

Förbundsfullmäktige**Tid:** Fredag, 2023-03-31, kl. 10:00Ledamöter kallas
Ersättare underrättas**Plats:** Alvesta

Ärende	Föredragande	Anteckningar
1. Godkännande av dagordningen		
2. Utseende av justeringsperson		
3. Årsredovisning avseende verksamhetsåret 2022.		
4. Årsredovisning prövning av ansvarsfrihet för förbundsstyrelsen		
5. Verksamhetsplan 2024 med budget och översikt 2025 samt 2026 version 2023-03-03		
6. Fastställande av inkallelseordning för förtroendevalda i förbundsstyrelsen		
7. Handlingsprogram Sydarkivera 2023-2026		
8. Arvodesreglemente 2023		
9. Riktlinjer för förvaltning av medel avsatta för pensionsförpliktelser		
10. Valdemarsviks kommun ansöker om medlemskap i förbundet		
11. Val av ordinarie valberedning		
12. Sammanträdeskalender förbundsfullmäktige		
13. Informationsärende / meddelanden		

Alvesta 2023-03-15

Gustav Schyllert (M)
OrdförandeMats Porsklev
Sekreterare

Förbundsfullmäktige**Punkt 1****Förbundsfullmäktiges beslut**

- Dagordningen godkänns.

Punkt 2**Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktiges beslut**

Punkt 3**Årsredovisning avseende verksamhetsåret 2022.****Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktiges beslut**

- Årsredovisning för helåret 2022 fastställs.

Punkt 4**Årsredovisning prövning av ansvarsfrihet för förbundsstyrelsen****Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktiges beslut**

- Förbundsstyrelsens ledamöter beviljas ansvarsfrihet för verksamhetsåret 2022.

Revisorernas förslag till beslut enligt revisionsberättelsen daterad 20230303:

Vi tillstyrker att förbundsfullmäktige beviljar ansvarsfrihet för ledamöterna i förbundsstyrelsen för verksamhetsåret 2022.

Förbundsfullmäktige**Punkt 5****Verksamhetsplan 2024 med budget och översikt 2025 samt 2026****Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktiges beslut**

- Verksamhetsplan 2024 med budget och översikt för 2025–2026 fastställs.

Punkt 6**Fastställande av inkallelseordning för förtroendevalda i förbundsstyrelsen****Förbundsstyrelsen förslag till förbundsfullmäktiges beslut**

- 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 till förbundsstyrelsen.

Punkt 7**Handlingsprogram Sydarkivera 2023 - 2026****Förbundsstyrelsen förslag till förbundsfullmäktiges beslut**

- 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.
- Handlingsprogrammet är en gemensam grund och förståelse för Sydarkiveras uppdrag och samverkan inom kommunalförbundet.
- Slutsatser och ställningstaganden i handlingsprogrammet som antogs av förbundsfullmäktige den 9 november 2018 § 14 ska fortlöpande gälla efter antagande av detta handlingsprogram.

Förbundsfullmäktige**Punkt 8****Arvodesreglemente 2023**

- **Förbundsstyrelsen förslag till förbundsfullmäktiges beslut**
- Uppdaterade bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda fastställs.

Punkt 9**Riktlinjer för förvaltning av medel avsatta för pensionsförpliktelser****Förbundsstyrelsen förslag till förbundsfullmäktiges beslut**

- Pengar avsatta för pensionsförpliktelser ska förvaltas i enlighet med som gäller för förvaltningen av likvida medel i enlighet med Sydarkiveras Förbundspolicy 4.4.
- Kommunalförbundet Sydarkivera ska i sin likviditetsplanering se till att medel finns tillgängliga för utbetalning av pensioner.

Punkt 10**Valdemarsviks kommun ansöker om medlemskap i förbundet****Förbundsstyrelsen förslag till förbundsfullmäktiges beslut**

- Valdemarsviks kommun beviljas inträde till förbundet 2024.

Punkt 11**Val av ordinarie valberedning****Förbundsfullmäktiges beslut**

- Till ledamöter i valberedningen väljs följande personer:
- Till ersättare i valberedningen väljs följande personer:
- Till sammankallande i valberedningen väljs:

Förbundsfullmäktige**Punkt 13****Sammanträdeskalender förbundsfullmäktige****Förbundsfullmäktiges beslut**

- Följande datum och tider fastställs för sammanträde med förbundsfullmäktige under 2023

3 februari (konstituerande sammanträde)

31 mars

16 juni, extra möte pga ny förbundsordning.

10 november

Samtliga sammanträden börjar kl. 10.00.

Punkt 13**Informationsärende / meddelanden****Förbundsfullmäktiges beslut**

- Informationen noteras och läggs till handlingarna

Sammanfattning

Tingsryds kommun har förrättat nyval av ledamot och ersättare då kommunen har noterat att ett felaktigt val har genomförts tidigare.

Nytt val av ersättare till förbundsfullmäktige från Tingsryds kommun:

Ledamot

Jörgen Kennedy (M)

Ersättare

Gunilla Svensson (S)

Val av ledamot och ersättare från Staffanstorps kommun:

Redovisas valda på fullmäktiges möte. Då val har genomförts men vid utskick till förbundsfullmäktige har protokollsutdrag inte anlänt från Staffanstorps kommun.

Förbundsstyrelse 2023-03-03

§ 5

Årsredovisning avseende verksamhetsåret 2022.

SARK/2021:50

Förbundsstyrelsens beslut

1. Årsredovisning godkänns för kommunalförbundet Sydarkivera 2022.
2. Årsredovisningen skickas till revisorerna för granskning.

Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktige beslut

1. Årsredovisning för helåret 2022 fastställs.

Sammanfattning

Förvaltningsorganisationen har upprättat förslag på årsredovisning avseende verksamhetsåret 2022.

Beslutsunderlag

Årsredovisning 2022

Målbilaga årsredovisning 2022

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Förbundsfullmäktige, revisor, akt



Årsredovisning 2022

Verksamhetsplan med budget,
ekonomiska rapporter och bokslut 2022

2023-02-27

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".

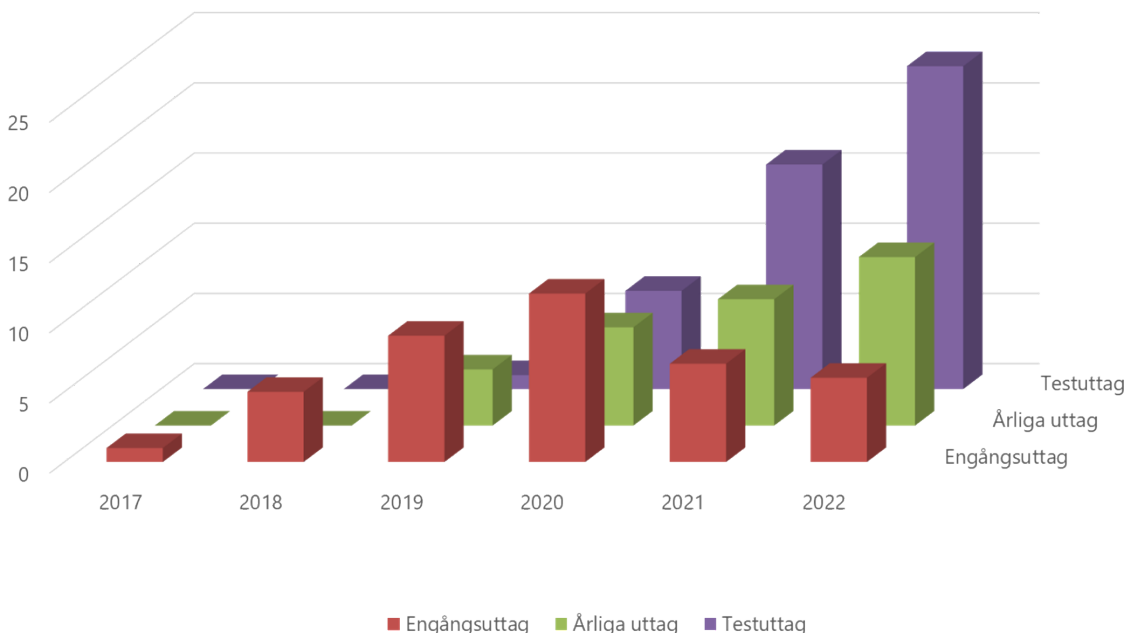
Nyckeltal och jämförelser

	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.



