi vill arbeta tillsammans för en säker långsiktig informationsförsörjning och att förbundsmedlemmarna ska ha ett arkiv värt att lita på.

- Medborgare ska ha tillgång till samma tjänster för att ta del av information oberoende av vilken kommun som har haft hand om verksamheten.
- Gemensamma arkivmyndighetsfunktioner i form av tillsyn, deponi och samråd inom ramen för Sydarkivera.
- Som förbundsmedlem kommer vi aktivt arbeta för att kartlägga informationshantering och följa Sydarkiveras gemensamma standarder och riktlinjer i samband med att nya system upphandlas eller utvecklas.
- Som blivande förbundsmedlem är vi beredda att finansiera kostnaderna för ingående samt bastjänsterna i Sydarkivera.
- Sydarkivera hanterar varierande behov hos medlemmarna när det gäller arkivering och långsiktig informationsförsörjning.

## Mål med anslutning till Sydarkivera

Samverka i en kostnadseffektiv och kompetent arkivorganisation för att framtidssäkra kommunens informationshantering.

## Förbehåll

Kostnader för att ansluta till Sydarkivera blir hanterliga och att det förslag till anslutningsplan som tas fram samt de tjänster som Sydarkivera erbjuder motsvarar anslutande organisations behov och förutsättningar. Avsiktsförklaringen blir ogiltig vid det tillfälle ansökande kommun/organisations beslutande organ inte upptar Sydarkiveras förbundsordning för beslut, eller avslår inträde genom att



inte godkänna Sydarkiveras förbundsordning, inom det kalenderår som Sydarkiveras förbundsfullmäktige har godkänt ansökande medlemmens inträde.

### Ansvarsfördelning efter samgående

För att uppnå den gemensamma verksamhetsidén behöver samtliga deltagande organisationer vara med och stötta varandra, gemensamt sprida och kommunicera det material som tas fram inom förbundets verksamhet.

Sydarkivera ansvarar för att leda och driva den gemensamma arkivverksamheten, tillhandahålla specialistkompetens och stödja deltagande organisationer genom utbildning, dokumentation, informationsträffar och arbetsmöten.


Förbundsmedlemmar ansvarar för informationsförvaltning i den löpande verksamheten.

### Anslutningsprocessen i översikt

- Beslut om avsiktsförklaring i kommunstyrelsen.
- Beslut i Sydarkiveras förbundsfullmäktige.
- Anslutningsöverenskommelse undertecknas av kommunchef/ motsvarande och Sydarkiveras förbundschef.
- Anslutningsplan upprättas för de kommuner som lämnat avsiktsförklaring och samordnare för anslutningen utses.
- Anslutningsprojekt genomförs av Sydarkivera tillsammans med anslutande organisationer.
- Formella beslut tas i tillträdande kommuns fullmäktige.
- Inträde i kommunalförbundet.

### Undertecknande av avsiktsförklaring

Datum: .....  
2023-02-22

.....  


Per Hollertz  
Kommunstyrelsens ordförande

Organisation: Valdemarsviks kommun

.....  


Karl Ölander  
Kommundirektör

Till förbundsstyrelsen

## **Anslutning av nya medlemmar 2023**

Dnr SARK/2021:172

### **Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

1. Rapport från anslutning av nya medlemmar 2023 godkänns och läggs till handlingarna.

### **Sammanfattning**

Staffanstorps kommun har efter inlämnad avsiktsförklaring godkänts som medlemmar i kommunalförbundet Sydarkivera. Ärendet behandlades vid Sydarkiveras förbundsfullmäktige den 9 april 2021 (SARK/2020:202). Beslutet var att godkänna Staffanstorps kommun som medlem i kommunalförbundet Sydarkivera från och med 1 januari 2023.

Anslutningsarbetet och dess resultat redovisas i Anslutningsrapport från anslutning av nya förbundsmedlemmar 2023.

### **Beslutsunderlag**

- Anslutningsrapport från anslutning av nya förbundsmedlemmar 2023, 2023-01-09

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

Anslutande förbundsmedlem år 2023, akt

Anki Heimonen  
Arkivarie



**Anslutningsrapport från  
anslutning av nya  
förbundsmedlemmar 2023**

Anslutning av nya medlemmar 2023

2023-01-09

SARK/2021:172

# Innehållsförteckning

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | Bakgrund .....   | 4  |
| 1.1   | Allmänt.....   | 4  |
| 1.1.1 | Blekinge.....  | 4  |
| 1.1.2 | Östergötland .....   | 4  |
| 2     | Måluppfyllelse .....   | 5  |
| 2.1   | Syfte .....  | 5  |
| 2.2   | Mål.....   | 5  |
| 2.3   | Ekonomi.....   | 5  |
| 3     | Redovisning.....   | 5  |
| 3.1   | Projektorganisation och bemanning.....   | 5  |
| 3.1.1 | Samordnare för anslutningen.....   | 5  |
| 3.1.2 | Kontaktpersoner.....   | 6  |
| 3.2   | Utbildning.....  | 6  |
| 3.3   | Resultat .....   | 6  |
| 3.4   | Ändringshantering.....   | 7  |
| 3.5   | Tidplan .....  | 7  |
| 3.6   | Informationsspridning .....  | 7  |
| 3.7   | Sekretess och säkerhet .....   | 8  |
| 4     | Nulägesanalys.....   | 8  |
| 4.1   | Beskrivning av genomförande.....   | 8  |
| 4.2   | Nulägesanalysens innehåll .....  | 9  |
| 4.3   | Resultat .....   | 9  |
| 4.3.1 | Organisation och ansvar .....  | 9  |
| 4.3.2 | Utbildning, kompetens och kunskapsnivå .....   | 10 |
| 4.3.3 | Planering av informationshantering, redovisning av arkiv, registrering och diarieföring..... | 10 |

|  |    |
|--|----|
| Framställning av elektronisk information .....                     | 12 |
| 4.3.4    Gallring .....  | 12 |
| 4.3.5    Återlämnande, överlämnande och utlån av handlingar.....   | 13 |
| 4.4    Analys.....   | 13 |
| 4.4.1    Goda exempel .....  | 13 |
| 4.4.2    Behov av samordning.....                                  | 14 |
| 4.4.3    Gemensamma utmaningar.....                                | 14 |
| 4.5    Anslutande förbundsmedlemmars behov .....                   | 16 |
| 4.6    Beroenden.....  | 17 |
| 4.7    Jämförelse med fördjupad nulägesanalys 2019-2021 .....      | 17 |
| 5    Utvärdering .....   | 18 |
| 5.1    Fungerade bra – att rekommendera:.....                      | 18 |
| 5.2    Fungerade mindre bra – bör förbättras till nästa gång:..... | 19 |
| 5.3    Att tänka på: .....   | 20 |
| 5.3.1    Lärdomar från årets anslutningsprocess.....               | 20 |
| 5.4    Nästa anslutningsprocess .....                              | 21 |
| 5.5    Förslag till fortsatt arbete.....                           | 21 |
| 5.5.1    Anslutningsprocessen .....                                | 21 |
| 5.5.2    Övrigt internt utvecklingsarbete .....                    | 21 |

