

**Förbundsstyrelse****Tid:** Fredag, 2023-06-02, kl. 10:00Ledamöter kallas  
Ersättare underrättas**Plats:** Digitalt

1

**Upprop**

Upprop genomförs.

2

**Godkännande av dagordningen****Förbundsstyrelsens beslut**

Dagordningen godkänns.

3

**Utseende av justeringsperson**

Förbundsstyrelsens beslut

Till justerare utses Joel Schäfer (S) Borgholms kommun .

4

**Rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad för kommunalförbundet  
Sydarkivera 2022**

SARK/2022:241

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsen.

- Rapporten noteras och läggs till handlingarna.

**Förbundsstyrelse**

5

**Anmälan delegeringsbeslut**

SARK/2023:100

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsen

- Delegeringsbeslutet noteras och läggs till handlingarna.

6

**Resultatrapport med budget jan-april 2023**

SARK/2022:4

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsen

- Resultatrapporten noteras och läggs till handlingarna.

7

**Internkontroll plan / Riskanalys 2023**

SARK/2023:134

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsen

- Följande punkter i genomförd riskanalys ska införas i förbundets Intern kontrollplan:
  - Ekonomisk administration inkl. korruption och risk för tagande av mutor.
  - Inköp.
  - Pensionsförvaltning.
  - Krisberedskap.
  - Politiskt beslutsfattande.

**Förbundsstyrelse**

8

**Undertecknande av handlingar mandatperioden 2023-2026**

SARK/2023:110

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsen

- Avtal, intyg eller liknande handlingar som förbundsstyrelsen beslutat om undertecknas av förbundsstyrelsens ordförande Johan Svanberg med kontrasignation av förbundschef Mats Porsklev.
- Till ersättare för Johan Svanberg utse förbundsstyrelsens vice ordförande Per Ribacke och till ersättare för Mats Porsklev utse biträdande förbundschef Bernhard Neuman.
- Kallelse till sammanträde och övriga handlingar från förbundsstyrelsen av verkställighetskaraktär undertecknas av förbundschef Mats Porsklev med biträdande förbundschef Bernhard Neuman som ersättare.
- Skattedeclarationer, inklusive deklARATION av sociala avgifter och källskatt samt återsökan av moms undertecknas av Mats Porsklev, Bernhard Neuman, Jörgen Nord och Zandrah Daun var och en för sig:
- Paket, rekommenderade brev eller assurerade försändelser eller motsvarande försändelser ställda till kommunalförbundet får kvitteras ut av Mats Porsklev, Bernhard Neuman, Elin Jonsson, Angelica Skyllberg, Zandrah Daun, Mårten Lindstrand, Mattias Johansson, Magnus Heimonen, Hugo Persson, Matilda Petersson, samt Annie Olandersson-Stille var och en för sig.
- Utanordningar av betalningar från kommunalförbundets bankkonton undertecknas av Mats Porsklev, Bernhard Neuman, Jörgen Nord och Zandrah Daun två i förening,
- Kvittering av medel samt undertecknande av utbetalningar från kommunalförbundets bankgirokonton, bankräkningar samt kvittering av checkar, postanvisningar, postremissväxlar och andra liknande till kommunalförbundet ställda värdehandlingar undertecknas av Mats Porsklev, Bernhard Neuman, Jörgen Nord och Zandrah Daun två i förening.

**Förbundsstyrelse**

9

**Delegeringsordning förbundsstyrelsen**

SARK/2019:128

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsen.

- Förbundschef Mats Porsklev får i uppdrag att revidera förbundets delegeringsordning främst med tanke på att ett utskott till förbundsstyrelsen har instiftats.

10

**Inriktningsbeslut för skolans information**

SARK/2023:146

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsen

- Förvaltningen får i uppdrag att utreda skolans information för metodutveckling av digitala arkivleveranser.

11

**Redovisning av digitala arkivleveranser våren 2023**

SARK/2023:143

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsen

- Informationen noteras och läggs till handlingarna.

**Förbundsstyrelse**

12

**Förbundsordning för kommunalförbundet Sydarkivera**

SARK/2022:235

Arbetsutskottets beslut

- Ordförande Johan Svahnberg (M) får i uppdrag att arbeta fram ett reviderat förslag till förbundsordning som föreläggs förbundsstyrelsen.

13

**Uppdatering av arbetsordning för förbundsfullmäktige**

SARK/2021:98

Arbetsutskottets beslut

- Förbundschef Mats Porsklev får i uppdrag i förslaget till arbetsordning tydligt markera ändringar i förhållande till nu gällande arbetsordning inför beslut i förbundsfullmäktige.

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktige

- Arbetsordningen antas.

Ort och datum

Alvesta 2023-05-24

Johan Svahnberg (M)  
OrdförandeMats Porsklev  
Sekreterare

# Rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad 2022 kommunalförbundet Sydarkivera

Ansluten part <b>Kommunalförbundet Sydarkivera</b>
Personuppgiftsansvarig <b>Förbundsstyrelsen Sydarkivera</b>
<b>Jörgen Nord</b> , dataskyddssamordnare, jorgen.nord@sydarkivera.se

Dataskyddsförordningen (GDPR) gäller som lag i Sverige och innehåller regler om hur man får behandla personuppgifter. Den personuppgiftsansvarige (varje nämnd/styrelse) är ansvarig för att personuppgifter behandlas i enlighet med gällande lagstiftning. Enligt art 37 GDPR måste personuppgiftsansvariga myndigheter ha utsett ett dataskyddsombud för sin verksamhet.

Sydarkiveras tjänst som dataskyddsombud utförs av ett team som består av jurist, informationssäkerhetsspecialist och arkivarie. Dataskyddsombudets viktigaste uppgifter är att ge råd och stöd i dataskyddsfrågor och kontrollera den personuppgiftsansvariges efterlevnad av GDPR och annan dataskyddslagstiftning. Tillsyn görs av den nationella myndigheten Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).

Kontrollen av efterlevnaden hos de som är anslutna till tjänsten gemensamt dataskyddsombud görs i olika moment.

Ett årligt moment är att dataskyddsombudet tar fram en enkät för kontroll av dataskyddsefterlevnad som varje personuppgiftsansvarig ska besvara. Personuppgiftsansvarig får en återkoppling i form av denna rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad.

Denna rapport innehåller frågorna från självvärderingsenkäten samt ansluten personuppgiftsansvarigs svar på enkäten. Vidare finns kommentarer från dataskyddsteamet och en sammanvägd bedömning med förslag till åtgärder.

Rapporten lämnas till personuppgiftsansvarig för kännedom och vid behov för åtgärd.

Vill dataskyddssamordnaren eller någon annan från förvaltningen ha en muntlig uppföljning utifrån denna rapport kan man kontakta dataskyddsteamet för att boka en tid för möte, företrädesvis via webb. Vid behov eller önskemål från ansluten part kan också en extra kontroll av något område inom dataskydd genomföras.

Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) kontrollerar att dataskyddsbestämmelserna följs. IMY kan göra utredningar utifrån t ex klagomål, anmälda personuppgiftsincidenter, förhandssamråd eller enligt sin egen tillsynsplan.

IMY har ett antal s k korrigerande befogenheter att ta till, t ex skriftlig varning, reprimand, föreläggande eller förbud.

Utöver eller i stället för övriga korrigerande åtgärder kan IMY besluta om att ta ut en sanktionsavgift. Nästan alla överträdelser av dataskyddsförordningen kan leda till administrativa sanktionsavgifter.

## Organisation och struktur för dataskyddsarbetet

En personuppgiftsansvarig (PUA) är en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamål och medel för behandlingen av personuppgifter.

Normalt sett är varje myndighet (nämnd, styrelse eller annan myndighet) PUA för sin verksamhet. Det ska framgå i reglementet vilket ansvar myndigheten har.

PUA ansvarar bl a för att utse dataskyddsombud, för att föra register över behandlingar, fastställa laglig grund för behandling, fastställa ändamål och syfte med behandling, anmäla personuppgiftsincidenter, vidta åtgärder så att behandlingen är säker, samt vidta åtgärder för att säkerställa att dataskyddsförordningen följs.

För att uppgifterna ska utföras behöver det finnas en organisation och struktur för dataskyddsarbetet.

### 1. Finns en beslutad lokal organisation för dataskyddsarbete inom er myndighet?

Ja

#### Kommentarer:

Det är viktigt att det finns en lokal organisation för dataskyddsarbetet och att den är beslutad och känd inom verksamheten. Dataskyddsarbetet ska vara en naturlig del av det administrativa arbetet. Det bör vara dataskyddssamordnaren som leder och samordnar det lokala dataskyddsarbetet.

Det är bra att det finns en beslutad lokal organisation inom er organisation då det är en förutsättning för att dataskyddsarbetet ska fungera.

### 2. Är arbetsuppgifterna inom dataskydd fördelade på utsedda tjänstepersoner inom er myndighet?

Ja

#### Kommentarer:

Roller för dataskyddsarbete behöver utses då det är en förutsättning för att organisationen ska arbeta systematiskt med dataskyddsfrågor. Dataskyddsteamet föreslår att man kallar rollerna dataskyddssamordnare och dataskyddsredogörare, men man kan naturligtvis välja



andra benämningar. Rollen som övergripande kontaktperson till oss inom dataskyddsteamet vill vi gärna att ni kallar dataskyddssamordnare.

Det är bra att roller för dataskyddsarbetet har utsetts och förutsättningar finns för ett systematiskt dataskyddsarbete.

### **3. Får de som utsetts att arbeta med dataskyddsfrågorna inom er myndighet utbildning på dataskyddsområdet?**

Ja

#### **Kommentarer:**

Att få regelbunden utbildning är en grundförutsättning för att medarbetare ska kunna göra ett bra jobb och utvecklas i sina kunskaper och färdigheter. Sydarkivera erbjuder grundutbildning inom dataskydd och informationssäkerhet som ingår i tjänsten. Dessa utbildningar genomförs digitalt vid fyra tillfällen per år. Vidare erbjuds nätverksträffar med fördjupande utbildningsmoment och erfarenhetsutbyten vid fyra tillfällen per år som också ingår i tjänsten.

Det är bra att de som utsetts att arbeta med dataskyddsfrågor får utbildning i dataskyddslagstiftningen och vi rekommenderar att ni fortsätter uppmuntra medarbetare till att delta i våra dataskyddsutbildningar.

### **4. Finns det en rutin för att informera personuppgiftsansvarig myndighet om sitt ansvar enligt dataskyddslagstiftningen?**

Ja. En förbättring, nu inlagt i styrelsens sammanträdesplan för året.

#### **Kommentarer:**

Personuppgiftsansvarig myndighet behöver få information om sitt ansvar enligt dataskyddslagstiftningen och det behöver finnas en rutin för detta. Normalt sett är det ju inte personuppgiftsansvarig själv som utför dataskyddsarbetet, men personuppgiftsansvarig behöver känna till sin roll och sitt ansvar. Det är lämpligt att t ex lägga in det som ett informationsärende i årsplaneringen eller göra det till en del av nyvald utbildningen. Vi rekommenderar att information till personuppgiftsansvarig om sin roll och ansvar bör lämnas minst en gång per mandatperiod. Är det flera förtroendevalda som byts under mandatperioden bör information lämnas till nya förtroendevalda. En fördel med att informationen lämnas vid ett sammanträde är att det dokumenteras i protokoll och kan följas upp.

Det är bra att personuppgiftsansvarig regelbundet får information om sin roll och sitt ansvar och att ni har en rutin för att fånga upp denna fråga.

## 5. Har personuppgiftsansvarig myndighet delegerat beslutanderätt för dataskyddsfrågor i sin delegationsordning?

Ja

### Kommentarer:

Dataskyddsteamet har tagit fram en mall för delegation av dataskyddsfrågor som kan inkorporeras i den sammanhållna delegationsordningen för styrelsen eller nämnden. Att ha delegerat de ärenden som enligt dataskyddslagstiftningen kan komma att behöva fattas beslut om är ett effektivt sätt att jobba. Ärendetyperna blir synliga för både organisationen och för personuppgiftsansvarig och det finns en beredskap och planering när ärende uppstår.

Det är bra att ni har delegerat beslutanderätt för dataskyddsfrågor inom er verksamhet.

## 6. Vilka styrdokument gäller för er myndighet vad gäller dataskyddsfrågor?

Dataskyddspolicy. Ingår i förbundspolicyn. I allt väsentligt fortfarande aktuell (antagen 2018)

### Kommentarer:

Dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning gäller, men organisationen behöver bestämma hur det ska genomföras lokalt genom egna styrdokument.

Vi rekommenderar att ni ser över arbetet med styrdokument för dataskydd och att ni tar fram och beslutar om egna styrdokument för dataskydd anpassade för er verksamhet.

## Dataskyddsbudet (DSO)

Den personuppgiftsansvarige ska utse dataskyddsbud om behandlingen utförs av myndighet eller annat offentligt organ – tidigare var det frivilligt med PuL-ombud för myndigheter.

Dataskyddsbudet (DSO) ska bland annat ge råd och ha en övervakande funktion gentemot personuppgiftsansvarig för att kontrollera att dataskyddsförordningen följs. Den som utsett dataskyddsbud ska offentliggöra dataskyddsbudets kontaktuppgifter och meddela dessa till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).

### 7. Har ni utsett dataskyddsbud och anmält ombudet till IMY enligt art 37?

Ja

#### **Kommentarer:**

Att utse dataskyddsbud och anmäla kontaktuppgifter till Integritetsskyddsmyndigheten är en grundläggande åtgärd. När man har avtal med Sydarkivera om gemensamt dataskyddsbud är det den som Sydarkivera anvisar som ska utse och anmälas. För närvarande är det förbundsjurist Therese Jigsved som ska utses som dataskyddsbud. Kontaktuppgift för e-post är dataskyddsteamets funktionsbrevlåda [dataskydd@sydarkivera.se](mailto:dataskydd@sydarkivera.se) och telefonnummer 0472 – 39 10 16.

Det är bra att ni har utsett och anmält dataskyddsbud.

## Registerförteckningar

Varje personuppgiftsansvarig (PUA) ska föra ett register över behandlingar som utförts under dess ansvar. Registret ska bland annat innehålla kontaktuppgifter till PUA och dataskyddsombud, ändamålen med behandlingen, typer av registrerade och kategorier av personuppgifter, gallringsfrister och säkerhetsåtgärder.

### 8. Har ni upprättat registerförteckningar enligt art 30 GDPR?

Ja

#### Kommentarer

Att upprätta registerförteckningar över behandling av personuppgifter är ett grundläggande krav på personuppgiftsansvarig. Det är normalt sett inte personuppgiftsansvarig själv som gör förteckningen, men det är personuppgiftsansvarig som ansvarar för att det blir gjort och för att det finns resurser som gör arbetet.

Det är bra att ni gått igenom era personuppgiftsbehandlingar och förtecknat dem i register.

### 9. Har ni rutiner för arbetet registerförteckningarna?

Delvis. Senaste uppdateringen 2021-01-13, enkäten ifylld 2022-04-27

#### Kommentarer:

Det är viktigt att organisationen har bestämt hur arbetet med registerförteckningen ska gå till genom att anta egna rutiner. Det kan gälla t ex vilken mall eller systemstöd som ska användas för registerförteckning, men även för att hålla registerförteckningen aktuell.

Det är bra att ni arbetar med registerförteckning, men för att säkerställa processen bör ni ta fram rutiner för arbetet med registerförteckningarna.

### 10. Får er myndighet information om aktuella registerförteckningar över personuppgiftsbehandlingar?

Vet ej. Förstår inte frågan? Från vem?

#### Kommentarer:

Personuppgiftsansvarig ansvarar för att registerförteckningarna hålls aktuella och behöver därför få regelbunden information om statusen. Informationen bör lämnas vid sammanträde så att informationen dokumenteras i protokoll och kan följas upp. Det är lämpligt med information ungefär en gång per år.

Vi rekommenderar att ni planerar in regelbunden information om aktuella registerförteckningar till personuppgiftsansvarig i sammanträdeskalendern så att informationen dokumenteras i protokoll.

## Tredjelandsöverföring

Det finns en allmän princip i art. 44 GDPR om att överföring av personuppgifter till tredje land (utanför EU/EES) eller en internationell organisation bara få ske om PUA /PUB uppfyller villkoren i GDPR. Annars är det förbjudet att föra personuppgifter utanför EU/EES.

Personuppgifter får överföras till tredjeland eller internationell organisation om EU-kommissionen har beslutat att mottagaren kan säkerställa en adekvat skydds nivå (art. 45). Vidare finns det användande av EU-kommissionens standardavtalsklausuler enligt art. 46, bindande företagsbestämmelser enligt art. 47 eller undantag i särskilda situationer enligt art. 49. Vid genomgång av tredjelandsöverföringarna behöver man dokumentera i registerförteckningen vilket rättsligt stöd (överföringsmekanism) som används.

Dataskyddsombudet har tagit fram en vägledning med anledning av Schrems II-domen med förslag till åtgärder som man behöver göra.

### **11. Har ni med anledning av Schrems II-domen gått igenom och fastställt vilka behandlingar hos er som innebär tredjelandsöverföring?**

Ja

#### **Kommentarer:**

Den 16 juli 2020 meddelade EU-domstolen en dom i det så kallade Schrems II-målet. EU-domstolen slår fast att Privacy Shield-avtalet mellan EU och USA inte ger ett tillräckligt skydd för personuppgifter när dessa förs över till USA och ogiltigförklaras därför.

Dataskyddsteamet har tagit fram en vägledning med anledning av Schrems II-domen och för mer vägledning hänvisar vi till den och de vägledningar som den europeiska dataskyddsstyrelsen (EDPB) har tagit fram. Som ett första steg rekommenderar EDPB att personuppgiftsansvariga ska kartlägga alla tredjelandsöverföringar som görs. Detta görs genom att man går igenom avtal med leverantörer, även vad gäller underleverantörer. Resultatet av genomgången dokumenteras i registerförteckningen. Utifrån kartläggningen behöver man sedan gå vidare, analysera resultatet och ta fram en åtgärdsplan.

Att känna till vilka tredjelandsöverföringar som görs är nödvändigt för att veta vilka ytterligare åtgärder ni behöver vidta med anledning av Schrems II-domen. Det är bra att ni har gått igenom och kartlagt vilka tredjelandsöverföringar som görs inom er verksamhet. Det

är ett första steg i arbetet med att uppfylla lagkraven i GDPR med anledning av Schrems II-domen.

## 12. Har ni fastställt med vilket stöd som ni gör tredjelandsöverföringen?

Delvis. Lagstöd är fastställt för behandlingen men kan inte anses finnas för överföring av personuppgifter till USA och andra länder med lagstiftning analog till den i USA utifrån CloudAct.

### Kommentarer:

Överföring av personuppgifter till tredjeland får bara ske om man uppfyller villkoren för det i GDPR. Gör man inte det är det förbjudet att föra personuppgifter utanför EU/EES.

Om man gör tredjelandsöverföring är det därför viktigt att veta med vilket rättsligt stöd i förordningen som man gör det.

Det är bra att ni har påbörjat arbetet med att gå igenom och fastställa vilket rättsligt stöd som ni har för era tredjelandsöverföringar. Vi rekommenderar att ni slutför arbetet med att gå igenom och fastställa vilket rättsligt stöd som ni har för era tredjelandsöverföringar.

## 13. Har ni utifrån kartläggningen gjort en risk- och konsekvensbedömning med anledning av de tredjelandsöverföringar ni har?

Delvis. Fem av de aktuella behandlingarna (tot 19) är risk- och konsekvensbedömda sedan förra årets enkät. Värt att notera är att ingen av de 19 innehåller personuppgifter som kan betraktas som känsliga.

### Kommentarer:

Använder man sig av standardavtalsklausuler som rättsligt stöd för att göra tredjelandsöverföringar behöver man göra risk- och konsekvensbedömningar för att veta vilka risker som finns, men också vilka skyddsåtgärder eller andra åtgärder som behöver göras. Skyddsåtgärder kan vara tekniska, organisatoriska eller beroende på avtalsvillkor.

Tänk också på att nya standardavtalsklausuler tagits fram under 2021 och att senast den 27 december 2022 behöver samtliga avtal som innefattar de gamla standardavtalsklausulerna vara ersatta med de nya standardavtalsklausulerna. Det är alltså hög tid att se över och uppdatera befintliga avtal med de nya standardavtalsklausulerna i den utsträckning som ni använder er av standardavtalsklausuler.

Det är bra att ni har påbörjat arbetet med risk- och konsekvensbedömning på detta område och vi rekommenderar att ni slutför arbetet och genomför de åtgärder ni har kommit fram till.



## De registrerades rättigheter

Enligt art 12 GDPR ska den personuppgiftsansvarige vidta lämpliga åtgärder för att till de registrerade tillhandahålla all information som avses i art 13 och 14 samt all kommunikation enligt art 15-22 och 34.

Informationen ska bland annat vara begriplig, klar och tydlig, särskilt den informationen som är riktad mot barn.

De viktigaste rättigheterna är:

- Få information om sina rättigheter – art 12
- Få tillgång till sina personuppgifter – art 15
- Få felaktiga personuppgifter rättade – art 16
- Få sina personuppgifter raderade (sällan hos myndigheter) – art 17
- Invända mot att personuppgifter används för t ex direktmarknadsföring – art 18
- Få information om vidtagen rättelse eller radering – art 19
- Rätt att flytta personuppgifterna (dataportabilitet) – art 20

### 14. Har ni rutiner för att hantera de registrerades rättigheter?

Delvis. Checklista vid nyanställning har uppdaterats med information gällande personuppgiftsbehandlingar som anställd, likaså finns "välkomstbrev" för förtroendevalda med motsvarande information. Kan ytterligare systematiseras utifrån behov, respektive behandling.

#### Kommentarer

Den registrerade, det vill säga den vars personuppgifter behandlas, har ett antal rättigheter enligt dataskyddsförordningen (GDPR). Personuppgiftsansvariga (PUA) har ett ansvar för att ha rutiner på plats för att kunna lämna information och kunna handlägga dessa rättigheter när någon begär det.

Under våren 2022 har dataskyddsteamet tagit fram riktlinjer för hantering av registrerades rättigheter där det finns mallar för beslut och rutiner för samtliga rättigheter.

Det är bra att ni har rutiner för några av de registrerades rättigheter, men ni behöver komplettera med att ta fram rutiner för samtliga rättigheter.

## 15. Var informerar ni någonstans om de registrerades rättigheter?

Personligen

### **Kommentarer**

Det är bra att ha information om de registrerades rättigheter på många ställen så att informationen har bra förutsättningar för att nå fram.

Man kan välja att informera i olika skikt beroende på vilket sätt man informerar på. Ibland kan det vara lämpligt att informera mycket kort och hänvisa till exempelvis hemsida för mer information. När det gäller information behöver man också tänka på att annan lagstiftning också ställer krav på informationen, t ex service och tillgänglighet för alla.

## Personuppgiftsbiträden

Ett personuppgiftsbiträde kan vara en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet eller annat organ som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning. Personuppgiftsbiträde förkortas ofta PUB.

Personuppgiftsansvarig ska endast anlita biträden som ger tillräckliga garantier om att behandlingen av personuppgifter sker på ett sådant sätt att de uppfyller kraven i GDPR. När uppgifter behandlas av ett personuppgiftsbiträde ska hanteringen regleras genom ett s k PUB-avtal.

### **16. Anlitar ni personuppgiftsbiträden och har ni ingått PUB- avtal med instruktioner enligt art 28 GDPR?**

Ja, vi anlitar personuppgiftsbiträden och vi har avtal med några av biträdena.  
Nytt arbetssätt säkerställer personuppgiftsbiträdesavtal vid nya inköp/upphandlingar

#### **Kommentarer:**

Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har tagit fram mallar för PUB-avtal och instruktioner. Vi rekommenderar att alla använder sig av dessa mallar och tar fram förslag till PUB-avtal och instruktioner utifrån dessa mallar. Äldre PUB-avtal kan behöva en genomgång, men de är inte ogiltiga pga att de hänvisar till PuL i stället för GDPR. Men vi rekommenderar att gärna gå igenom äldre PUB-avtal och ta fram förnyade avtal.

Det är mycket viktigt att ha PUB-avtal med relevanta, tydliga och korrekta instruktioner. Om ett biträde inte får tillräckligt tydliga instruktioner om hur behandling får ske eller inte alls tar fram instruktioner faller ansvaret för dessa fel tillbaka på personuppgiftsansvarig.

En del systemleverantörer använder sig i stället av standardvillkor som vid behov ensidigt kan ändras av leverantören. Det är svårt att praktiskt få till regelrätta PUB-avtal med instruktioner med sådana leverantörer. Det kan också vara svårt att få till PUB-avtal med leverantörer av appar och sociala medier. Ett sätt att hantera det är att i möjligast mån undvika sådana leverantörer. Anser ni att ni ändå måste anlita en sådan leverantör rekommenderar vi att ni ställer frågor om personuppgiftsbehandlingen, framför era synpunkter och krav och dokumenterar leverantörens svar. Men det är ni som personuppgiftsansvarig som står risken om man står utan PUB-avtal.

Vi rekommenderar att ni går igenom er registerförteckning och försöker få till PUB-avtal med samtliga biträden. Gör gärna regelbunden kontroll av aktualiteten av PUB-avtal och dess instruktioner.

### **17. Har ni rutiner för framtagande av PUB-avtal med instruktioner?**

Ja. Mall med instruktioner finns

#### **Kommentarer:**

Att ha bra PUB-avtal med instruktioner är viktigt för att kunna styra hur biträdet får behandla era personuppgifter. Det är viktigt att man inom organisationen har bestämt hur arbetet med PUB-avtal ska gå till i form av rutiner.

Det är bra att ni har rutiner för framtagande av PUB-avtal.

## Risk- och konsekvensbedömningar

Om en typ av behandling sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter ska PUA före behandlingen göra en bedömning av den planerade behandlingens konsekvenser för skyddet av personuppgifter.

Nya system innebär ofta nya tekniska möjligheter och införskaffande av nya system i verksamheten är ofta ett tillfälle då risk- och konsekvensbedömning behöver göras. För att få fram olika perspektiv och ta vara på kunskap som finns i organisationen är det bra att det finns en utsedd grupp med olika kompetenser som utför risk- och konsekvensbedömningen.

### 18. Har ni rutiner för genomförande av risk- och konsekvensbedömningar?

Delvis. Bygger på mallar

#### Kommentarer:

Om man inte har en rutin för risk- och konsekvensbedömning kan det blir osäkert vem som ska göra vad innan man påbörjar en ny behandling. Eller man kanske helt missar att göra en risk- och konsekvensbedömning om man inte har en känd rutin. Med hjälp av denna rutin kan den personuppgiftsansvarige enklare bedöma vilka behandlingar som innebär en särskilt stor risk för personers fri- och rättigheter.

Det är bra att ni har påbörjat arbetet med rutin för risk- och konsekvensarbete och det är viktigt att arbetet slutförs.

### 19. Gör ni risk- och konsekvensbedömningar om behandlingen sannolikt leder till hög risk för fysiska personers rättigheter innan en ny behandling påbörjas?

Ja

#### Kommentarer:

Det är viktigt att konsekvent göra risk- och konsekvensbedömningar när en ny behandling sannolikt leder till hög risk. Dels är på grund av att det är ett krav enligt art. 35 GDPR, men också för att det leder till högre kvalitet i verksamheten när man konstaterar risker, konsekvenser och åtgärder för att minimera riskerna.

IMY har tagit fram en förteckning över när en konsekvensbedömning ska göras och vi rekommenderar att man tar del av den och följer IMY:s rekommendationer.

Det är bra att ni gör risk- och konsekvensbedömningar när en ny behandling sannolikt leder till hög risk. Vi rekommenderar att ni fortsätter med detta arbete.

## 20. Vilka tjänstepersoner är utsedda att utföra era risk- och konsekvensbedömningar?

Dataskyddssamordnaren

Tjänsteförvaltare (=systemförvaltare hos Sydarkivera)

Ej generellt utsedda utan detta görs i varje enskilt fall. RoK ska samrådask med DSO

### **Kommentarer:**

När man jobbar med dataskyddsfrågor och riskarbete är det en fördel att ha med personer med olika kompetenser och erfarenheter för att få fram så många bra perspektiv och bedömningar som möjligt.

## Personuppgiftsincidenter

En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som kan innebära risker för människors friheter och rättigheter. Riskerna kan innebära att någon förlorar kontrollen över sina uppgifter eller att rättigheterna inskränks. En personuppgiftsincident kan få allvariga konsekvenser för enskilda.

En personuppgiftsincident som inte hanteras på rätt sätt kan också påverka tilltron till den organisation som behandlar personuppgifter. Allvariga incidenter kan också leda till att Integritetsskyddsmyndigheten inleder granskning med sanktionsavgift som följd.

### 21. Har ni rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter med fastställd ansvarsfördelning?

Delvis. Mall/rutin framtagen. Måste implementeras.