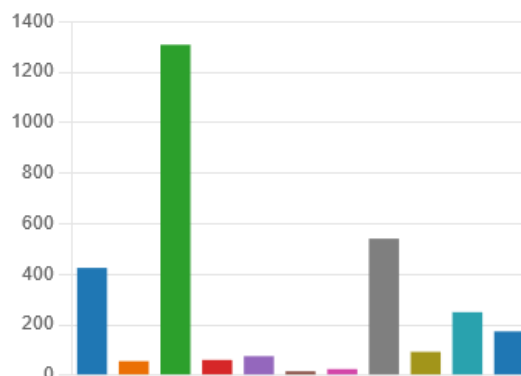
Förbundsmedlemmarnas digitala arkivleveranser med uttag från olika förekommande verksamhetssystem ökar. Det sker i takt med att fler leveranstyper införs och att förbundsmedlemmarna kommer i fas med hantering av digitala akter och gallring. Verksamhetssystem som har inbyggt stöd för arkiveringsuttag 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 ärende 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](#)

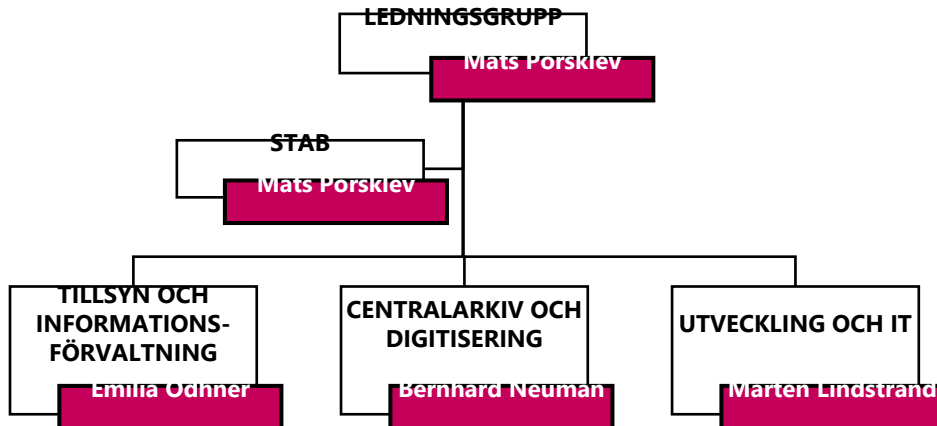
Betyg	425
Skolhälsovårdsjournal/elevakt	56
Bygglov	1308
Miljöärende	61
Släktforskning	76
Repro (t.ex. när vi skannar in ku...	16
Socialakt (IFO, LSS, SoL)	25
VVS-ärende (vatten och avlopp, ...	541
Journal (HSL)	93
Protokoll/Beslut/Diarieförda han...	250
Övrigt	174



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 då 2 månaders löpande utgifter uppgår till ca 2,5 mkr som ett genomsnitt av året.

- 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

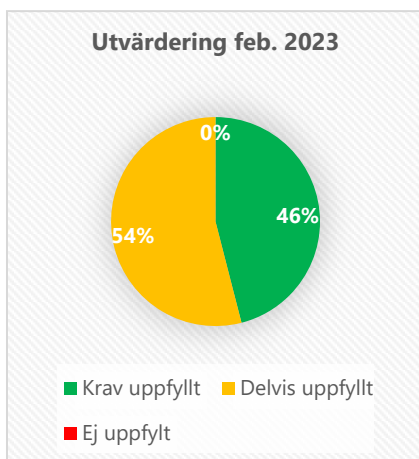
Förbundets starka finansiella ställning och tillfälle i övrigt har medgivit att investeringar i IT-infrastruktur ursprungligen planerat till 2023 har kunnat tidigareläggas. Likaså har tidigarelagts investeringar för utbyte av datorer (Kontors-IT) för att få en jämnhet i datorparken samt i god tid förbereda 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.

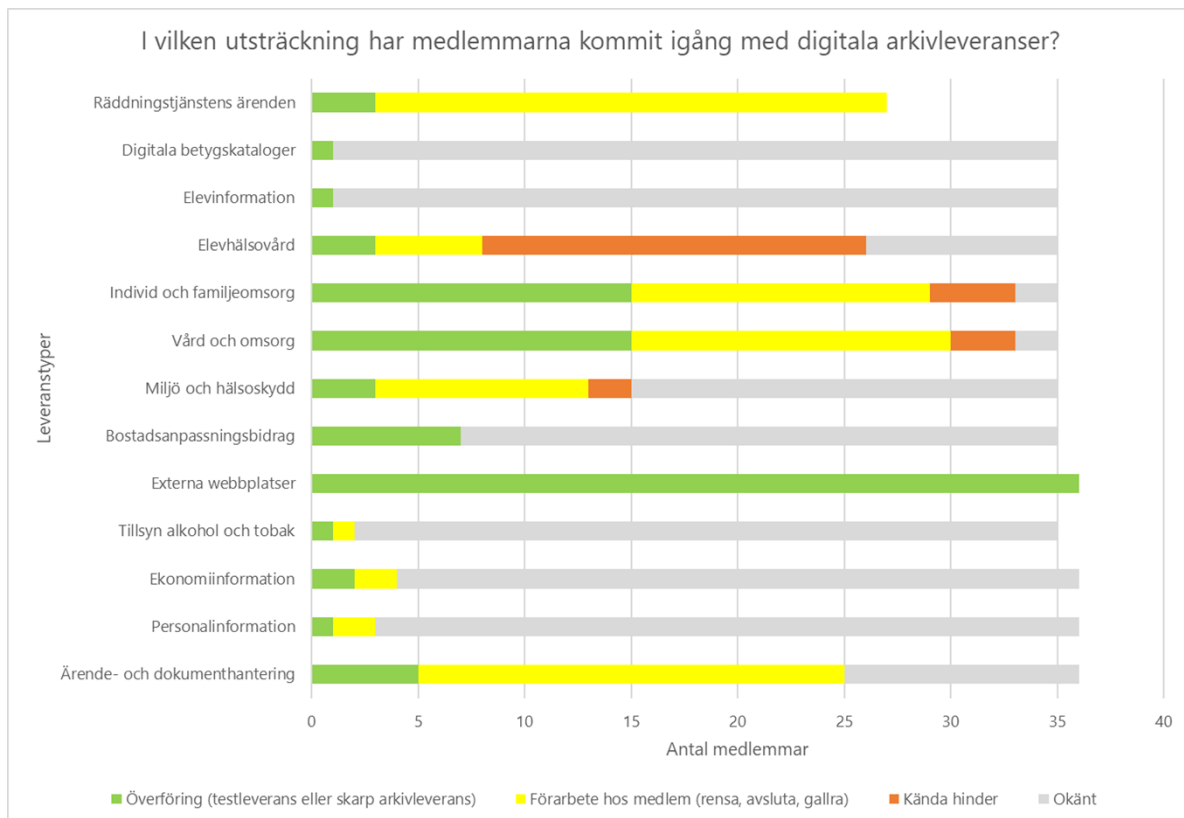
För de förbundsmedlemmar som anlitar Sydarkivera som hel arkivmyndighet har förfrågan om allmän handling ökat under året. Den trend av kraftig ökning som vi såg fram till och med delåret jan-augusti verkar nu ha brutits. Det stora antalet förfrågningar har fått till följd att tiden för utlämnande har 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
Avstämning mot balanskravet		
<i>Periodens resultat enligt resultaträkning</i>	1 444	4 782
<i>Avgår balanskravsjusteringar*</i>	0	0
Balanskravsresultat	1 444	4 782

*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 (>60 dgr)</i>	20,19 %	0,00 %
Kvinnor i % av total	5,64 %	3,70 %
Män i % av total	4,39 %	2,49 %

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 Helår	Utfall Fg år Helår	Prognos Helår 2022	Budget 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
VERKSAMHETENS NETTOKOSTNAD		1 455	4 792	4 411	671
Finansiella intäkter		0	0	0	0
Finansiella kostnader	4	-11	-10	-14	-8
PERIODENS/ÅRETS RESULTAT		1 444	4 782	4 397	663