## Dokumentinformation

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Titel</b>         | Anslutningsrapport från anslutning av nya förbundsmedlemmar 2023 |
| <b>Handläggare</b>   | Anki Heimonen  |
| <b>Datum</b>         | 2023-01-09   |
| <b>Senast ändrad</b> |  |
| <b>Godkänd av</b>    | Mats Porsklev, förbundschef                                      |
| <b>Version</b>       | 1.0  |

## Versionshantering

| Version | Datum    | Ändrad av         | Kommentar           |
|---------|----------|-------------------|---------------------|
| 0.1     | 20230109 | Anki, Kajsa-Stina | Genomgång av utkast |
| 1.0     | 20230109 | Mats              | Godkännande         |



# 1 Bakgrund

## 1.1 Allmänt

Staffanstorps kommun har efter inlämnad avsiktsförklaring godkänts som medlemmar i kommunalförbundet Sydarkivera. Ärendet behandlades vid Sydarkiveras förbundsfullmäktige den 9 april 2021 (SARK/2020:202) Beslutet var att godkänna de ansökande kommunerna som medlemmar i kommunalförbundet Sydarkivera utifrån förbundsordning gällande från 2020-01-01.

### 1.1.1 Skåne

**Staffanstorp (SARK/2020:202):** Beslut om att underteckna avsiktsförklaring togs den 24 mars 2021 (§ 6) i kommunfullmäktige i Staffanstorp. Anslutningsöverenskommelse inkom den 15 juni 2021. Kommunfullmäktige antog förbundsordningen den 1 juni 2022. Nulägesanalys genomfördes den 3 mars 2022.

# 2 Måluppfyllelse

## 2.1 Syfte

Anslutningen av nya medlemmar ska innebära ökad nytta för såväl nuvarande förbundsmedlemmar som anslutande kommuner, framför allt genom fördelning av gemensamma kostnader för personal och bevarandeplattform. Tanken är att under arbetet med anslutningen säkerställa insikt i konsekvenser för verksamheten, arbetet med att realisera nyttor och undvika risker som oförutsedda kostnader och oönskade konsekvenser för såväl Sydarkiveras som anslutande organisationers verksamheter.

## 2.2 Mål

Målet har varit att kommun som lämnat avsiktsförklaring ska inträda som förbundsmedlem i kommunalförbundet Sydarkivera från och med 2023-01-01. Under anslutningen har Sydarkivera tillsammans med anslutande förbundsmedlemmar uppfyllt målen att:

- Ge anslutande kommun stöd under beslutsprocessen med att anta ny förbundsordning och välja politiska representanter,
- Upprätta anslutningsöverenskommelse,
- Genomföra nulägesanalys i anslutande kommun och sammanställa resultatet.

## 2.3 Ekonomi

Samordnare och omkostnader för anslutningen har finansierats genom anslutningsavgiften som uppgår till cirka 105 000 kr under år 2022 (anslutningsavgiften är beräknad på 4 kr/kommuninvånare i enlighet med nu gällande förbundsordning). Detta har täckt kostnaderna för personal, resor och overhead.

## 3 Redovisning

### 3.1 Projektorganisation och bemanning

#### 3.1.1 Samordnare för anslutningen

- Anki Heimonen, anslutningssamordnare
- Kajsa-Stina Ågren Jönsson, medlemssamordnare

#### 3.1.2 Kontaktpersoner

Utsedd kontaktperson har haft en ledande befattning eftersom rollen inneburit ansvar för att se till att nödvändiga beslut fattats och att resurser tillsats.

| Namn        | Befattning | Kommun       |
|-------------|------------|--------------|
| Mikael Falk | Kanslichef | Staffanstorp |

Kontaktpersonen har bland annat haft till uppgift att

- Bistå samordnare i arbetet med inhämtande av dokumentation med mera.
- Vara sammankallande och delta vid arbetsmöten och nulägesanalyser.
- Lämna synpunkter på utkast och förslag.
- Hålla sig informerade, ta del av dokumentation och sprida information som skickas ut.

### 3.2 Utbildning

I samband med anslutningsprojektets möten och träffar har det genomförts korta utbildningsinsatser om Sydarkivera.se, utbildningsportalen och Sydarkiveras Wiki – Handboken på webben och om medlemssamordning och vad det innebär.

Anslutande organisationer har erbjudits en dags introduktionsutbildning via under mars 2022.

Medarbetarna har därutöver erbjudits möjlighet att delta vid Sydarkiveras ordinarie utbildningstillfällen, nätverksträffar, arbetsmöten och arbetsdagar, vilket de också utnyttjat.

### 3.3 Resultat

- Nulägesanalys
- Anslutningsrapport 2023

Dokumenterna identifieras av dokumentnamn, datum och utgåva. Samtliga original registreras och arkiveras hos kommunalförbundet Sydarkivera. Digitala kopior har expedierats till anslutande kommun. Dokumentation gallras enligt informationshanteringsplan.

### 3.4 Ändringshantering

Mall för nulägesanalys har använts.

### 3.5 Tidplan

Anslutningsprocessen kan betraktas som en traditionell anslutning (vanlig anslutning).

### 3.6 Informationsspridning

Kontakten med Staffanstorps kommun har fram till undertecknandet av anslutningsöverenskommelsen hanterats av förbundschef Mats Porsklev utan stöd av samordnare.