#### Kommentarer:

När en personuppgiftsincident inträffar blir det ofta en allmän oro på en arbetsplats. Finns inte rutiner med fastställd ansvarsfördelning kan det bli svårt att agera på ett snabbt och effektivt sätt. Risken ökar för att personers fri- och rättigheter påverkas. Uppgift om vem som har befogenhet att anmäla personuppgiftsincident och vem som har uppdrag att dokumentera personuppgiftsincidenter bör finnas med i rutinerna. Dataskyddsteamet har tagit fram mallar för hantering av personuppgiftsincidenter som man kan utgå ifrån.

Det är bra att ni påbörjat arbetet med en rutin för hantering av personuppgiftsincidenter med fastställd ansvarsfördelning, men ni behöver se till att slutföra arbetet för att få en snabb och effektiv hantering av personuppgifter.

### 22. Hur informeras personal om rutiner för personuppgiftsincidenthantering?

Arbetsplatsträff. Antar att så kommer ske när detta arbete börjar bli klart

#### Kommentarer:

När en personuppgiftsincident inträffar blir det ofta en allmän oro och osäkerhet på arbetsplatsen. Det är bra och nödvändigt att se till att alla anställda känner till vad som ska göras om en personuppgiftsincident inträffar. Därför är det viktigt att alla i personalen känner till att det finns rutiner som ska användas. Det är bra att ni informerar all personal om rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter på arbetsplatsträffar, intranät och liknande.

### **23. Får personuppgiftsansvarig information om anmälda personuppgiftsincidenter?**

Ja. Ska anmälas till förbundsstyrelsen enligt gällande delegation. Inga incidenter hittills.

#### **Kommentarer:**

Det är viktigt att den som är personuppgiftsansvarig får information om anmälda personuppgiftsincidenter som har förekommit inom dennes ansvarsområde. Detta för att bedöma åtgärder som behöver göras. Det är den som är personuppgiftsansvarig som har hela ansvaret för de personuppgiftsbehandlingar som görs inom verksamheten.

Det är en nödvändighet för den som är personuppgiftsansvarig att känna till de anmälda personuppgiftsincidenter som inträffar så det är bra att ni informerar om det.



## Informationssäkerhet

Enligt art 5 och art 32 GDPR ska personuppgifter behandlas på ett säkert sätt. PUA ska vidta säkerhetsåtgärder som säkerställer lämplig säkerhet för personuppgifterna, inbegripet skydd mot obehörig eller otillåten behandling och mot förlust, förstöring eller skada genom olyckshändelse. Detta ska göras med användning av lämpliga tekniska eller organisatoriska åtgärder (integritet och konfidentialitet).

### 24. Informationssäkerhetsklassar ni den informationen som er myndighet hanterar?

Ja. I fråga om personuppgiftsbehandlingar ja. Samt i fråga om sekretessbelagd eller ej som jag tolkar det.

#### Kommentarer:

Att informationssäkerhetsklassa sin information är en viktig del av informationssäkerhetsarbetet. Klassning görs för att organisationen ska få en bild av vilken information myndigheterna hanterar, hur känslig den är och hur den bör hanteras och förvaltas. Varje myndighet bör klassificera all sin information.

Det är bra att ni delvis informationssäkerhetsklassar er information. Vi rekommenderar att ni fortsätter arbetet och ha som mål att klassa alla informationstyper.

### 25. Finns fastställda roller runt systemförvaltning (dvs systemägare, systemförvaltare, driftansvar) hos er?

Delvis. Roller finns framtagna och ansvar förtecknade för respektive system. Stödjande policy finns men rutiner inom respektive området kan ytterligare preciseras

#### Kommentarer:

Att ha fastställda roller för systemförvaltning är en viktig del i att ha ordning och reda i sin förvaltning.

Det är bra att ni påbörjat arbetet med att fördela och fastställa roller för systemförvaltning. Vi rekommenderar att ni fortsätter arbetet och sedan fastställer en systemförvaltning.

## Frågor om GDPR i samband med upphandling

I samband med att organisationen ska skaffa nya system är det bra att tänka igenom så att det ställs krav i upphandlingsunderlaget även på frågor som rör dataskydd. Vid upphandling är det viktigt att adekvata krav på val av säkerhetslösningar, behörighetskontroller, överföringsteknik, lagringstjänster mm ställs. Många myndigheter anlitar upphandlingscentraler som sköter upphandlingarna åt myndigheterna och även där behöver myndigheterna säkerställa att dessa krav finns med.

### 26. Har ni en checklista för dataskyddsfrågor som behöver beaktas i samband med upphandling av nya system?

Delvis. En checklista finns framtagen, ej fastställd ännu eller provad skapt. Framtagandet har ägt rum sedan förra enkättilfället.

#### Kommentarer:

I samband med upphandling av nya system är det många saker att ta ställning till och dataskyddsfrågorna behöver beaktas redan på detta stadium.

Det är också viktigt att man har olika roller klara för sig. Den upphandlande organisationen är ofta personuppgiftsansvarig och leverantören är ofta biträde. Vid upphandling måste ansvar, roller och villkor för personuppgiftsbehandlingen framgå redan av upphandlingsdokumenten, bland annat genom krav på anbudsgivarna, krav på tjänsten och genom särskilda kontraktsvillkor.

Ofta krävs samverkan mellan olika funktioner hos den upphandlande myndigheten. Funktioner som bör involveras är IT-säkerhetsansvariga, jurister och dataskyddssamordnare. Dataskyddsombudet kan också tillfrågas för vägledning.

Det är bra att ha någon form av checklista för dataskyddsfrågor i samband med upphandling av nya system. På Upphandlingsmyndighetens hemsida finns bra information om vad man kan tänka på vid GDPR och upphandling.

Det är bra att ni har påbörjat arbete med checklista för dataskyddsfrågor vid upphandlingar av nya system och vi rekommenderar att ni slutför det arbetet.

## **27. Ställs det krav på lämplig säkerhet för personuppgiftsbehandlingen vid upphandling av nya system som ni berörs av?**

Ja. Ingår i checklista enl ovan

### **Kommentarer:**

Enligt dataskyddsförordningen ska personuppgiftsansvarig säkerställa lämplig säkerhet för de personuppgifter som hanteras, inbegripet skydd mot obehörig eller otillåten behandling och mot förlust, förstöring eller skada genom olyckshändelse. Det kan vara svårt att i efterhand ändra kravställningar på säkerhetsåtgärder. Oftast blir det åtgärder som blir kostnadsdrivande och svåra att införa.

Det är bra att ni har med kravställning på lämplig säkerhet vid upphandlingar.

## **28. Tar ni fram förslag till PUB-avtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget i samband med upphandling av nya system som ni berörs av?**

Ja. Får inte underlåtas!

### **Kommentar:**

Det är bra att ha förslag till personuppgiftsbiträdesavtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget för då vet leverantören vad det är som ni förväntar er. Om man inte har med förslag till PUB-avtal och instruktioner kan det lätt bli så att man hamnar i underläge gentemot leverantören och har svårt att med framgång hävda sina krav.

Det är bra att ni har med förslag till PUB-avtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget. Vi rekommenderar att ni fortsätter med denna rutin i samverkan med ert upphandlingsteam.

## **29. Har ni något mer ni vill tillägga?**

Viktigt att se till helheten av dataskyddsarbetet för förbundet så att detta kan utvecklas på ett positivt sett utifrån både risk och väsentlighet. Förbundet är ungt och behöver göra en noggrant avvägd resa vad gäller det interna arbetet utifrån både resursåtgång och minimering av risker. Dessutom väga in allmänt vad som är av god o i form av förväntat resultat och vad som händer i omvärlden.

### 30. Vad tycker du om enkäten?

Bra och genomtänkta frågor, gav upphov till egen reflektion och ett par uppdateringar på några ställen också.

## Sammanfattning

Ett dataskyddsbuds viktigaste uppgifter är att ge råd och stöd samt att ha en kontrollerande funktion så att dataskyddslagstiftningen efterlevs. Det operativa arbetet i den personuppgiftsansvariges förvaltning behöver utföras av personer som är anställda hos personuppgiftsansvarig.

### Organisation och struktur för dataskyddsarbetet

Vid genomgång av era svar kan vi se att det finns en organisation med utsedda roller för styrelsens dataskyddsarbete. Personerna får utbildning inom dataskyddsområdet. Detta är grundförutsättningar för att dataskyddsarbetet ska kunna fungera.

Det finns rutiner för att informera personuppgiftsansvarig myndighet om sitt ansvar.

Styrelsen har beslutat om delegationsordning för dataskyddsfrågor. Det är inget krav enligt GDPR, men det finns fördelar med att göra det. Ärendetyperna blir synliga för både organisationen och för personuppgiftsansvarig och det finns en beredskap och planering när ärende uppstår.

Ni har antagit dataskyddspolicy och det är bra men dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning gäller. Organisationen behöver bestämma hur det ska genomföras lokalt genom egna styrdokument.

### Kontaktuppgift till dataskyddsbud

Att utse dataskyddsbud och anmäla kontaktuppgifter till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) är en grundläggande åtgärd och detta är genomfört.

### Registerförteckningar

Att ha kontroll över sina registerförteckningar är också grundläggande för dataskyddsarbetet och det är bra att ni har upprättade förteckningar. Ni har delvis rutiner för arbetet med registerförteckningar.

Det är oklart om styrelsen får information om aktuella registerförteckningar.

### Tredjelsöverföring

Efter Schrems II-domen är det särskilt viktigt att ha kartlagt vilka tredjelsöverföringar som ni har. Kartläggningen av era tredjelsöverföringar är genomförd och det är en nödvändig förutsättning för att veta vilka ytterligare åtgärder som kan behöva göras.

Genomgången ni har gjort innebär också att ni delvis har fastställt med vilket rättsligt stöd som ni gör tredjelandsöverföringen.

Ni har också delvis gjort risk- och konsekvensbedömning med anledning av de tredjelandsöverföringar ni gör.

### **De registrerades rättigheter**

Av era svar framgår att ni delvis har rutiner för att hantera de registrerades rättigheter. Ni informerar inte tillräckligt om de registrerades rättigheter.

### **Personuppgiftsbiträden**

Ert arbete med personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) verkar fungera relativt tillfredsställande, men försök ingå PUB-avtal med instruktioner med samtliga personuppgiftsbiträden.

Ni har rutiner för arbetet med att ta fram PUB-avtal, det är bra.

### **Risk- och konsekvensbedömningar**

Ni gör delvis risk- och konsekvensbedömningar och har mallar samt utsedda personer för detta arbete. Vi vill här påminna om att dataskyddsombudet ska rådfrågas i samband med risk- och konsekvensbedömningar. Det är bra att ni har utsedda personer som deltar i arbetet med risk- och konsekvensbedömningar.

### **Personuppgiftsincidenter**

När det gäller hantering av personuppgiftsincidenter har ni delvis rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter och er personal informeras om rutinerna. Styrelsen får regelbunden information om anmälda incidenter.

### **Informationssäkerhet**

Vad gäller informationssäkerhetsarbetet så gör ni ett arbete med informationssäkerhetsklassning när det gäller personuppgiftsbehandlingar och ni har delvis fastställda roller runt systemförvaltning.

### **Frågor om GDPR i samband med upphandling**

När det gäller frågor om GDPR i samband med upphandling har ni delvis en form av checklista för dataskyddsfrågor i samband med upphandling av nya system.

Det ställs krav på lämplig säkerhet vid upphandling av nya system som ni berörs av.

Ni tar fram förslag till PUB-avtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget i samband med upphandling av nya system som ni berörs av.

### **Har ni något mer ni vill tillägga?**

Viktigt att se till helheten av dataskyddsarbetet för förbundet så att detta kan utvecklas på ett positivt sätt utifrån både risk och väsentlighet. Förbundet är ungt och behöver göra en noggrant avvägd resa vad gäller det interna arbetet utifrån både resursåtgång och minimering av risker-Dessutom väga in allmänt vad som är av god o i form av förväntat resultat och vad som händer i omvärlden.

### **Vad tycker du om enkäten?**

Bra och genomtänkta frågor, gav upphov till egen reflektion och ett par uppdateringar på några ställen också.

\*\*\*\*\*

## Sammanvägd bedömning

Vår bedömning är att det viktigaste som förbundsstyrelsen i kommunalförbundet Sydarkivera behöver arbeta vidare med är:

1. Ta fram relevanta styrdokument för dataskyddsfrågorna inom er myndighet.
2. Planera in regelbunden information om aktuella registerförteckningar med styrelsen.
3. Vi rekommenderar att ni fortsätter arbetet med gå igenom era registerförteckningar och kartlägger era tredjelandsöverföringar samt fastställer det rättsliga stödet för era tredjelandsöverföringar.
4. Fortsätt arbetet med rutiner för hantering av de registrerades rättigheter.
5. Vi rekommenderar att ni informerar mer om de registrerades rättigheter och att ni gör det på fler ställen så att det blir mer tillgängligt.
6. När det gäller arbetet med PUB-avtal rekommenderar vi att ni tar fram avtal med samtliga biträden.
7. Fortsätt arbetet med att systematiskt göra risk- och konsekvensbedömningar enligt art 35 GDPR när en ny typ av behandling sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter. Vi vill här påminna om att dataskyddsombudet ska rådfrågas och kan delta i samband med risk- och konsekvensbedömningar.
8. Fastställ era framtagna rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter.
9. Fastställ er checklista för dataskyddsfrågor som behöver beaktas i samband med upphandling av nya system.

Dataskyddsteamet

Therese Jigsved  
Dataskyddsombud/  
Förbundsjurist

Anders Danielsson  
Informationssäkerhets-  
specialist

Ria Larsson  
Arkivarie,  
dataskydd

Hugo Persson  
Jurist, IT-rätt



## SV: Förlorad arbetsinkomst

Joel Schäfer <Joel.Schafer@pol.borgholm.se>

Tor 2023-02-23 14:06

Till: Jörgen Nord <jorgen.nord@sydarkivera.se>

Hej Jörgen,

Jag ansöker om Variant (1)

Variant 2 verkar för komplicerat med mer administration och merarbete.

Med vänlig hälsning

Joel Schäfer  
Ordförande Socialnämnden

BORGHOLMS KOMMUN

---

**Från:** Jörgen Nord <jorgen.nord@sydarkivera.se>

**Skickat:** den 16 februari 2023 09:40

**Till:** Joel Schäfer

**Ämne:** Förlorad arbetsinkomst

Hej igen Joel,

Jag har saxat nedanstående från bifogade tillämpningsavisningar för Sydarkiveras arvodesreglemente. Jag tog mig även friheten att titta på ditt engagemang genom Alla Bolag och kan konstatera att det är rimligt att dina bolag har sådan omfattning att det påverkar din försörjningssituation enligt tillämpningen av §7 så till den grad (sett över åren) att du har rätt till antingen ersättning enligt Schablon (1), alt. ersättning utöver schablon (2):

1. Schablonberäknad ersättning ( $71\,500\text{kr} \times 0,35 = 25\,025\text{kr}/\text{mån}$  då får du 151 kr/h ca per timme som du avstår arbete pga förrättning inom Sydarkivera).

2. Ersättning utöver schablon, lite mer arbetskrävande än (1) att visa på eftersom då krävs att du kan ta fram eller lämna någon typ av dokumentation (offerter, beställningar, projektplan eller likn tänker jag) som visar att du förlorar inkomst pga förrättning i Sydarkivera utöver Schablon.

Slå mig gärna en signal om du behöver input gällande underlag osv. Skulle du bara vilja köra på varianten (1) så kan jag skriva fram ett underlag direkt till nästa styrelsemöte eftersom schablonbaserad ersättning ska fastställas där.

Jörgen

---

§ 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.

**Tillämpningsanvisning:** Om förtroendevald har en kombination av eget företag, uppdrag och anställning kan, förutom för förlorad inkomst i anställningen, också utgå ersättning för förlorad inkomst i den egna verksamheten. En förutsättning för detta är att den egna verksamheten är av påtaglig betydelse för den förtroendevaldes försörjningssituation med vilket ska förstås att minst 20 % av den anställdes bruttoinkomst kommer från den egna verksamheten. Underlag och intyg ska lämnas både enligt vad som gäller för inkomst av anställning och för egen verksamhet. För smärre bisysslor av uppdragskaraktär eller intäkter på grund av hobbyverksamhet utgår inte ersättning för förlorad arbetsinkomst.

§ 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 formen 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.

**Tillämpningsanvisning:** Det åligger den förtroendevalde själv att åberopa schablonberäknad månadsinkomst i enlighet med ovan. Sådan begäran ska lyftas till förbundsstyrelsen för behandling.

Jörgen Nord  
Ekonom, dataskyddssamordnare  
Kommunalförbundet Sydarkivera  
072-993 32 99

## Jörgen Nord

---

**Från:** johan.svahnberg@hoor.se  
**Skickat:** den 9 mars 2023 09:23  
**Till:** Jörgen Nord  
**Kopia:** Mats Porsklev  
**Ämne:** SV: Ordförandebeslut schablonberäknad ersättning för förlorad arbetsinkomst

Hej,

Absolut. Det kan jag.

Med vänlig hälsning

**Johan Svahnberg**  
Kommunstyrelsens ordförande

Södergatan 28

Telefon: 0413-281 61  
Växel: 0413-280 00  
[johan.svahnberg@hoor.se](mailto:johan.svahnberg@hoor.se)  
[www.hoor.se](http://www.hoor.se)



---

**Från:** Jörgen Nord <jorgen.nord@sydarkivera.se>  
**Skickat:** den 9 mars 2023 09:20  
**Till:** Svahnberg, Johan <johan.svahnberg@hoor.se>  
**Kopia:** Mats Porsklev <mats.porsklev@sydarkivera.se>  
**Ämne:** Ordförandebeslut schablonberäknad ersättning för förlorad arbetsinkomst

Hej,

Det var ett ärende som vi skulle haft med på styrelsen i förra veckan men där det inte blev så (av anledningar jag inte har full koll på) och det gäller beslut om Schablonberäknad ersättning för Joel Schäfer som ansökt om detta. Enligt bif tillämpningsanvisningar ska vi från tjänstemannahåll lyfta den här typen av begäran till förbundsstyrelsen (§ 8). Har kollat delegeringsordningen och återfinner inte att vi som tjänstemän äger rätt till beslut i denna fråga.

Jag har pratat med Joel som har engagemang i flera bolag, där omsättning en varierar över tiden. Det mest framträdande omsättningsmässigt är Joel Schäfer Grafisk Designer AB som de senaste 5 åren omsatt i genomsnitt 701 tkr.

Min bedömning är att Joel har så pass omfattande verksamhet (med arbetsinkomst) att han har rätt till schablonberäknad ersättning för förlorad arbetsinkomst. Denna uppgår f.n till 151.67 kr per timme (35% av grundbelopp/riksdagsmannaarvode).

Jag bifogar en länk till "Alla Bolag" för Joels bolagsengagemang. Min fråga är - kan du tänka dig att fatta ett ordförandebeslut om rätt till schablonberäknad ersättning för Joel?

Hälsningar Jörgen

<https://www.allabolag.se/what/joel%20sch%C3%A4fer>

joel schäfer

På allabolag.se hittar du företagsinformation om joel schäfer. allabolag.se ger alla tillgång till bokslut, befattningshavare, kreditupplysningar, adresser och annan företagsinformation.

[www.allabolag.se](http://www.allabolag.se)

Jörgen Nord

Ekonom, dataskyddsamordnare

Kommunalförbundet Sydarkivera

072-993 32 99

	Innevarande år Perioden	Budget innev Totalt	% av	Fg år Totalt	% av
<b>RESULTATRÄKNING</b>					
Medlemsintäkter	7 145 568	23 089 509	31%	20 719 364	34%
Lönebidrag/anställningsstöd	439 297	1 239 190	35%	1 390 385	32%
Anslutande tjänster	3 044 974	8 084 454	38%	8 399 465	36%
Övriga ersättningar	45 795	0	0%	90 730	15%
<b>SUMMA RÖRELSEINTÄKTER</b>	<b>10 675 634</b>	<b>32 413 153</b>	<b>33%</b>	<b>30 599 944</b>	<b>35%</b>
Material och varor	-45 470	-1 716 133	3%	-351 921	13%
<b>BRUTTOVINST</b>	<b>10 630 164</b>	<b>30 697 020</b>	<b>35%</b>	<b>30 248 023</b>	<b>35%</b>
Övriga kostnader	-1 876 763	-5 842 201	32%	-5 659 492	33%
Personalkostnader	-9 787 344	-22 119 268	44%	-22 581 403	43%
<b>SUMMA RÖRELSENS KOSTNADER</b>	<b>-11 664 107</b>	<b>-27 961 469</b>	<b>42%</b>	<b>-28 240 895</b>	<b>41%</b>
<b>RÖRELSERESULTAT FÖRE AVSKRIVNINGAR</b>	<b>-1 033 943</b>	<b>2 735 551</b>	<b>-38%</b>	<b>2 007 128</b>	<b>-52%</b>
Avskrivningar	-236 739	-674 686	35%	-550 377	43%
Övriga rörelsekostnader	0	0	0%	-1 662	0%
Finansiella poster	-7 524	-10 000	75%	-11 115	68%
<b>RESULTAT EFTER FINANSIELLA INTÄKTER/KOSTNADI</b>	<b>-1 278 206</b>	<b>2 050 865</b>	<b>-62%</b>	<b>1 443 974</b>	<b>-89%</b>





# Risk- och sårbarhetsanalys 2023

---

## Underlag till intern kontrollplan

SARK: 2023:134  
2023-04-25

## Syfte

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

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

## Genomförande

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

### Sannolikheter:

1. Mycket osannolik
2. Osannolik
3. Sannolik

### Konsekvenser

1. Lindriga
2. Skadliga
3. Mycket skadliga

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

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



Område	Tänkbar händelse	Konsekvens (1-3)	Sannolikhet (1-3)	Risk	Kommentar	IK*
Politiskt beslutsfattande	Delegationsbeslut anmäls inte. Fel handlingar presenteras.	Förtroendeskada (2)	Generellt få beslut på delegation (2)	4	Arbete pågår med att dokumentera och planera processer runt politiska sammanträden.	JA
Verksamhetsledning/ Planering och uppföljning	Ostrukturerad ledning och styrning, missnöjd personal, bristande resultat i verksamheten	Förtroendeskada (3)	Speglas i formella verksamhetsrapporteringen. (1)	3		
Kvalitetsledning	Synpunkter från medlemmarna kommer inte fram/tas inte till vara.	Förtroendeskada. Missade chanser till förbättringar (2)	Delvis självreglerande (1).	2	Risken bedöms liten med hänsyn till att klagomål av allvarigare karaktär ofta framförs till förbundschef eller på politisk nivå. Årlig enkät ger underlag för synpunkter.	
Verksamhetsutveckling och samverkan	Fattade beslut verkställs/återrapporteras inte.	Förtroendeskada, ekonomisk och verksamhetsskada (2)	Få ärenden totalt sett. Goda rutiner internt (1)	2	Lågt antal ärenden utöver verkställighet.	
Allmänna handlingar och arkiv	Handlingar registreras ej korrekt.	Förtroendeskada men i begränsad omfattning (2)	Lätt att missa med många kontaktytor mot medlemskommunerna (2)	4	Förbundet har ett stort antal ärenden och ger råd inom informationsförvaltning. Kontroll av korrekt hantering av ärenden bör göras.	
Remisser/undersökningar och statistik	Undersökningar registreras/besvaras ej korrekt	Förtroendeskada men i begränsad omfattning (1)	Mycket begränsad omfattning (1)	1	Ingen kontroll nödvändig.	
Intern service	Brister i mötesplanering, förberedelser eller	Begränsad förtroendeskada, tidsspill (2)	Ev frånvaro av personal löses genom ersättare	2	Risken för fel är liten. Begränsad skada ekonomiskt och förtroendemässigt.	

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

Systematiskt arbetsmiljöarbete	Arbetsmiljöincident, ohälsa bland personalen	Ekonomisk skada, arbetsmiljöproblem (2)	Förhållandevis liten personalstyrka (2)	4	Interna rutiner finns framtagna.	
Löneadministration	Fel belopp betalas ut.	Ekonomisk skada (2)	Löneunderlag attesteras innan utbetalning men fel kan ändå inträffa mha missade ledighetsansökningar etc (2).	4	Lönehanteringen görs av Ronneby Kommun vilket gör att det är många som hanterar en lönetransaktion. Minde fel har upptäckts i den löpande hanteringen, korrekthet kan säkerställas genom stickprov.	
Pensionsadministration	Stora oförutsedda premiefakturor, svårighet att förutse premiebelopp.	Ekonomisk skada (3)	Fel har uppmärksammas under 2022 och 2023 i leverantörens hantering (2)	6	Kontroll kan göras gällande nyanställda med löner över tröskelvärde i syfte att upptäcka felberäknade premier	JA
IT och telefoni/nätverksanslutning	Driftsstopp hos internetleverantör eller skada på central utrustning tex attacker utifrån	Ekonomisk skada och/eller verksamhetsskada (3)	Liten organisation med begränsad komplexitet (1)	3	Ingen kontrollåtgärd aktuell, eventuella fel bedöms snabbt kunna åtgärdas. UPS ses över för att klara längre spänningsfall.	
IT och telefoni/serverdrift	Driftsstopp verksamhetskritiska system	Haveri all IT-drift (3)	Dokumenterad rutin upprättad (bevarandeplattformen) (1).	3	Säkerställande av reservkraft är gjord genom inköp av UPS:er 2021.  Katastrofplan finns.	
Verksamhetssystem /program drift	Behörighetstilldelning felaktig	Driftsstopp, oegentligheter (3)	Få kritiska system, godtagbara driftsrutiner (1).	3	Generellt hög IT-kompetens bland personalen.  Verktyg för loggning av kommunikation etc. finns, har hittills	

					inte behövt slås på.  Säkerhetsincidens mycket låg. Hittills inga incidenter i förbundets historia.	
Fordon	Felaktig användning av tjänstefordon	Ekonomisk skada, förtroendeskada (2)	Manuella körjournaler kan innebära risk för fel (1)	2	Ringa omfattning/användning av poolbilar.	
Lokaladministration	Felaktiga eller ofördelaktiga avtal tecknas.	Ekonomisk skada (3)	Begränsat med lokaler att hålla ordning på (1)	3	Kontroll bedöms ej nödvändig	
Posthantering	Ofullständig/felaktig posthantering	Förtroendeskada (1)	Inkommande post registreras enl rutin (1)	1	Kontroll ej nödvändig	
Extern information och kommunikation	Felaktig eller vilseledande information går ut	Förtroendeskada en personuppgiftsincident (1)	Begränsade informationsinsatser inom förbundet (2)	2	Förslag till kommunikationspolicy finns utarbetad. Formella informationskanaler går genom ett fåtal personer med stor verksamhetskänedom. Kontroll bedöms ej nödvändig.	
Krisberedskap	Arbetsplatsen fungerar inte i händelse av en kris	Förtroendeskada, psykisk skada för enskild och anhöriga (2)	Liten organisation men rutiner bör formaliseras (2)	4	Arbete påbörjat med att se över krisberedskapen med hänsyn till personalförsörjningen.	JA
Skydd och säkerhet	Brand, arbetsplatsolycka, arbetsmiljöproblem	Risk för liv- och hälsa samt allvarlig förtroendeskada (2)	Rutiner och utbildning vad gäller brandskydd inom förbundet ses över (2)	4	Brandskyddskontroller med hjälp av extern firma genomförda 2023.	
Försäkringar	Verksamhet eller person lider skada	Ekonomisk skada (3)	Kollektivavtalade försäkringar finns för samtlig personal. Verksamheten i övrigt försäkrad	3	Dokumenterad uppföljning av försäkringsskydd görs årligen.	

			genom i ny upphandling from 2020-01-01 (1)			
Skade- och tillbudsrapportering	Incidenter/tillbud följs inte upp.	Förtroendeskada (3)	Liten organisation med täta kontakter mellan chef och anställd (1)	3	Ej fullt utvecklade rutiner. Låg generell risk i verksamheten.	
Riktlinjer och mallar	Sakfel/faktafel	Förtroendeskada (2)	Verksamheten växer men liten risk för att följsamhet inte fungerar (1)	1	Regelbundna genomgångar av stödmaterial i verksamheten för att undvika spretighet och fel.	
Utbildningar och aktiviteter	Felaktig kunskap förmedlas	Förtroendeskada (3)	Kunskap för de som håller utbildningar ajourhålls löpande genom nationella nätverk och aktiviteter (1)	3	Risken för fel är mycket liten. Utvärderingar löpande efter varje tillfälle.	
Tillsyn	Slarv vid tillsyn	Förtroendeskada (3)	Personalen har expertkunskap inom just detta område (1)	3	Mycket arbete har lagts ner de senaste åren med att likrikta och kvalitetssäkra tillsyner.	
Arkivlokaler digitala arkiv	Ofullständigt skalskydd	Ekonomisk skada, informationsförlust (3)	Kontinuerliga riskanalyser genomförs. Lokaliteter skyddas fysiskt utifrån resultatet (1)	3	Inga kontrollmoment aktuella  Har till viss del ingått i arbetet med kontroll enligt TDR.	