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
KASSAFLÖDE FRÅN DEN LÖPANDE VERKSAMHETEN		2 923	4 982
<i>Investeringsverksamheten</i>			
Försäljning av anläggningstillgångar	5, 6, 7, 8	77	0
Förvärvande av anläggningstillgångar	5, 6, 7, 8	-735	-526
KASSAFLÖDE FRÅN INVESTERINGSVERKSAMHETEN		-658	4 456
<i>Finansieringsverksamheten</i>			
		0	0
KASSAFLÖDE FRÅN FINANSIERINGSVERKSAMHETEN		0	0
ÅRETS KASSAFLÖDE		2 265	4 456
Likvida medel vid årets början (ingående kassa)		13 821	9 365
LIKVIDA MEDEL VID PERIODENS SLUT		16 086	13 821

1.4 Balansräkning (tkr)

TKR	Noter	Innevarande år	2021-12-31
TILLGÅNGAR			
<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
SUMMA TILLGÅNGAR		26 607	23 961
EGET KAPITAL OCH SKULDER			
<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
SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER		26 607	23 961

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
	SUMMA INTÄKTER	30 600	30 094

*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)
	SUMMA KOSTNADER	-28 595	-24 723

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

Not 4	Finansiella kostnader	2022	2021
	Bankkostnader	-8	-8
	Räntekostnader	-3	-2
	Summa finansiella kostnader	-11	-10

NOTER TILL BALANSRÄKNINGEN

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

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

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	
	Summa anskaffningsvärde	2 082	1 760
	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
BOKFÖRT VÄRDE	650	548

Not 8	Bilar och transportmedel	2022-12-31	2021-12-31
	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
	BOKFÖRT VÄRDE	292	77

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

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

Not 11	Kortfristiga skulder	2022-12-31	2021-12-31
	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
SUMMA KORTFRISTIGA SKULDER	11 550	10 345

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
SUMMA INVESTERINGAR	735	350	728

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
SUMMA INTÄKTER	6 698	6 588
Direkta verksamhetskostnader		
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
Summa direkta verksamhetskostnader	-5 211	-6 043
Indirekta verksamhetskostnader (OH)		
Kostnader för Kontors-IT (datorarbetsplats)	-217	-72
Kostnader för lokaler, inkl. lokaltillbehör och städ	-55	-159
Övriga indirekta verksamhetskostnader	-1 222	-348
Summa indirekta verksamhetskostnader	-1 494	-579
SUMMA KOSTNADER	6 705	-6 622
PERIODENS RESULTAT	-7	-34

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

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

2023-02-27

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>Målet ej uppfyllt</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, bastjänster	4,0	Målet uppfyllt 4,0
Deltagares nöjdhet utbildningar och nätverksträffar, anslutande tjänster	4,6	Målet uppfyllt 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 inaktiva verksamhetssystem ska öka.	Totalt 15 inaktiva system slutarkiverade 2016–2022 (Redovisning av digitala arkivleveranser, juni 2022 SARK/2022:164)	Målet uppfyllt 6 engångsuttag från databaser har slutarkiverats 2022. Totalt 2016–2022 har 40 engångsuttag slutarkiverats. (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 leveranstypen digitala patientjournaler och personakter inom vård och omsorg samt individ och familjeomsorg.	1 har hittills genomfört sin första leverans 2022 Sammanlagt har 16 kommuner och ett kommunalförbund levererat tidigare år. 5 av 17 (29 %) har under våren genomfört årlig leverans enligt rutin.	Målet uppfyllt 4 medlemmar har genomfört sin första leverans 2022. 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 organisering och styrning .	Ingångsvärde 2022: 53 % Grundkrav uppfyllt 47 % Delvis uppfyllt 0 % Ej uppfyllt	Målet uppfyllt 60 % Grundkrav uppfyllt 40 % Delvis uppfyllt 0 % Ej uppfyllt Ytterligare en kontrollpunkt, Bevarandestrategi, har uppnått Grundkrav uppfyllt.
Högre uppfyllnadsgrad gällande kontrollpunkter för hantering av digitala objekt	Ingångsvärde 2022: 38 % Grundkrav uppfyllt 57 % Delvis uppfyllt 10 % Ej uppfyllt	Målet uppfyllt 41 % Grundkrav uppfyllt 59 % Delvis uppfyllt 0 % Ej uppfyllt 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 teknik och säkerhet	Ingångsvärde 2022: 17 % Grundkrav uppfyllt 83 % Delvis uppfyllt 0 % Ej uppfyllt	Målet uppfyllt 33 % Grundkrav uppfyllt 67 % Delvis uppfyllt 0 % Ej uppfyllt Ytterligare en kontrollpunkt, Förändringshantering infrastruktur, har uppnått Grundkrav uppfyllt.
Framtagande av information från digitala slutarkivet inom 24 timmar i genomsnitt.	Framtagande har i genomsnitt skett inom 2 dagar. Det är fåtal förfrågningar till e-arkivet. Framtagande har i 2 fall skett direkt samma dag och i ett fall har det varit mer omfattande efterforskningar.	Målet ej uppfyllt För få förfrågningar för att räkna genomsnittlig tid. 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 Målet uppfylls ej.	Målet ej uppfyllt 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	Målet uppfyllt 100 % av tillsynerna är genomförda
Åtgärdsplan rapporteras inom 14 dagar från tillsynstillfället till ansvarig nämnd eller styrelse	100 %	Målet ej uppfyllt 81 % återrappporterades inom 14 dagar. 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 %	Målet uppfyllt 100 %
Rådgivningstillfällena erbjuds via bokningskalender för förbundsmedlemmarna, minst 75 % av rådgivningstillfällena bokas.	66 % bokade	Målet uppfyllt 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	Målet uppfyllt 5 grundutbildningar genomfördes
Erbjuda 4–5 utbildningspaket på specialistnivå per år	60 % Mål ej uppfyllt	Målet uppfyllt 4 expertutbildningar genomfördes
Kostnadstäckning till 100 % för specialistutbildningar	100 % kostnadstäckning	Målet uppfyllt 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. Målet ej uppfyllt.	Målet ej uppfyllt Ingen ökning 2022.
Antalet organisationer som utser Sydarkivera till dataskyddsombud ska öka över tid	2 nya. Målet uppfyllt.	Målet uppfyllt 2 nya.
Antalet övriga tjänster som medlemsorganisationerna köper över tid ska öka	På plats stöd i tre nya kommuner. Målet uppfyllt.	Målet uppfyllt 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). 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 2 månaders löpande utgifter.	2 månaders löpande utgifter är ca 2,5 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 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

Förbundsfullmäktige

Revisionsberättelse för år 2022

Vi, utsedda revisorer, har granskat Kommunalförbundet Sydarkiveras verksamhet under år 2022. Granskningen har utförts av sakkunniga från PwC som biträder revisorerna.

Styrelsen ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande mål, beslut och riktlinjer samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten. De ansvarar också för att det finns en tillräcklig intern kontroll.

Granskningen har utförts enligt kommunallagen och god revisionsred i kommunal verksamhet. Granskningen har genomförts med den inriktning och omfattning som behövs för att ge rimlig grund för bedömning och ansvarsprövning.

Utifrån vår granskning gör vi följande bedömningar:

- Vi bedömer sammantaget att kommunalförbundet i allt väsentligt har bedrivit verksamheten på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt.
- Vi bedömer att räkenskaperna i allt väsentligt är rättvisande.
- Vi bedömer att styrelsens interna kontroll har varit tillräcklig.
- Vi bedömer sammantaget att resultatet enligt årsredovisningen är förenligt med de finansiella mål som fullmäktige fastställt
- Vi bedömer sammantaget att resultatet enligt årsredovisningen är delvis förenligt med de verksamhetsmässiga mål som fullmäktige fastställt.

Vi tillstyrker att

- Vi tillstyrker att förbundsfullmäktige beviljar ansvarsfrihet för ledamöterna i förbundsstyrelsen för verksamhetsåret 2022.
- Vi tillstyrker att årsredovisning för 2022 godkänns.