Förbundschefen har under anslutningsperioden informerat om anslutningsarbetet vid ordinarie sammanträden med Sydarkiveras förbundsstyrelse och förbundsfullmäktige.

Fortlöpande information till berörda har skickats ut via e-post och personlig kontakt. I övrigt har avstämningar skett via telefon och webb vid behov.

Extern information har publicerats via Sydarkiveras externa webb.

Redovisning av projektets resultat kommer att ske i samband med förbundets ordinarie träffar och möten under våren 2023.

## 3.7 Sekretess och säkerhet

Alla inkomna och upprättade dokument är allmänna handlingar. Dokumentationen förväntas inte innehålla uppgifter som omfattas av sekretess. Allmänna handlingar publiceras via förbundets informationskanaler och lämnas därutöver ut på begäran.

# 4 Nulägesanalys

## 4.1 Beskrivning av genomförande

Denna rapport redovisar resultatet av den nulägesanalys som genomförts inom ramen för anslutningsprocessen. Nulägesanalyserna utgör underlag för planering av Sydarkiveras verksamhet och ligger även till grund för prioritering av leveranser och anpassning av Sydarkiveras bevarandetjänster.

Inför nulägesanalyserna bokade in en dag för nulägesanalys. Kontaktpersonen ansvarade för att boka in möten och ordna lokal där fysiska möten genomfördes. Önskemålet från Sydarkivera var att följande roller skulle delta under dagen: kanslichef/administrativ chef, arkivassistent, registrator, IT-chef och informationssäkerhetsansvarig.

Mallen för frågeformulär skickades även ut i förväg. Frågorna besvarades muntligt i samband med träffen på plats. Efter besöket sammanställde medlemssamordnare svaren.

Under besöket ingick en kort presentation av Sydarkivera och syftet med nulägesanalysen. Därefter gick gruppen tillsammans igenom ett frågeformulär innehållande frågor rörande arkiv- och dokumenthantering, informationssäkerhet med mera. Besöket varade cirka 3 timmar.

Under nulägesanalysen deltog 4 personer. Inga politiker deltog under nulägesanalysen. Representationen har varit tillräcklig för att samla in underlag. Representanter deltog från central förvaltning.

Anslutande kommun har visat stort intresse och engagemang under arbetet med nulägesanalyserna.

### Resultat

Nulägesrapporten innehöll förutom en analys även rekommendationer för hur kommunen skulle kunna utveckla sin informationshantering.

## 4.2 Nulägesanalysens innehåll

Följande sju områden ingick i nulägesanalysen:

1. Övergripande
2. Organisation och ansvar
3. Utbildning, kompetens och kunskapsnivå
4. Planering av dokumenthantering, redovisning av arkiv, registrering och diarieföring
5. Framställning av elektronisk information
6. Gallring
7. Återlämnande, överlämnande och utlån av handlingar

## 4.3 Resultat

Resultatet redovisas i Nulägesanalys Staffanstorps kommun 20220303 (SARK/2020:202).

Sammanfattningsvis var det allmänna intrycket att kommunen har god kontroll över organisation och roller rörande informationshantering och arkiv. De har bra rutiner för internt kompetenshöjande arbete om informationshantering och arkiv och en bra bemanning på det centrala arkivet.

De visar även en medvetenhet om utmaningar och framtida behov och förståelse för anslutningsarbetet till Sydarkivera. De uppgav också att de är positiva och entusiastiska inför framtida arbete och medlemskap och det finns överlag en vilja att förstå och att höja kvaliteten inom den egna verksamhetens informationshanteringsarbete.

## 4.4 Analys

### 4.4.1 Goda exempel

Staffanstorps kommun har utarbetat riktlinjer, handböcker och lathundar för ärendehantering och arkivering. I några fall finns de publicerade via kommunernas intranät vilket gör dem lättåtkomliga för alla medarbetare och lätta att hålla aktuella.

De håller träffar för arkivassistenterna, arbetar löpande med att tillhandahålla och ajourhålla listor över de verksamhetssystem som används och har påbörjat ett

informationssäkerhetsarbete genom att börja klassa olika informationsmängder som förekommer i verksamhetssystemen och det finns personal som arbetar med kravställning.

De har uppdaterade arkivförteckningar för slutarkivet.

#### 4.4.2 Behov av samordning

Intresset för att övergå till en digital ärendehantering är stort. Här ligger utmaningen i att få verksamheterna att gå vidare med detta arbete i en rimlig takt som anpassats till kommunens och verksamheternas förutsättningar, samt att få medlemskommunerna att lära av varandra i det arbetet.

Genom samordning kan gemensamma mallar och rutinbeskrivningar utarbetas. Då kan resurser utnyttjas effektivare jämfört med om varje organisation skulle gjort detta var för sig. Det blir också lättare för Sydarkivera att ge råd, stöd och samma information till förbundsmedlemmarna.

Sydarkivera har i samverkan med förbundsmedlemmar skapat nätverk utifrån de olika ämnes- och verksamhetsområdena där information om utbildningar och arbetsdagar kommuniceras ut till verksamheterna. Det strävas efter att använda dessa nätverk ännu mer och därför är det bra om de nya medlemmarna introduceras till nätverken så tidigt som möjligt.

#### 4.4.3 Gemensamma utmaningar

- Roller och ansvar: Utse arkivredogörare/kontaktpersoner på bolagen
- Introduktion av nya medarbetare: Utarbeta en mall eller enkel presentation för kort introduktion av nyanställda och nya politiker inom området informationshantering.
- Informationskartläggning: Inventera, skapa kontroll och besluta om förvaringsplats över de analoga och digitala originalen.
- Planering informationshantering och redovisning arkiv: Det finns behov av att uppdatera arkivbeskrivningarna.
- Kravställning: Kravställning i samband med upphandling och utveckling av verksamhetssystem, e-tjänster och lokaler.
- E-tjänster: Se hur informationshanteringen kan säkras upp i kommande och nuvarande e-tjänster.
- Integration av system: Överföring av information mellan verksamhetssystem, eller mellan verksamhetssystem och slutarkiv.
- Kravställning och mappning i samband med integration. Helt digitala informationsflöden från det att informationen skapas till gallring/arkivering.