Arkivleveranser	Uppfyller ej lagkrav enligt arkivlagen.	Förtroendskada, merarbete (1)	Specifika riskanalyser utförs löpande (1)	1	Inget kontrollmoment aktuellt, följer av TDR. Mallar och checklistor finns.	
Bevara digitala arkiv	Backup av bevarandeplattform fungerar inte, sköts inte enl rutin	Förtroendskada, informationsförlust (3)	Data säkras via rutiner för redundans, enl checkARK (1)	3	Ingår i arbetet med kontroll enligt TDR.	
Analoga arkiv	Utredning, paketering etc genomförs inte professionellt.	Förtroendskada (2)	Verksamheten prioriterar kärnverksamheten just nu och tar ej in tjänster som ej är väl definierade och resurssatta (1)	2	Kontroll ej aktuell	
Dataskydd	Personuppgiftsincident	Förtroendskada, skada för enskild medarbetare eller förtroendevald (2)	Medarbetare eller annan part lider skada (2)	4	Förbundet har strikt delegation beträffande hantering av sekretesshandlingar men tredjelandsoverföringar förekommer för andra typer av personuppgifter. Kontroll av dessa kan göras genom stickprov i aktuella system för att säkerställa riskminimering till överföringarna kan upphöra helt.	
Ta emot gallringsbart arkivmaterial	Gallring genomförs inte professionellt	Förtroendskada, informationsförlust (2)	Sydarkivera är väl rustat med expertkunskap för att förhindra felaktig gallring. (1)	2	Kontroll ej aktuell	
Hantera ej överlämnade	Verksamheten utförs	Förtroendskada	Kärnverksamhet	2	Kontroll ej aktuell	

analoga arkiv	inte korrekt eller professionellt	formationsförlust (2)	Sydarkivera är rustat med expertkunskap för just detta (1)			
Utföra gallring i verksamhet	Verksamheten utförs inte korrekt eller professionellt	Förtroendskada, informationsförlust (2)	Sydarkivera är rustat med expertkunskap för just detta (1)	2	Kontroll ej aktuell	
Genomföra specialistutbildningar	Nyckelperson försvinner	Ekonomisk skada, kunskapsförlust, förtroendskada (2).	Rutindokumentation ej komplett men ersättare saknas inte (1).	2	Kontroll ej aktuell	



# Intern kontrollplan 2023

---

SARK/2023:134  
2023-05-23



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

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

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

Kommentar [JN1]:

Område	Kontrollmoment	Metod/Frekvens	Notering
Politiskt beslutsfattande			
Ekonomiadministration			
Inköp			
Pensionsadministration			
Krisberedskap			

2023-03-09

Till förbundsstyrelsen

**Undertecknande av handlingar för mandatperioden 2023-2026**

Dnr SARK/2023:110

**Förslag till beslut**

Förbundsstyrelsen beslutar att

1. avtal, intyg eller liknande handlingar som förbundsstyrelsen beslutat om undertecknas av förbundsstyrelsens ordförande Johan Svanberg med kontrasignation av förbundschef Mats Porsklev,
2. till ersättare för Johan Svanberg utse förbundsstyrelsens vice ordförande Per Ribacke och till ersättare för Mats Porsklev utse biträdande förbundschef Bernhard Neuman
3. kallelse till sammanträde och övriga handlingar från förbundsstyrelsen av verkställighetskaraktär undertecknas av förbundschef Mats Porsklev med biträdande förbundschef Bernhard Neuman som ersättare,
4. skattedeklarationer, inklusive deklaration av sociala avgifter och källskatt samt återsökan av moms undertecknas av Mats Porsklev, Bernhard Neuman, Jörgen Nord och Zandrah Daun var och en för sig,
5. paket, rekommenderade brev eller assurerade försändelser eller motsvarande försändelser ställda till kommunalförbundet får kvitteras ut av Mats Porsklev, Bernhard Neuman, Elin Jonsson, Angelica Skyllberg, Zandrah Daun, Mårten Lindstrand, Mattias Johansson, Magnus Heimonen, Hugo Persson, Matilda Petersson samt Annie Olandersson-Stille var och en för sig,
6. utanordningar av betalningar från kommunalförbundets bankkonton undertecknas av Mats Porsklev, Bernhard Neuman, Jörgen Nord och Zandrah Daun två i förening,
7. kvittering av medel samt undertecknande av utbetalningar från kommunalförbundets bankgirokonton, bankräkningar samt kvittering av checkar, postanvisningar, postremissväxlar och andra liknande till kommunalförbundet ställda värdehandlingar undertecknas av Mats Porsklev, Bernhard Neuman, Jörgen Nord och Zandrah Daun två i förening.

**Sammanfattning**

Det behöver finnas utsedda personer som undertecknar avtal, intyg eller liknande handlingar som beslutats och godkänts av förbundsstyrelsen.

Att underteckna handlingar som beslutats av förbundsstyrelsen är ren verkställighet, men det är viktigt vid genomförandet av besluten att rätt personer skriver under.

De ärenden som förbundsstyrelsen delegerat till någon förtroendevald eller anställd att fatta beslut om undertecknas av respektive delegat.

Vidare finns behov av att utse namngivna personer som har rätt att kvittera ut olika postförsändelser, skriva under handlingar som ska skickas till Skatteverket, göra utbetalningar från kommunalförbundets bankkonto samt kvittera medel och underteckna olika värdehandlingar som skickas till kommunalförbundet.

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

Johan Svanberg

Per Ribacke

Akt

Jörgen Nord

Ekonom

# Delegeringsordning för förbundsstyrelsen

Antagen av förbundsstyrelsen vid sammanträde 2020-03-06

# Om delegation

## Delegationens syfte

Förbundsstyrelsen har till uppgift att fatta ett stort antal beslut. I praktiken är det inte genomförbart för förbundsstyrelsen att besluta i alla olika ärenden som förekommer inom förbundsstyrelsens ansvarsområde. Syftet med delegation är att avlasta förbundsstyrelsen från visst beslutsfattande och att genom delegering av beslutsrätt effektiviseras förvaltningen.

Delegering innebär att beslutanderätt överförs från förbundsstyrelsen till en ledamot, ersättare eller en anställd som är underställda förbundsstyrelsen. Rätten att delegera beslut regleras dels i Kommunallagen, KL (2017:725), dels i speciallagstiftning.

## Beslut som inte kan delegeras

I följande ärendeslag får beslutanderätten med stöd av 6 kap. 38 § KL inte delegeras:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, och
- ärenden som enligt lag eller författning inte får delegeras

## Delegation inom den politiska organisationen

Rätten att delegera beslut är inriktad på beslutsfattande där det finns utrymme för överväganden och bedömningar men inget utrymme för politiska värderingar. Exempel på beslut som kan delegeras är brådskande ärenden.

Bestämmelser om delegering av ärenden inom en kommunal nämnd finns i kommunallagen 6 kap, Styrelsen och övriga nämnder §§ 37 – 39.

## Delegation till anställda

Förbundsstyrelsens möjligheter att delegera beslutanderätt till anställda inom förbundet finns reglerat i kommunallagen 7 kap, Anställda §§ 5 – 7.

Av § 5 framgår att förbundsstyrelsen får uppdra åt anställd att besluta på förbundsstyrelsens vägnar. Undantaget är de fall som avses i 6 kap § 38 KL.

Beslutsrätt enligt delegationsordningen gäller tillsvidare och kan återkallas eller ändras av förbundsstyrelsen.

Om delegat på grund av frånvaro är förhindrad att fatta beslut/utföra åtgärder enligt denna delegationsordning, får följande förtroendevald/tjänsteman träda in i delegatens ställe:

Delegat	Ersättare
Förbundsstyrelsens ordförande	Förbundsstyrelsens vice ordförande
Förbundschef	Biträdande förbundschef
Förbundsjurist	Förbundschef
Registrator	Förbundschef
Arkivchef	Förbundschef
Dataskyddssamordnare	Förbundschef
Enhetschef	Förbundschef
Ekonom / ekonomiassistent	Förbundschef

Som allmän princip gäller att ersättare inte bör besluta i viktigare ärenden om beslutet utan större nackdel kan vänta till dess delegaten återkommer i tjänst.

## Vidaredelegation

Enligt 7 kap § 6 KL kan förbundsstyrelsen, genom beslut, ge förbundschefen rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd. Förbundsstyrelsen ger förbundschefen rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd genom att anta denna delegationsordning. Förbundsstyrelsen ska vara underrättad om vem som har rätt att fatta beslut.

## Vad innebär delegerat beslutsfattande?

Delegationen innebär att beslutsrätten för de delegationspunkter som finns förtecknade i Delegationsordningen för förbundsstyrelsen har överlämnats till delegaten som beslutar i förbundsstyrelsens ställe. Delegaten fattar beslut på förbundsstyrelsens vägnar och beslutet har samma rättsverkan som om förbundsstyrelsen hade fattat beslutet i plenum.

Delegerad beslutanderätt ska utövas i överensstämmelse med gällande författningar samt fullmäktiges och förbundsstyrelsens styrdokument. Besluten ska rymmas inom ramen för anslagen budget.

Den som är jävig i ett visst ärende får inte besluta i det eller ens delta i handläggningen av ärendet. Bestämmelser om jäv finns för förbundsstyrelsen i kommunallagen 6 kap. 28 – 32 §§ KL och för anställda i kap 7 kap. 4 § KL.

Om en delegat är jävig överlämnas ärendet för avgörande till närmaste chef eller förbundsstyrelsen.

Beslut som fattas på delegation enligt Delegationsordning för förbundsstyrelsen ska dokumenteras skriftligt. Dokumentationen av delegationsbeslut ska inkludera diarienummer, datum, beslutstyp, beslut och delegat.

Delegat har mandat att underteckna sina beslut.

Till beslut som kan överklagas enligt förvaltningsbesvär ska en korrekt överklagandehänvisning bifogas.

## Ärenden som inte finns i delegationsordningen

Ärenden som är av principiell natur eller som enligt författning inte får delegeras finns inte heller upptagna i delegationsordningen.

Vissa ärenden av förberedande eller verkställighetskaraktär tas upp i delegationsordningen för att tydliggöra fördelningen av vissa arbetsuppgifter.

## Anmälan av delegationsbeslut

Enligt kommunallagen 6 kap 40 § KL respektive 7 kap 8 § ska förbundsstyrelsen fatta beslut om i vilken utsträckning delegerad eller vidaredelegerad beslutsrätt ska återrapporteras till förbundsstyrelsen.

De beslut som fattats utifrån Delegationsordning för förbundsstyrelsen ska anmälas till förbundsstyrelsen vid närmast påföljande sammanträde i enlighet med gällande rutiner.

Vid anmälan av delegationsbeslut till förbundsstyrelsen ska varje delegationsbeslut kunna identifieras i förbundsstyrelsens protokoll. Detta är viktigt utifrån möjligheten att överklaga besluten och för att delegationsbeslut ska få laga kraft.

Särskilda regler gäller för beslut som är överklagbara enligt förvaltningslagen.

## Överklaganden

Delegationsbesluten kan överklagas på samma sätt som om beslutet fattats av förbundsstyrelsen, det vill säga antingen genom laglighetsprövning med stöd av 13 kap. KL eller med stöd i specialförfattning genom förvaltningsbesvär. Överklagande av beslut ska göras skriftligt.

Beslut om att inte lämna ut en allmän handling eller uppgifter i en allmän handling kan överklagas till Kammarrätten i Jönköping som första instans.

## Laglighetsprövning

Överklaganden ska ha kommit in till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då det tillkännagavs på förbundets anslagstavla att protokollet över beslutet är justerat. Beslutsfattaren har ingen skyldighet att bifoga anvisning om hur man begär laglighetsprövning. Förvaltningsrätten kan endast pröva lagligheten men inte lämpligheten i ett beslut.



## Förvaltningsbesvär

Bestämmelserna om laglighetsprövning gäller, om det inte i en specialförfattning anges hur beslut enligt denna författning ska överklagas. Då är det fråga om förvaltningsbesvär. Besluten överklagas till allmän förvaltningsdomstol.

Förvaltningsrätten i Växjö är den domstol i första instans, som är behörig att pröva överklaganden av kommunalförbundet Sydarkiveras beslut.

Överklagande genom förvaltningsbesvär ska ske inom tre veckor från den dag då klaganden fått del av beslutet. Överklagandet ska inges till den myndighet som har meddelat beslutet, vilken i sin tur med eget yttrande överlämnar ärendet till anvisad överinstans senast inom en vecka. Har överklagandet kommit in för sent ska förbundsstyrelsens delegat fatta ett avvisningsbeslut, som i sin tur är överklagbart.

Vid förvaltningsbesvär prövas både lagligheten och lämpligheten av det överklagade beslutet. Prövningsinstansen kan sätta ett nytt beslut i det tidigare beslutets ställe.

## Överprövning enligt lagen om offentlig upphandling

Ett beslut som lagen om offentlig upphandling (LOU) är tillämplig på får inte överklagas genom laglighetsprövning.

En leverantör kan begära överprövning vid förvaltningsrätt av en pågående upphandling. När förbundet har meddelat tilldelningsbeslut i en upphandling inträder en avtalsspärr om minst 10 dagar när underrättelsen om tilldelningsbeslut skickats elektroniskt och om minst 15 dagar när underrättelsen om tilldelningsbeslut skickats på annat sätt. Avtalsspärren innebär både ett förbud mot att ingå avtal och en bortre tidsgräns för när en leverantör senast kan ansöka om överprövning av upphandlingen.

## Administration

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1	Beslut i brådskande ärenden	6 kap 39 § KL	Förbundsstyrelsens ordförande	Beslutet ska anmälas vid nästkommande styrelsemöte
2	Prövning av begäran om utlämnande av allmän handling samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande av allmän handling  vad gäller Sydarkivera som egen myndighet  vad gäller Sydarkivera som arkivmyndighet till medlemmar	6 kap 2-3 §§ OSL	Förbundsjurist Arkivchef var och en för sig  Arkivchef Förbundsjurist var och en för sig	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen
3	Prövning av utlämnande av uppgift samt ställa upp förbehåll i samband med utlämnande avseende  vad gäller Sydarkivera som egen myndighet  vad gäller Sydarkivera som arkivmyndighet till medlemmar	6 kap 4-5 §§ OSL	Förbundsjurist Arkivchef var och en för sig  Arkivchef Förbundsjurist var och en för sig	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen
4	Prövning om överklagande har kommit in i rätt tid	45 § FL	Förbundsjurist	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen

5	Överlämna överklagande och övriga handlingar i ärendet till överinstansen	46 § FL	Förbundsjurist	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
6	Rättelse av uppenbar felaktighet till följd av skrivfel, räknfel och liknande förbiseende i beslut	36 § FL	Registrator Förbundsjurist var och en för sig	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
7	Ändring av delegationsbeslut	37-38 §§ FL	Delegat i ursprungsbeslutet	Anmäls i de fall ursprungsbeslutet anmäldes
8	Ställa ut fullmakt att företräda förbundet vid domstol och andra myndigheter		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
9	Utse juridiskt ombud att föra förbundets talan		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
10	Yttrande över remiss från andra myndigheter som ej är av principiell karaktär		Förbundschef	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen
11	Tillstånd att använda förbundets logotyp		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
12	Beslut om att teckna och förlänga hyresavtal för förbundets lokaler		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
13	Besluta om förändringar inom förbundets tjänstemannaorganisation		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen

14	Beslut om att starta upp eller lägga ned en nod.		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
15	Teckna anslutningsöverenskommelse med ny medlem		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
16	Teckna leveransöverenskommelse, testavtal eller annan överenskommelse för digitala arkivleveranser		Enhetschef för tillsyn och informationsförvaltning	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
17	Teckna avtal om anslutande tjänster		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
18	Utse representant för Sydarkivera att i förhållande till föreningar, organisationer eller myndigheter med bindande verkan ha rätt att underteckna avtal, intyg, överenskommelser och liknande handlingar.  Appoint a Legal Entity Appointed Representative (LEAR)		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen

## Personal- och arbetsgivarfrågor

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1	Med bindande verkan för förbundet genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan förbundet som arbetsgivare och dess arbetstagare		Förbundschef	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen
2	Avgörande av frågor om tolkning och tillämpning av styrdokument, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan förbundet som arbetsgivare och dess arbetstagare		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
3	MBL-förhandling enligt lagen om medbestämmande i arbetslivet 11-14 §§		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
4	Beslut om anställning avseende  Enhetschefer och stab förutom förbundschef  Anställda inom respektive enhet		Förbundschef  Arkivchef och enhetschef var för sig	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen  Samråd med förbundschef innan beslut fattas och inom budgetramar
5	Uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl av anställda förutom förbundschef		Förbundschef	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen

6	Avsked av anställda förutom förbundschef		Förbundschef	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen
7	Disciplinära åtgärder av anställda förutom förbundschef		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
8	Visstidsanställning av förbundschef		Förbundsstyrelsens ordförande	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen
9	Lönesättning och revisionsförhandling avseende  Förbundschef  Enhetschefer och stab förutom förbundschef  Anställda inom respektive enhet		Förbundsstyrelsens presidium  Förbundschef  Arkivchef och enhetschef var för sig	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen  Samråd med förbundschef innan lön sätts och inom budgetramar
10	Ledighet för fackligt uppdrag med lön avseende  Enhetschefer och stab förutom förbundschef  Anställda inom respektive enhet		Förbundschef  Arkivchef och enhetschef var för sig	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
11	Tjänstledighet utan lön avseende  Förbundschef  Enhetschefer och stab förutom förbundschef  Anställda inom respektive enhet		Förbundsstyrelsens ordförande  Förbundschef  Arkivchef och enhetschef var för sig	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen

12	Tjänstledighet p g a enskild angelägenhet med lön avseende  Förbundschef  Enhetschefer och stab förutom förbundschef  Anställda inom respektive enhet		Förbundsstyrelsens ordförande  Förbundschef  Arkivchef och enhetschef var för sig	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
13	Bevilja semesterledighet avseende  Förbundschef  Enhetschefer och stab förutom förbundschef  Anställda inom respektive enhet		Förbundsstyrelsens ordförande  Förbundschef  Arkivchef och enhetschef var för sig	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
14	Besluta om avbrytande av semester för  Förbundschef  Enhetschefer och stab förutom förbundschef  Anställda inom respektive enhet		Förbundsstyrelsens ordförande  Förbundschef  Arkivchef och enhetschef var för sig	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
15	Ansvar för arbetsmiljön inom förbundet för  Enhetschefer och stab förutom förbundschef  Anställda inom respektive enhet		Förbundschef  Arkivchef och enhetschef var för sig	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen

16	Beslut om omplacering av anställda förutom förbundschef		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
17	Beordrande av skyddsarbete under pågående arbetsmarknads-konflikt		Förbundsstyrelsens ordförande	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen
18	Pröva utövande av bisyssla för förbundschef		Förbundsstyrelsens ordförande	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
19	Pröva utövande av bisyssla för anställda förutom förbundschef		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
20	Beslut om uttolkning av tjänsteställe enligt inkomstskattelag och förbundspolicy		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
21	Teckna trygghetsförsäkring vid arbetsskada		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
22	Rättstvist gällande personal- och arbetsgivarfrågor		Förbundschef	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen
23	Godkänna deltagande i kurs, konferens eller tjänsteresa för  Enhetschefer och stab  Anställda inom respektive enhet		Förbundschef  Arkivchef och enhetschef var för sig Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen  Samråd med ledningsgrupp innan beslut fattas och ska vara inom budgetramar
24	Godkänna deltagande i kurs, konferens eller tjänsteresa för förtroendevalda		Förbundsstyrelsens ordförande	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen



25	Godkänna begäran om ersättning till förtroendevalda i enlighet med fastställt arvodesreglemente		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
26	Godkänna tjänsteresa utomlands längre än 3 dagar för förbundschef		Förbundsstyrelsens ordförande	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
27	Representation för förbundschefen		Förbundsstyrelsens ordförande	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
28	Representation för anställda förutom förbundschefen		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
29	Uppvaktning och representation för förtroendevalda		Förbundsstyrelsens ordförande	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
30	Uppvaktning av förbundschefen		Förbundsstyrelsens ordförande	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
31	Uppvaktning av anställda förutom förbundschefen		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
32	Beslut om att säkerhetsklassa personal		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen

## Ekonomi, försäkring och inköp

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1	Utse mottagnings- attestanter och beslutsattestanter		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
2	Placering av förbundets pengar		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
3	Försäljning av lös egendom som tillhör förbundet		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
4	Beslut om att upphandla försäkringsmäklare		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
5	Se till att hela förbundets behov av försäkringsskydd är tillgodosett genom att teckna försäkrings- skydd		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
6	Beslut om att avvisa skadeståndsanspråk (Efter samråd med försäkringsmäklare/ försäkringsbolag)		Förbundschef	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen
7	Beslut om skadereglering (Efter samråd med försäkringsmäklare/ försäkringsbolag)		Förbundschef	Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen
8	Beslut att anmäla förbundet till deltagande i ramavtal		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen

9	<p>Inköp inom ramavtal av varor och tjänster – t ex fatta beslut om inköp, godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och ingå nödvändiga avtal för</p> <p>belopp upp till 200 000 kr</p> <p>belopp över 200 000 kr</p>		<p>Enhetschef och arkivchef var för sig</p> <p>Förbundschef</p>	<p>Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen</p> <p>Besluten ska rymmas inom ramen för anslagen budget</p>
10	<p>Upphandling av varor och tjänster genom direktupphandling enligt LOU – fatta beslut om inköp, godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och ingå avtal för</p> <p>belopp upp till 200 000 kr</p> <p>belopp över 200 000 kr upp till maxgränsen för direktupphandling för kommuner Från 1 januari 2020 är det 615 312 kr.</p>		<p>Enhetschef och arkivchef var för sig</p> <p>Förbundschef</p>	<p>Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen</p> <p>Besluten ska rymmas inom ramen för anslagen budget</p> <p>Gräns för direktupphandling enligt LOU fastställs varje år.</p>
11	<p>Upphandling av varor och tjänster till belopp som överstiger maxgränsen för direktupphandling för kommuner.</p>		Förbundschef	<p>Beslutet ska anmälas till förbundsstyrelsen.</p> <p>Besluten ska rymmas inom ramen för anslagen budget</p>

12	Attestera förbundschefens kostnader		Förbundsstyrelsens ordförande	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
13	Besluta om undantag från avgifter enligt taxa för utlämnande av allmänna handlingar		Arkivchef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
14	Avskriva fordringar på högst 5 000 kr per fordran.		Ekonom och ekonomiassistent två i förening	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
15	Beslut om åtgärder för att driva in kommunalförbundets fordringar		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
16	Besluta om att samverka med andra och delta i projekt med medfinansiering som ryms inom budget		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen

## Dataskyddsfrågor

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1	Beslut att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå begäran om begäranden är uppenbart ogrundade eller orimliga enligt art. 12.5 GDPR  Ska avgift tas ut tillämpas § 5 i fastställd avgiftstaxa	Art 12.5 GDPR	Förbundsjurist	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § dataskyddslagen.  Ange besvärshänvisning.
2	Beslut om utlämnande av registerutdrag samt beslut att avvisa begäran om registerutdrag enligt art. 15 GDPR	Art 15 GDPR	Förbundsjurist	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § dataskyddslagen.  Ange besvärshänvisning.
3	Beslut om den registrerades rätt till rättelse enligt art. 16 GDPR	Art 16 GDPR	Förbundsjurist	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § dataskyddslagen.  Ange besvärshänvisning.
4	Beslut om den registrerades rätt till radering enligt art. 17 GDPR	Art 17 GDPR	Förbundsjurist	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § dataskyddslagen.  Ange besvärshänvisning.

5	Beslut om den registrerades rätt till begränsning av behandling enligt art. 18 GDPR	Art 18 GDPR	Förbundsjurist	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § dataskyddslagen.  Ange besvärshänvisning.
6	Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling enligt art. 19 GDPR	Art 19 GDPR	Förbundsjurist	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § dataskyddslagen.  Ange besvärshänvisning.
7	Beslut om den registrerades rätt till dataportabilitet enligt art. 20 GDPR (Registrerad ska ha rätt att få ut personuppgifter om sig själv som denne lämnat till PUA och har rätt att överföra dessa uppgifter till en annan PUA utan den första PUA:n hindrar detta)	Art 20 GDPR	Förbundsjurist	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § dataskyddslagen.  Ange besvärshänvisning.
8	Beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar enligt art. 21 GDPR	Art 21 GDPR	Förbundsjurist	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § dataskyddslagen.  Ange besvärshänvisning.
9	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner	Art 28 GDPR	Förbundschef	Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag dataskyddslagen.

				Samråd med dataskyddsombud
10	<p>Beslut att anmäla en personuppgiftsincident enligt art 33</p> <p>Upprätta anmälan och dokumentation enligt art 33 GDPR</p>	Art 33 GDPR	<p>Förbundschef</p> <p>Dataskydds-samordnare</p>	<p>Anmälan ska göras till Datainspektionen senast 72 timmar efter att myndigheten fick kännedom om incidenten.</p> <p>Samråd med dataskyddsombud innan anmälan.</p> <p>Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § dataskyddslagen.</p>
11	Fastställa konsekvensbedömning avseende dataskydd enligt art 35, 1-3 GDPR	Art 35 GDPR	Dataskydds-samordnare	<p>Samråd med dataskyddsombud innan konsekvensbedömning fastställs.</p> <p>Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § dataskyddslagen.</p>
12	Utse dataskyddsombud för förbundsstyrelsen enligt art 37 GDPR	Art 37 GDPR	Förbundschef	<p>Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § dataskyddslagen.</p> <p>Anmäls till förbundsstyrelsen</p>
13	Fastställa ändamål med behandling av personuppgifter enligt art 5.b GDPR	Art 5 GDPR	Dataskydds-samordnare i samråd med systemförvaltare	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
14	Fastställa laglig grund för behandling av personuppgifter enligt art 6 GDPR	Art 6 GDPR	Förbundsjurist	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen

15	Fastställa att behandling av särskilda kategorier av personuppgifter (känsliga) är tillåten enligt något av de undantagen som finns i art 9 GDPR	Art 9 GDPR	Förbundsjurist	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
16	Beslut om att begära att ytterligare information tillhandahålls som är nödvändig för att bekräfta den registrerades identitet enligt art 12.6 GDPR	Art 12.6 GDPR	Förbundsjurist	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
17	Föra register över personuppgiftsbehandlingar enligt art 30 GDPR	Art 30 GDPR	Dataskyddsamordnare	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
18	Informera den registrerade om en personuppgiftsincident enligt art 34 GDPR	Art 34 GDPR	Dataskyddsamordnare	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen



Till förbundsstyrelsen

## **Ny leveranstyp - inriktningsbeslut för skolans information**

Dnr SARK/2023:146

### **Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

- Ge förvaltningen i uppdrag att utreda skolans information för metodutveckling av digitala arkivleveranser.

### **Sammanfattning**

Sydarkiveras förbundsmedlemmar har behov av att slutarkivera information från de system och tjänster som används inom samtliga skolformer, förskolan, grundskolan, gymnasieskolan, vuxenskolan, fritidshem, kulturskolorna samt de anpassade skolformerna.

För att förvaltningen hos Sydarkivera ska kunna arbeta fram processer och metoder för digitala arkivleveranser när det handlar om information från skolan behöver förbundsstyrelsen fatta ett inriktningsbeslut. Ett sådant inriktningsbeslut saknas idag. Ett inriktningsbeslut innebär att förvaltningen ska prioritera vidare utredningar för digitalslutarkivering av skolans information.

Förbundsmedlemmarna använder en bred flora av system och tjänster för skolans information. Samtidigt finns det en stor spridning i hanteringen av olika medier, från utskrifter på papper till olika digitala format och medier. Av dessa anledningar behöver utredningsarbetet ske inom flera delområden. Inriktningsbeslutet föreslår en första prioritering med utgångspunkt från beslutsunderlaget.

Med utgångspunkt från den preliminära prioriteringen är förslaget att starta upp utredningar för bevarande av elektroniskt undertecknade betygskataloger från vuxenskolan samt elevadministrativa register och data från de elevadministrativa system införda på 90-talet som nu fasas ut. Därefter planeras övriga utredningar med stöd av den preliminära prioriteringen.