Vi åberopar följande för vår bedömning:

Vi har genomfört övergripande ansvarsgranskningar, som innebär läsning av protokoll och intervju med representanter för förbundets ledning. Följande rapporter har avlämnats under året:

- Granskning av delårsrapport och god ekonomisk hushållning.
- Granskning av årsredovisning och god ekonomisk hushållning.

Alvesta den 3 mars 2023

Pål Wetterling
Av Karlskrona kommun
utsedd revisor

Kerstin Petersson
Av Tingsryds kommun
utsedd revisor

Ingela Frid
Av Östra Göinge kommun
utsedd revisor

Deltagare

KOMMUNALFÖRBUNDET SYDARKIVERA 222000-3103 Sverige

Signerat med Svenskt BankID

Namn returnerat från Svenskt BankID: PÅL WETTERLING

Pål Wetterling
Förtroendevald revisor

2023-03-03 12:08:11 UTC

Datum

Leveranskanal: E-post

Signerat med Svenskt BankID

Namn returnerat från Svenskt BankID: KERSTIN PETERSSON

Kerstin Petersson
Förtroendevald revisor

2023-03-03 12:08:30 UTC

Datum

Leveranskanal: E-post

Signerat med Svenskt BankID

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

Ingela Frid
Förtroendevald revisor

2023-03-03 12:04:41 UTC

Datum

Leveranskanal: E-post

Granskning av god ekonomisk hushållning 2022

Kommunalförbundet Sydarkivera

Mars 2023

Rebecca Lindström

Stefana Preenja

Johannes Claesson

Nikolina Djurovic

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av Kommunalförbundet Sydarkiveras revisorer granskat om resultaten för god ekonomisk hushållning är förenliga med de mål som gäller för förbundet. Uppdraget ingår som en obligatorisk del av revisionsplanen för år 2022.

Syftet med granskningen är att ge revisorerna underlag för sin skriftliga bedömning om resultatet är förenligt med de mål fullmäktige beslutat.

Med utgångspunkt från ställd revisionsfråga lämnas följande revisionell bedömning:

Är årsredovisningens resultat förenligt med de mål fullmäktige beslutat avseende god ekonomisk hushållning?

Grundat på vår granskning av årsredovisningens återrapportering har det inte framkommit några omständigheter som ger oss anledning att anse att resultatet inte är förenligt med de finansiella mål som fullmäktige fastställt i budget 2022.

Grundat på vår granskning av årsredovisningens återrapportering har det inte framkommit några omständigheter som ger oss anledning att anse att resultatet inte är delvis förenligt med de verksamhetsmål som fullmäktige fastställt i budget 2022.

Styrelsen lämnar en sammanfattande bedömning avseende den samlade måluppfyllelsen avseende god ekonomisk hushållning för år 2022.

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
Inledning	3
Bakgrund	3
Syfte och revisionsfrågor	3
Revisionskriterier	3
Avgränsning och metod	3
Granskningsresultat	4
God ekonomisk hushållning	4
Iakttagelser	4
Bedömning	4
Bedömning utifrån revisionsfrågan	5

Inledning

Bakgrund

Enligt kommunallagen 11 kap. 20 § ska årsredovisningen lämnas över till respektive medlems fullmäktige och revisorerna snarast möjligt och senast den 15 april året efter det år som redovisningen avser.

Förbundet skall formulera verksamhetsmässiga och finansiella mål för god ekonomisk hushållning i budgeten. Dessa mål ska sedan följas upp i delårsrapport och årsredovisning.

Revisorerna ska enligt kommunallagen 12 kap. 2 § bedöma om resultaten i årsredovisningen är förenligt med de mål fullmäktige beslutat. Revisorernas skriftliga bedömning ska lämnas inför behandlingen av årsredovisningen.

Styrelsen är ansvarig för upprättandet av årsredovisningen.

Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar till att ge revisorerna underlag för sin skriftliga bedömning om resultatet är förenligt med de mål fullmäktige beslutat.

Granskningen ska besvara följande revisionsfrågor:

- Är årsredovisningens resultat förenligt med de mål fullmäktige beslutat avseende god ekonomisk hushållning?

Revisionskriterier

Följande kriterier används i granskningen:

- Kommunallag (KL)
- Fullmäktiges beslut avseende god ekonomisk hushållning
- Lag om kommunal bokföring och redovisning (LKBR)

Avgränsning och metod

Granskning av förbundets måluppfyllelse har genomförts i enlighet med Skyrevs rekommendation "RU Granskning av årsredovisning". Granskningen har skett genom genomgång av förbundets årsredovisning.

Den granskade årsredovisningen fastställdes av styrelsen 2023-03-03. Rapportens innehåll har sakgranskats av förbundschef och ekonom.

Granskningsresultat

God ekonomisk hushållning

Fullmäktige har fastställt mål- och resursplan för år 2022 innehållande finansiella mål och verksamhetsmål.

lakttagelser

Finansiella mål

I årsredovisningen görs en avstämning mot kommunalförbundets finansiella mål för god ekonomisk hushållning som fastställts i budget för 2022.

Finansiella mål	Utfall 2022	Måloppfyllelse
Balanserad budget utan höjning av avgifterna 2% överskott av verksamheten	7 % av medlemsintäkterna utgör överskott i verksamheten.	Målsättningen uppnås.
Nettoinvesteringarnas andel av medlemsavgifter och bidrag bör understiga 10 %	Utfall 3,3 %	Målsättningen uppnås.
Likviditet motsvarande 2 månads löner	Utfall 13,9 mnkr	Målsättningen uppnås.
Soliditeten ska inte understiga 30%	För år 2022 blev soliditeten 56%	Målsättningen uppnås.

Av redovisningen framgår att samtliga finansiella mål uppfylls.

Verksamhetsmål

I årsredovisningen samt tillhörande målbilaga görs en rapportering av kommunalförbundets verksamhetsmål för god ekonomisk hushållning som fastställts i budget för år 2022. I årsredovisningen har totalt 6 verksamhetsmål fastställts. 5 av dessa 6 mål bedöms uppfyllas.



Styrelsen lämnar en samlad bedömning av god ekonomisk hushållning.

Bedömning

Grundat på vår granskning av årsredovisningens återrapportering har det inte framkommit några omständigheter som ger oss anledning att anse att resultatet inte är förenligt med de finansiella mål som fullmäktige fastställt i budget 2022.

Grundat på vår granskning av årsredovisningens återrapportering har det inte framkommit några omständigheter som ger oss anledning att anse att resultatet inte är delvis förenligt med de verksamhetsmål som fullmäktige fastställt i budget 2022.

Bedömning utifrån revisionsfrågan

Revisionsfråga	Bedömning	
Är årsredovisningens resultat förenligt med de mål fullmäktige beslutat avseende god ekonomisk hushållning?		
<i>Finansiella mål</i>	Samtliga mål uppnås.	
<i>Verksamhetsmål</i>	5 av 6 mål uppnås.	

2023-03-03

Rebecca Lindström

Uppdragsledare

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

Granskning av årsredovisning 2022

Kommunalförbundet Sydarkivera

Mars 2023

Mattias Johansson

Stefana Preenja

Johannes Claesson








Nikolina Djurovic

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av förbundets förtroendevalda revisorer granskat kommunalförbundet Sydarkiveras årsredovisning för perioden 2022-01-01 – 2022-12-31. Uppdraget ingår som en obligatorisk del av revisionsplanen för år 2022.

Granskningen syftar till att ge underlag för en bedömning om räkenskaperna ger en rättvisande bild av verksamhetens resultat och ekonomiska ställning samt om årsredovisning är upprättad i enlighet med LKBR och god redovisningssed i kommunal verksamhet.

Med utgångspunkt från syftet har följande områden granskats:

Område	Uppfyller kraven	
Förvaltningsberättelse	Ja	
Resultaträkning	Ja	
Balansräkning	Ja	
Kassaflödesanalys	Ja	
Noter	Ja	
Driftredovisning	Ja	
Investeringsredovisning	Ja	
Sammanställda räkenskaper	ET	

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
Inledning	3
Bakgrund	3
Syfte	3
Revisionskriterier	3
Avgränsning och metod	3
Granskningsresultat	4
Räkenskaper	4
Förvaltningsberättelse, driftredovisning och investeringsredovisning	4
Förvaltningsberättelse	4
Sammanställda räkenskaper	5
Annan information	5

Inledning

Bakgrund

Enligt kommunallagen 11 kap. 20 § ska årsredovisningen lämnas över till fullmäktige och revisorerna snarast möjligt och senast den 15 april året efter det år som redovisningen avser.