- Arkivlokaler: Kris- och beredskapsplaner för de centrala arkivfunktionerna behöver upprättas. Detta för att på ett bra sätt kunna hantera en eventuell krissituation. Även driftsinstruktioner för den dagliga driften av lokaler behöver arbetas fram. Detta gäller för såväl slutarkiv som närarkiv.
- Gallring: Planerad gallring förekommer dagsläget i mycket begränsad omfattning i kommunernas verksamhetssystem, bortsett från inom de verksamhetsområden som omfattas av Socialtjänstlagen (SoL), Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) och Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) där lagstadgad gallring föreskrivs för en av kommunerna. Därför behöver metoder och rutiner för att gallra information i verksamhetssystem utarbetas.
- Mer gemensamma arbetssätt och rutiner inom hela organisationen när det gäller ärendehantering, gallring och arkivering.

## 4.5 Anslutande förbundsmedlemmars behov

### Bastjänster

- Utbildningar för "eget bruk" i form av webbutbildningar, inspelade korta PP-presentationer, filmer eller interaktiva digitala utbildningar som kan användas vid t ex arbetsplatsträffar eller för korta interna utbildningar.
- Leveransstöd erbjuds i enlighet med Sydarkiveras samordnande planering och beslut som fattas av förbundsstyrelsen.
- Rådgivning i samband med upphandling av nya verksamhetssystem. Krav som behöver ställas när det gäller registrering, gallring och uttag för bevarande.
- Mallar för styrdokument när det gäller informationshantering.
- Lättillgänglig handbok på webben om informationshantering.
- Händelsestyrd tillsyn vid behov.
- Riktade utbildningsinsatser i samband med central introduktion för nyanställda och förtroendevalda via webben/e-lärande.
- Informations- och utbildningsinsatser rörande användning och upphandling av godkänt material.
- Rutiner för destruktion av information.
- Övergripande rutin för hantering av information på sociala medier och webbplatser.

### Anslutande tjänster

- Inget behov av anslutande tjänster i dagsläget.

## 4.6 Beroenden

Fungerande intern kommunikation för att sprida information till rätt personer. För detta krävs att kontaktpersonen sprider information vidare via till rätt personer via interna etablerade kanaler. Om detta inte fungerar når inte relevant information ut till verksamheterna.

Fungerande arkivorganisation för att kunna delta i det interna arbetet, men också kunna delta i nätverksträffar, arbetsmöten och utbildningar som Sydarkivera erbjuder.

Kompetenshöjande åtgärder för att kunna ta till sig och använda informationen som går ut från Sydarkivera till förbundsmedlemmarna.

Att förbundsmedlem genomför eller deltar vid de utbildningar och träffar som erbjuds.

Fungerande systemförvaltning hos medlemskommunerna för att ha kontroll på verksamhetssystemen och för att veta vilka system som hanterar vilken information.

## 4.7 Jämförelse med tidigare nulägesanalyser

Nulägesanalysen sammanfattar vad som framkommit inom de sex områden som omfattats av frågeformuläret. Resultatet av analyserna är av stor vikt för Sydarkiveras verksamhetsplanering.

Allteftersom fler kommuner ansluter till förbundet och fler nulägesanalyser genomförs bekräftas bilden av att de flesta kommuner står inför ungefär samma utmaningar. Skillnaderna mellan kommunerna inom samarbetet är inte så stor, vilket är en fördel.

Den entusiasm och vilja att höja kvaliteten inom den egna verksamhetens informationshanteringsarbete som visat sig i tidigare nulägesanalyser visar sig även i denna anslutningsomgång.

Intresset för att digitalisera ärendehanteringens fortsätter att växa. Det bekräftas även av vad som framkommit i andra kontakter med både förbundsmedlemmar och anslutande kommun.

Rensning, gallring och informationshantering av både analog och digital information fortsätter att vara fokusområden. Det finns även ett fortsatt intresse för att uppdatera mallar och instruktioner.



## 5 Utvärdering

### 5.1 Fungerade bra – att rekommendera:

Anslutningsprocessen kom igång i god tid, vilket inneburit att man legat i fas med anslutningsplanen. Det har funnits tid att hantera oförutsedda händelser och att vid behov kunna ändra i planeringen och boka om mötestider.

Samordnaren och medlemskommunen har skapat en etablerad kontakt innan inträdet. Detta har upplevts positivt från både medlemssamordnare och anslutande kommun. Det har funnits en samordnare med tidigare erfarenhet från anslutningar som varit med i anslutningsprocessen. Samordnaren har fungerat som stöd till medlemssamordnaren genom regelbundna avstämningar.

Förankringsarbetet har fungerat tillfredställande. Kontaktpersonen och arkivarien har hjälpt till så att anslutningsarbetet flutit på friktionsfritt.

Kommunikationen mellan berörda parter har till stor del skötts via webbmöten, e-post och telefon. Utbildningarna i Yammer har inneburit att alla fått veta var informationen finns att hämta och hur nätverket ska användas.

Kommunbesöken på plats eller via webb i samband med nulägesanalyserna har fungerat med möjlighet till ingående diskussioner om kommunernas behov men också tillfälle att närmare presentera Sydarkiveras verksamhet.

Nulägesanalyserna var väl förberedd. Deltagarna har gått igenom underlagen i förväg och förberett sig med dokumentation och frågor innan mötet, vilket inneburit att arbetet på plats förenklats och kunnat koncentreras på det väsentliga för dagen.

Anslutande kommun verkar känna sig trygg inför anslutningen och tvekar inte att ställa frågor och be om mer information i de fall de är osäkra eller vill veta mer.

### 5.2 Fungerade mindre bra – bör förbättras till nästa gång:

Anslutningsprocessen för Staffanstorps kommun har inte kommunicerats tidigt internt och inte följt fastställda rutiner vilket resulterade i att samordnare/medlemssamordnare inte har kopplats in förrän senare i processen. Eftersom samordnare inte bjöds in till de första

informationsmötena råder osäkerhet om vilken information som delgivits om anslutningsprocessen.

Anslutningsarbetet har i övrigt gått som planerat.

## 5.3 Att tänka på:

Det är viktigt att ta lärdom av årets anslutningsprocess och det arbete med anslutningar som tidigare genomförts. På så sätt kan kommande anslutningsarbete förbättras och effektiviseras.