### **Beslutsunderlag**

- Underlag för inriktningsbeslut för skolans information (SARK/2023:146)
- Handlingsprogram 2023–2026, 2022-09-30 (SARK/2022:108)
- Strategisk bevarandeplan för perioden 2023–2026 (SARK/2022:223)

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

Akten, förbundsmedlemmar

Elin Jonsson  
Bevarandestrateg

## **Underlag för inriktningsbeslut**

Ny leveranstyp - inriktningsbeslut för skolans information

2023-05-04

SARK/2023:146



## Innehåll

Underlag för inriktningsbeslut .....	2
Sammanfattning.....	2
Förslag till inriktning för skolans information.....	3
Bakgrund.....	3
Avgränsning .....	4
Samverkan med Sydarkiveras förbundsmedlemmar .....	4
Förberedande arbete hos förbundsmedlem.....	5
Omvärldsbevakning.....	6
Gallringsråd .....	6
Forum för informationsstandardisering i skolväsendet (FFIS).....	6
Erfarenhetsutbyte med Norge .....	7
Regelverket kring skolans information.....	7
Skolans regelverk.....	7
Offentlighetslagstiftningen .....	8
Prioriteringsbedömningar .....	9
Betyg och omdömen.....	10
Elevadministrativa register.....	11
Elevakter.....	12
Elevsocial information.....	12
Elevutveckling och lärande .....	13
Lärplattformar .....	13
Nationella prov.....	14
Register över olyckor, tillbud och incidenter.....	14
Pedagogiskt material .....	15
Scheman.....	15
Skolskjuts .....	15
Skolwebbar via molntjänster.....	16
Studievägledning och kommunalt aktivitetsansvar .....	16
Referenser .....	17

# Underlag för inriktningsbeslut

## Sammanfattning

Sydarkiveras förbundsmedlemmar har behov av att slutarkivera information från de system och tjänster som används inom olika skolformer. Detta har framkommit både i samband med nätverksträffar och korta arbetsmöten via webben.

För att förvaltningen hos Sydarkivera ska kunna arbeta fram processer och metoder för digitala arkivleveranser när det handlar om information från skolan behöver förbundsstyrelsen fatta ett inriktningsbeslut. Ett sådant inriktningsbeslut saknas idag. Ett inriktningsbeslut innebär att förvaltningen ska prioritera vidare utredningar för digitalslutarkivering av skolans information.

Förbundsmedlemmarna använder en bred flora av system och tjänster för skolans information. Samtidigt finns det en stor spridning i hanteringen av olika medier, från utskrifter på papper till olika digitala format och medier. Av dessa anledningar behöver utredningsarbetet ske inom flera delområden. Inriktningsbeslutet föreslår en första prioritering med utgångspunkt från identifierade områden.

Preliminär prioritering avseende de olika områdena som identifierats sammanfattas i tabellen nedan. Listan innehåller hittills identifierade områden och ska inte uppfattas som uttömmande. Områdena är delvis överlappande.

- **Prioritet 1:** Utredningar startas omgående efter inriktningsbeslutet.
- **Prioritet 2:** Utredningar planeras successivt efter att de första är klara.
- **Prioritet 3:** Mycket är i dagsläget oklart och det finns ingen konkret tidplan.

Prioritet 1	Prioritet 2	Prioritet 3
Betyg och omdömen	Elevakter	Incidentregister
Elevadministrativa register	Elevsocial information	Nationella prov
	Elevutveckling och lärande	Pedagogiskt material
	Lärplattformar	Skolskjutsar
	Scheman	Studievägledning
	Skolwebbar	

## Förslag till inriktning för skolans information

Med utgångspunkt från den preliminära prioriteringen är förslaget att starta upp utredningar för bevarande av elektroniskt undertecknade betygs kataloger från vuxenskolan samt elevadministrativa register och data från de elevadministrativa system införda på 90-talet som nu fasas ut. Därefter planeras övriga utredningar med stöd av den preliminära prioriteringen.

Skolan är ett omfattande verksamhetsområde med en mycket omfattande informationshantering. Det innebär att införande av rutiner för digital slutarkivering kommer att behöva ske etappvis. Att utreda och införa rutinerna kommer att ta tid och kräva resurser både från Sydarkivera och från förbundsmedlemmarna. Införandet av digital slutarkivering av skolans information kommer på sikt att underlätta sökning och utlämnande av informationen. Det kommer också att innebära att de manuella rutinerna för slutarkivering på papper successivt kan avvecklas vilket långsiktigt sparar både tid och pengar för förbundsmedlemmarna.

Inriktningsbeslutet omfattar information inom samtliga skolformer, förskolan, grundskolan, gymnasieskolan, vuxenskolan, fritidshem, kulturskolorna samt de anpassade skolformerna.

## Bakgrund

Sydarkivera saknar idag ett inriktningsbeslut för skolans information. Behov av att kunna slutarkivera information har aktualiserats eftersom det dels pågår ett generationsbyte för de elevadministrativa systemen, dels används allt fler appar och tjänster både som verksamhetsstöd och som pedagogiskt stöd.

Utgångspunkten för att införa nya leveranstyper är förbundsstyrelsens inriktningsbeslut. Leveranstyp avser viss typ av information eller handling som kan slutarkiveras. Skolans information är en leveranstyp som inom sig omfattar flera olika områden med information om elever, klasser, kurser och skolor. Införande av nya leveranstyper sker gemensamt för samtliga förbundsmedlemmar. Övergripande plan för inriktningsbeslut finns i dokumentet Strategisk bevarandeplan för perioden 2023–2026 som beslutades av Sydarkiveras förbundsstyrelse § 29, 2022-12-02 (dnr. SARK/2022:223). Inriktningsbesluten baseras på prioriteringsprinciper i Sydarkiveras handlingsprogram 2023–2026 som antogs av Sydarkiveras förbundsfullmäktige § 15, 2023-03-31 (dnr. SARK/2022: 108).

Utkast till inriktningsbeslut har behandlats internt inom Sydarkiveras förvaltning. Underlag för inriktningsbeslut för skolans information har sammanställts av Sydarkiveras

bevarandefunktion. Ämnesansvarig arkivarie för området skola och utbildning, Maria Åkesson, har deltagit i arbetet med underlag om skolans informationstyper och system.

## Avgränsning

Elevhälsovårdsjournaler hanteras med utgångspunkt från förbundsstyrelsens beslut om inriktning för journalsystem, 2015-03-13, § 11 (dnr. SARK.2015.32). De systemstöd som används liknar motsvarande system som används inom till exempel vård och omsorg. Det innebär att det är möjligt att utgå ifrån samma erfarenheter och lösningar när det gäller metoderna för att genomföra arkiveringsuttag och arkiveringsformat av denna typ av skolinformation.

Skolorna använder antingen generella kommun- eller regionövergripande ärende- och dokumenthanteringssystem för din diarieföring eller har särskilda enklare skrivelsediarier som förs manuellt. Dessa omfattas av Leveransutredning generell ärende- och dokumenthantering (dnr. SARK/2022:102). Ekonomiinformationen omfattas av Leveransutredning ekonomisk redovisning för kommunala nämnder/förvaltningar (dnr. SARK/2022:106). Även övriga generella administrativa system för personal, upphandling och så vidare avgränsas.

De leveranstyper som Sydarkiveras förbundsstyrelse hittills har fattat beslut om finns i listan nedan:

LEVERANSTYP	BESLUT
Patientjournaler och personakter	2015
Webbplatser	2017
Äldre digitalt material (1970–2005)	2017
Databaser och register	2017
Ärende- och dokumenthantering	2019
Personalinformation	2019
Dokument, foto och filmer	2019
Ekonomiinformation	2022

## Samverkan med Sydarkiveras förbundsmedlemmar

2019 var "Skolans år" här på Sydarkivera. Arbetet startade redan i oktober 2018 med ett uppstartsmöte i Alvesta, vilket var mycket välbesökt med över 100 deltagare på plats. Sydarkivera genomförde under 2019 sedan tillsyner på plats hos förbundsmedlemmarna. I

samband med tillsynen var det information om Sydarkiveras stöd kring arkivering och informationshantering. Det var flera workshopar under året tillsammans med förbundsmedlemmarna för att gå igenom skolans olika områden och vad de har för allmänna handlingar. Under perioden 2020–2023 har ett antal nätverksträffar och korta arbetsmöten via webben genomförts för informationshantering inom skolan med stöd av olika system eller tjänster.

Dessa tillfällen har varit tillgängliga för alla förbundsmedlemmar. Nätverksträffarna är ett forum där deltagarna får aktuell information om förändringar i regelverket, om standarder och arbetet med digitala arkivleveranser. Förbundsmedlemmarna ges också möjlighet till att samverka med andra förbundsmedlemmar. Målgruppen för nätverksträffarna är verksamhetsansvariga, arkivansvariga eller arkivredogörare samt systemförvaltare för de verksamhetssystem som används.

Nätverkande har också skett genom vår tidigare kommunikationsplattform Yammer och idag genom Sydarkiveras Community, där det finns en grupp för området skola. Där informeras om nyheter och utbildningar med mera, och vem som helst kan ställa frågor eller ge tips om olika saker inom området. På Communityt finns även grupper fokuserade på E-arkiv och Digitala arkivleveranser för de som kommer att delta praktiskt i utrednings och leveransarbetet.

De korta arbetsmötena har handlat om olika system, främst Extens som många är på gång att byta ut, men även om digitala elevakter, hur olika skolformer ska hantera och förvara sin information på ett säkert sätt.

## Förberedande arbete hos förbundsmedlem

Innan slutarkivering kan genomföras i praktiken krävs ett förberedande arbete hos förbundsmedlem med att organisera, planera och hantera den praktiska informationshanteringen med hjälp av de olika system och tjänster som används. E-arkivet i verksamheterna hanteras av de olika verksamhetssystem och tjänster som används för informationshantering. Sydarkivera stödjer förbundsmedlemmarna genom tillsyn, utbildning, rådgivning och forum för erfarenhetsutbyte. Slutarkivering innebär att Sydarkivera övertar ansvaret för informationen i sin roll som arkivmyndighet, och verksamheten har inte längre direkt åtkomst till informationen.

Det är förbundsmedlemmens beslutade informationshanteringsplan som definierar vilken information som ska gallras. All beslutad gallring ska genomföras före slutarkivering hos



Sydarkivera. Det är därför viktigt att systemen som används stödjer arbetet med gallring i praktiken. På olika sätt stödjer Sydarkivera förbundsmedlemmarna i arbetet med att ta fram och uppdatera en informationshanteringsplan. Det sker till exempel genom utbildningsinsatser, gemensamma mallar samt råd och stöd i frågor som uppkommer.

## Omvärldsbevakning

### Gallringsråd

För skolans område finns Bevara eller gallra nr 2 (Råd för kommunernas och landstingens utbildningsväsende), vars senaste upplaga kom ut 2011. Det är Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor som ger ut skriften Bevara eller gallra som ger råd om bevarande och gallring i kommunal verksamhet. Samrådsgruppen är ett samverkansorgan mellan Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR). Råden behöver anpassas till var och ens verksamhet och beslut fattas enligt de bestämmelser som finns i förbundsmedlems arkivreglemente (vanligtvis i respektive styrelse eller nämnd) för att kunna tillämpas. Bevara eller gallra nr 2 är under uppdatering och en ny upplaga kommer förhoppningsvis under sommaren 2023. Sydarkivera samordnade förbundsmedlemmarnas svar på remiss avseende revidering av Gallringsråd nr 2 som genomfördes 2021 (SARK/2021:264).

### Forum för informationsstandardisering i skolväsendet (FFIS)

Sydarkivera har sedan juni 2021 deltagit i Skolverkets initiativ Forum för informationsstandardisering i skolväsendet (FFIS) och arbetsgruppen Arkiv. Deltagandet har varit ett led i arbetet med att samla in underlag till inriktningsbeslutet. I arbetsgruppen ingår både representanter för systemleverantörerna genom föreningen *Swedish Edtech Industry*, arkivinstitutioner och representanter för huvudmännen, det vill säga de kommunala nämnder och förvaltningar som bedriver skolverksamhet.

Arbetsgruppen Arkiv har tagit fram en uppdragsbeskrivning för ett arbete som syftar till att säkerställa att standarderna inom SS 12000 "Informationshantering - Gränssnitt för informationsutbyte mellan verksamhetsprocesser i skolan" utöver stöd för överföring mellan aktiva verksamhetssystem, även stödjer uttag för e-arkivering. Det finns redan framtagna specifikationer och format för att möjliggöra för olika verksamhetssystemen att kommunicera via maskingränssnitt. Det arbete som återstår handlar i praktiken om att komplettera standarden med ett XML-schema som möjliggör lagring och kontroll av data utanför verksamhetssystemen. Detta är en viktig möjliggörare för informationsöverföring till Sydarkiveras bevarandeplattform eller till andra arkivsystem. Dialog pågår våren 2023 mellan Skolverket och Svenska Institutet för Standarder (SIS) kring det fortsatta arbetet.

Andra frågor som denna grupp lyft till högre instanser är elektroniskt underskrivna betygsdokument och bevarande av digitala nationella prov. Idag är det endast betygs kataloger som får vara elektroniskt underskrivna enligt Skolverkets föreskrifter. Det finns en önskan både från leverantörerna och från huvudmännen att digitalisera hela hanteringen med betyg och omdömen. Från och med 2024 planeras en nationell tjänst för digitala nationella prov, och arbetsgruppen har undersökt hur det digitala bevarandet kommer att ske.

## Erfarenhetsutbyte med Norge

Erfarenhetsutbyte har skett med norska KDRS, *Kommunearkivinstitusjonenes Digitale RessursSenter SA* (KDRS), som är en organisation som ger service till norska kommuner bland annat inom digital arkivering. KDRS gör delvis motsvarande arbete som Sydarkivera, men har en annan roll eftersom arkivväsendet fungerar annorlunda i Norge. Nationalarkivet är arkivmyndighet även för kommuner och regioner. Erfarenhetsutbytet har handlat om erfarenheter av databasarkivering av skolinformation i SIARD-format, som ger möjligheter att genomföra arkiveringsexporter direkt från databaser (relationsdatabaser som datalager till verksamhetssystem) i de fall som det inte finns inbyggt stöd för arkiveringsuttag.

Ett uppdrag genomförs inom Sydarkivera 2023 för test och utvärdering av programvaran KDRS *Innsyn* i Sydarkiveras testbädd. Det är KDRS som har tagit fram en programvara som ger ett användarvänligt gränssnitt för att lämna ut information bland annat från systemet Extens, som är ett elevadministrativt system som även har använts i stor utsträckning även i Sverige. Sydarkivera har fått tillgång till programvaran för test och utvärdering. KDRS *Innsyn* kan även anpassas för olika profiler och är inte avgränsat till visning av information från elevadministrativa system.

## Regelverket kring skolans information

Skolans information påverkas av ett omfattande regelverk. Förutom de lagar som omfattar hantering av skolinformation i verksamheten finns offentlighetslagstiftningen som reglerar insyn och långsiktigt bevarande av information.

## Skolans regelverk

Skollagen (2010:800) reglerar vilka rättigheter och skyldigheter barn, elever och vårdnadshavare har samt vilka krav som ställs på huvudmannen för verksamheten. Förordningar är ytterligare bestämmelser i skolfrågor från regeringen. Det finns idag tre;

Skolförordningen (2011:185) som reglerar Sveriges samtliga skolformer för den obligatoriska skolan. Gymnasieförordningen (2010:2039) och Förordningen om vuxenutbildning (2011:1108). Därutöver har Skolverket möjlighet att besluta om bindande bestämmelser i form av föreskrifter som publiceras i Skolverkets författningssamling SKOLFS. Det finns många föreskrifter, bland annat om betyg, ämnesplaner och nationella prov. Skolverket ger också ut allmänna råd som är rekommendationer hur verksamheterna bör tillämpa lagar och regler. Dessa bör följas om man inte uppfyller kraven i bestämmelserna på andra sätt.

Att observera är att enligt Skollagen (kap 29 §18) ska huvudman för en fristående skola överlämna slutbetyg till kommunen där skolan är belägen. Idag utfärdas slutbetygen på papper, men om betygen så småningom blir digitala så kommer även dessa bestämmelser att påverka.

## Offentlighetslagstiftningen

I och med att Sydarkiveras förbundsmedlemmar är en del av den offentliga sektorn så är den information som dess verksamheter hanterar i regel att betrakta som allmänna handlingar. Detta betyder att det också finns annan lagstiftning att beakta, främst offentlighetslagstiftningen. Offentlighetslagstiftningen innefattar bland annat tryckfrihetsförordningen (1949:105), arkivlagen (1990:782) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Offentlighetslagstiftningen handlar dels om rätten att ta del av allmänna handlingar, genom offentlighetsprincipen som regleras i tryckfrihetsförordningen. Dels handlar det om att allmänna handlingar ska bevaras, vilket är utgångspunkten i arkivlagen. Gallring av allmänna handlingar får enbart ske, enligt arkivlagen, om beslut om gallring har fattats av ansvarig myndigheten. Ett beslut om gallring av allmän handling sker vanligtvis i samband med att en informationshanteringsplan antas av förbundsmedlemmen. Besluten fattas i enlighet med förbundsmedlems fullmäktige beslutat arkivreglemente.




Det kan även finnas annat regelverk som utredningen behöver ta hänsyn till och som kan ha betydelse för den vidare hanteringen av den slutarkiverade informationen. Det gäller exempelvis hur information som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska hanteras hos Sydarkivera. Exempel på uppgifter som skulle kunna vara sekretesslagda är känslig information som rör en enskild personliga förhållanden eller att en individ har skyddade personuppgifter.

## Prioriteringsbedömningar

Förbundsmedlemmarna använder en bred flora av verksamhetssystem för att stödja skolornas olika processer. Det förekommer många olika typer av system och tjänster inom skolans verksamheter och varje förbundsmedlem har flera olika system för olika typer av information eller processer. Det finns många olika leverantörer och aktörer som figurerar. Komplexiteten som skapas av denna flora innebär att det finns risker för att långsiktigt kunna hitta och förstå den information som hanteras inom skolan. Diskrepansen mellan digitala arbetssätt inom skolan och kraven som har funnits, och fortfarande finns, om arkivering på papper bidrar till att öka komplexiteten.

För att hantera dessa förutsättningar har skolans information delats in i olika områden baserade på förekommande informationstyper eller informationssystem. Listan är inte helt uttömmande utan ska betraktas som en utgångspunkt för att planera arbetet med leveransutredningar. En preliminär prioritering av de olika områdena har genomförts. Observera att prioriteringen kan förändras över tid beroende på resultatet av utredningarna som genomförs, praktiska erfarenheter av arbetet med arkivleveranser och förändringar när det gäller förutsättningar för informationshantering inom skolan. Observera också att förutsättningarna kan variera mellan olika förbundsmedlemmar och olika skolformer. Prioritetsbedömningen i inriktningsbeslutet är generell för samtliga förbundsmedlemmar och skolformer.


Beskrivning av prioriteringsnivåerna finns i tabellen nedan.

Prioriteringsnivå	Beskrivning
	<b>HÖG</b> Leveransutredning påbörjas omgående. Mottagning av planerade digitala arkivleveranser startar inom 1–2 år.
	<b>MEDEL</b> Leveransutredning planeras efter hand. Mottagning av planerade digitala arkivleveranser inom 2–5 år.
	<b>LÅG</b> Behov och förutsättningar oklart. Arkiveringsuttag via kommungemensamma system eller nationella lösningar.

Den generella bedömningen av prioriteringsnivå baseras på prioriteringsprinciperna i Sydarkiveras Handlingsprogram 2023–2026. Prioriteringsprinciperna har sammanfattats till tre kriterier för en preliminär bedömning av prioriteringsnivå. Kriterierna har använts som utgångspunkt för att genomföra prioriteringen. Prioriteringsnivå och redovisning av bedömningar och förslag till inriktning finns under respektive område.

Kriterium	Beskrivning
<i>Behov slutarkivering</i>	Finns det nytta för medborgare, behov hos förbundsmedlemmarna eller bestämmelser i lagstiftning? Är det verksamheten eller forskare som har behov av informationen?
<i>Informationsförlust</i>	Finns det risk för oplanerad informationsförlust? Till exempel inaktiva system, molntjänster som ska upphöra, beroende av fysiska lagringsmedier som riskerar att bli oläsbara.
<i>Genomförbarhet</i>	Finns det förutsättningar för att kunna hantera digital arkivering? Kan arbetet utföras med tillgängliga resurser?

## Betyg och omdömen

Prioritet: HÖG	<i>Behov slutarkivering</i>	<i>Informationsförlust</i>	<i>Genomförbarhet</i>
	JA	JA	JA


Idag tillåter lagen att betygskataloger skrivs under digitalt och bevaras digitalt. Förbundsmedlemmarna har avtal med utbildningsleverantörer när det gäller vuxenskolan (till exempel Hermods och NTI-skolan) där deras elever kan läsa på distans. Dessa leverantörer erbjuder elektroniskt underskriva betygskataloger. Digitala betygskataloger underlättar processerna med betyg från Vuxenskolan och arkivering av betygskataloger. De digitala betygskatalogerna levereras till kommunerna i form av PDF-dokument. Förslag till inriktning är att Sydarkivera inledningsvis slutarkiverar betygskatalogerna digitalt genom att komplettera redan framtagna rutiner för digitala arkivleveranser av filer i katalogstruktur. Om det inte finns integration mot dokumenthanteringssystem så hanteras dessa digitala dokument i mappar på filserver, vilket på längre sikt innebär risk för informationsförlust. Slutarkivering genom arkiveringsuttag från integrerade lösningar hanteras senare.

Vid de kontakter som varit med skolans verksamheter, så har det framkommit att de flesta förbundsmedlemmarna fortfarande har betygskataloger med lärares underskrift på papper när det gäller övriga skolformer som grundskola och gymnasieskola. Däremot är flera intresserade av att i framtiden börja med digitala betygskataloger, till exempel när de ska göra ny upphandling.

Idag finns det hinder genom Skolverkets tolkning av gällande lagstiftning att andra betygskataloger än betygskataloger kan bevaras digitalt. Betyg och skriftliga omdömen behöver enligt Skolverket ha rektorns underskrift på papper. De flesta förbundsmedlemmar bevarar betygskopior på papper. Vissa förbundsmedlemmar skannar in kopiorna på slutbetyg

och har dem digitalt. Gallringsråd 2 rekommenderar att slutbetyg för gymnasiet bevaras till exempel i form av en digital betygskopia. Dessa digitala betygskopior behöver bevaras på lång sikt och överförs till Sydarkivera för slutarkivering.

## Elevadministrativa register

<i>Prioritet: HÖG</i>	<i>Behov slutarkivering</i>	<i>Informationsförlust</i>	<i>Genomförbarhet</i>
	JA	JA	JA


De elevadministrativa systemen från 90-talet som nu fasas ut har inte inbyggda funktioner för arkiveringsuttag. Det har att göra med att slutprodukten och den viktigaste information (betygskataloger och betygskopior) varit signerade utskrifter på papper. Det innebär att det inte har funnits krav och incitament att utveckla lösningar för digitala arkiveringsuttag från de elevadministrativa systemen.

Även om betygskataloger och betygskopior finns på papper så behöver data om elever, lästa kurser, lärare, skolenheter, klasser med mera bevaras för att möjliggöra sökning. Det innebär att leveransutredning behöver genomföras för att slutarkivera denna information. Risken med förlust av sökinformation är att det inte är möjligt att säkerställa att arkivet kan hitta alla de kurser som en person har läst, även om dokumenten finns i de analoga arkiven. De digitala elevadministrativa registren behövs även för att hantera arkiveringsuttag från andra informationssystem.

De äldre elevadministrativa systemen är lokalt installerade system med relationsdatabaser som datalager. Det innebär att framtagna metoder för databasarkivering är möjliga att anpassa. En testleverans har genomförts med gott resultat. Bedömningen efter installation av verktyget KDRS Innsyn i testmiljö är att det finns goda möjligheter till vidareutveckling för att möjliggöra förenklad sökning och utlämnande av information. Det är en övergångsperiod mellan att den nya generationens webbaserade tjänster för elevadministration införs och de äldre systemen avvecklas. Det innebär att det finns viss tid att genomföra de anpassningar som krävs för databasarkivering av elevadministrativa uppgifter. Utredning bör därför genomföras under denna period och utgå från metodiken för databasarkivering.

Förhoppningen för de nyare webbaserade tjänsterna är att det vidareutvecklas funktioner för arkiveringsuttag i strukturerade format och/eller PDF/A. Utredning av slutarkivering genom arkiveringsuttag från dessa lösningar hanteras senare.

## Elevakter


Prioritet: MEDEL	Behov slutarkivering	Informationsförlust	Genomförbarhet
	JA	NEJ	JA

En elevakt innehåller information som gäller en enskild elev och som samlas tillsammans i en akt. Dessa elevakter innehåller olika typer av information. Det kan vara om utbildningen och om ledigheter, men de kan också innehålla information om den elevsociala biten (se nedan).

Tidigare förvarades denna information i pappersakter, men idag börjar allt fler gå över till att ha någon form av digital elevakt, då mycket av informationen förs digitalt. Förbundsmedlemmarna kan använda sig av generella ärende- och dokumenthanteringssystem, elevhälsans system eller ett eller flera olika verksamhetssystem för dokumentation eller ärendehantering, för att hantera information om elever.

Det kan förekomma att information om elever samlas i katalogstruktur och inte hanteras med stöd av ett verksamhetssystem. I det fallet är det mer angeläget att snabbt komma i gång med rutiner för digitala arkivleveranser. Det finns i det fallet risk för informationsförlust och att dataskyddet inte är tillräckligt bra för personuppgifter som behandlas.

## Elevsocial information


Prioritet: MEDEL	Behov slutarkivering	Informationsförlust	Genomförbarhet
	JA	NEJ	JA

I den elevsociala verksamheten ingår att utreda och åtgärda elevs behov, tillhandahålla stöd, elevhälsans olika verksamheter och dess journaler. Mycket av informationen hanteras digitalt och med stöd av olika verksamhetssystem utifrån skolans olika professioner. Ibland samlas dokumentation även i digitala elevakter (se ovan). Det är ofta samma verksamhetssystem som används för elevhälsovårdens journaler. Den här informationen kan innehålla känsliga uppgifter om eleven och det är ofta sekretess på den. Stor del av det som finns inom den elevsociala verksamheten ska bevaras och har stor vikt för enskilda elever.

De verksamhetssystem som används för dokumentation har i flera fall redan inbyggda funktioner för arkiveringsuttag till digitalt slutarkiv. Det kommer dock för de flesta förbundsmedlemmar att dröja några år tills de första eleverna med digitala akter har slutat skolan och informationen behöver slutarkiveras hos Sydarkivera. Det innebär att det finns tid att vidareutveckla de metoder och rutiner som tagits fram för digital slutarkivering av

elevhälsovårdens journaler och leveransutredningen genomförs när förbundsmedlemmarna är i fas och behöver börja slutarkivera.


## Elevutveckling och lärande

Prioritet: MEDEL	Behov slutarkivering	Informationsförlust	Genomförbarhet
	JA	NEJ	JA

Individuella utvecklingsplaner (IUP) med skriftliga omdömen är ett exempel på information som dokumenterar elevutveckling och lärande. Dokumentationen hanteras med stöd av olika medier och tjänster. Utformningen av dokumentationen varierar från skola till skola och förändras även över tiden. Det förekommer både dokument undertecknande med penna på papper och elektroniska underskrifter. Nya gallringsråd för skolan väntas sommaren 2023 och de kan komma att påverka bedömningen om bevarande och gallring av dokumentationen.

Digitalt hanteras dokumentationen främst via lärplattformar, men det förekommer även moduler till de elevadministrativa systemen. Det är därför förväntat att utredningen av de elevadministrativa systemen kommer att leda fram till att det finns ett behov att utreda gallring eller bevarande även av denna information för att kunna utveckla system och databaser.

## Lärplattformar

Prioritet: MEDEL	Behov slutarkivering	Informationsförlust	Genomförbarhet
	JA	JA	Oklart


En lärplattform är ett verktyg som började användas i den obligatoriska skolan för att samla planeringar, bedömningar och analyser samt för kommunikation mellan lärare, elever och vårdnadshavare. Även förskolor och gymnasier använder sig ibland av lärplattformar.

Numera har vissa förbundsmedlemmar börjat eller är på gång att börja bygga ut och använda lärplattformar även till elevadministration, vilket de inte är tänkta till från början. Vissa verksamhetssystem eller tjänster fungerar både som elevadministrativt stöd, lärplattform och stödjer de elevsociala processerna i viss utsträckning. Det finns inte någon riktigt enhetlig definition av dessa plattformar. De samlar varierande funktioner, processtöd och typer av information. Lärplattformarna hanteras därför som ett eget område som utgångspunkt för utredning av digitala arkivleveranser.



Det är ännu oklart hur informationen som hanteras via dessa lärplattformar kan bevaras, då det från början inte tänkts på att de kan ha information som ska bevaras. Förhoppningen är att standarden SS12000 (Informationshantering – Gränssnitt för informationsutbyte mellan verksamhetsprocesser i skolan) kan bli ett stöd för leverantörerna för att skapa funktioner för arkiveringsuttag. Leveransutredningar kan startas upp efter hand som förutsättningarna har klargjorts. Kunskapsinhämtning kan ske i samband med rådgivning inför upphandling och test av funktioner för arkiveringsuttag i samband med införande.