Enligt 4 kap 3 § LKBR ska årsredovisningens delar upprättas som en helhet och ge en rättvisande bild av verksamhetens resultat och kommunens eller regionens ekonomiska ställning. Revisorernas skriftliga bedömning ska lämnas till medlemskommunerna inför behandlingen av årsredovisningen. Styrelsen är ansvarig för upprättandet av årsredovisningen.

Syfte

Granskningen syftar till att ge underlag för en bedömning om räkenskaperna ger en rättvisande bild av verksamhetens resultat och ekonomiska ställning samt om årsredovisning är upprättad i enlighet med LKBR och god redovisningssed i kommunal verksamhet.

Revisionskriterier

Följande kriterier används i granskningen:

- Kommunallag (KL)
- Lag om kommunal bokföring och redovisning (LKBR)
- Rådet för kommunal redovisnings rekommendationer

Avgränsning och metod

Avgränsning och inriktning har skett efter en bedömning av väsentlighet och risk. Till grund för bedömningen ligger bland annat resultatet av tidigare års granskning och förändringar i normgivningen avseende den kommunala redovisningen.

Fel i räkenskaperna betraktas som väsentliga om de är av sådan omfattning eller typ att de, om de varit kända för en välinformerad läsare av årsredovisningen med intressen i förbundet, hade påverkat dennes bedömning av förbundet. Detta kan inkludera såväl kvalitativa som kvantitativa fel och varierar mellan kommunalförbund och verksamheter.

Granskningen har utförts enligt god revisions sed för kommuner och kommunalförbund i Sverige. Det innebär att den varit så ingående och omfattande som god sed vid detta slag av granskning kräver.

Den granskade årsredovisningen fastställs av styrelsen 2023-03-03. Rapportens innehåll har sakgranskats av förbundschef och ekonom.



Granskningsresultat

Räkenskaper

Resultaträkning

Resultaträkningen uppfyller kraven enligt LKBR och RKR:s rekommendationer.

Vid granskningen av förbundets årsredovisning har inga väsentliga¹ avvikelser noterats.

Balansräkning

Balansräkningen uppfyller kraven enligt LKBR och RKR:s rekommendationer.

Vid granskningen av förbundets årsredovisning har inga väsentliga² avvikelser noterats.

Vi lämnar rekommendation till förbundet att utifrån RKR R5 leasing, kartlägga vilka hyresavtal som ska klassas som finansiell leasing och redovisa dem i enlighet med rekommendationen.

Kassaflödesanalys

Kassaflödesanalysen uppfyller kraven enligt LKBR och RKR:s rekommendationer.

Noter

Noterna uppfyller kraven enligt LKBR och RKR:s rekommendationer.

Bedömning

Vi bedömer att förbundets räkenskaper³ i allt väsentligt är rättvisande.

Förvaltningsberättelse, driftredovisning och investeringsredovisning

Förvaltningsberättelse

Förvaltningsberättelsen *uppfyller* kraven enligt LKBR och RKR:s rekommendationer.

Driftredovisning

Driftredovisningen uppfyller kraven enligt LKBR och RKR:s rekommendation R14.

Investeringsredovisning

Investeringsredovisningen uppfyller kraven enligt LKBR och RKR:s rekommendation R14.

Bedömning

Grundat på vår granskning *har det inte* framkommit *några* omständigheter som ger oss anledning att anse att förvaltningsberättelsen, driftredovisningen och

¹ Fel i räkenskaperna betraktas som väsentliga om de är av sådan omfattning eller typ att de, om de varit kända för en välinformerad läsare av årsredovisningen med intressen i förbundet, hade påverkat dennes bedömning av förbundet. Detta kan inkludera såväl kvalitativa som kvantitativa fel och varierar mellan förbund och olika verksamheter.

² Fel i räkenskaperna betraktas som väsentliga om de är av sådan omfattning eller typ att de, om de varit kända för en välinformerad läsare av årsredovisningen med intressen i förbundet, hade påverkat dennes bedömning av förbundet. Detta kan inkludera såväl kvalitativa som kvantitativa fel och varierar mellan förbund och verksamheter.

³ Med räkenskaper menas resultaträkning, balansräkning, kassaflödesanalys och noter.

investeringsredovisningen inte är upprättad i enlighet med LKBR och god redovisningssed.

Sammanställda räkenskaper

Årsredovisningen *innehåller inte* sammanställda räkenskaper.

Bedömning

Kraven på sammanställda räkenskaper är inte tillämplig på kommunalförbundets verksamhet och bedöms således inte.

Annan information

Vi har tagit del av årsredovisningens övriga delar sida 1–10.

Bedömning

Enligt vår uppfattning överensstämmer sida 1–10 i alla väsentliga avseenden med övriga delar i årsredovisningen.

2023-03-03

Mattias Johansson

Auktoriserad revisor

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

Deltagare

ÖHRLINGS PRICEWATERHOUSECOOPERS AB 556029-6740 Sverige

Signerat med Svenskt BankID

2023-03-03 10:05:54 UTC

Namn returnerat från Svenskt BankID: MATTIAS JOHANSSON

Datum

Mattias Johansson
Auktoriserad revisor

Leveranskanal: E-post

Förbundsstyrelse 2023-03-03

§ 6

Verksamhetsplan 2024 med budget och översikt 2025 samt 2026

SARK/2022:230

Förbundsstyrelsens förslag till fullmäktige beslut

1. Verksamhetsplan 2024 med budget och översikt för 2025–2026 fastställs.

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

Förbundsfullmäktige, revisorer, akt



Verksamhetsplan 2024 med budget

Verksamhetsplan med budget,
ekonomiska rapporter och bokslut 2024

2023-03-03

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.

- Erbjuda 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
Intäkter			
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
SUMMA INTÄKTER	33 554	32 739	32 893
Kostnader			
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 (mha prognosticerade generella kostnadsökningar)		800	1 100
SUMMA KOSTNADER	-31 761	-31 564	-31 756
RESULTAT FÖRE AVSKRIVNINGAR	1 793	1 175	1 137
Avskrivningar	-676	-676	-676
RESULTAT EFTER AVSKRIVNINGAR	1 117	499	461
Finansiella kostnader	-10	-10	-10
PERIODENS/ÅRETS RESULTAT	1 107	489	451

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

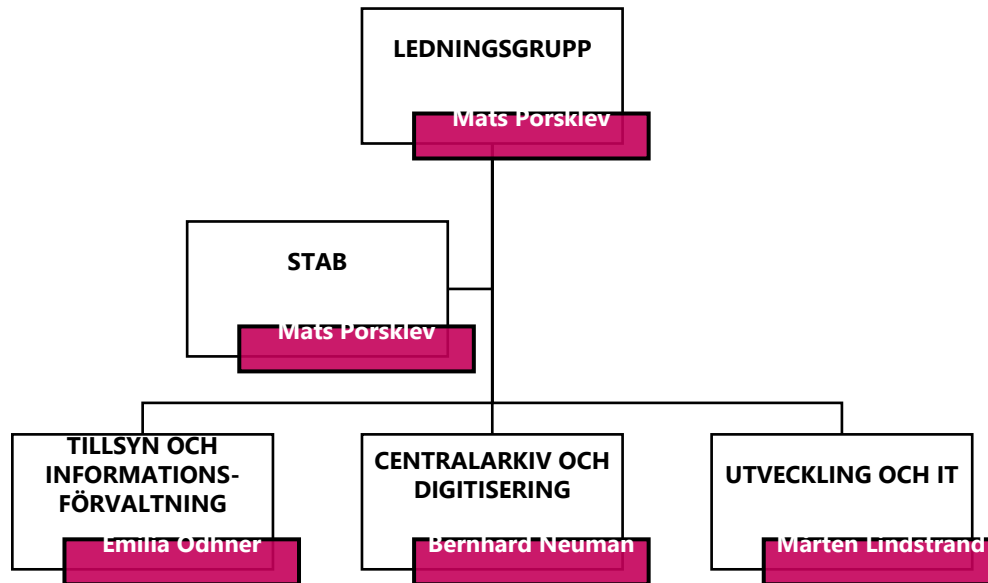
1.5 Investeringar

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

DOKUMENTNAMN: VERKSAMHETSPLAN 2024 MED BUDGET			
VERSION: 1.0	DNR: SARK/2022:230	DATUM: 2023-03-03	HANDLÄGGARE: JÖRGEN NORD

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

Förbundsstyrelse 2023-03-03

§ 11

Fastställande av inkallelseordning för förtroendevalda i förbundsstyrelsen

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 invalsordning till förbundsstyrelsen.