Det är också viktigt att samtliga anslutningar dokumenteras för att kunna göra jämförelser och dra lärdom av tidigare anslutningsarbete.

Kommunikation och tydlighet om vårt uppdrag och om våra anslutande tjänster ska redogöras för i tidigt skede. Om anslutande kommun är intresserade av anslutande tjänster behöver det framkomma tidigt i processen för att underlätta både för Sydarkivera och för anslutande organisation.

### 5.3.1 Lärdomar från årets anslutningsprocess

Det måste finnas tillräcklig bemanning och resurser på plats inom Sydarkivera i förhållande till antal anslutande kommuner. Anslutningen måste finansieras av anslutningsavgifterna och inte påverka den ordinarie budgeten. Anslutningen 2022 har legat precis inom budgetramen.

Väl definierade anslutningsprocesser gör det enklare att uppnå rimliga tidplaner, men för att säkerställa en väl fungerande och säker anslutning måste framtagna processer efterföljas. Tidsaspekten är beroende av förbundsfullmäktiges sammanträden som sker två gånger per år.

Anslutningsprocessen behöver vara tydligt definierad och beskriven på hemsidan. Även roller och ansvarsområden behöver vara tydligt definierade, både internt hos Sydarkivera och hos anslutande kommuner. Detta för att rätt personer ska få relevant information.

Förberedande arbete och förankring hos ansökande organisation behöver vara klart innan en avsiktsförklaring om medlemskap lämnas in. Dokumenten rörande avsiktsförklaring och anslutningsöverenskommelse behöver kommuniceras tidigt under processen. Ärendet måste

hanteras via funktionerna i Lex och berörda handläggare måste använda mallar och fraser i systemet.

Det är viktigt med väl fungerande kommunikationskanaler mellan Sydarkivera och förbundsmedlemmarna. Kommunikationsverktygen kräver utbildning tidigt under anslutningsprocessen och behöver en viss grad av tillvänjning för att fungera optimalt.

Att genomföra introduktionsutbildningarna under anslutningsåret har visat sig vara positivt, men det måste anpassas utifrån de lokala förutsättningarna.

Information om Sydarkivera, våra tjänster och grundläggande informationshantering har kunnat kommuniceras ut till verksamheterna i ett tidigt skede. Det har gett anslutande kommun och Sydarkivera ett bra utgångsläge för det fortsatta arbetet.

## 5.4 Nästa anslutningsprocess

Under anslutningsprocessen 2024 kommer anslutande organisation erbjudas vanlig anslutning. Anslutningsprocessen tydliggörs och presenteras via Sydarkivera.se.

## 5.5 Förslag till fortsatt arbete

### 5.5.1 Anslutningsprocessen

- Fundera på hur förankringsarbetet ute hos anslutande organisationer kan förbättras ännu mer.
- Se till att mallar och fraser för anslutningsärenden är uppdaterade i Lex.
- Mallarna behöver finnas tillgängliga via Teams för att vara mer lättillgängliga.
- Vid byte av personal/medlemssamordnare ska överlämning med beskrivning av genomförda aktiviteter ske för att förenkla fortsatt handläggning.

### 5.5.2 Övrigt internt utvecklingsarbete

- Fundera på hur Sydarkivera även fortsatt ska arbeta gentemot olika intressenter.
- Fortsätta arbetet med att utveckla effektiva och väl fungerande kommunikationskanaler mellan Sydarkivera och förbundsmedlemmarna.
- Få nya och gamla medlemmar att känna sig trygga genom transparens och tydlig information.
- Genomföra besök på plats i kommunerna vid behov.

- Fortsätta att arbeta fram, utveckla och publicera mallar för styrdokument, riktlinjer och handböcker.
- Uppdatera Wikin löpande.
- Ta fram en mall för avtal med privata utförare.
- Utveckla kortutbildningar, webbutbildningar och interaktiva utbildningar som ska vara lättåtkomliga för medlemmarna.

För ytterligare frågor rörande anslutningsrapporten, kontakta:

Anki Heimonen, arkivarie/anslutningssamordnare

Telefon: 0472-39 10 10

E-post: [anki.heimonen@sydarkivera.se](mailto:anki.heimonen@sydarkivera.se)

Till förbundsstyrelsen

## **Självvärdering e-arkiv februari 2023**

Dnr SARK/2023:56

### **Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

1. Informationen godkänns och läggs till handlingarna.

### **Sammanfattning**

Denna rapport presenterar det som skett sedan senaste rapporteringen genomförd i maj 2022. I rapporten går det att se att självvärderingen ger att Sydarkivera fortsatt är på god väg mot att vara ett arkiv att lita på! Vid genomgången gick det att se att alla utvärderingspunkter är antingen uppfyllda (46%) eller delvis uppfyllda (54%).

### **Beslutsunderlag**

Rapport från genomförd uppföljning februari 2023 SARK/2023:56.

Till rapporten finns bilaga Checklista för ett e-arkiv värt att lita på, utvärdering genomförd februari 2023 SARK/2023:56.

### **Ärendet**

Ärendets information återfinns i beslutsunderlaget.

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

Karin Bredenberg, Akt

Karin Bredenberg  
Metadatastrateg

## **Rapport från genomförd uppföljning februari 2023**

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

**2023-02-15**

SARK/2023:56

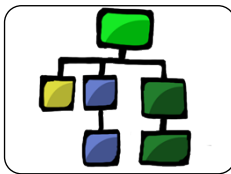


# 1 Utvärdering – ett arkiv värt att lita på (TDR)

## 1.1 Introduktion

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

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



### Organisering, styrning och bemanning

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



### Digitala objekt och bevarande

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



### Teknisk infrastruktur och risker

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

Sydarkiveras förbundsfullmäktige har i budget för 2022 beslutat om målet att Sydarkiveras arkivsystem inom 5 år ska uppfylla minst 75% av kraven i internationella standarder inom området för e-arkivering.

Vid uppföljning i februari 2023 uppfyllde Sydarkivera 46 % av kraven på en grundläggande nivå.