## Nationella prov

Prioritet: LÅG	Behov slutarkivering	Informationsförlust	Genomförbarhet
	Oklart	Oklart	JA

Nationellt finns en planering för att börja genomföra digitala nationella prov successivt från och med hösten 2024. Tidsplanen hos Skolverket är att från och med vårterminen 2026 ska alla de nationella prov som genomförs i deras provportal vara i gång. Planen är att de digitala nationella proven kommer att bevaras av Skolverket och inte som idag (med de analoga proven) hos respektive huvudman. Det kommer alltså inte enligt den här planering att bli aktuell att slutarkivera digitalt hos Sydarkivera.

Däremot behöver Sydarkivera förbereda ett scenario med slutarkivering av digitala skrivuppgifter i svenska som är obligatoriskt sedan 2018. Av vad som framgått av kontakterna med förbundsmedlemmarna, så skriver många ut de digitala skrivproven som rättas på papper. Dessa behöver därför bevaras analogt med rättningar/kommentarer. Om även de digitala skrivproven ska samlas in för slutarkivering behöver utredas när det är dags för slutarkivering i förhållande till förbundsmedlemmarnas övergång till den nationella plattformen. För det fall att slutarkivering digitalt blir aktuellt kan befintliga rutiner och mallar för slutarkivering av dokument i katalogstruktur anpassas för digitala skrivprov. Fördelen för framtida forskning med bevarande digitalt jämfört med på papper är att textanalys och liknande metoder idag kan ske med hög grad av automatik när det finns data att tillgå.


## Register över olyckor, tillbud och incidenter

Prioritet: LÅG	Behov slutarkivering	Informationsförlust	Genomförbarhet
	Oklart	Oklart	JA

Information om olyckor, tillbud och incidenter kan finnas i samma incidenthanteringssystem som används inom hela kommunen. Uttag av information kan ske via befintliga


rapportfunktioner men det kan behövas kompletterande uttag i de fall som det även finns bifogade dokument eller bilder. Det finns ännu inte någon klar bild av ur denna information hanteras hos förbundsmedlemmarna, och det behövs mer kunskap innan det går att se hur det är lämpligt att hantera utredning av digitala arkivleveranser.

## Pedagogiskt material

Prioritet: LÅG	Behov slutarkivering	Informationsförlust	Genomförbarhet
	JA	Oklart	Oklart


Att bedriva undervisning gör att det uppkommer många olika typer av information både digitalt och på papper. En del ska bevaras medan annat ska gallras. Den ökande användningen av digitala medier och tjänster kan innebära en förändring i bedömningarna kring bevarande och gallring i det fall skolorna skapar egen information utöver de läromedel som köps in eller finns färdigt. Det finns inte något uttalat behov av slutarkivering som är kommunicerat i dagsläget. Det innebär att detta är en informationstyp som Sydarkivera i dagsläget främst behöver bevaka och följa upp i samband med nätverksträffar och arbetsmöten de kommande åren.

## Scheman

Prioritet: MEDEL	Behov slutarkivering	Informationsförlust	Genomförbarhet
	JA	JA	Oklart


Gallringsråd 2 från 2011 rekommenderar att klassschema, vissa individuella scheman och personalscheman (som visar personaltäthet) ska bevaras, medan lärar- och kurs-scheman kan gallras efter viss tid. Det har visat sig att det kan vara svårt att särskilja och endast bevara vissa scheman i verksamhetssystemen som förbundsmedlemmarna har. Frågor har ställts av förbundsmedlemmar som börjat titta på bevarande och gallring från schemaläggnings-systemen i samband med uppdatering av informationshanteringsplaner. Inledande tester och analyser planeras för att ge underlag för eventuell utredning av digitala arkivleveranser längre fram.

## Skolskjuts

Prioritet: LÅG	Behov slutarkivering	Informationsförlust	Genomförbarhet
	JA	Oklart	Oklart


Många av förbundsmedlemmarna har ett specifikt verksamhetssystem för sin skolskjutshantering. Det är inte säkert att det är samma förvaltning som hanterar skolskjutsarna som har hand om skolverksamheten. Utöver det specifika systemet för skolskjutsar kan viss del av informationen även registreras i det centrala dokument- och ärendehanteringssystemet. Om allt som ska bevaras registreras i det centrala systemet, så behöver troligtvis inte något sparas från det specifika verksamhetssystemet. Någon vidare utredning planeras inte i dagsläget, men kan bli aktuell längre fram när vi vet mer om informationshanteringen inom området.

## Skolwebbar via molntjänster

Prioritet: MEDEL	Behov slutarkivering	Informationsförlust	Genomförbarhet
	JA	JA	NEJ

En del förbundsmedlemmar publicerar inte längre extern information på webben via traditionella webbpubliceringsverktyg. I stället används molntjänster som används för övrig kommunikation och dokumenthantering. Det innebär att Sydarkiveras nuvarande lösning för webbarkivering inte alltid kommer att fungera i de fall sidorna finns på samma domän som alla andra användare världen över och det inte blir unika webbadresser på samma sätt. Metoder och rutiner för att säkerställa bevarande av den externa informationen behöver utredas. Eftersom skolwebbarna tidigare har samlats in så är utgångsläget att informationen har bevarandevärde.

## Studievägledning och kommunalt aktivitetsansvar

Prioritet: LÅG	Behov slutarkivering	Informationsförlust	Genomförbarhet
	Oklart	JA	Oklart

En del av förbundsmedlemmarna har börjat använda sig av tjänster eller verktyg via webben där all information försvinner den dag som personen fyller 20 år, samverka.nu är ett sådant system. Därför är det viktigt att det som ska bevaras sparas på annat sätt än i enbart dessa tjänster/verktyg. En del har fortfarande viss information på papper.

## Referenser

- Handlingsprogram 2023–2026, 2022-09-30 (SARK/2022:108)
- Leveransutredning ekonomisk redovisning för kommunala nämnder/förvaltningar (dnr. SARK/2022:106)
- Leveransutredning generell ärende- och dokumenthantering (SARK/2022:102)
- Remiss avseende revidering av Gallringsråd nr 2 - Bevara eller gallra - Råd för kommuner och regioners utbildningsväsende (SARK/2021:264)
- Strategisk bevarandeplan för perioden 2023–2026 (SARK/2022:223)
- Slutrapport databasarkivering 2017–2021. (dnr SARK/2019:364)
- Svensk standard SS12000 Informationshantering - Gränssnitt för informationsutbyte mellan verksamhetsprocesser i skolan

### Länkar:

- Kommunarkivinstitusjonenes Digitale RessursSenter SA (KDRS)  
<https://www.kdrs.no/>
- Forum för informationsstandardisering i skolväsendet (FFIS)  
<https://www.skolverket.se/om-oss/var-verksamhet/skolverkets-prioriterade-omraden/digitalisering/forum-for-informationsstandardisering-i-skolvasendet>

Till förbundsstyrelsen

## **Redovisning av digitala arkivleveranser våren 2023**

Dnr SARK/2023:143

### **Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

- Informationen godkänns och läggs till handlingarna

### **Sammanfattning**

Förvaltningen har sammanställt en redovisning av digitala arkivleveranser för perioden november 2022 till maj 2023. Den samlade redovisningen sker två gånger om året. Dokumentet innehåller lägesrapporter och redovisning av status för förbundsmedlemmarna när det gäller olika leveranstyper.

Under perioden har det varit ett fokus framför allt på mottagning av testleveranser och arkivleveranser i enlighet med framtagna rutiner och procedurer. Det är i genomsnitt en överföring i veckan som skett under perioden. Insamlingen av externa webbplatser har därutöver genomförts i två omgångar.

### **Beslutsunderlag**

- Redovisning av digitala arkivleveranser våren 2023 (SARK/2023:143)

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

Akten, förbundsmedlemmar

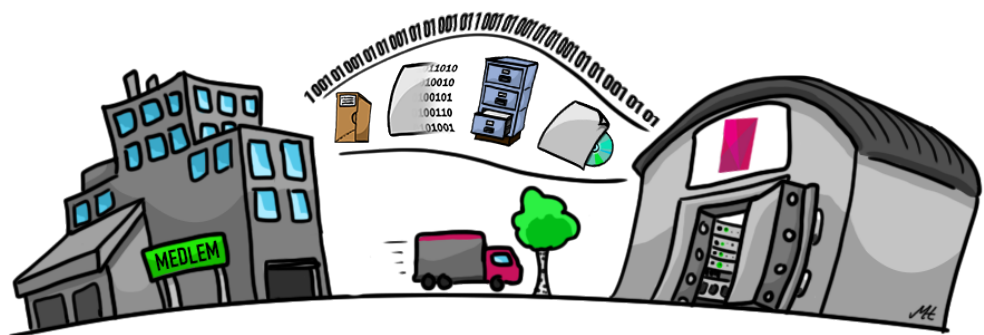
Elin Jonsson  
Bevarandestrateg



## Redovisning av digitala arkivleveranser våren 2023

2023-05-08

SARK/2023:143



# Innehåll

Redovisning av digitala arkivleveranser 1:2023.....	1
<b>Inledning .....</b>	<b>2</b>
Sammanfattning .....	2
Fördjupad information.....	3
Förklaring till tabeller och figurer .....	4
<b>Kommun- och regionledning.....</b>	<b>7</b>
Lägesrapport.....	7
Ärende- och dokumenthantering.....	11
Överförmyndares register och akter.....	14
Personalinformation.....	16
Ekonomiinformation .....	18
<b>Samhällsservice .....</b>	<b>21</b>
Lägesrapport .....	21
Tillsyn alkohol och tobak .....	23
Externa webbplatser.....	26
<b>Bygg, miljö och teknik.....</b>	<b>29</b>
Lägesrapport .....	29
Bostadsanpassningsbidrag.....	31
Miljö och hälsoskydd.....	33
<b>Kultur och fritid.....</b>	<b>36</b>
Lägesrapport .....	36
<b>Hälsa och socialt stöd .....</b>	<b>38</b>
Lägesrapport .....	38
Vård och omsorg (VO) samt individ och familjeomsorg (IFO).....	41
Elevhälsovård och elevhälsa, personalhälsovård .....	44
Hälsa- och sjukvård hos regionerna.....	46
<b>Skola och utbildning.....</b>	<b>49</b>
Lägesrapport .....	49
Elevadministration och lärplattformar .....	53
Betyg och betygskataloger .....	56
<b>Trygghet och säkerhet.....</b>	<b>58</b>
Lägesrapport .....	58
Räddningstjänstens ärenden och dokument.....	60

## Redovisning av digitala arkivleveranser 1:2023

# Inledning

I det här dokumentet presenteras redovisning av digitala arkivleveranser med lägesrapporter för perioden november 2022 till maj 2023.

Den samlade redovisningen sker två gånger om året. Syftet är att förbundsstyrelsen och förbundsmedlemmarna ska få en överblick över de olika leveranstyperna som hanteras, samtidigt som det går att följa status hos enskilda förbundsmedlemmar på övergripande nivå.

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

## Sammanfattning

Under perioden har det varit ett fokus framför allt på mottagning av testleveranser och arkivleveranser i enlighet med framtagna rutiner och procedurer. Det är i genomsnitt en överföring i veckan som skett under perioden. Insamlingen av externa webbplatser har därutöver genomförts i två omgångar.

- 5 arkivleveranser har godkänts under perioden.
- 12 testleveranser eller exempelfiler har överförts för analys och arbete pågår.
- 12 arkivleveranser har överförts för slutarkivering och arbete pågår.

De av förvaltningen framtagna rutinerna och mallarna har bidragit till bättre ordning och reda i ärendehantering och har underlättat arbetet med både arkivleveranserna och redovisningen av dem. Genom att Sydarkivera inför leveranstyper successivt och att många använder samma verksamhetssystem finns hela tiden goda möjligheter att återvinna erfarenheter och lösningar. Att få rutiner på plats som baseras på återanvändning av erfarenheter och kunskaper underlättar och gör att kommande arkivleveranser som hanteras på samma sätt blir effektivare efter hand.

Det har under perioden blivit tydligt att även förbundsmedlemmarna bör se över sina rutiner och sin ärendehantering för att samarbetet ska flyta på ännu bättre. I och med att allt fler leveranstyper införs och fler och fler arkivleveranser blir mer rutinartade finns nu en möjlighet för varje förbundsmedlem att i högre grad än tidigare påverka sin planering och prioritering av digitala arkivleveranser till Sydarkivera. Ett förslag som tagits fram i dialog med



kontaktpersoner hos förbundsmedlemmarna är möjligheten att utse särskilda leveranskoordinatorer hos förbundsmedlemmarna för att underlätta samarbetet.

Bemanningen på Sydarkiveras mottagning har kompletterats med en mottagningsansvarig tekniker, så att det återigen finns två mottagningsansvariga på plats. Arbetsuppgifterna har renodlats för att minska personberoendet som har funnits. Tyvärr har oplanerad frånvaro påverkat arbetet med digitala arkivleveranser under första kvartalet 2023. Det går att se att det har gått bra att lära upp ny personal med stöd av den dokumentation och de rutiner som funnits på plats.

Lärdomen under perioden visar att det behövs dokumenterade rutiner och procedurer eftersom det är ett komplext arbete med många olika kompetenser som ingår och många moment som behöver genomföras för att på ett säkert och långsiktigt hållbart sätt hantera mottagning av testleveranser och arkivleveranser för digitalt bevarande.

## Fördjupad information

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

Ett annat sätt att delta, ställa frågor och få fördjupad information är att delta i Sydarkiveras nätverksgrupper på webben, Sydarkivera Community. Alla nätverksgrupper har flyttats över till Sydarkivera Community. Syftet med Community är att Sydarkiveras förbundsmedlemmar får möjlighet till tvåvägskommunikation. Som förbundsmedlem får man ut mer om man själv är delaktig på Sydarkivera Community.

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

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

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

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

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

## Förklaring till tabeller och figurer

Varje leveranstyp redovisas med en samlad lägesrapport som följs av tabeller som redovisar status för olika informationstyper. Varje tabell inleds med en mätare som visar hur långt Sydarkivera har när det gäller digitala arkivleveranser för informationstypen. Därefter finns generell information om informationstypen och listor med förekommande verksamhetssystem och status när det gäller leveransutredningar.

### Steg 1: Förberedande arbete och inriktningsbeslut



### Steg 2: Leveransutredningar och testleveranser



### Steg 3: Rutinleveranser



### Steg 4: Automatiserade arkivleveranser

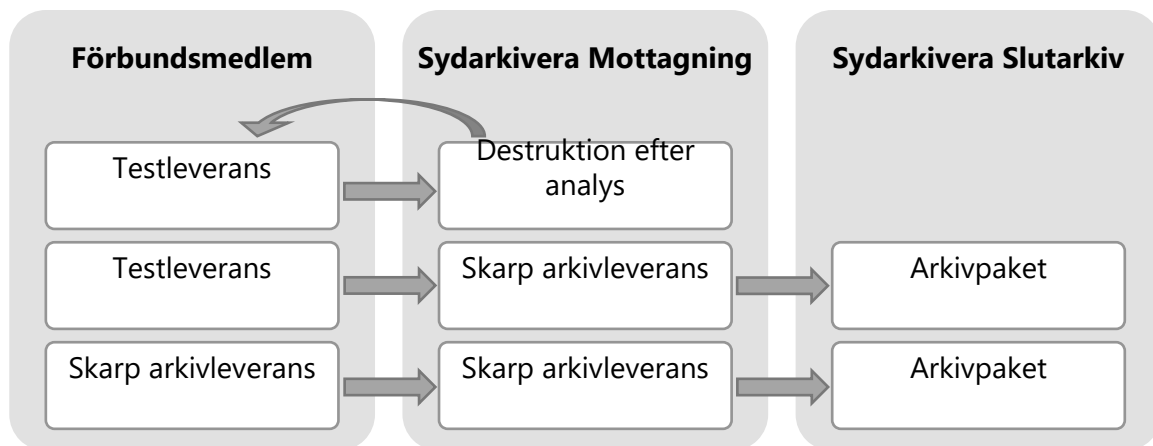


### Steg 5: Automatiserad inläsning i arkivsystem



Slutligen finns det tabeller med status för samtliga förbundsmedlemmar. Redovisningen är sammanslagen för de hos förbundsmedlem förekommande förvaltningarna och verksamhetssystemen vilket innebär att det för varje rad i tabellen kan vara en eller flera överföringar som har skett. Summeringen av antalet överföringar utgår från de enskilda kvittenser och leveransgodkännanden som finns diarieförda.

Överföringarna sker i olika skeden: exempelfiler, testleveranser, skarpa arkivleveranser och inläsning i bevarandesystemet. Förbundsmedlem överför information i form av exempelfiler eller testleveranser till Sydarkivera för analys. Det kan vara en eller flera överföringar per testleverans beroende på vad analyserna visar. I detta skede sker inget överlämnande, arbetet regleras i ett testavtal och analysen dokumenteras i testrapport. Informationen hanteras i Sydarkiveras mottagningsmiljö. Vissa testleveranser överförs vidare inom Sydarkivera och blir skarpa arkivleveranser om allting ser bra ut. I andra fall genomför förbundsmedlem en ny fullständig överföring av information för en skarp arkivleverans. Därutöver kan i förekommandefall omleveranser eller kompletterande arkivleveranser bli aktuellt. Arkivleveranserna regleras i leveransöverenskommelse och genomförda kontroller dokumenteras i rapport. Slutligen överförs information från Sydarkiveras mottagning till bevarandesystemet för långsiktigt digitalt bevarande. Förbundsmedlem får ett leveransgodkännande som visar vilken information som Sydarkivera har övertagit som gemensam arkivmyndighet.



Observera att de kommunala bolagen inte finns med i redovisningen. Kommunalförbund som bedriver gemensam verksamhet redovisas för respektive förbundsmedlem, så att det framgår var informationen finns. De oplanerade digitala arkivleveranserna finns endast redovisade om det finns ett inriktningsbeslut och utredning med lösningsförslag. Oplanerade digitala arkivleveranser kan ske i de fall verksamheter eller tjänster för verksamhetssystem avvecklas med kort framförhållning eller med anledning av oförutsedda händelser.

I tabellen nedan finns förklaringar till tabellerna med status för förbundsmedlemmarna.

Kommun	Aktuell status	Förklaring rubrik	Överföringar		Kommentar Kort förklaring eller information
	Rubrik		Första	Senaste	
Namn	<b>Uttag årligen</b>	Rutiner finns för uttag via inbyggda funktioner	År	År	
Namn	<b>Engångsuttag</b>	Slutarkivering från inaktivt system	År	År	
Namn	<b>Leverans CD-R</b>	Filer som sparats på externa lagringsmedier	År	År	
Namn	<b>Testleverans</b>	Filer från förbundsmedlem för analys	År	År	
Namn	<b>Godkända exempelfiler</b>	Filer från systemleverantör eller för testperson	År	År	
Namn	<b>Ofullständiga exempelfil</b>	Filer från systemleverantör eller för testperson	År	År	
Namn	<b>Förarbete</b>	Registervård, gallring och avsluta ärenden/akter	-	-	
Namn	<b>Försening</b>	Hinder hos medlem, brist på resurser eller liknande	År	År	
Namn	<b>Modul krävs</b>	Hinder för medlem, ej upphandlat de moduler som behövs	-	-	
Namn	Inventeras	Ännu ej känt vilket/vilka system som används och i vilken fas som medlem befinner sig i	-	-	(Tillhörighet till samverkan kring IT eller verksamhet anges inom parentes)

## Kommun- och regionledning

<b>Ämnesansvarig arkivarie</b>	Emilia Bergvall Odhner
<b>Ämnesområdet</b>	Sammanträden, ärende- och dokumenthantering, ekonomi, personal med flera övergripande processer och system.
<b>Gallringsråd</b>	Skriftserien Bevara och gallra: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nr. 1 Råd för lednings- och stödprocesser hos kommuner, landsting och regioner (4:e upplagan, 2010)</li> <li>Nr. 9 Råd för överförmyndare (2020)</li> </ul>
<b>Informationstyper</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ärende- och dokumenthantering</li> <li>Överförmyndarregister och akter</li> <li>Personalinformation</li> <li>Ekonomiinformation</li> </ul>

## Lägesrapport

### Hänt sedan sist

De förbundsmedlemmar som har upphandlat ärende- och dokumenthanteringssystem är nu i olika stadier av införande eller förvaltning av det nya systemet. Slutarkivering av äldre databaser har antingen slutförts eller är inne i de sista stegen i slutarkiveringsprocessen. Samtidigt är det fler medlemmar som antingen upphandlar eller planerar att upphandla.

Överförmyndarverksamheten och deras system har aktualiserats i och med årets tillsyner. Fokusområde för 2023 är Socialt och ekonomiskt stöd samt överförmyndarverksamheten. Många kommunövergripande samarbeten har identifierats. Det är inte alla medlemskommuner som kommer att slutarkivera sin information hos Sydarkivera. Vissa kommuner har bildat gemensamma nämnder med kommuner som inte är medlemmar i Sydarkivera och beslutat att dessa tar över ansvaret för informationen och då även ansvaret för slutarkiven. Sydarkivera har tagit emot exempelfil från Ljungby kommun och tjänsten Wärna GO. Tjänsten har inbyggt stöd för arkiveringsuttag och arkivformatet baserat på FörvaltningsGemensam Specifikation (FGS). Formatet är väl fungerande för slutarkivering hos Sydarkivera.

En riktad systeminventering för personal och HR-området har startat med att samla in kontaktuppgifter till de som ska genomföra inventeringen hos respektive förbundsmedlem. Det har innan dess varit information till utsedda kontaktpersoner, via kontaktpersonträffar och Sydarkiveras Community. Inventeringen är en del i arbetet med att förbereda fortsatta utredningar av digitala arkivleveranser av personalinformation.

Ett utkast till rapport från leveransutredning Ekonomi har tagits fram. Förbundsmedlemmarna har fått möjlighet att lämna synpunkter innan rapporten färdigställs. Leveransutredningen omfattar alla de olika ekonomisystem som används av kommunala förvaltningar. Syftet med det är att hitta gemensamma lösningar som inte är produktberoende. Testuttag och exempelfiler från olika ekonomisystem framför allt i SIE-format har analyserats. Sydarkivera har haft kontakt med representanter från forskningsvärlden och de aktörer som utvecklare eller främjar användning av standarder och specifikationer för informationsöverföring mellan administrativa system. När leveransutredningen är klar finns bra förutsättningar för Sydarkivera och förbundsmedlemmarna att slutarkivera ekonomiinformation digitalt.

### Vad händer närmast

Den 10 maj genomförs årets registratorsträff och det är nästan 100 deltagare bokade. Leveransutredningen för generella diariesystem och ärende- och dokumenthanteringssystem presenteras och utkast till rapport skickas därefter ut för kommentarer och synpunkter.

Inom överförmyndarverksamheterna sker det flera omorganisationer som påverkar flera kommuner inom förbundskretsen framöver. Därutöver är det ett generationsbyte på gång när det gäller systemen för överförmyndares register och akter. Flera kommuner förväntas genomföra testleveranser från äldre system i samband med systembyte eller att verksamhet flyttar över till annan myndighet. Bland annat har Höör, Hörby, Osby och Östra Göinge ett avtal om överförmyndarverksamhet som sträcker sig till och med 2023-12-31. Därefter kommer alla akter att gå tillbaka till sina hemkommuner. Det är ännu inte klart om frågan om slutarkivering av digital information kommer att bli aktuell. Testleveranser väntas även från den nya generationens system och tjänster med inbyggt stöd för arkiveringsuttag.

Inventeringen av de olika verksamhetssystem som används inom personal och HR slutförs. Därefter återupptas arbetet med utredning av prioriterade leveranstyper inom området tillsammans med de förbundsmedlemmar som är i fas att börja testa arkiveringsuttag och digitala arkivleveranser till Sydarkivera. Sammanställning från inventeringen och status i arbetet presenteras vid nätverksträffen som planeras den 25 oktober 2023.

De förbundsmedlemmar som är i fas med att börja slutarkivera ekonomiinformation har möjlighet att slutarkivera databaser som varit inaktiva i 7 år eller mer, samt äldre arkiverade filler som finns på disketter eller CD-skivor. Det finns även möjlighet att påbörja arbetet med testleveranser med uttag från nyare system med stöd för standardiserade exportformat. Redovisning av resultat samt dialog med förbundsmedlemmarna sker vid höstens nätverksträff för ekonomi som planeras den 20 september.

## Hinder och risker

Under den tidigare våren har arbetet med digitala arkivleveranser inom området påverkats av oplanerad frånvaro för personal hos Sydarkivera. Sydarkiveras mottagning har från och med februari utökats med en nyanställd. Sydarkivera är nu i fas med leveransarbetet men en del påbörjade arbeten kunde inte slutföras enligt den tidplan som meddelats berörda förbundsmedlemmar.

Inom överförmyndarverksamheten förekommer många kommunövergripande samarbeten och gemensamma överförmyndarnämnder. För att få full effekt av samverkan är det angeläget att även planera arkivbildningen. Det finns annars stora risker för hinder när det är dags för slutarkivering, eller i värsta fall risk för informationsförlust.

När det gäller ekonomiinformation så finns en risk att de specificerade överföringsformat som utvecklas av industrin inte blir helt öppna. På lång sikt blir det utmaningar med att säkerställa åtkomst till programvaror och tjänster för att maskinellt kontrollera så att filerna är korrekt strukturerade och formaterade samt lösningar för att visa upp informationen.

## Möjligheter och framsteg

Riksarkivet har gått ut med information om att de återupptar arbetet med att fastslå och peka ut rekommenderade utbytesformat för olika informationstyper i form av Förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS). Det är specifikationer baserade på olika standarder för informationsöverföring som syftar till att det ska bli effektivare att överföra data mellan system, olika verksamhetssystem eller för överföring till slutarkiv. Riksarkivet har den 30 mars 2023 pekat ut och fastställt EU-specifikationerna E-ARK CSIP i kombination med E-ARK SIP som FGS Paketstruktur version 2.0 och EU-specifikationen CITS ERMS som FGS Ärendehantering 2.0. E-ARK är den europeiska satsning som Sydarkivera deltagit och deltar i med expertis inom specifikationer för informationsöverföring.


Riksarkivet har dessutom tagit fram och beslutat om tillämpningar av dessa två fastslagna FGS:er för både för paketstruktur och överföringsformat för information från ärende- och dokumenthantering till Riksarkivet. Sydarkivera har varit bollplank i detta arbete och kommer att kunna ta emot information i samma format, i de fall som systemleverantörerna väljer att uppdatera sina inbyggda funktioner för arkiveringsuttag. De gamla formaten fungerar fortfarande och Sydarkivera kommer att kunna ta emot format som baseras på andra tillämpningar, förutsatt att dessa är fullt dokumenterade.

Detta innebär att det finns förutsättningar för en fortsatt positiv utvecklingen när det gäller standardiserade uttagsformat för information som ska arkiveras. Många leverantörer av

ärende- och dokumenthanteringssystem är på god väg, eller redan i mål, med att stödja tidigare beslutade FGS. Eftersom de nya specifikationerna är förbättrade versioner baserade på samma standarder finns goda förutsättningar att vidareutveckla uttagsfunktionerna.