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.

Beslutsunderlag

Förbundsstyrelse beslut från den 29 maj 2015, § 19.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Valda, akt, sekr. i förbundsstyrelsen

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

Förbundsstyrelse 2023-03-03

§ 13

Handlingsprogram Sydarkivera 2023-2026

SARK/2022:108

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.

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.

Justerare

Utdragsbestyrkande

Förbundsstyrelse 2023-03-03

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.

Förbundsfullmäktige § 9 från den 11 november 2022.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Förbundsfullmäktige, Akt, revisorerna,

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, revisorerna, Sydarkiveras webbplats

Mats Porsklev

Förbundschef

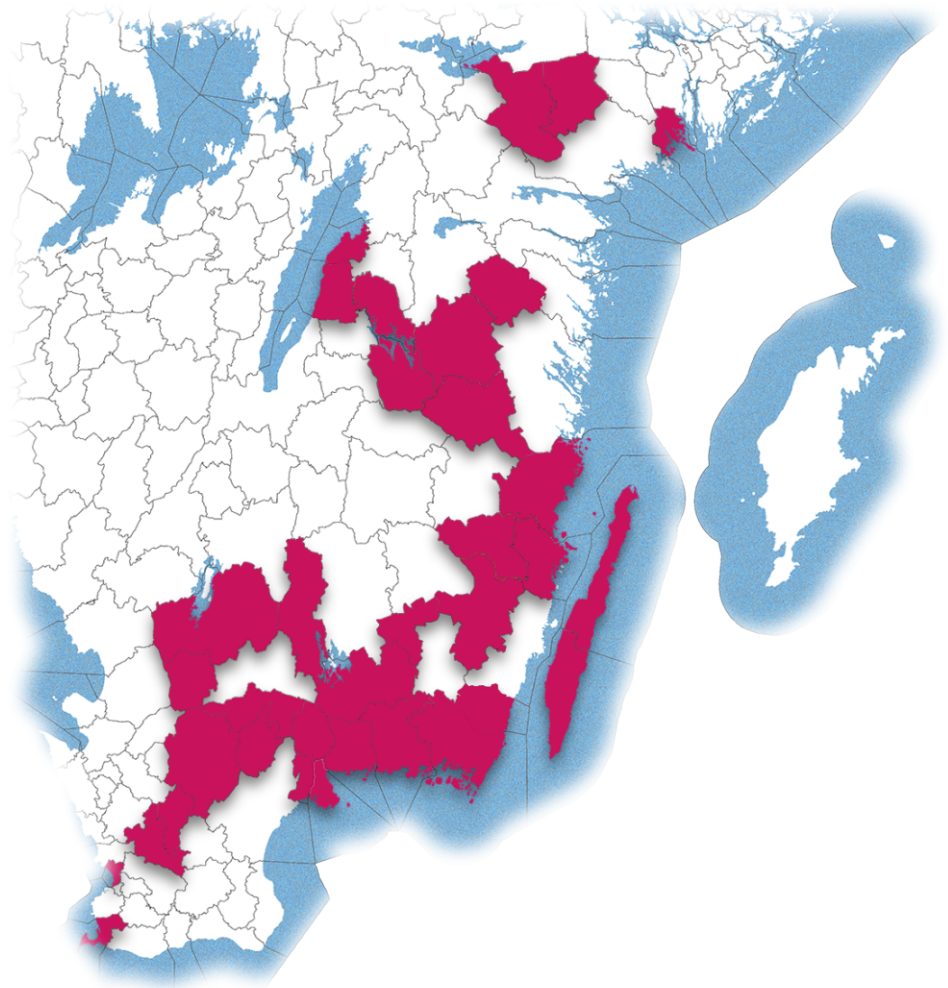
Handlingsprogram 2023–2026

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 nyckel spelen är E-ARK specifikationerna som accepteras och tas fram gemensamt i hela i Europa. Det är förväntat att programvaruleverantörerna i Europa kommer att fortsätta att implementera specifikationerna.

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

3.5 Stabila konstellationer och mogna lösningar

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

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

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

3.6 Inbyggd arkivering

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

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

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

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

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

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

4 Strategiska utvecklingslinjer

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

4.1 Förstärka och förbättra

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

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

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

4.2 Möta medlemmarna

Sydarkivera består av ett stort antal förbundsmedlemmar med starkt varierande förutsättningar för att hantera arkivfrågor, administrativa frågor i stort och de utmaningar som digitaliseringen för med sig. En del förbundsmedlemmar har fått grunderna på plats när det gäller arkiv och informationsförvaltning och behöver komma vidare. Samtidigt behöver nya förbundsmedlemmar och nyanställd personal hos befintliga förbundsmedlemmar fångas upp. De kommunala bolagen, kommunalförbunden och övriga samverkansorganisationer inom 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 förbundsregionen.

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.

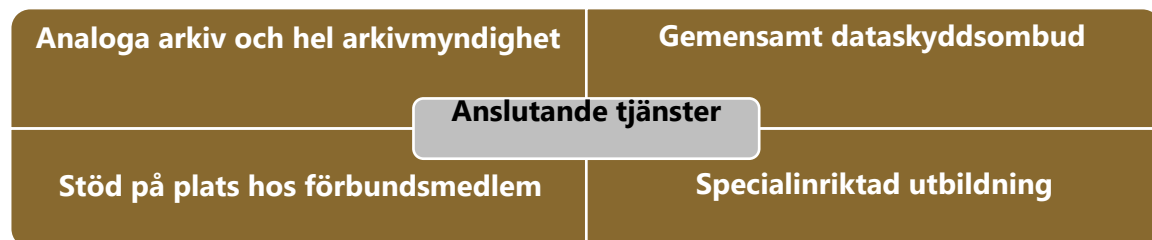
De fokusområden som definieras för tillsynen beaktas vid prioritering eftersom tillsynen ger kunskap om de behov och förutsättningar som finns inom de förekommande verksamhetsområdena.

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 Nyttan för förbundsmedlemmarna

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

6.1 Effektivare arkivleveranser

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

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

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

6.2 Helt digitalt flöde

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

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

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

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

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

6.3 Kompetenshöjning

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4 Kvalitetssäkring

Genomförda utvärderingar visar att de flesta myndigheter inom 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

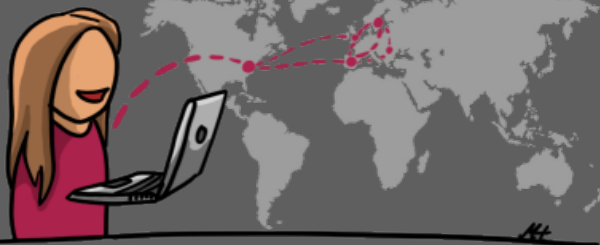
ID	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Värdering	Åtgärd
1	Förbundsmedlem förlitar sig för mycket på Sydarkivera och använder sig inte av tjänsterna för att stärka sin egen förmåga, vilket kan innebära merkostnader över tid.	3	2	6	Sydarkivera erbjuder grundutbildningar och nätverk för erfarenhetsutbyte inom bastjänst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