## 1.2 Intern självvärdering

Denna självvärdering genomfördes i februari 2023. Syftet är att utvärdera att Sydarkivera är ett arkiv värt att lita på. Sydarkivera har valt att inte gå in i en formell certifieringsprocess. Utvärderingen har hanterats internt i form av självvärdering efter checklista. Förbundsstyrelsens målkommitté tog ställning till alternativa metoder för utvärdering i samband med verksamhetsplanering inför 2022. De alternativa metoderna var fullständig certifiering eller att använda någon annan utvärderingsmetodik. Kommittén förordade fortsatt arbete med självvärdering baserad på framtagna checklista. Den framtagna checklistan har använts vid den första genomförda uppföljningen 2021.

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

Översättning av kraven på övergripande nivå från engelska till svenska har genomförts. Rubrikerna skiljer sig därför i vissa fall från självvärderingen 2022.

## 1.3 Summering av genomförd utvärdering

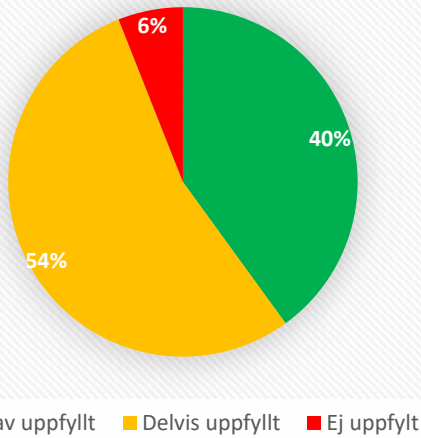
Detta dokument innehåller en översiktlig sammanfattning. Hela utvärderingen med samtliga förslag till åtgärder finns i dokumentet "Checklista för ett e-arkiv värt att lita på, utvärdering genomförd februari 2023" (SARK/2023:56).

Vid denna självvärdering har Sydarkivera antingen uppfyllt kraven eller delvis uppfyllt kraven på samtliga 50 kontrollpunkter. Det är inga kontrollpunkter kvar där kraven inte alls uppfylls.

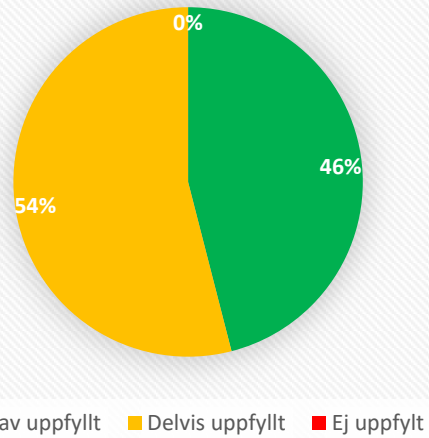
Sydarkivera är därigenom en bra bit på väg att uppnå ett arkiv värt att lita på. De åtgärder som behöver genomföras i ett kommande skede är alltså centrerade på bevarande-systemet. Bakgrunden är att behov har förändrats genom det ökade inflödet av digitala arkivleveranser och införande av nya leveranstyper. Den grundläggande bevarandeplattformen från 2016 uppfyller inte längre behoven som finns eller kraven som ställs för att vara ett arkiv värt att lita på. Ett omtag behöver genomföras vilket sker genom projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023. Omtaget sker i enlighet med den övergripande strategiska planeringen. Införandet av systemstöd för att säkerställa digitalt bevarande hanteras etappvis.



## Utvärdering feb. 2022



## Utvärdering feb. 2023



### Summering utvärdering februari 2022:

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

### Summering utvärdering februari 2023:

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| Krav uppfyllt:                       | 23 |
| Delvis uppfyllt, arbete pågår:       | 27 |
| Ej uppfyllt, mycket arbete kvarstår: | 0  |

### Summering åtgärdsförslag 2020–2022:

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

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

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

### Summering uppföljning februari 2023:

Den två första etapperna av projektet har genomförts 2021–2022. Ytterligare två kontrollpunkter har godkänts till följd av projektresultat från Etapp 2 2022. Det finns en plan för projektets tredje etapp 2023. Resultatet av Etapp 3 förväntas innebära att flera kontrollpunkter för hantering av informationspaket kan godkännas.

Förvaltningsplanerna införs och uppdateras fortlöpande. Arbete har genomförts med att uppdatera Sydarkiveras Wiki under 2022 men arbetet behöver fortsätta.

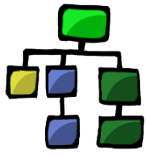
Utbildningsinsatser har genomförts i samband med verkstäder på webben. Grundutbildning E om digitalt bevarande har uppdaterats och genomförts. Utbildningsinsatser har även genomförts internt i samband med löpande

| Summering åtgärdsförslag 2020–2022:   | Summering uppföljning februari 2023:   |
|---|--|
|   | avstämningsmöten internt för Sydarkiveras arkivarier.  |
| Utöka och komplettera arbetet med analys och hantering av risker som omfattar alla delar (teknik, organisering, rutiner och personal).                        | Risikanalys för uppdaterade bevarande-systemet är planerat i etapp 3 under 2023 i projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023.                               |
| Rutin för årlig utvärdering för att följa upp åtgärder och kontrollera att de får avsedd effekt.  | Utvärdering har genomförts i februari 2023. Mallen för checklista har omarbetats och uppdaterats. Nästa utvärdering planeras i anslutning årsredovisning 2024. |
| Definiera och ta fram olika styrande dokument som till exempel strategisk bevarandeplan samt gallrings- och bevarandepolicy.                                  | Strategisk bevarandeplan för perioden 2023–2026 har beslutats av Sydarkiveras förbundsstyrelse (SARK/2022:223).  |
| Översyn av prioriteringsprinciper samt beskrivning av målgrupper och baskunskaper i samband med framtagande av nytt handlingsprogram 2023–2026.               | Översyn har genomförts i samband med att det nya handlingsprogrammet utarbetades. Handlingsprogrammet antas av Sydarkiveras nya förbundsfullmäktige 2023.      |
| Vidareutbildning av personal med hjälp av Sydarkiveras utbildningar samt resurser via medlemskapet i <i>Open Preservation Foundation</i> (OPF) och DLM-forum. | Kunskaperna från ett av OPF:s webinarier har resulterat i ett informationspass om inbäddade filer i filer i samband med kommunledningsträffen 2022.            |
| Förbättrad förändringshantering samt övervakning av bevarandemiljön och hanteringen av informationspaket.   | Kontrollerad förändringshantering har införts avseende mottagningsmiljön och är dokumenterad i förvaltningsplan för Sydarkiveras mottagning.                   |
| Utvärdering och revidering av framtagna rutiner och mallar.   | Rutiner och mallar uppdateras efter synpunkter och förslag som inkommer. Beslut om förändringar hanteras vid förvaltningsmöten.                                |

### Summering av de nya åtgärdsförslag som identifierats vid uppföljning i februari 2023:

- Planera samlad genomgång av de kontrollpunkter som avser teknisk infrastruktur och planera åtgärder tillsammans med säkerhetsansvarig.
- Kontrollera och följa upp att framtagna procedurer och mallar används och stödjer arbetet på ett effektivt sätt.