## Ärende- och dokumenthantering

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

## LEVERANSUTREDNING


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

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

Kommun	Status		Överföringar		Kommentar
	ÄDHS	Förtroende-valda	Första	Senaste	
Alvesta	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Borgholm	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Boxholm	Förarbete	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Förarbete	Inventeras	-	-	(Unikom)
Eslöv	Förarbete	Inventeras	-	-	Systembyte pågår
Flen	Förarbete	Inventeras	-	-	
Hässleholm	Förarbete	Inventeras	-	-	
Högsby	Förarbete	Inventeras	-	-	
Höör	Testleverans	Engångsuttag	2019	2023	Systembyte pågår (Unikom)
Karlshamn	Engångsuttag	Inventeras	2022	2023	Systembyte genomfört
Karlskrona	Testleverans	Inventeras	-	2021	Engångsuttag
Katrineholm	Förarbete	Inventeras	-	-	
Kinda	Förarbete	Inventeras	-	-	ITSAM
Lessebo	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Ljungby	Exempelfil	Inventeras	-	-	Nytt system införs 2021
Lomma	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Markaryd	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Mönsterås	Förarbete	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Nybro	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Olofström	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Osby	Testleverans	Inventeras	2022	2022	Unikom. Systembyte pågår
Oskarshamn	Förarbete	Inventeras	-	-	Inför mellanarkiv
Region Blekinge	Engångsuttag	Inventeras	2018	2021	Inkluderar föregående org.
Ronneby	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Staffanstorps	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2023
Sölvesborg	Inventeras	Inventeras	-	-	
Tingsryd	Engångsuttag	Inventeras	2019	2019	Testleverans planeras
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Trosa	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vadstena	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Vellinge	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Vimmerby	Förarbete	Inventeras	-	-	ITSAM
Ydre	Förarbete	Inventeras	-	-	ITSAM
Åtvidaberg	Förarbete	Inventeras	-	-	ITSAM
Ödeshög	Förarbete	Inventeras	-	-	ITSAM
Östra Göinge	Engångsuttag	Inventeras	2021	2023	Unikom. Systembyte slutfört


## Överförmyndares register och akter



<b>Information</b> 	<b>Handlingsslag</b>		<b>Mall VerkSAM Plan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registerinformation</li> <li>Överförmyndarakter</li> </ul>		9.6 Överförmyndare
<b>Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ärende- och dokumenthanteringssystem (§ 33 förbundsstyrelsen 2019-12-06 dnr SARK/2019:205)</li> <li>Databaser (§ 22, förbundsstyrelsen 2017-06-02, dnr SARK/2017:58)</li> </ul>			
<b>Standarder och specifikationer</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0</li> <li>CITS SIARD: <i>E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD.</i></li> </ul>			
<b>Verksamhetssystem</b>			
<p>Inom förbundsstyrelsen finns det tre verksamhetssystem inom överförmyndarverksamheten. Hur hanteringen av information som skapas inom överförmyndarverksamheten ska vara regleras bland annat i förmyndarskapsförordningen (SFS 1995:379/SFS 2018:403) och råd kring gallring hittar vi i gallringsråd nr 9 från samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor. Gallringen ska utföras före slutarkivering.</p>			
<b>Produkt</b>	<b>Utredning</b>	<b>Uttagsmetodik</b>	<b>Kommentar</b>
Wärna	<b>Pågår</b>	SIARD-export	
Wärna Go	<b>Pågår</b>	FGS-uttag	
OFS Överförmyndarsystemet	<b>Pågår</b>		


Kommun	Status	Överföringar		Kommentar
		Första	Senaste	
<b>Alvesta</b>	Slutarkiv Växjö			
<b>Bromölla</b>	Inventeras	-	-	Rådgivning gallringsbeslut vid systembyte
<b>Borgholm</b>	Inventeras			
<b>Boxholm</b>	Slutarkiv Mjölby			
<b>Eslöv</b>	<b>Förberedelse</b>	-	-	Engångsuttag pga. verksamheten övergår till gemensam nämnd i Lunds kommun
<b>Flen</b>	Inventeras	-	-	
<b>Hässleholm</b>	Inventeras	-	-	
<b>Högsby</b>	Inventeras	-	-	Samarbete Högsby, Mönsterås, Oskarshamn, Hultsfred
<b>Höör</b>	Inventeras	-	-	Samarbete Höör, Hörby, Osby och Östra Göinge
<b>Karlshamn</b>	<b>Engångsuttag</b>	2019	<b>2023</b>	Gemensam nämnd i Ronneby (2023)
<b>Karlskrona</b>	Inventeras	-	-	
<b>Katrineholm</b>	Inventeras	-	-	
<b>Kinda</b>	Inventeras	-	-	
<b>Lessebo</b>	Slutarkiv Växjö			
<b>Ljungby</b>	<b>Exempelfil</b>	-	<b>2023</b>	Inbyggd funktion för FGS-uttag
<b>Lomma</b>	Inventeras	-	-	Samarbete Staffanstorp
<b>Markaryd</b>	Inventeras	-	-	
<b>Mönsterås</b>	Inventeras	-	-	Samarbete Högsby, Mönsterås, Oskarshamn, Hultsfred
<b>Mörbylånga</b>	Inventeras	-	-	
<b>Nybro</b>	Inventeras	-	-	
<b>Olofström</b>	Inventeras	-	-	Gemensam nämnd i Ronneby (2023)
<b>Osby</b>	Inventeras	-	-	Samarbete Höör, Hörby, Osby och Östra Göinge
<b>Oskarshamn</b>	Inventeras	-	-	Samarbete Högsby, Mönsterås, Oskarshamn, Hultsfred
<b>Ronneby</b>	Inventeras	-	-	Gemensam nämnd med Karlshamn och Olofström
<b>Staffanstorp</b>	Inventeras	-	-	Samarbete med Lomma
<b>Sölvesborg</b>	Inventeras	-	-	
<b>Tingsryd</b>	Slutarkiv Växjö			
<b>Torsås</b>	Inventeras			
<b>Trosa</b>	Inventeras			
<b>Vadstena</b>	Slutarkiv Motala			
<b>Vellinge</b>	Inventeras	-	-	
<b>Vimmerby</b>	Inventeras	-	-	Vimmerby – ÖVIS
<b>Ydre</b>	Inventeras	-	-	Vimmerby – ÖVIS
<b>Åtvidaberg</b>	Inventeras	-	-	Vimmerby - ÖVIS
<b>Ödeshög</b>	Inventeras	-	-	
<b>Östra Göinge</b>	Inventeras	-	-	Samarbete Höör, Hörby, Osby och Östra Göinge

## Personalinformation

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

Kommun	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Personalakt	Löneuppgifter	Första	Senaste	
Alvesta	<b>Dialog</b>	Inventeras	-	-	Digitalt personalarkiv
Borgholm	Inventeras	Inventeras	-	-	(Ölands kommunalförbund)
Boxholm	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Eslöv	Inventeras	Inventeras	-	-	
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	
Hässleholm	Inventeras	<b>Engångsuttag</b>	2021	2021	Upphört bolag
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Höör	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Lessebo	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ljungby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Lomma	Inventeras	Inventeras	-	-	
Markaryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Inventeras	Inventeras	-	-	(Ölands kommunalförbund)
Nybro	Inventeras	Inventeras	-	-	
Olofström	Inventeras	Inventeras	-	-	
Osby	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Oskarshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ronneby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Staffanstorps	Inventeras	Inventeras			Ny förbundsmedlem 2023
Sölvesborg	Inventeras	Inventeras	-	-	
Tingsryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Trosa	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vadstena	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vellinge	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vimmerby	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	<b>Exempelfil</b>	Inventeras	-	2022	Dialog initierad. (Unikom)

## Ekonomiinformation

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



Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Aditro	Klar	SIE/SIARD/PDF	Arkiveringsexport av databas för slutarkivering genomförd på grund av avveckling av äldre ekonomisystem.
Agresso	Klar	SIE/SIARD/PDF	
Economa	Klar	SIE/SIARD/PDF	Arkiveringsuttag och export av databas för slutarkivering genomförd på grund av avveckling av äldre ekonomisystem.
Fortnox Bokföring	Klar	SIE/SIARD/PDF	
Hogia Affärssystem	Klar	SIE/SIARD/PDF	Testexport genomförd
INFOFLEX	Klar	SIE/SIARD/PDF	
Personec	Klar	SIE/SIARD/PDF	Testexport genomförd
Pyramid	Klar	SIE/SIARD/PDF	
Raindance	Klar	SIE/SIARD/PDF	
SPCS (flera varianter)	Klar	SIE/SIARD/PDF	
Unit 4	Klar	SIE/SIARD/PDF	
Visma (flera varianter)	Klar	SIE/SIARD/PDF	Testexport genomförd

Kommun	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Äldre system	Aktuellt system	Första	Senaste	
Alvesta	Uttag på CD	Inventeras	-	-	Avböjt slutarkivering
Borgholm	Inventeras	Inventeras	-	-	(Ölands kommunalförbund)
Boxholm	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Inaktivt system	Inventeras	-	-	Avböjt slutarkivering (Unikom)
Eslöv	Inventeras	Inventeras	-	-	
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	
Hässleholm	Inventeras	Exempelfil	2021	2021	SIE-export
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Höör	Engångsuttag	Inventeras	2020	2021	(Unikom)
Karlshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Lessebo	Testleverans	Inventeras	2019	2019	
Ljungby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Lomma	Inventeras	Inventeras	-	-	
Markaryd	Engångsuttag	Inventeras	2022	2022	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Inventeras	Inventeras	-	-	(Ölands kommunalförbund)
Nybro	Inventeras	Inventeras	-	-	
Olofström	Inventeras	Inventeras	-	-	
Osby	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Oskarshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ronneby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Staffanstorp	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2023
Sölvesborg	Inventeras	Inventeras	-	-	
Tingsryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Trosa	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vadstena	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vellinge	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vimmerby	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)

## Samhällsservice

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

## Lägesrapport

### Hänt sedan sist

Oskarshamns kommun har beställt uppdaterad modul för arkiveringsuttag från AlkT, ärende- och dokumenthanteringssystem för alkoholhandläggare. Den uppdaterade modulen möjliggör arkivexport i ett format som stämmer med kraven i vald specifikation (FGS).

Webbarkiveringen flyter på. Insamling sker fyra gånger per år och resultatet är bra. Tester av webbplatser visar att ungefär 9 av 10 webbplatser liknar originalet till mycket stor del. Det finns en extern portal där förbundsmedlemmar och intresserade kan få ett konto för att surfa de arkiverade webbarna. Förbundsmedlemmarnas utsedda kommunikatörskontakter har blivit erbjudna konto och tillfällen för demonstration och utbildning om webbarkivet. För närvarande har 30 personer inloggningskonto till portalen. Externa användare har möjlighet att få tidsbegränsade konton för till exempel forskning eller insyn.

Under kommunikatörsträffen den 5 april diskuterades bland annat Riksarkivets nya vägledning vid utökat bevarande under kris, med fokus på sociala medier och hemsidor. Det som kom fram är att Sydarkivera ligger i framkant vad gäller bevarande av webbsidor, då Sydarkivera gör insamling av samtliga webbsidor 4 gånger per år med lyckat resultat. Ett antal nya webbplatser rapporterades in för arkivering. Det pratades om slutarkivering av bilddatabaser och inspelningar av sammanträden, vilket ledde till att arbetsmöten planeras in under hösten 2023, alternativt våren 2024.

En verkstad om webbarkivering har genomförts på temat hur insamling går till. Det var en genomgång insamlingsprocessen, var man kan komma åt sin arkiverade webb och tekniken bakom hur webbarkivering fungerar.

## Vad händer härnäst

När den uppdaterade modulen för AlkT är på plats hos förbundsmedlem så kan en testleverans genomföras med uttag från systemet. Därefter kan leveransutredningen slutföras. De förbundsmedlemmar som använder AlkT och skaffar modulen kan komma i gång med digitala arkivleveranser när det är dags för slutarkivering. Det är inte bråttom med rutiner för digitala arkiveringsuttag från AlkT, men det är bra att vara i fas med gallring och bevarande i samband med till exempel systembyte eller organisationsförändring.

Under sista kvartalet 2023 kommer årets webbinsamlingar att kontrolleras i urval. Kontrollerna genomförs med hjälp av testprotokoll. Leveransöverenskommelserna för extern webb ska omarbetas och tillfogas digital signering för att underlätta för nya förbundsmedlemmar.

## Hinder och risker

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


Portalen för utlämnande av extern webb behöver på sikt uppdateras då vissa webbplatser som fungerar korrekt i visningsverktyget *Open Wayback* inte visas på samma sätt genom Portalen. Detta är ett problem då ett litet antal insamlingar som är fullständiga inte visas som så vid utlämnande via externa portalen. Problemet behöver på sikt felsökas och åtgärdas.

En del förbundsmedlemmar publicerar viss extern information på webben via molntjänster för kommunikation och dokumenthantering i stället för traditionella verktyg för webbpublicering. Det innebär att Sydarkiveras nuvarande lösning för webbarkivering inte alltid kommer att fungera. Det kommer att krävas alternativa metoder och rutiner.

## Möjligheter och framsteg

Minst en förbundsmedlem har skaffat modulen för arkiveringsuttag från AlkT vilket innebär att det finns möjlighet att få en testleverans för analys och därefter slutföra leveransutredningen.

## Tillsyn alkohol och tobak

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

### Verksamhetssystem

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

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

Kommun	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Alkohol	Tobak	Första	Senaste	
Alvesta	Inventeras	Inventeras	-	-	
Borgholm	Inventeras	Inventeras	-	-	(Ölands kommunalförbund)
Boxholm	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Eslöv	Inventeras	Inventeras	-	-	
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	
Hässleholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Höör	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Lessebo	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ljungby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Lomma	Engångsuttag	Engångsuttag	2022	2022	Byte av system
Markaryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Inventeras	Inventeras	-	-	(Ölands kommunalförbund)
Nybro	Inventeras	Inventeras	-	-	
Olofström	Inventeras	Inventeras	-	-	
Osby	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Oskarshamn	Exempelfil	Inventeras	2022	2022	Testleverans planeras
Ronneby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Staffanstorps	Inventeras	Inventeras	-	-	
Sölvesborg	Inventeras	Inventeras	-	-	
Tingsryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Trosa	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vadstena	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vellinge	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vimmerby	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)

## Externa webbplatser

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



## LEVERANSUTREDNING

En samlad leveransutredning slutfördes 2016 för samtliga externa webbplatser. Det gick att göra eftersom det fanns färdiga verktyg och metoder för att samla in publicerade webbsidor. Insamlingsmetoden är i hög grad oberoende av webbpubliceringsverktyg. Metoden har dock begränsningar när det gäller sidor som inte skapas med traditionella webbpubliceringsverktyg.

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

Kommun	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Officiella	Övriga	Första	Senaste	
Alvesta	Insamling	Insamling	2016	2023	
Borgholm	Insamling	Insamling	2018	2023	
Boxholm	Insamling	Ej inrapporterat	2022	2023	
Bromölla	Insamling	Insamling	2016	2023	
Eslöv	Insamling	Insamling	2017	2023	
Flen	Insamling	Insamling	2021	2023	
Hässleholm	Insamling	Insamling	2017	2023	
Högsby	Insamling	Ej inrapporterat	2021	2023	
Hör	Insamling	Insamling	2016	2023	
Karlshamn	Insamling	Insamling	2016	2023	
Karlskrona	Insamling	Insamling	2016	2023	
Katrineholm	Insamling	Insamling	2021	2023	
Kinda	Insamling	Insamling	2021	2023	
Lessebo	Insamling	Insamling	2016	2023	
Ljungby	Insamling	Insamling	2016	2023	
Lomma	Insamling	Insamling	2019	2023	
Markaryd	Insamling	Insamling	2016	2023	
Mönsterås	Insamling	Insamling	2021	2023	
Mörbylånga	Insamling	Insamling	2019	2023	
Nybro	Insamling	Insamling	2019	2023	
Olofström	Insamling	Insamling	2016	2023	
Osby	Insamling	Insamling	2016	2023	
Oskarshamn	Insamling	Insamling	2016	2023	
Ronneby	Insamling	Ej inrapporterat	2016	2023	
Sölvesborg	Insamling	Insamling	2022	2023	
Tingsryd	Insamling	Insamling	2016	2023	
Torsås	Insamling	Insamling	2021	2023	
Trosa	Insamling	Insamling	2021	2023	
Vadstena	Insamling	Insamling	2017	2023	
Vellinge	Insamling	Insamling	2017	2023	
Vimmerby	Insamling	Insamling	2016	2023	
Ydre	Insamling	Ej inrapporterat	2022	2023	
Åtvidaberg	Insamling	Insamling	2017	2023	
Ödeshög	Insamling	Insamling	2021	2023	
Östra Göinge	Insamling	Insamling	2016	2023	

## Bygg, miljö och teknik

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

## Lägesrapport

### Hämt sedan sist

Sydarkivera har deltagit på seminarium den 17 april arrangerat av Sveriges kommuner och regioner (SKR). Seminariet handlade om långsiktigt digitalt bevarande av digitala detaljplaner. Från och med 2022 ska nya detaljplaner som upprättas vara digitala. Arbetsgruppen hos Boverket som har tagit fram kravställningsstöd för system som tillför bevarandemetadata till digitala objekt har slutfört sitt arbete och publicerade resultatet den 27 januari 2023, vilket medför att det ännu inte finns några färdigbyggda lösningar att titta på.

Leveransutredningen av ärende- och dokumenthanteringsystem för miljöhandläggare Ecos 1 och Ecos 2 samt tillhörande arkivsystem har fortsatt. Arkivleverans med information från Ecos 1 har godkänts för Hässleholms kommun. Ytterligare tre uttag från Ecos 1 har överförts och framtagna sökningsvyer har varit möjliga att återanvända. Lösningen baseras på generella metoder för databasarkivering. Dialog pågår med förbundsmedlemmarna om testuttag från Ecos 2. Ett arbetsmöte via webben har genomförts. Det var ett fåtal deltagare vilket innebär att det behövs ytterligare informationsinsatser och fortsatt dialog med berörda förbundsmedlemmar. Det är många förbundsmedlemmar som har, eller har haft, Ecos 1, Ecos 2 och deras föregångare MIA och Miljö.

Förslag till startbeslut inför leveransutredning när det gäller dokumentation från bygg- och anläggningsprojekt har sammanställts.

Det finns förbundsmedlemmar som uttryckt intresse av att bidra med exempelfiler och testleveranser från olika förekommande verksamhetssystem i de fall det finns inbyggda funktioner för arkiveringsuttag. Förberedande dialog pågår avseende bland annat EDP Vision.

## Vad händer härnäst

Arbetet med E-ARK specifikationer för geografisk information fortsätter med bland annat utbildningsinsatser på Europa-nivå. Bland annat genomförs Geoforum två gånger om året i samband med DLM Forum:s medlemsträffar. DLM Forum är en medlemsorganisation som samlar verksamma inom arkiv och digitalt bevarande i hela Europa.

Nätverksträff för området plan, bygg och miljö planeras den 18 oktober 2023.

## Hinder och risker


Det finns risk för att olika aktörer inte har samma målbild när det gäller arkivering och långsiktigt digitalt bevarande inom området. Det är vanligt att tillgängliggörande genom publicering via internet sammanblandas med bevarandesystem för långsiktigt digitalt bevarande. Inom detta område finns ett behov av att informationen finns kvar mycket länge i verksamheten och även publicera för externa parter. Det verksamhetsnära arkivet hanteras med hjälp av olika system och tjänster för att stödja verksamhetsprocesser, ärende- och dokumenthantering, tillgängliggörande av information både inom kommunen och externa parter samt olika lösningar för att hantera skannade bilder, ritningsfiler, mediefiler och kartor.

## Möjligheter och framsteg

Standardisering och gemensamma specifikationer inom området, tillsammans med en hög grad av digital mognad, innebär på sikt mycket goda möjligheter att både bevara och återanvända information och data på ett välfungerande sätt.


FGS för paketstruktur och ärende- och dokumenthantering har implementerats i de ärende- och dokumenthanteringssystem som är särskilt anpassade för området bygg och miljö. Det innebär att det finns en gemensam grund som kan utökas med användning av standarder och specifikationer som är specifika för området.

## Bostadsanpassningsbidrag

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

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

## Miljö och hälsoskydd

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

Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Castor	Pågår	Administratörsgränssnitt	Ingår i utredning generella ÄDHS
Ecos 1	Pågår	SIARD-export	Migrerad information från äldre produkter MIA och Miljö
Ecos 2	Pågår	Administratörsgränssnitt	
EDP Vision Miljö	Planeras	Administratörsgränssnitt	
Miljö Reda	Planeras	SIARD-export	



Kommun	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Äldre system	Aktuellt system	Första	Senaste	
Alvesta	Migrerat	Bevakning	-	-	Systembyte 2020
Borgholm	Migrerat	Bevakning	-	-	Systembyte 2021
Boxholm	Inventeras	Inventeras			(ITSAM)
Bromölla	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Eslöv	Tittbehörighet	Utredning	-	-	
Flen	Tittbehörighet	Bevakning	-	-	
Hässleholm	Engångsuttag	Förberedelser	2022	2022	
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Höör	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Migrerat	Exempelfil	-	2023	Miljöförb. Blekinge Väst
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Lessebo	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ljungby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Lomma	Inventeras	Inventeras	-	-	
Markaryd	Migrerat	Utredning	-	-	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Testleverans	Bevakning	2020	2020	Migrering till mellanarkiv
Nybro	Inventeras	Inventeras	-	-	
Olofström	Migrerat	Exempelfil	2023	2023	Miljöförb. Blekinge Väst
Osby	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Oskarshamn	Fasas ut	Utredning	-	-	
Ronneby	Testleverans	Utredning	2022	2022	Delvis migrerat
Sölvesborg	Migrerat	Exempelfil	2023	2023	Miljöförb. Blekinge Väst
Tingsryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Trosa	Migrerat	Utredning	-	-	
Vadstena	Utredning	Utredning	-	-	
Vellinge	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vimmerby	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Testleverans	Exempelfil	-	2023	Mellanarkiv i drift (Unikom)

## Kultur och fritid

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

## Lägesrapport

### Hänt sedan sist

En nätverksträff har genomförts 22 mars tillsammans med verksamhetsområdet samhällsservice inriktat på temat kultur och turism. På nätverksträffen blev det allmänna diskussioner och nätverkande med de som deltog. Bland annat framkom att en del av de bokningssystem eller verksamhetsstöd för föreningsbidrag och likande som förekommer inom kultur och fritid utvecklas till att bli mer liknande ärende- och dokumenthanterings-system vilket kan påverka gallringsregler samt arbetet med digitala arkivleveranser. Det framkom att det kan finnas behov av slutarkivering av bilddatabaser som sammanställs för kulturarvsändamål eller registrering av konst. Därutöver finns behov och pågående arbete med att slutarkivera äldre versioner av kulturskolornas administrativa system.

Information om biblioteken och programverksamheten publiceras via webben. En extra kontroll har genomförts när det gäller hur mycket information som kommer med vid webbinsamling av bibliotekens sidor. I webbinsamling är det ett begränsat innehåll som kommer med. Främst består det av gränssnittet med vissa bilder, information om programverksamhet och hålltider med mera. Däremot kommer ingen information om bibliotekets bestånd med, eftersom detta ligger i tjänster som är kopplade till hemsidan. När tjänster eller information länkar till resurser utanför webbplatsen går det inte att använda webbarkivering som metod utan där behöver andra arkiveringsmöjligheter undersökas.

### Vad händer härnäst

Påbörjade oplanerade arkivleveranser avseende bilddatabas och ett äldre inaktivt system för kulturskolans verksamhet slutförs.

Korta arbetsmöten planeras in för att fånga upp frågor och eventuellt behov av slutarkivering när det gäller de områden som lyfts upp av förbundsmedlemmarna på nätverksträffen.

### **Hinder och risker**

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

### **Möjligheter och framsteg**

Biblioteksdata hanteras i standardiserade format för informationsutbyte.

## Hälsa och socialt stöd

<b>Ämnesansvarig arkivarie</b>	Christian Jarnekrantz
<b>Inriktningsbeslut</b>	Journalssystem, förbundsstyrelsen 2015-03-13, § 11 (DNR)
<b>Gallringsråd</b>	<p>Skriftserien Bevara och gallra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nr. 5. Råd för den kommunala socialtjänsten mm (4:e upplagan, 2022)</li> <li>Nr. 6. Råd om regionernas, landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information (3:e upplagan 2014)</li> </ul>
<b>Informationstyper</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vård och omsorg (VO) samt Individ och familjeomsorg (IFO)</li> <li>Elevhälsovård och elevhälsa, personalhälsovård</li> <li>Hälsa- och sjukvård hos regionerna</li> </ul>

## Lägesrapport

### Hänt sedan sist

En tredjedel (6/20) av de förbundsmedlemmar som tidigare slutarkiverat information från Procapita/Lifecare har genomfört sitt årliga uttag och överföring till Sydarkivera. Arbeta pågår med att dokumentera kontroller.

Två testleveranser har genomförts från Treserva som är ett verksamhetssystem för vård- och omsorg och individ och familjeomsorg. Testleveranserna har analyserats och resultatet är kommunicerat med systemleverantören. En ny version har släppts med förändringar avseende gallrings- och uttagsfunktionaliteten. Nya testleveranser planeras efter uppgradering hos förbundsmedlem samt bekräftelse av att de förändringar som behövs är utförda.

Systemet ProRenata är ett nyare journal- och aktsystem som används inom skolhälsovården samt för elevstödande insatser enligt Skollagen. Det används av ett tiotal kommuner. Den första arkivleveransen från Eslövs kommun är godkänd. Det är flera nya förbundsmedlemmar som använder ProRenata och ytterligare testleveranser har mottagits.

Ett flertal förbundsmedlemmar har skaffat modul och rapport som behövs för att kunna göra arkiveringsuttag från skolhälsovårdssystemet PMO och flera testleveranser har genomförts. Formatet har analyserats och det är ett väl genomtänkt uttagsformat som dock behöver vidareutvecklas något för att stödja maskinella kontroller. Nuvarande version av

uttagsformatet är tillräckligt för arkiveringsuttag av äldre skolhälsovårdsjournaler och det finns en plan för att börja ta emot skarpa arkivleveranser från en pilotkommun.

Hos Region Blekinge pågår fortsatt ett omfattande projekt nytt vårdinformationsstöd, nytt datalager och arkivering. Enligt planerna ska det nya vårdsystemet börja användas år 2024. Regionen har nyligen fattat ett inriktningsbeslut om att vårdinformation från ett antal vårdsystem och relaterade IT-komponenter ska migreras till ett datalager. Regionen har påbörjat ett planeringsarbete för utvecklandet av datalagret med fokus på ett antal prioriterade system; Obstetrix, PMO, Carath och Orbit. Syftet med datalagret är att tillgängliggöra vårdinformation för användarna av det nya vårdinformationsstödet Cosmic men också för att publicera vårdinformation i de nationella tjänsterna såsom Journalen och NPÖ. Vissa informationsmängder planerar regionen att migrera direkt till Cosmic. Regionen planerar också att utveckla ett tiotal vårdadministrativa system helt. Sydarkivera stödjer regionen med det förberedande arbetet med att utreda frågor om gallring och bevarande. Sydarkivera deltar även med rådgivning i samband med delprojekt för datalager/mellanarkiv.

En nätverksträff för området har genomförts med fokus på status för leveranser från de olika systemen samt presentation av de många nyheterna i leveransarbetet. Arbetsmöten har genomförts för ProRenata, ProCapita/LifeCare och VIVA.

Av årets tillsynsarbete med fokus på Socialt och ekonomiskt stöd har det bland annat framgått att ytterligare kommuner införskaffat nödvändiga moduler för arkiveringsuttag och att flera kommuner har påbörjat eller funderar på att påbörja ett digitaliseringsarbete. Att verksamheten har möjlighet att arkivera digital är då en möjliggörare.

### Vad händer härnäst

Uppdaterade rutiner och mallar för digitala arkivleveranser inom ämnesområdet införs. Förändringar är bland annat elektroniskt underskrivna leveransöverenskommelser, skärmdelningsmöten för kontroll av genomförda leveranser samt en rutin med leveransframställan som de förbundsmedlemmar som är i fas med gallring och registervård på eget initiativ kan initiera testleverans eller digital arkivleverans till Sydarkivera.

Sydarkivera har fortsatt en nära dialog med regionen och förväntas bli involverade när frågor kopplade till informationshantering, gallring och bevarande blir aktuella. Beroende på resultatet av planeringsarbetet hos regionen kan Sydarkivera internt behöva ordna en egen projektorganisation för att möta upp regionens behov.

## Hinder och risker

Det finns risk för förseningar i registervård och arkivleveranser på grund av att erfaren personal slutar och ny personal kommer in hos förbundsmedlemmarna. Det sker ofta ett kompetenstapp i samband med byte av personal. Det är viktigt med dokumenterade rutiner även för registervård, gallring och uttag för slutarkivering så att inte arbetet stannar av varje gång det sker ett byte. Ett hinder som kan förekomma är att förvaltningsledningen hos förbundsmedlem prioriterar andra uppgifter framför gallring och slutarkivering.


Regionen har nyligen startat upp ett arbete med att införa ett datalager. Eftersom arbetet är i ett tidigt skede är det idag svårt veta hur det kommer att påverka Sydarkivera, det vill säga vilket stöd regionen behöver kring informationshanteringen och därmed vilka resurser som Sydarkivera kommer behöva avsätta kopplat till införandet av datalagret. Osäkerheten gör att det finns utmaningar med att planera resurser och det finns en risk att Sydarkivera inte på ett bra sätt kan möta regionens förväntningar och behov. Åtgärden är fortsatt tät dialog med regionen.

## Möjligheter och framsteg

Vi kan se att de kommuner som har interna rutiner för årlig registervård i fråga om gallring och arkiveringsuttag i större utsträckning har möjlighet till årliga leveranser än de kommuner som inte har rutiner för de här aktiviteterna.

För flera förbundsmedlemmar inom området har möjligheten att arkivera digitalt inneburit starten för eller ökad takt i förändringsarbetet mot ökad digitalisering.