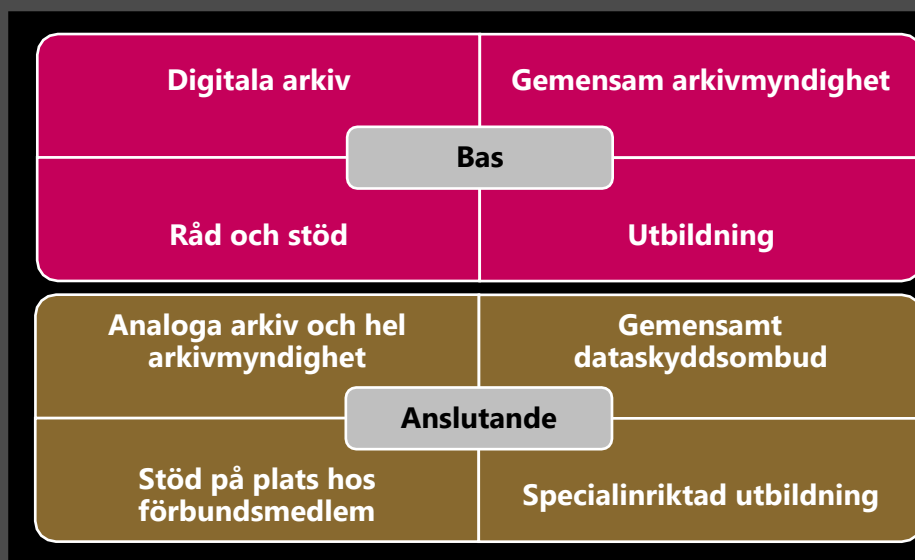
Bygga arkivcentrum

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



Förbundsstyrelse 2023-03-03

§ 15

Arvodesreglemente 2023

SARK/2023:95

Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktige beslut

1. Uppdaterade bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda fastställs.

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 övernattning.

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 övernattning föreligger förslag på att reglementet kompletteras i syfte att möjliggöra övernattning 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 övernattning i anslutning till förrättningen”.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Förbundsfullmäktige, akten.

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 övernattning.

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 övernattning föreligger förslag på att reglementet kompletteras i syfte att möjliggöra övernattning 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 övernattning 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 övernattniing 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).

Förbundsstyrelse 2023-03-03

§ 14

Riktlinjer för förvaltning av medel avsatta för pensionsförpliktelser

SARK/2023:96

Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktige beslut

1. Pengar 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.

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.

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.

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.

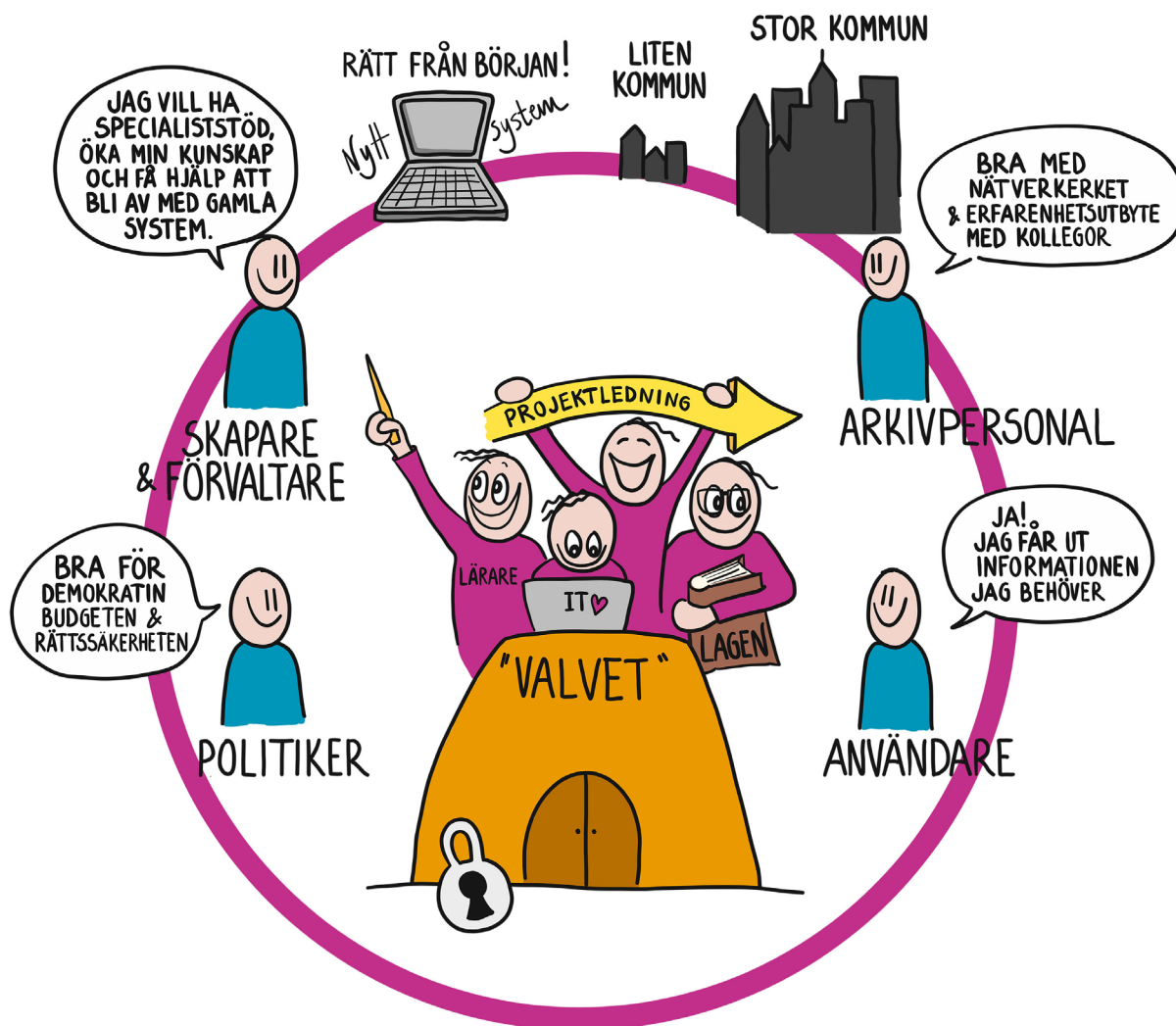
Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Förbundsfullmäktige, akten.

Jörgen Nord
Ekonom

FÖRBUNDSPOLICY

Antagen av Sydarkiveras förbundsfullmäktige § 16, 2018



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

Innehåll

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

1 Inledning

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

Förbundspolicyn reglerar inte kommunalförbundets revisorers uppdrag eller verksamhet.

1.1 Styrdokument

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

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

1.2 Ansvar och organisering

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

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

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

1.3 Rapportering av brister

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

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

Övergripande principer för informationssäkerhet är att:

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

Inbyggt dataskydd

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

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

Nyanskaffningar av system

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

Hantering av e-post

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

Dokumentansvarig Mats Porsklev	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 01	Datum 2018-09-26	
Ärende Förbundspolicy för Sydarkivera		Diarienummer SARK.2018.112	Version 0.1	Sida 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 ryms inom det ursprungliga ändamålet är inte tillåten.
 - *Uppgiftsminimering* - Endast de personuppgifter som är adekvata och relevanta för ändamålet får samlas in. Insamlingen får inte vara mer omfattande än nödvändigt.
 - *Korrekthet* - Personuppgifterna ska vara korrekta och om nödvändigt uppdaterade.
 - *Lagringsminimering* - Insamlade personuppgifter får bara bevaras så länge det är nödvändigt.
 - *Integritet och konfidentialitet* - Personuppgifterna ska behandlas på ett sätt som säkerställer lämplig säkerhet med användning av tekniska och organisatoriska åtgärder.
 - *Ansvarsskyldighet* - Den personuppgiftsansvarige ska kunna visa att behandlingen sker med följsamhet till principerna.
 - *Klar och tydlig information om behandlingen* - ska vara lättillgänglig skriftligt, elektroniskt eller i annan lämplig form.
 - *Information om den registrerade* - Vidta lämplig åtgärd för att den registrerade ska tillhandahålla information som finns registrerad om hen när det efterfrågas inom en månad.
- Sydarkivera ska utse ett dataskyddsombud.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Om oegentligheter misstänks ska detta snarast rapporteras till överordnad chef. Eventuella misstankar om oegentligheter som rör förbundsdirektören rapporteras till förbundsstyrelsen. Eventuella misstankar om oegentligheter avseende styrelsen rapporteras till fullmäktigeförsamlingen. Transaktioner som bedöms vara av brottslig karaktär ska alltid och utan dröjsmål polisanmälas.
- Attestmomentet får ej utföras av den som själv ska ta emot en betalning från kommunalförbundet eller verkställa en betalning från kommunalförbundet till en närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.
- Det åligger styrelsen att tillse att löpande ajourhålla en förteckning över aktuella personer med attesträtt inom organisationen.