## 1.4 Organisering, styrning och bemanning



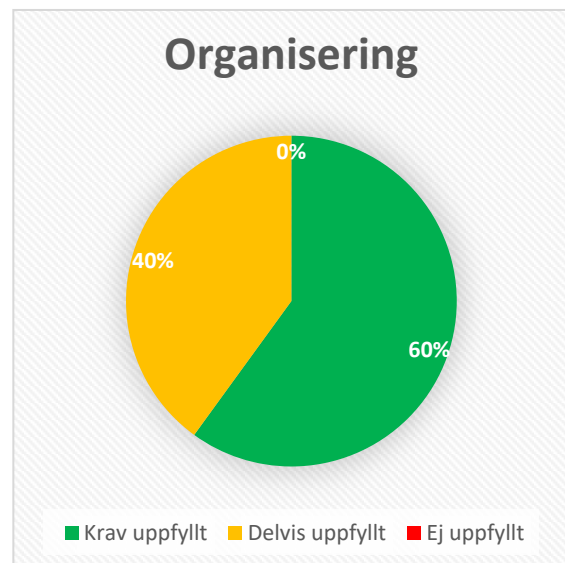
**Samtliga kontrollpunkter är vid uppföljning i februari 2023 helt eller delvis uppfyllda. Ytterligare en kontrollpunkt har blivit godkänd genom att Sydarkiveras förbundsstyrelse beslutat om strategisk bevarandeplan för perioden 2023–2026.**


Sydarkivera uppfyller de förutsättningar som behöver finnas på plats när det gäller stabil organisation och finansiella förutsättningar för att säkerställa långsiktigt digitalt bevarande.


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


Följande kategorier ingår i avsnittet organisering, styrning och bemanning:


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



|  | Grön bock markerar att bedömningen vid självvärdering är att Sydarkivera uppfyller kravet. |               |
|---|--|---------------|
| Nr.   | Krav uppfyllt  | Uppföljning   |
| 3.1.1   | Uppdragsbeskrivning med åtagande att bevara arkiv  | November 2020 |
| 3.1.2   | Bevarandestrategi  | Februari 2023 |
| 3.3.1   | Målgrupper och baskunskaper  | November 2020 |
| 3.3.3   | Dokumenterad förvaltningshistorik  | Februari 2022 |

|  | Grön bock markerar att bedömningen vid självvärdering är att Sydarkivera uppfyller kravet. |               |
|---|--|---------------|
| Nr.   | Krav uppfyllt  | Uppföljning   |
| 3.3.4   | Transparens och ansvar   | November 2020 |
| 3.3.6   | Regelbunden självvärdering   | November 2020 |
| 3.4.2   | Granskning och revision  | November 2020 |
| 3.4.3   | Analys och rapport   | November 2020 |
| 3.5.1   | Avtal och överenskommelser för arkivmaterial   | November 2020 |

|  | Utroppstecken markerar att kravet delvis är uppfyllt men att det kvarstår arbete. |  |
|---|---|--|
| Nr.   | Krav uppfyllt   | Kommentar                              |
| 3.1.3   | Gallrings- och bevarandepolicy  | Finns i planering att ta fram          |
| 3.2.1   | Bemanning och kompetens   | Bemanningsförstärkning framöver        |
| 3.3.2   | Principer för bevarande   | Införs successivt i förvaltningsplaner |
| 3.3.5   | Övervakning oförändrad information  | Lösningförslag finns framtaget         |
| 3.4.1   | Verksamhetsplan och budget  | Rutiner för internbudget utarbetas     |
| 3.5.2   | Upphovsrätt   | Området bevakas                        |

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

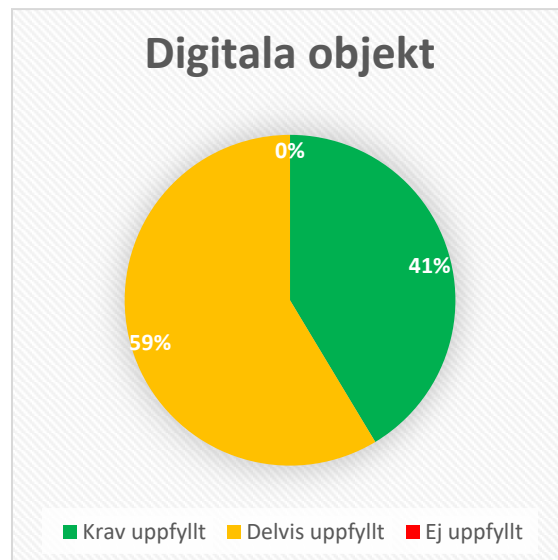
## 1.5 Digitala objekt och bevarande



**Samtliga kontrollpunkter är vid uppföljning i februari 2023 helt eller delvis uppfyllda. Sydarkivera har uppfyllt ytterligare en kontrollpunkt genom att det finns ett förslag till specifikation för arkivpaket (AIP). Det kvarstår fortfarande arbete för att uppfylla grundkraven på 17 punkter.**

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


Hantering av de digitala paketen behöver kompletteras på ett antal punkter och systematiseras för att uppfylla kraven. Det finns en planering för etappvis införande av en utökad bevarandeplattform 2021–2023, detta projekt kommer stegvis att åtgärda flertalet av de identifierade förbättringsåtgärderna som handlar om hantering av digitala objekt. Sydarkivera har sedan den förra utvärderingen genomfört fördjupade tester av valt bevarandesystem. Det innebär att det finns en konkret plan för åtgärder och kontrollpunkterna som tidigare varit ej uppfyllda bedöms nu vara delvis uppfyllda.