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

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

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


### LEVERANSUTREDNINGAR

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



Kommun	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	VO	IFO	Första	Senaste	
Alvesta	Uttag årligen	Uttag årligen	2019	2023	
Borgholm	Uttag årligen	Uttag årligen	2020	2023	(Ölands kommunalförbund)
Boxholm	Förarbete	Förarbete	-	-	(Unikom)
Bromölla	Förarbete	Förarbete	-	-	
Eslöv	Testleverans	Testleverans	2020	2021	Infört nytt system med stöd för årligt uttag
Flen	Uttag årligen	Uttag årligen	-	2023	
Hässleholm	Uttag årligen	Exempelfil	2022	2022	Flera olika systemstöd
Högsby	Förarbete	Förarbete	-	-	
Höör	Okänd status	Okänd status	2020	2020	Leverans CD-R skivor (Unikom)
Karlshamn	Uttag årligen	Uttag årligen	2020	2022	Inaktiva system, flera databaser
Karlskrona	Uttag årligen	Sortering	2019	2023	Första leverans IFO prel. 2024
Katrineholm	Förarbete	Förarbete	-	-	
Kinda	Testleverans	Uttag årligen	2022	2022	(ITSAM)
Lessebo	Uttag årligen	Uttag årligen	2019	2019	Införande nytt systemstöd pågår
Ljungby	Testleverans	Testleverans	2016	2022	
Lomma	Uttag årligen	Uttag årligen	2021	2021	
Markaryd	Förarbete	Uttag årligen	2021	2021	Planerad leverans 24 maj 2023
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Uttag årligen	Uttag årligen	2020	2023	(Ölands kommunalförbund)
Nybro	Förarbete	Leverans CD-R	2022	2022	Äldre uttag IFO finns på CD
Olofström	Uttag årligen	Uttag årligen	2020	2022	
Osby	Förarbete	Förarbete	-	-	Har moduler som krävs (Unikom)
Oskarshamn	Förarbete	Förarbete	-	-	
Ronneby	Uttag årligen	Uttag årligen	2020	2020	HSL första uttag prel. 2023
Staffanstorps	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2023
Sölvesborg	Förarbete	Förarbete	-	-	Upphandling pågår
Tingsryd	Förarbete	Förarbete	2018	2018	Har den modul som krävs. Nästa steg är registervård.
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Trosa	Förarbete	Förarbete	-	-	
Vadstena	Förarbete	Förarbete	-	-	System med uttagsfunktion
Vellinge	Uttag årligen	Uttag årligen	2022	2022	Registervård pågår. Stöd från systemleverantör avs. IFO.
Vimmerby	Uttag årligen	Uttag årligen	2021	2023	(ITSAM)
Ydre	Förarbete	Förarbete	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Uttag årligen	Uttag årligen	2021	2022	(ITSAM)
Ödeshög	Förarbete	Förarbete	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Registervård	Registervård	2019	2019	Har modul som krävs. Registervård påbörjad (Unikom)

## Elevhälsovård och elevhälsa, personalhälsovård

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

Kommun	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Elevhälsovård	Elevhälsa	Första	Senaste	
Alvesta	Engångsuttag	Inventeras	2018	2019	
Borgholm	Modul krävs	Inventeras	-	-	Samverkan Kalmar län
Boxholm	Inventeras	Inventeras			(Unikom)
Bromölla	Modul krävs	Inventeras	-		Alt. migrering vid byte
Eslöv	Uttag årligen	Förarbete	2021	2021	
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	
Hässleholm	Testleverans	Testleverans	2023	2023	Skarp arkivleverans uppskjuten
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Höör	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte (Unikom)
Karlshamn	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Karlskrona	Förarbete	Förarbete	-	-	Vidareutveckling modul pågår
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	
Lessebo	Engångsuttag	Inventeras	2018	2018	Aktivt via Region Kronoberg
Ljungby	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Lomma	Testleverans	Testleverans	2023	2023	
Markaryd	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Mönsterås	Modul krävs	Inventeras	-	-	Samverkan Kalmar län
Mörbylånga	Modul krävs	Inventeras	-	-	Samverkan Kalmar län
Nybro	Modul krävs	Inventeras	-	-	Samverkan Kalmar län
Olofström	Testleverans	Inventeras	-	2023	
Osby	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte (Unikom)
Oskarshamn	Modul krävs	Inventeras	-	-	Samverkan Kalmar län
Ronneby	Testleverans	Inventeras		2023	
Staffanstorps	Inventeras	Inventeras	-	-	
Sölvesborg	Inventeras	Inventeras			
Tingsryd	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Torsås	Modul krävs	Inventeras	-	-	Samverkan Kalmar län
Trosa	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vadstena	Förarbete	Inventeras	-	-	Upphandling och migrering
Vellinge	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Vimmerby	Modul krävs	Inventeras	-	-	(Samverkan Kalmar län)
Ydre	Förarbete	Inventeras			(ITSAM)
Åtvidaberg	Förarbete	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Förarbete	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte (Unikom)

## Hälsa- och sjukvård hos regionerna

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

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

Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
GynOP	Bevakas		Kvalitetsregister gällande gynekologiska operationer.
Inneliggande patient	Bevakas		System som används av växeln för att få översikt av inskrivna patienter.
Lisbet	Bevakas		Listningssystem med mera för vårdenheterna inom Hälsoval Blekinge.
DRG-grupperaren	Bevakas		IT-komponent som används för verksamhetsbeskrivning i sjukvården.
Comprima	Bevakas		System som används för inskanning och lagring av dokument och multimedia.

Region	Aktuell status	Överföringar		Kommentar
		Första	Senaste	
Blekinge	<b>Engångsuttag</b>	2021	<b>2023</b>	

## Skola och utbildning

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

## Lägesrapport

### Hämt sedan sist

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

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

En uppdragsbeskrivning har påbörjats under dessa möten med FFIS för att standarden SS12000 Informationshantering - Gränssnitt för informationsutbyte mellan verksamhetsprocesser i skolan inte endast ska stödja överföring mellan aktiva system, utan även till att stödja uttag för e-arkivering. Arbetsgruppen har kommit fram till att det är ett XML-schema som behövs. Dialog pågår mellan Skolverket och Svenska institutet för standarder (SIS).

Sydarkivera har genom FFIS fått information om att de kommande digitala nationella proven kommer att bevaras av Skolverket och inte som idag (med de analoga proven) hos respektive huvudman. De framtida digitala proven kommer därför inte slutarkiveras hos Sydarkivera.

Många förbundsmedlemmar lämnar det äldre skoladministrativa systemet Extens för att gå över till modernare plattformar. En testexport från Extens har genomförts. Sydarkivera har analyserat databasen och identifierat data motsvarande de rapporter som finns i Extens. Programvaran KDRS *Innsyn* finns i Sydarkiveras testbädd och inledande tester med att läsa in överförda Extens-databasen. Programvaran ger ett användarvänligt gränssnitt för att lämna ut information bland annat från systemet Extens. KDRS står för *Kommune-arkivinstitutionenes Digitale RessursSenter* som är en organisation som stödjer de norska kommunarkiven inom digitalt bevarande. Sydarkivera har fått tillgång till programvaran för testning i överenskommelse med KDRS.

Ett rådgivningsmöte samt därefter ett arbetsmöte för Extens har genomförts. Där klargjorde vi hur tillgängligheten och åtkomsten till den överlämnade informationen kommer bli, speciellt gällande betygsinformation. Arbetsmöten har genomförts för förskola samt Kommunal vuxenskola där deras informationshantering och hur de förvarar information diskuterades. Även ett arbetsmöte har genomförts om Prorenta tillsammans med Elevhälsovård och elevhälsa, då det systemet används för både elevhälsa och elevakter hos allt fler. Det har varit rådgivning i samband med upphandling av nya skolsystem för några av förbundsmedlemmarna samt rådgivning för något verksamhetssystem (Unikum) om hur leverans till Sydarkivera ska gå till i framtiden och vad som kan behövas tänkas på redan nu.

I mars hade Sydarkivera en nätverksträff för skolan där det togs upp om vad som hänt under året och vad som är aktuellt och på gång inom skolans område bland annat:

- Digitala betygs kataloger; utbildningsleverantören NTI-skolan som har distansutbildningar har det. Ingen som deltog var på gång med att införa det själva i sin kommun/region.
- Betygsdokument som fortfarande måste vara på papper, på grund av juridiska hinder, men att det nu är allt fler intressenter som vill se en förändring till att kunna ha även dem digitalt.
- Vad som har framkommit under arbetsmötena till exempel om digitala elevakter.
- Statusen för verksamhetssystemet Extens.
- Frågor från förbundsmedlemmar och nya typer av handlingar som tillkommit.
- Aktuell information från Sydarkivera, och vad som hänt inom FFIS och BEDA (nationella betygsdatabasen).



## Vad händer härnäst

Vid de kontakter som varit med skolans verksamheter, så verkar de flesta förbundsmedlemmar fortfarande ha betygskataloger med lärares underskrift på papper. Däremot har flera av förbundsmedlemmarna avtal med olika utbildningsleverantör inom vuxenutbildningen som endast har eller erbjuder digitala betygskataloger. NTI-skolan är en av dessa. Förbundsmedlemmarnas elever kan läsa på distans hos utbildningsleverantören och denna skola använder sig av digitala betygskataloger, som sedan förbundsmedlemmen får ladda ner digitalt. Till sommaren eller början av hösten kommer det att genomföras en testleverans med digitala betygskataloger från en medlemskommun som fått betygskataloger från distansutbildningarna under några terminer, men som nu avslutas då det gjorts ny upphandling. En annan utbildningsleverantör, Hermods, kommer nu också att erbjuda digitala betygskataloger, vilket några förbundsmedlemmar nappat på. Det kommer därför i maj att genomföras ett möte för de medlemskommuner som valt att börja få digitala betygskataloger från distansutbildningar via Hermods. Där kommer det att diskuteras hantering och förvaring av dessa digitala betygskataloger före leverans till digitalt slutarkiv.

Under maj eller juni kommer förhoppningsvis en ny version av Bevara eller gallra nr 2 för utbildningsväsendet, den har blivit försenad.

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

Inom FFIS Arkiv fortsätter arbetet med att klargöra vad som gäller angående slutbetyg av olika slag och om det juridiskt måste vara en handskriven underskrift, med penna på papper. Där säger Skolverkets jurister idag att en handskriven signatur krävs enligt dem. Skrivelse har därför påbörjats av gruppen med en uppmaning till Skolverket om att undersöka de juridiska hindren som finns för att ett digitalt betygsdokument (slutbetyg) ska kunna upprättas. Koordinatorn i gruppen som är anställd hos Skolverket, kommer ha i uppdrag att föra frågan vidare inom Skolverket. Koordinatorn kommer att presentera behovet, för att det sedan ska kunna tas till högre instans.

Nästa steg när det gäller slutarkivering av äldre elevadministrativa system är en fortsatt dialog med norska KDRS, *Kommunearkivinstitusjonenes Digitale RessursSenter* om möjligheterna för Sydarkiveras användning och anpassning av programvaran KDRS Innsyn. Det går utan anpassningar att läsa in en SIARD-fil från Extens men det är inte alla rapporter som visas på rätt sätt från start. Det kan finnas variationer mellan olika distributioner av

programvarorna och databasernas uppsättning. En utvärdering och planering genomförs för att därefter eventuellt införa KDRS-Innsyn i skarp miljö och anpassa de olika profilerna för visning av data från databaser tillhörande olika verksamhetssystem som arkiverats i SIARD-format.

### Hinder och risker

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

Idag förhindrar lagen att andra betygskataloger än betygskataloger kan bevaras digitalt, då dessa behöver ha rektorns underskrift på papper. Inom FFIS forumet har frågan om elektroniskt undertecknade betygskataloger diskuterats och man kommer nu gå vidare med frågan inom Skolverket.


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

### Möjligheter och framsteg

I samarbetet med Forum för informationsstandardisering i skolväsendet (FFIS) där vi deltar i arbetsgruppen Arkivering försöker vi få till en utökning av standarden SS 12 000 för att även fungera för arkivering och inte enbart mellan skolans verksamhetssystem. Andra frågor som denna grupp lyfter till högre instanser är de juridiska hindren som finns för att upprätta även slutbetyg och andra betygskataloger digitalt. Det är flera intressenter som jobbar mot målet att kunna ha ett helt digitalt flöde.

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


## Elevadministration och lärplattformar

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

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

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

## Betyg och betygskataloger

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

Kommun	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Kataloger	Betyg	Första	Senaste	
Alvesta	Inventeras	Inventeras	-	-	
Borgholm	Inventeras	Inventeras	-	-	(Ölands kommunalförbund)
Boxholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Bromölla	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Eslöv	Inventeras	Inventeras	-	-	
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	
Hässleholm	<b>Förarbete</b>	Inventeras	-	-	
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Höör	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Lessebo	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ljungby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Lomma	Inventeras	Inventeras	-	-	
Markaryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Inventeras	Inventeras	-	-	(Ölands kommunalförbund)
Nybro	Inventeras	Inventeras	-	-	
Olofström	<b>Förarbete</b>	Inventeras	-	-	
Osby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Oskarshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ronneby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Staffanstorp	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2023
Sölvesborg	Inventeras	Inventeras	-	-	
Tingsryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Trosa	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vadstena	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vellinge	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vimmerby	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	<b>Testleverans</b>	Inventeras	<b>2023</b>	<b>2023</b>	(Unikom)

## Trygghet och säkerhet

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

## Lägesrapport

### Hämt sedan sist

Räddningstjänsten Västra Blekinge (Karlshamn, Olofström och Sölvesborg) har gjort ett andra testuttag från verksamhetssystemet Daedalus. Modulen fungerade bra efter uppdateringen och arkiveringsuttaget godkändes.

Vi årsskiftet bildades ett nytt räddningstjänstförbund för 9 kommuner i Kalmar län, Räddningstjänsten Sydost med säte i Kalmar, varav kommuner 6 är medlemmar i Sydarkivera. Förbundsordningen som har antagits av samtliga blivande förbundsmedlemmar innebär att förbundet ansvarar för sitt slutarkiv, det vill säga att förbundet själv är arkivmyndighet. Dialog har skett med berörda räddningstjänster som tidigare ingått i Sydarkiveras förbundskrets.

### Vad händer härnäst

De kommuner som är förbundsmedlemmar i Sydarkivera behöver samordna sin digitala slutarkivering av information från räddningstjänstverksamheten. En ny testöverföring i form av ett databasuttag är planerad tillsammans med Oskarshamns kommun. De ska återkomma till Sydarkivera efter dialog med systemleverantören.

Mörbylånga kommun har tagit en första kontakt om planen på att Ölands kommunalförbund ska upphöra och att informationen från räddningstjänsten kommer att behöva arkiveras. En eventuell aveckling kommer tidigast att vara klar årsskiftet 2024/2025. Om inte en testleverans kan ordnas via Oskarshamns kommun så kan därför en testleverans (databasuttag) från Ölands kommunalförbund vara ett aktuellt alternativ.



Inledande kontakter sker med de förbundsmedlemmar som använder verksamhetssystemet CORE.

Höstens nätverksträff inom Trygghet och säkerhet genomförs den 4 oktober 2023.


### **Hinder och risker**

De flesta medlemmar har inte arkiveringsmodulen till Daedalos och behöver arkivera sin information via uttag genom beställning till systemleverantör alternativt databasuttag i de fall där slutarkivering behöver ske innan modulen kan anskaffas.

### **Möjligheter och framsteg**

Sydarkivera har fortfarande en god dialog med leverantören av Daedalos som har ett intresse av att vidareutveckla sina funktioner för arkiveringsuttag. Övriga räddningstjänster som fortsätter att använda Daedalos och väljer att skaffa modulen kan genomföra testleveranser och skarpa arkivleveranser.

## Räddningstjänstens ärenden och dokument

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

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

# Sammanställning av remissvar gällande förbundsordning för kommunalförbundet Sydarkivera

Den 3 mars 2023 beslutade förbundsstyrelsen för Sydarkivera att förslaget till reviderad förbundsordning ska skickas på remiss för synpunkter till samtliga förbundsmedlemmar. Skriftliga synpunkter ska lämnas senast 2023-05-10.

## Bakgrund

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

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

Ärendet behandlades av förbundsstyrelsen vid sammanträde 2022-12-02. Förbundsstyrelsen beslutade då att förbundschef Mats Porsklev får i uppdrag att snarast göra de förändringar i förbundsordningen som krävs enligt förbundsfullmäktiges återremiss. Vid samma sammanträde fick förbundsstyrelsen information om de förslag och ändringar i förbundsordningen som diskuteras inom förvaltningen. Efter det sammanträdet har förslaget beretts ytterligare tillsammans med förbundsstyrelsens och förbundsfullmäktiges presidier.

Förbundsstyrelsen beslutade vid sammanträde 2023-03-03 att skicka förslaget på remiss. Som komplement till remissen har Sydarkiveras styrelseordförande beslutat att erbjuda samtliga kommunstyrelseordföranden och samtliga kommundirektörer möjlighet att få information och diskutera föreslagna förändringar i förbundsordningen. De datum och tider som detta tillfälle ges är måndagen den 27 mars mellan 15 - 17, onsdagen den 12 april mellan 10 - 12 och fredagen den 14 april mellan 14 - 16.

## Inkomna remissvar (31 av 37 medlemmar)

### Borgholms kommun

Kommunstyrelsens arbetsutskott i Borgholm har vid sammanträde 2023-04-11 beslutat om yttrande över förbundsordning för kommunalförbundet Sydarkivera som sammanfattningsvis innebär följande:

Borgholms kommun har genom styrelseledamoten Joel Schäfer (S) varit delaktiga i framtagandet av ny förbundsordning. Kommunen har därför haft goda förutsättningar att få gehör för de frågor som är särskilt viktiga för Borgholm. Borgholms kommun ställer sig därför bakom förslaget till förbundsordning och ser inga skäl att tillägga eller ändra något. För Borgholms kommun är kostnadseffektiva tjänster det huvudsakliga skälet till medlemskap och vi ser det därför som positivt om Sydarkivera växer.

### Boxholms kommun

Kommunstyrelsen i Boxholm har vid sammanträde 2023-04-18 beslutat att ej lämna några synpunkter på förbundsordningen.

### Bromölla kommun

Kommunstyrelsen i Bromölla har vid sammanträde 2023-05-10 beslutat om följande yttrande över reviderad förbundsordning för Sydarkivera:

Med hänsyn till att antalet medlemmar i Sydarkivera inom loppet av ett fåtal år markant har ökat ser kommunstyrelsen positivt på att förbundsordningen behöver revideras i syfte att bibehålla effektiviteten i förbundets verksamhet. Mot den bakgrunden är det naturligt att respektive förbundsmedlems vetorätt i vissa frågor tas bort och ändras till krav på majoritet. Emellertid ska inte bortses från det faktum att den enskilde medlemmens inflytande i olika frågor minskar.

För att förbundet fortsatt ska kunna verka på ett rationellt sätt anser kommunstyrelsen dock att den enskilda medlemmens minskade inflytande är försvarligt och står i proportion till nyttan av att förbundet fortsatt kan verka på ett effektivt sätt. Den enskilda förbundsmedlemmens minskade inflytande kompenseras i viss mån dessutom av förslaget om utökat remissförfarande i vissa ärendetyper, vilket innebär att varje förbundsmedlem ändå har möjlighet att framföra sina synpunkter.

Kommunstyrelsen uppfattar att utredningens förslag medför ökade arbetsuppgifter för den kontaktperson som ska utses av förbundsmedlemmens högsta tjänsteman. Många eller kanske till och med merparten av förbundets medlemmar utgörs av ganska små kommuner och att avsätta en kontaktperson för bevakning och utförande av de arbetsuppgifter som utredningen föreslår kan bli en utmaning. Det är därför viktigt att förbundets förväntningar på kontaktpersonernas arbete är realistiskt, med tydlig avgränsning och att dessa förväntningar kommuniceras till berörda personer.

Ett sätt att underlätta kontaktpersonernas arbete är att i möjligaste mån medge digitala sammanträden, i de fall det är möjligt. Vidare anser kommunstyrelsen att förbundets stöd till kontaktpersonerna bör vara adekvat och väl utvecklat. Bristande stöd för kontaktpersonerna riskerar ge låg närvaro och bristande engagemang i de frågor som ska hanteras. Vid en sådan icke önskvärd utveckling spelar det mindre roll att det formellt är medlemmen själv, via kontaktpersonen, som har ansvaret för att fullfölja uppdraget på i förbundsordningen stipulerat sätt. Kommunstyrelsen är därför av uppfattningen att det är viktigt att skapa goda förutsättningar för kontaktpersonerna att utföra det förmodat, jämfört med idag, vidgade uppdraget som kontaktperson.

### **Eslövs kommun**

Kommunstyrelsen i Eslövs kommun har vid sammanträde 2023-05-02 beslutat att lämna yttrande över förbundsordning för Sydarkivera. Yttrandet innebär sammanfattningsvis följande:

Eslöv delar uppfattningen att det behövs en revidering av förbundsordningen. När det gäller punkt 5.14 är förslaget att kommunstyrelsens ordförande, vice ordförande eller ansvarigt kommunalråd hos förbundsmedlemmarna alltid har närvarorätt att närvara och yttra sig vid sammanträde med förbundsfullmäktige. Vad avses med "ansvarigt" kommunalråd? Finns risk för otydlighet och bättre att det endast står "eller kommunalråd". Samma synpunkt gäller även för närvarorätten vid sammanträde i förbundsstyrelsen.

När det gäller att "förbundsstyrelsen bör ha en så bred representation som möjligt", vad avses med bred representation? Eslöv föreslår att den meningen stryks och att det förtydligas i arbetsordningen hur valberedningen ska arbeta för att en bred representation ska uppnås.

När det gäller paragrafen om revision så bedömer Eslöv att rubriken behöver kompletteras med något då frågan om ansvarsfrihet finns med i denna paragraf.

Vad gäller skrivningen om att allmänheten inte har möjlighet att ställa frågor om årsredovisningen föreslås att den meningen tas bort i stället.

Vad gäller frågan om att tvist mellan förbundet och dess medlem ska avgöras genom skiljeförfarande föreslår Eslöv att tvist ska hanteras av tingsrätt som första och enda instans. Detta för att markera att Sydarkivera är en offentlig verksamhet och också med hänsyn till kostnader. Skiljeförfarande är dyrt eftersom parterna utöver arvoden till ombud och andra processkostnader har att betala ersättning till skiljemännen.

När det gäller paragrafen om bestämmelser om förmåner till förtroendevalda föreslår Eslövs kommun att rubriken ändras på så sätt att förmåner stryks och byts ut till arvoden alternativt ersättning.

### **Hässleholms kommun**

Kommunstyrelsen i Hässleholm har vid sammanträde 2023-04-26 beslutat att kommunstyrelsen har inget att anmärka på förslaget och översänder svaret till Sydarkivera.

### **Högsby kommun**

Kommunledningsutskottet i Högsby har vid sammanträde 2023-04-04 beslutat att avstå från yttrande över förbundsordningen.

### **Höörs kommun**

Kommunstyrelsen i Höörs kommun har vid sammanträde 2023-05-02 beslutat att Höörs kommun har inget att erinra mot föreslagna ändringar i förslag till ny förbundsordning för Sydarkivera.

### **Karlshamns kommun**

Karlshamns kommun har genom delegationsbeslut av kommunstyrelsens ordförande 2023-05-09 beslutat att yttra sig över förbundsordningen för Sydarkivera. Yttrandet innebär sammanfattningsvis att Karlshamns kommun inte har något att erinra mot förslaget.

### **Karlskrona kommun**

Kommunstyrelsen i Karlskrona har vid sammanträde 2023-05-09 beslutat att lämna yttrande över remissen avseende förbundsordning för Sydarkivera. Av yttrande framgår sammanfattningsvis följande:

### *Utbud av tjänst*

Det är enligt Karlskrona kommun viktigt att Sydarkivera inte tar bort några av de tjänsterna förbundet tidigare erbjudit sina medlemmar. En stor mängd text stryks och ny text tillförs i till synes förkortad version. Det är dock mycket svårt att avgöra vad som ryms inom de nya förkortade formuleringarna då dessa är generellt skrivna. Karlskrona kommun ser en risk att Sydarkivera därigenom tar bort eller möjliggör ett framtida borttagande av vissa av de tjänster man idag erbjuder medlemmarna. Om Sydarkivera vill förkorta texten bör det göras på sådant sätt att den blir tydlig och innehåller alla de tjänster som tidigare ingått i utbudet. Gällande bastjänsterna vill särskilt påtalas: Karlskrona undrar till exempel om strykningen av texten "biträda förbundsmedlemmarna med kompetens beträffande långsiktigt bevarande vid upphandling av IT-baserade verksamhetssystem" innebär att Sydarkivera inte längre kommer erbjuda hjälp inom specifikationen vid denna typ av upphandlingar. Karlskrona kommun motsätter sig borttagandet av den tjänsten. Likaså framstår det som att man genom att stryka den nuvarande punkten 3.6. inte heller ska fastställa en verksamhetsplan kopplat till verksamhetssystem som ska prioriteras för leverans och avställning. Genom att stryka den nuvarande punkten 3.3 framstår det som att Sydarkivera inte längre ska vara behjälpliga i arbetet med framtagande av informationshanteringsplaner, arkivbeskrivningar och systematiska arkivförteckningar.

Sammanfattningsvis motsätter sig Karlskrona kommun ett minskat utbud av tjänster. Om syftet inte är att minska och förändra de tjänster som idag erbjuds behöver texten förtydligas

### *Externa tjänster*

Sydarkivera vill i förslaget till ny förbundsordning öppna upp för Sydarkivera att sälja externa tjänster till annan än förbundsmedlem. En sådan ändring skulle innebära ett ständigt balanserande på gränsen för vad som ryms inom den kommunala kompetensen och konkurrenslagstiftningen, men framför allt anser Karlskrona kommun att det är principiellt viktigt att Sydarkivera fokuserar sina krafter och resurser på de snart 39 medlemmar förbundet har. Medlemsantalet har ökat i rask takt och fokus för Sydarkivera bör var förbundets ändamål och att stödja förbundets medlemmar. Det är svårt att se att man skulle kunna sälja tjänster till externa aktörer utan att det tar tid i anspråk från förbundsmedlemmarna.

Karlskrona kommun ställer sig negativa till förslaget att öppna upp för att sälja tjänster till externa aktörer.



### *Två ersättare*

Sydarkivera vill göra en förändring som innebär att förbundsfullmäktige för varje ledamot ska ha två ersättare. Detta står i strid med kommunallagen 9 kap. 3 § 3 stycket sista meningen. Av kommunallagen framgår att den beslutande församlingen ska ha minst en ledamot och en ersättare per förbundsmedlem, samt att "Antalet ersättare ska vara lika många som antalet ledamöter."

### *Beslut om ändringar av förbundsordning*

Karlskrona kommun ställer sig negativa till att förbundsfullmäktige ska få besluta om ändringar av förbundsordningen själva utan att besluten också godkänns av medlemmarnas respektive fullmäktige.

Ett remissförfarande till medlemmarna räcker inte, inte heller att vissa beslut kräver två tredjedelars majoritet.

Att Sydarkivera efter endast beslut i förbundsfullmäktige skulle få bilda exempelvis aktiebolag, ändra utbud av tjänster, organisation, kostnadsfördelning, namn och riktlinjer för budgetprocessen osv. ställer sig Karlskrona kommun mycket negativa till. Detta är en för Karlskrona kommun principiellt viktig fråga. Genom att dels själva kunna fatta den typen av beslut, dels kunna sälja tjänster till externa aktörer, tycks Sydarkivera vilja – eller åtminstone kunna – ändra på sitt fokusområde.

### *Fast representation*

Karlskrona kommun vänder sig kraftigt mot ett borttagande av den bestämmelse som finns idag om att förbundsmedlemmar med över 60 000 invånare alltid ska ha en ledamot som fast representation i förbundsstyrelsen. Karlskrona kommun är en av de större medlemmarna (dvs. har ett stort antal kommuninvånare) i Sydarkivera och bör därför också ha ett stort inflytande. Genom att stryka denna bestämmelse skulle Karlskrona kommuns inflytande riskera att kraftigt beskäras.

Av bilagan avseende ersättning till Sydarkivera framgår också att Karlskrona kommun betalar en av de största medlemsavgifterna. Också av den anledning är det rimligt att Karlskrona kommun (liksom andra medlemmar med över 60 000 invånare) har representation i förbundsstyrelsen.

Karlskrona kommun ser positivt på ändringen som innebär att förbundsstyrelsen får två vice ordförande.

### *Möjlighet att bilda bolag*

Att Sydarkivera efter endast beslut i förbundsfullmäktige skulle få bilda exempelvis aktiebolag, ekonomisk förening, eller förvärva aktier/andelar i företag ställer sig Karlskrona kommun mycket negativa till. Detta är en för Karlskrona kommun principiellt viktig fråga. Den typen av beslut bör fattas genom beslut i respektive medlems fullmäktige.

### *Samråd och styrning*

Av nuvarande förbundsordning framgår att Sydarkivera i flera typer av frågor måste samråda med förbundsmedlemmarna. Den nya skrivningen innebär dock att man vill att samråd ska ske med förbundsmedlemmens kontaktperson. Det betyder att förbundsmedlemmens kontaktperson måste vara en person som dels har full insikt i arkivfrågor men dels också i budgetfrågor. Den springande punkten i varför Karlskrona kommun vänder sig mot de nya skrivningarna i dessa paragrafer rörande att samråd ska ske med kontaktpersonen endast är att det kan råda stor skillnad mellan en tjänstepersons vilja och en förtroendevalds vilja. Vad som i politiskt perspektiv är viktigt ur ett partipolitiskt/styrande perspektiv kan vara okänt för en tjänsteperson, särskilt som de partier som styr i en kommun kan förändras över tid. Det kan innebära att politisk vilja ur exempelvis vad som är viktigt i ett budgetsammanhang inte återspeglas i ett tjänstemannasvar som kan ta sitt ursprung ur ett praktiskt förvaltningsperspektiv.