4.2 God ekonomisk hushållning

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

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

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

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

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

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

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

- 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.

Förbundsstyrelse 2023-03-03

§ 17

Valdemarsviks kommun ansöker om medlemskap i förbundet

SARK/2019:125

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. Förvaltningen bedömer att Valdemarsviks kommun kan träda in i förbundet utan att ordinarie organisation påverkas och förbundets ekonomi påverkas positivt.

Beslutsunderlag

Avsiktsförklaring från Valdemarsviks kommun daterad 22 februari 2023.

Kommunstyrelsebeslut från Valdemarsviks kommun § 28 från den 13 februari 2023.

Yrkande

Joel Schäfer (S) med instämmande av Börje Dovstad (L): Bifall till förvaltningens förslag.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Förbundsfullmäktige, akt

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.]

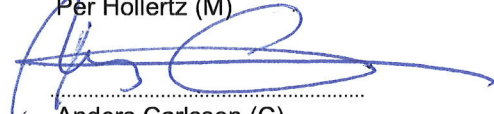
Mats Porsklev
Förbundschef

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. Anders Sjölander (M) Per Hanö (SD) Kurt Olsson (SD) Stefan Kemle (LPo) Ulf Larsson (LPo) Annelie Noort (KD) Lars Beckman (S) Nhela Ali (S) Magnus Loftén (S) Fredrik Andersson (S) i st f Ted Starkås (S) Jonas Andersson (V) i st f Jenny Elander Ek (C) Anders Carlsson (C)	Ersättare	Måns Holmqvist (LPo) Susanne Hamilton (LPo) Gunilla Jonsson (M) Bo Franzén (V)
Övriga närvarande	Karl Öhlander, kommundirektör Sven Stengard, ekonomichef § 22 Therése Klingstedt, VA-chef § 40 Fredrik Törnborg, trygghetssamordnare § 40 Maria Feltborn, verksamhetsansvarig elevhälsan § 23 Sarah Åkerblom, näringslivsutvecklare § 32 Mathias Knutsson (LPo), KF:s ordförande		Fredrik Sivula, sekreterare Kristina Lohman, sektorchef BUAK § 40 Marie Schmid, sektorchef SoO § 40 Karin Pettersson, kostchef § 40 Lena Borgman Fred, MAS §§ 25-26 Sofia Johansson, MAR §§ 25-26 Mats Porsklev, förbundschef Sydarkivera § 28 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	 Fredrik Sivula	Paragrafer 22 - 41
	Ordförande	 Per Hollertz (M)	
	Justerare	 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	 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.

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

Per Hollertz
Kommunstyrelsens ordförande

Organisation: Valdemarsviks kommun

.....
Karl Ölander

Karl Ölander
Kommundirektör

Valdemarsviks kommun: anslutning till kommunalförbundet Sydarkivera

Bilaga 1 till Förbundsordningen 20230331

MEDLEMMAR I KOMMUNALFÖRBUNDET SYDARKIVERA ÄR:

Alvesta kommun	Nybro kommun
Borgholms kommun	Olofströms kommun
Bromölla kommun	Osby Kommun
Eslövs kommun	Oskarshamns kommun
Hässleholms kommun	Ronneby kommun
Höörs Kommun	Region Blekinge
Karlshamns kommun	Tingsryds kommun
Karlskrona kommun	Vadstena kommun
Lessebo kommun	Vimmerby kommun
Ljungby kommun	Vellinge kommun
Lomma kommun	Åtvidabergs kommun
Markaryds kommun	
Mörbylånga kommun	Östra Göinge Kommun
Flen	Mönsterås
Högsby	Torsås
Katrineholm	Trosa
Kinda	Ödeshög
Boxholms kommun	Nya från 2024
Ydre Kommun	Vingåkers kommun
Sölvesborgs kommun	Valdemarsviks kommun
Staffanstorp	

Bilaga 2

MEDLEMSAVGIFTER SYDARKIVERA

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

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

För 2022 är avgifterna enligt nedan och förändras vid ordinarie budgetprocess och efter anslutningsöverenskommelse.

Alvesta	542 400
Bromölla	346 800
Borgholm	294 400
Eslöv	904 100
Flen	452 700
Hässleholm	1 407 800
Högsby	164 200
Hör	448 100
Karlshamn	874 100
Karlskrona	1 803 500
Katrineholm	928 100
Kinda	267 200
Lessebo	238 900
Ljungby	769 600
Lomma	662 700
Markaryds	275 500
Mönsterås	366 800
Mörbylånga	404 900
Nybro	550 400
Olofströms	365 100
Osby	358 000
Oskarshamn	727 500
Region Blekinge	2 533 000
Ronneby	801 400
Tingsryds	335 400
Torsås	192 100
Trosa	356 700
Vadstena	201 600
Vellinge	982 500
Vimmerby	425 100

Åtvidaberg	312 100
Ödeshög	143 600
Östra göinge	403 300
Boxholm	147 000
Ydre	100 700
Sölvesborg	471 400
Staffanstorp	698 900
Summa	21 257 600
Ny från 2024	
Vingåker	244 215
Valdemarsvik	206 010

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

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

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

Förbundsfullmäktige 2023-02-03

§ 8

Val av ordinarie valberedning

Sammanfattning

Förbundsfullmäktige har att välja valberedning.

På det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige väljer fullmäktige en valberedning för den löpande mandatperioden. Valberedningen består av 7-9 ledamöter och 7-9 ersättare och tillsätts från medlemmarna i förbundet. Fullmäktige ska även utse en ordförande och vice ordförande i valberedningen.

Förbundsfullmäktiges beslut

- Ärendet bordläggs till nästkommande fullmäktigemöte.

Expedieras:

Mats Porsklev, Akten

Justerare

Utdragsbestyrkande

Till förbundsstyrelsen

Sammanträdesplanering 2023 för förbundsfullmäktige och förbundsstyrelsen

Dnr SARK/2022:185

Förslag till förbundsfullmäktiges beslut

Förbundsfullmäktiges beslut

1. Följande datum och tider fastställs för sammanträde med förbundsfullmäktige under 2023

3 februari (konstituerande sammanträde)
31 mars
16 juni, extra möte pga ny förbundsordning
10 november
2. Samtliga sammanträden börjar kl 10.00. Sammanträdena kommer att genomföras på plats i Alvesta med möjlighet till digital medverkan under förutsättning av ordförandens beslut.

Förbundsfullmäktiges beslut ska skickas till

Förbundsfullmäktige, förbundsstyrelsens ledamöter och ersättare, samtliga medlemmar, akten, för publicering på anslagstavla, ledningsgrupp

Mats Porsklev
Förbundschef

Kommunfullmäktige

2023-02-27

§ 18

Fyllnadsval Sydarkivera

KS/2023:165

Beslut

1. Kommunfullmäktige noterar att valet som genomfördes 2022-12-12 inte var giltigt, eftersom personen inte var valbar.
2. Kommunfullmäktige utser Gunilla Svensson (S) till ersättare i fullmäktige i Sydarkivera under åren 2023-2026.

Därmed har fullmäktige utsett följande ledamot och ersättare i Sydarkiveras fullmäktige för åren 2023-2026:

Ledamot

Jörgen Kennedy (M)

Ersättare

Gunilla Svensson (S)

Sammanfattning av ärendet

Val av ledamöter och ersättare till instanser inom ett kommunalförbund behöver göras ur kretsen bland de som är ledamöter eller ersättare i kommunfullmäktige. Vid valet i december 2022 uppmärksammades inte att ersättaren för rubricerat uppdrag inte var valbar, därför görs nu nytt fyllnadsval.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse från kansliavdelningen
2. Muntlig nominering vid sammanträdet

Beslutet skickas tillSydarkivera
Den utsedde

Justerare

Utdragsbestyrkande