Följande kategorier ingår i avsnittet digitala objekt och bevarande:

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

|  | Grön bock markerar att bedömningen vid självvärdering är att Sydarkivera uppfyller kravet. |               |
|---|--|---------------|
| Nr.   | Krav uppfyllt  | Uppföljning   |
| 4.1.1   | Informationsinnehåll och egenskaper  | November 2020 |
| 4.1.2   | Kompletterande information   | November 2020 |
| 4.1.4   | Producentens identitet   | November 2020 |
| 4.1.5   | Kontroll överföringspaket, SIP   | Februari 2022 |
| 4.1.6   | Ansvar för digitala objekt   | November 2020 |
| 4.1.7   | Återkoppling till producent  | November 2020 |
| 4.1.8   | Dokumenterade arbetsflöden för mottagning  | Februari 2022 |
| 4.2.1   | Specifikation arkivpaket, AIP  | Februari 2023 |
| 4.2.7   | Begripligt innehåll i arkivpaket   | November 2020 |
| 4.4.1   | Specifikation lagring av AIP   | November 2020 |
| 4.5.1   | Identifiera minsta nivå för sökning  | November 2020 |
| 4.6.1   | Krav på åtkomst  | November 2020 |

|  | Utropstecken markerar att kravet delvis är uppfyllt men att det kvarstår arbete. |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| Nr.   | Krav uppfyllt  | Kommentar                       |
| 4.1.3   | Specifikation överföringspaket SIP   | Nya paketeringsverktyg införs   |
| 4.2.2   | Konstruktion AIP   | Uppgradering av bevarandesystem |
| 4.2.3   | Slutgiltig hantering av samtliga SIP   | Hanteras i pågående projekt     |
| 4.2.4   | Beständiga och unika identifierare   | Uppgradering av bevarandesystem |
| 4.2.5   | Representationsinformation   | Hanteras i pågående projekt     |
| 4.2.6   | Bevarandeinformation   | Uppgradering av bevarandesystem |
| 4.2.8   | Komplett och korrekt AIP   | Uppgradering av bevarandesystem |

|  | Utropstecken markerar att kravet delvis är uppfyllt men att det kvarstår arbete. |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| Nr.   | Krav uppfyllt  | Kommentar                        |
| 4.2.9   | Integritet e-arkiv   | Uppgradering av bevarandesystem  |
| 4.2.10  | Dokumentation skapa AIP  | Uppgradering av bevarandesystem  |
| 4.3.1   | Strategier för bevarande   | Utarbetas successivt över tid    |
| 4.3.2   | Övervakning bevarandemiljö   | Hanteras på längre sikt          |
| 4.3.3   | Förändring av bevarandeplaner  | Hanteras på längre sikt          |
| 4.3.4   | Effektivitet bevarandeaktiviteter  | Kan endast mätas över längre tid |
| 4.4.2   | Uppdaterad dokumentation händelser   | Uppgradering av bevarandesystem  |
| 4.5.2   | Dokumentera beskrivande information  | Vid inläsning i bevarandesystem  |
| 4.5.3   | Säkerställ korshänvisning  | Hanteras i pågående projekt      |
| 4.6.2   | Procedurer för utlämnande  | Samordnas via Arkivcentrum       |

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

## 1.6 Teknisk infrastruktur och risker



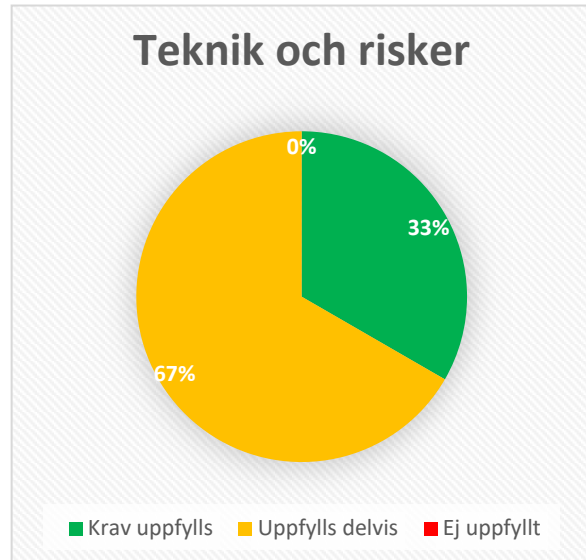
*Sydarkivera har uppfyllt ytterligare en kontrollpunkt som handlar om förändringshantering av infrastruktur. Punkten uppfylls i och med att rutiner för systemdokumentation införts.*


Säkra depåer och teknisk infrastruktur finns på plats hos Sydarkivera. De digitala arkiven förvaras helt åtskilda från omvärlden. Säkerhetsanalys har genomförts avseende lokal, it-utrustning, nätverk med mera.


Det arbete som återstår är framför allt dokumentation av kompletterande riskarbete samt hantering av digitala kopior. Hela organisationen är involverad i arbetet med säkerhet så att rutiner följs och åtgärder genomförs.

Följande kategorier ingår i avsnittet teknisk infrastruktur och säkerhet:


- 5.1 Riskhantering teknisk infrastruktur
- 5.2 Hantering säkerhet




|  | Grön bock markerar att bedömningen vid självvärdering är att Sydarkivera uppfyller kravet. |               |
|---|--|---------------|
| Nr.   | Krav uppfyllt  | Uppföljning   |
| 5.2.1   | Systematisk riskanalys   | Februari 2022 |
| 5.2.3   | Förändringshantering infrastruktur   | Februari 2023 |

|  | Utropstecken markerar att kravet delvis är uppfyllt men att det kvarstår arbete. |                             |
|---|--|-----------------------------|
| Nr.   | Krav uppfyllt  | Kommentar                   |
| 5.1.1   | Risker systeminfrastruktur   | Hanteras i pågående projekt |
| 5.1.2   | Digitala kopior  | Hanteras i pågående projekt |



|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|  | Utropstecken markerar att kravet delvis är uppfyllt men att det kvarstår arbete. |                             |
| <b>Nr.</b>  | <b>Krav uppfyllt</b>   | <b>Kommentar</b>            |
| 5.2.2   | Hantera kontroll av risker   | Hanteras i pågående projekt |
| 5.2.4   | Katastrofhantering   | Hanteras i pågående projekt |

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