Likaså tar man bort lydelsen om att informera förbundsmedlemmarnas kommunstyrelsepresidier och förtroendevalda och vänder i stället på det så att förbundsmedlemmarnas politiska organisation i stället på eget initiativ ska inhämta information från förbundet. Detta är något Karlskrona kommun vänder sig emot. Hur ska information inhämtas som man kanske inte ens har kännedom om existerar?

### *Ändringar i förbundsordningen*

Karlskrona kommun ställer sig mycket kritisk till att de flesta ändringar av förbundsordningen enligt förslaget inte längre ska fastställas av de respektive medlemmarnas fullmäktige. Frågan är principiellt mycket viktig. Ett fåtal undantag är en sak, men i detta förslag är det istället så att de flesta förändringar får göras utan att de fastställs av förbundsmedlemmarnas fullmäktige.

Förändringen skulle innebära att överlämna mycket stor makt till Sydarkivera och dess förbundsfullmäktige där varje medlem endast har en representant. Det innebär att en kommun med 60 000 kommunmedlemmar får lika mycket – eller lite – att säga till om som en kommun med 5000 kommunmedlemmar.

Att behålla skrivningen som kräver fastställande av förbundsmedlemmarnas fullmäktige innebär, precis som idag, att varje medlem får en möjlighet att genom att inte fastställa ändringarna lägga in sitt veto.

Av beskrivande underlaget "Remiss avseende..." sid. 7 framgår avseende ändringen av § 18 att framtida ändringar av § 1-2 samt § 4-13 föreslås få fastställas av förbundsfullmäktige ensamt. Det skulle alltså utifrån den beskrivande texten innebära att § 3 samt § 14-19 även fortsättningsvis ska fastställas av respektive medlems fullmäktige. Det är också vad som framgår av den renskrivna versionen av föreslagen förbundsordning.

Av den färgmarkerade versionen av föreslagen förbundsfullmäktige framgår dock något annat: "Ändring av eller tillägg till förbundsordningen ska antas av förbundsfullmäktige." Punkt. Om vi utgår från att den renskrivna versionen är den som Sydarkivera också anser ska gälla är innebörden klar (om än sådan att Karlskrona kommun motsätter sig den), men om Sydarkivera avser att lydelsen ska vara den som framgår av det färgmarkerade underlaget innebär det att inga ändringar längre skulle fastställas av medlemmarnas respektive fullmäktige.

#### *Sammanfattning*

Karlskrona kommun vänder sig emot att medlemmar med över 60 000 kommuninvånare blir av med sin givna plats i förbundsstyrelsen.

Vidare vänder sig Karlskrona kommun emot att makt flyttas från förbundsmedlemmarnas fullmäktige till förbundsfullmäktige genom att de i flera fall ges möjlighet att ändra i förbundsordningen samt exempelvis bilda aktiebolag/bolag/ ekonomiska föreningar/köpa andelar i företag etc. utan att frågan prövas av förbundsmedlemmarnas fullmäktige. Ett remissförfarande ersätter inte möjligheten att lägga sitt veto genom att inte godta en förändring.

Utöver det verkar Sydarkivera ha en vilja att öppna upp och börja sälja tjänster till externa aktörer, när de istället borde fokusera på sina nuvarande medlemmar och förbättra och förädla den verksamhet man har riktad mot sina förbundsmedlemmar.

Att flytta inflytande från de förtroendevalda till tjänstemän samt att flytta inflytande från respektive medlems fullmäktige till förbundsfullmäktige är två förändringar som påverkar de förtroendevaldas möjlighet till inflytande och veto. Därför vänder sig Karlskrona kommun emot dessa ändringar.

### **Katrineholms kommun**

Kommunstyrelsen i Katrineholm har vid sammanträde 2023-04-26 beslutat att anta yttrande över kommunalförbundet Sydarkiveras förbundsordningen som sammanfattningsvis innebär följande:

Katrineholm ser positivt på förändringen att Sydarkivera får större möjligheter att göra ändringar och tillägg i förbundsordningen genom beslut i förbundsfullmäktige. Därmed tas medlemskommunernas vetorätt bort. I takt med att kommunalförbundet består av allt fler medlemmar kan viktiga steg i förbundets utveckling hindras av enskilda medlemmar. Att ändringarna kräver två tredjedelarsmajoritet säkerställer att det fortsatt måste finnas en bred samsyn i de förändringar som föreslås.

Katrineholms kommun har inom den närmsta framtiden inget behov av att flytta sitt analoga arkiv till ett gemensamt arkivcentrum och har därför inte aktivt deltagit i diskussionerna kring detta projekt. Katrineholm förstår Sydarkiveras behov att möjliggöra arkivcentrum med hjälp av externa aktörer som inte är medlemmar i förbundet. Katrineholm ser positivt på att externa tjänster ersätts utifrån full kostnadstäckning och inte belastar medlemmarnas avgifter. Dock finns det risk för att externa tjänster i för hög grad börjar efterlikna medlemmarnas basutbud och därmed urholkar fördelarna som medlem ifall motsvarande tjänster går att köpa in som extern part. En för hög andel externa tjänster kan även riskera att flytta Sydarkiveras fokus från medlemmarna till externa parter.

### **Lessebo kommun**

Kommunstyrelsen i Lessebo har vid sammanträde 2023-04-11 beslutat att lämna följande yttrande:

Lessebo kommun har i stort sett inga synpunkter på förslag till ny förbundsordning. Lessebo kommun ställer sig positiva till att föra in möjligheten till externa tjänster men vill särskilt poängtera vikten av att bastjänsterna inte får stå tillbaka till förmån för externa tjänster.

### **Lomma kommun**

Kommunstyrelsen i Lomma har vid sammanträde 2023-04-26 beslutat att Lomma lämnar följande yttrande: Lomma kommun tillstyrker förslaget till reviderad förbundsordning för Kommunalförbundet Sydarkivera.

Förslaget är genomarbetat och innehåller flera nödvändiga revideringar. Lomma kommun skulle emellertid vilja se ett förtydligande vad det gäller särskilda avtal för arkivdepå och förvaltandet av de samma.

Köp av externa tjänster avtalas "enligt särskilda avtal och enligt gängse normer samt enligt marknadens förutsättningar". I förslaget ska den externa tjänsten för analoga depåer av överlämnade arkiv (gäller endast medlemmar som inte har delad arkivmyndighet) även omfattas av detta. I förbundsordningen klargörs även att kommunalförbundet förvaltar överlämnade analoga arkiv. Det framgår dock inte om det praktiska förvaltandet kan komma att utföras av anbudsgivare, eller om det i huvudsak gäller uppförande och drift av arkivlokaler.

### **Markaryds kommun**

Kommunstyrelsens arbetsutskott i Markaryd har vid sammanträde 2023-04-25 beslutat att avge yttrande som sammanfattningsvis innebär följande:

Det nya föreliggande förslaget till ny förbundsordning innebär en tydligare definition av de olika tjänster som kommunalförbundet kan tillhandahålla, vilket är positivt. Det noteras att enligt förslaget innefattar tjänsterna även analoga arkiv.

I nuvarande förbundsordning ska varje medlemskommuns fullmäktige fastställa ändringar i förbundsordningen med undantag av beslut som rör inträde/utträde av medlem. Förslaget till förbundsordning innebär att förbundsfullmäktige för egen del får besluta om ändring och tillägg till förbundsordningen. Det föreliggande förslaget innebär långgående förändringar av kommunalförbundets beslutsprocess. Den enskilda kommunens möjligheter att utöva ett direkt inflytande över beslut av principiell karaktär tas bort. I stället får medlemskommunernas inflytande kanaliseras genom dess representant i förbundsfullmäktige och eventuellt förbundsstyrelse samt via samråd och remissyttranden. Detta leder till en tydlig reduktion av medlemskommunernas påverkansmöjligheter. Samtidigt finns viss förståelse för behov av förenkling. Ett ökat antal medlemmar medför en tungrodd process när det kommer till att besluta om ändringar och tillägg i förbundsordningen.

Markaryds kommun har flera gånger påtalat att syftet med att bilda kommunalförbundet har varit att prioritera medlemmarnas kärnuppdrag. Enligt Markaryds uppfattning har ett för stort fokus lagts vid att utöka antalet medlemmar.

Utöver de faktorer som gäller förbundsordningen måste det finnas väl grundade skäl till att förbundsfullmäktige ges rätt att besluta om bildande av ekonomiska förening, aktiebolag, handels, eller kommanditbolag eller att förvärva aktier eller andelar i företag. Någon analys har inte föregått detta förslag och så länge förbundet inte kan redovisa skälen och motiven till denna förändring ser vi ingen anledning att tillstyrka en så långtgående förändring av förbundsordningen som förslaget innebär.

När det gäller styrning och samråd torde det röra sig om ett olycksfall i arbetet att i förbundsordningen reglera hur, och av vem, medlemskommunens kontaktperson ska utses. Den frågan avgörs av respektive medlemskommun och ska naturligtvis inte ingå i förbundsordningen.

Efter en samlad bedömning konstateras att skälen till de föreslagna förändringarna i huvudsak synes vara att komma tillrätta med de administrativa problem som uppstått till följd av ambitionen att knyta alltfler medlemmar till förbundet. Markaryds kommun har påtalat farhågor inför denna utveckling. Markaryds kommun är därför tveksam till att tillstyrka de långtgående förändringar i frågor av principiell natur som föreslås i förslaget till ny förbundsordning.

### **Mönsterås kommun**

Kommunstyrelsen i Mönsterås har vid sammanträde 2023-05-16 lämnat följande yttrande vad gäller förbundsordning för Sydarkivera. Mönsterås kommun har inget att erinra förutom en synpunkt om att det är viktigt att varje enskild förbundsmedlem har möjlighet att påverka de beslut som fattas.

### **Mörbylånga kommun**

Ett yttrande beslutat på delegation av två tjänstemän har tagits i Mörbylånga kommun och innebär sammanfattningsvis följande:

Mörbylånga kommun anser att förslaget behöver arbetas om för att uppfylla kommunallagens regler om kommunalförbund. Det nuvarande förslaget strider mot kommunallagen.

En grundprincip för kommunalförbund är att alla medlemmar ska vara överens om förbundsordningen. Den principen sätts ur spel om ändringar kan genomföras med 2/3-dels majoritet.

Endast de delar som är obligatoriska att ha med i förbundsordningen bör vara med.

Mörbylånga anser att paragraf 4 är märkligt skriven genom att först ange att förbundsstyrelsen beslutar om utbudet av tjänster, men att det sedan i detalj beskriva utbudet av tjänster. Det verkar onödigt och märkligt med tanke på att man vill att förbundsordningen inte ska behöva ändras så ofta.

Även vad gäller paragraf 7 skulle delar av paragrafen bättre passa i ett reglemente för förbundsstyrelsen.

Andra problem som Mörbylånga ser är systemet med tjänster utöver bastjänster. Med hänvisning till kommentaren till kommunallagen menar man att det inte är förenligt med kommunallagen att ha en förbundsordning som medger att förbundsmedlem avropar tjänster från kommunalförbundet och sedan debiteras särskilt för det. Förbundet har bara behörighet att sköta de frågor som överlämnats från kommunen till förbundet. Mörbylånga kommun menar att det saknas stöd i kommunallagen för att låta förbundsmedlemmar välja ur ett utbud av tjänster som skräddarsys för varje förbundsmedlem.

Slutligen är det ett problem att förbundet vill sälja externa tjänster då detta strider mot lokaliseringsprincipen. Ett kommunalförbund kan inte ges befogenhet att göra något som kommunerna själva inte kan göra. Mörbylånga anser att det finns en del grundläggande problem med förslaget till ny förbundsordning. Därför anser Mörbylånga kommun att förslaget bör omarbetas så att förbundsordningen bättre stämmer överens med reglerna i kommunallagen.

### **Nybro kommun**

Kommunstyrelsen i Nybro har vid sammanträde 2023-04-24 beslutat att lämna följande yttrande: Nybro kommun har inga synpunkter eller ändringar på förslaget till ny förbundsordning. Kommunen ställer sig bakom förslaget till revidering av förbundsordningen för Sydarkivera.

### **Olofströms kommun**

Kommunstyrelsen i Olofström har vid sammanträde 2023-04-04 beslutat att ställa sig positiv till föreslagna förändringar i Sydarkiveras förbundsordning.

### **Osby kommun**

Kommunstyrelsen i Osby har vid sammanträde 2023-05-03 beslutat att lämna yttrande över Sydarkiveras förbundsordning. Sammanfattningsvis innebär yttrandet följande:

Osby kommun ställer sig generellt positiv till de förändringar som presenteras i remissversionen av förbundsordningen. En del av de föreslagna ändringarna innebär tillägg till förbundets arbetsordning vilket också ses som en positiv organisering av information till förbundsmedlemmarna.

### **Oskarshamns kommun**

Kommunstyrelsen i Oskarshamn har vid sammanträde 2023-04-18 beslutat att Oskarshamns kommun inte har något att erinra mot förslaget.

### **Region Blekinge**

Regionstyrelsen har vid sammanträde 2023-05-17 beslutat att lämna svar på remissen över ny förbundsordning för kommunalförbundet Sydarkivera. Region Blekinges svar berör framför allt förslagen om att utöka möjligheten för förbundsfullmäktige att självständigt ändra i förbundsordningen. Region Blekinge avstyrker detta och avstyrker även att förbundet ska ges möjlighet att utföra externa tjänster till andra än förbundsmedlemmar. Sammanfattningsvis framgår följande av yttrandet:

1. Inga synpunkter på redaktionella ändringar eller rättning av felaktigheter.
2. Inga synpunkter på att ta bort text i förbundsordningen som finns i befintlig lagtext, sådan text är inte nödvändig då lagstiftningen gäller.
3. Vid jämförelse överensstämmer inte nuvarande version presenterad med alla ändringar markerade i färgkoder och förslag till ny revisionen helt och hållet. Det är svårt att i dokumenten hålla reda på vilka förändringarna blir.
4. Förslag under 4.1 och 4.5 om att möjliggöra att externa tjänster får utföras till annan än medlemmar behöver ytterligare beskrivas kring de lagliga grunderna för detta kommunalrättsligt och konkurrensrättsligt. Vid remisskonferensen framkommer att Sydarkivera har uppfattningen att det finns laglig grund för detta. Region Blekinge vill också framhålla att förslaget också kan ha påverkan på utbudet för förbundsmedlemmarna, det är många som är medlemmar och fråga kan ställas om det finns resurser för att även tillhandahålla externa tjänster.
5. Text kring bastjänster som tidigare fanns beskrivet finns inte med under 4.2 i förslaget vilket gör det otydligt kring vad det är som ska gälla. Dessa beskrivningar vill Region Blekinge ha kvar som i nuvarande förbundsordning.



6. Region Blekinge avstyrker förslagen i 6 och 18 §§ om utökad möjlighet för förbundsfullmäktige att självständigt ändra i förbundsordningen. Motiveringen till förslaget är att det är ett stort antal medlemmar och att det blir svårt att genomföra förändringar då varje medlem måste godkänna dessa enligt nuvarande regler. Region Blekinge anser inte att det är skäl nog för en så omfattande förändring. Jämförelse kan göras med andra kommunalförbund som också har många medlemmar, exempelvis svenskt ambulansflyg där samtliga 21 regioner är medlemmar. I förslaget finns det flera förslag till hantering utifrån att utökad möjlighet ges, dessa är Region Blekinge därmed också tveksamma till.

7. Förslaget om garanterad plats i styrelsen för medlem över 60 000 invånare är för Region Blekinge negativt och avstyrker därför förslaget.

8. Under punkten 6.5 i förbundsordningen hänvisas till 3 kap 9 § kommunallagen som reglerar gemensamma nämnder. Fråga ställs om det inte i stället bör hänvisas till 5 kap. 1 § kommunallagen?

9. Texten under 6.1 och 7.1 om att utse två ersättare för varje ledamot är emot lagstiftningen och ska därför tas bort, detta är redan uppmärksammat av Sydarkivera efter att remissversionen skickades ut.

10. Region Blekinge avstyrker förslaget under 11.10 att förbundet får bilda ekonomisk förening, aktie-, handels- eller kommanditbolag utan förbundsmedlemmarnas godkännande.

11. Av 16 § framgår att eventuella tvister mellan förbundet och dess medlemmar ska avgöras genom skiljeförfarande. Detta är ingen ändring i sak från tidigare förbundsordning men avviker från Region Blekinges normala ställningstagande som är allmän domstol.

12. Det bör framgå tydligare att även regioner är medlemmar i förbundet.

### **Ronneby kommun**

Kommunstyrelsen i Ronneby har vid sammanträde 2023-05-02 besluta att tillstyrka föreslagna förändringar och tillägg i förbundsordning för kommunalförbundet Sydarkivera med undantag för avsnitt 6.1 behöver ändras så att det är en ersättare som ska utses istället för två.

## **Staffanstorps kommun**

Kommunstyrelsen i Staffanstorp har vid sammanträde 2023-04-17 beslutat att lämna yttrande som sammanfattningsvis innebär följande:

Staffanstorps kommun är sedan den 1 januari 2023 medlem i kommunalförbundet Sydarkivera. Det viktigaste syftet med medlemskapet är att förbundet tar emot och vårdar förbundsmedlemmarnas elektroniska arkivmaterial.

Den 3 mars 2023 beslutade förbundsstyrelsen för kommunalförbundet Sydarkivera att förslag till reviderad förbundsordning skulle skickas på remiss till samtliga förbundsmedlemmar för synpunkter. Ett viktigt skäl till detta remissförfarande är att samtliga förbundsmedlemmar enligt nu gällande förbundsordning har vetorätt mot ändringar i förbundsordningen. Staffanstorps kommun är såsom varande medlem i förbundet berättigad att besvara remissen.

I remissen föreslås att förbundsmedlemmarnas vetorätt mot ändringar i förbundsordningen skall avskaffas.

Att vara medlem av ett kommunalförbund innebär ett mycket långsiktigt samarbete och förutsätter en förutsägbarhet för villkoren och reglerna för samarbetet. Förbundsordningen är det styrdokument som är den främsta garanten för denna förutsägbarhet. Det är därför skäligt och angeläget att förbundsmedlemmarnas vetorätt mot ändringar i förbundsordningen kvarstår även i en ny förbundsordning.

Eftersom förbundsordningen är ett styrdokument som är sådant till sin karaktär att ändringar inte ska göras ofta torde det inte föreligga någon risk för att beslutsprocessen i förbundet skulle bli tungrodd och hämma förbundets utveckling om vetorätten bibehålls. Med anledning av detta avstyrker Staffanstorps kommun förslagen till upphävande av förbundsmedlemmarnas vetorätt mot ändringar i förbundsordningen.

Detta innebär att fullmäktige i Staffanstorps kommun har möjlighet att avslå fastställandet av ändringar av och tillägg till nu gällande förbundsordning för det fall Sydarkiveras förbundsfullmäktige skulle komma att fatta beslut i strid mot Staffanstorps avstyrkande. Det i sig innebär att en ny förbundsordning för kommunalförbundet Sydarkivera inte kan träda i kraft.

Staffanstorps kommun tillstyrker flertalet övriga förslag till ändringar utan kommentarer.

Vad gäller förslaget att det ska finnas två ersättare för varje ledamot i förbundsfullmäktige strider detta mot 9 kap 3 § kommunallagen. Den nuvarande skrivningen i gällande förbundsordning § 17 ska vara gällande i ny förbundsordning.

### **Sölvesborgs kommun**

Kommunstyrelsen i Sölvesborg har vid sammanträde 2023-05-09 beslutat att godkänna yttrandet avseende ny förbundsordning. Inga synpunkter framkommer.

### **Trosa kommun**

Kommunstyrelsens arbetsutskott i Trosa har vid sammanträde 2023-04-24 beslutat att lämna yttrande över förslag till förbundsordning. Sammanfattningsvis lämnas följande yttrande:

Trosa kommun följer Sydarkiveras arbete med att utredning av analogt arkivcentrum och stödjer förslaget om att medgiva försäljning av anslutande tjänster till externa samarbetspartners för att möjliggöra arkivcentrum. Trosa kommun inget problem med försäljning av tjänster till externa samarbetspartners det så länge det inte påverkar medlemmarnas nytta med medlemskapet i förbundet.

När det gäller förslaget att utöka antalet områden som enbart förbundsfullmäktige beslutar om har Trosa kommun inget att erinra mot förslaget, men vill framhålla vikten av remiss och information till medlemmarna, både kontaktperson och förtroendevalda representanter, inför beslut i förbundsfullmäktige.

Det har uppmärksammats genom extra utskick från Sydarkivera 2023-04-05 att det strider mot 9 kap 3 § kommunallagen att ha fler ersättare än en och att det kommer att ändras. Därför kommenterar inte Trosa kommun det något ytterligare.

### **Vellinge kommun**

Kommunstyrelsen i Vellinge har vid sammanträde 2023-04-04 beslutat att lämna yttrande som sammanfattningsvis innebär följande:

Vellinge kommun önskar framföra att det har varit kort svarstid på remissen och skulle gärna se att remisstid framöver uppgår till tre månader.

När det gäller utbud av tjänster framgår det inte närmare vilka typer av externa tjänster som ska erbjudas, anledningen till denna förändring och hur det kan komma att påverka servicenivån eller prioriteringen för medlemskommunerna.

Som ett exempel kan nämnas att Vellinge upplever att rutinen för utförande av arkivtillsyn har försämrats. Innan pandemin skedde arkivtillsynen fysiskt, men under pandemin gick Sydarkivera över till digitala arkivtillsyner i form av en enkät och ett möte. Vellinge har trots påminnelser inte fått reda på vem som ska utföra årets tillsyn eller när under året den kommer att ske. Vellinge efterfrågar därför att det tydliggörs vilka förändringar det rör sig om och hur Sydarkivera ska prioritera mellan medlemskommunernas behov och de som vill köpa externa tjänster. Det är av yttersta vikt för Vellinge kommun att servicenivån inte försämras ytterligare.

När det gäller utökat antal ledamöter i förbundsstyrelsen så finner Vellinge att det inte framgår vilka ekonomiska konsekvenser det får eller hur det ska finansieras.

Vad gäller styrning, insyn och samråd välkomnar Vellinge revisorernas synpunkt på att Sydarkivera bör kommunicera mer med sina förbundsmedlemmar. Det läggs ett stort ansvar på medlemskommunernas kontaktpersoner gällande samråd innan beslut fattas. God framförhållning blir därför viktigt även här för att kontaktpersonerna ska kunna förankra och kunna representera sin kommun.

Vad gäller riktlinjer för budgetprocess bör möte med kontaktpersoner ske i god tid.

Sammanfattningsvis välkomnar Vellinge kommun en uppdatering och förtydligande av förbundsordningen och emotser en förbättrad remisshantering, längre framförhållning och ökad kommunikation inför viktiga beslut.

### **Vimmerby kommun**

Kommunstyrelsens arbetsutskott i Vimmerby har vid sammanträde 2023-05-09 beslutat att Vimmerby inte har några synpunkter på förslaget till ny förbundsordning.

### **Ydre kommun**

Kommunstyrelsen i Ydre har vid sammanträde 2023-04-03 beslutat att Ydre kommun inte har några särskilda synpunkter på förslaget till ny förbundsordning för kommunalförbundet Sydarkivera.

### **Åtvidabergs kommun**

Kommunstyrelsen i Åtvidaberg har vid sammanträde 2023-05-03 beslutat att ställa sig bakom förändringarna av förbundsordningen för kommunalförbundet Sydarkivera. De förändringar av förbundsordningen som föreslås ligger väl i linje med Åtvidabergs uppfattningar och är delar av det Åtvidabergs kommun framfört sedan tidigare. Vad gäller frågan om förbundets möjligheter att sälja externa tjänster, exempelvis inom

ramen för arkivcentrums verksamhet så ser Åtvidabergs kommun inga hinder för det så länge det gagnar syftet med verksamheten.

### **Ödeshögs kommun**

Kommunstyrelsen i Ödeshög har vid sammanträde 2023-05-03 beslutat avge följande yttrande om Sydarkiveras förbundsordning.

Ödeshögs kommun har tagit del av förslaget till reviderad förbundsordning. Till stor del ställer sig kommunen bakom förslagen.

När det gäller formuleringen i §12.1 om att kontaktperson ska utses av förbundsmedlemmens högsta tjänsteman har vi dock en invändning. Det måste vara upp till respektive förbundsmedlem att självständigt avgöra vem/vilken instans som ska utse kontaktperson. Förbundsordningen kan inte vara överordnad respektive förbundsmedlems eller kommuns självständiga beslutsfattande.

### **Östra Göinge kommun**

Planeringsutskottet i Östra Göinge har vid sammanträde 2023-03-29 beslutat att lämna yttrande som sammanfattningsvis innebär följande:

Östra Göinge har inget att erinra mot remissen avseende förbundsordning för kommunalförbundet Sydarkivera.

En revidering av förbundsordningen som medger försäljning av anslutande tjänster är nödvändigt för Östra Göinge. Kommunen har redan idag arkivassistent samt dataskyddsombud som anslutande tjänster. Det är bra om möjligheten att utöka dessa framöver finns reglerat i förbundsordningen.

När förbundet utför tilläggstjänster till en förbundsmedlem ska sådana tjänster ersättas enligt prislista fastställd av förbundsstyrelsen utifrån full kostnadstäckning enligt självkostnadsprincipen. Arbetet med framtagande av prislista kan påbörjas efter antagandet av ny förbundsordning.



# Förbundsordning för kommunalförbundet Sydarkivera

Förbundsordningen gäller från och med 2024-01-01

Antagen av förbundsfullmäktige den , Dnr SARK 2022/

# Innehåll

1 § Namn och säte	3
2 § Medlemmar	3
3 § Ändamål	3
4 § Utbud av tjänster	4
5 § Organisation	6
6 § Förbundsfullmäktige	6
7 § Förbundsstyrelsen	7
8 § Revisorer och ansvarsfrihet	8
9 § Förbundets anslagstavla	8
10 § Andel i tillgångar och skulder	8
11 § Kostnadsfördelning	9
12 § Styrning, insyn, samråd m m	10
13 § Riktlinjer för budgetprocessen	10
14 § Utträde m m	11
15 § Likvidation och upplösning	12
16 § Tvister	13
17 § Bestämmelser om förmåner till förtroendevalda	13
18 § Ändringar och tillägg till förbundsordningen	13
19 § Särskilda bestämmelser	13

# Förbundsordning för Kommunalförbundet Sydarkivera

## 1 § Namn och säte

1.1 Kommunalförbundets namn är ”SYDARKIVERA”.

1.2 Kommunalförbundet, nedan förbundet, har sitt säte i Alvesta.

## 2 § Medlemmar

2.1 Medlemmar i förbundet framgår av bilaga 1.

## 3 § Ändamål

3.1 Förbundet ska i förbundsmedlemmarnas ställe fullgöra de skyldigheter enligt arkivlagen (Arkivlag 1990:782) och därtill anslutande författningar som förbundsmedlemmarna överlämnar till förbundet. Uppdraget ska fullgöras med iakttagande av vad som i kommunallagen (2017:725) stadgas om kommunalförbund med de ändringar och tillägg som framgår av denna förbundsordning.

3.2 Förbundet ska:

- skapa och förvalta en digital bevarandeplattform för slutarkivering av digital information
- förvalta överlämnad digital information för de förbundsmedlemmar som beslutat om delad arkivmyndighet.
- förvalta analogt arkivmaterial för de förbundsmedlemmar som beslutat om hel arkivmyndighet.
- fullgöra myndighetsutövningsuppgifter enligt arkivlagen som överlämnas av förbundsmedlemmarna innefattande att utöva tillsyn och ansvara för övertaget arkivmaterial.

Förbundet får vidare arbeta med närliggande frågor, dataskydd mm utifrån behov framställt av förbundsmedlem eller som förbundet bedömer är till gagn för förbundsmedlem.

Förbundsmedlem kan hos förbundsstyrelsen väcka fråga om att förbundet ska få arbeta med en närliggande fråga.



## 4 § Utbud av tjänster

4.1 Förbundsstyrelsen beslutar om utbudet av tjänster.

Förbundets tjänster delas in i följande kategorier:

- Bastjänster – ingår för samtliga förbundsmedlemmar
- Anslutande tjänster – möjligt för förbundsmedlem att ansluta sig till
- Tilläggstjänster – möjligt för förbundsmedlem att använda sig av
- Externa tjänster – möjligt för annan att använda sig av

### **Bastjänster**

4.2 Bastjänster ingår i den avgift som förbundsmedlem betalar. Inga andra avgifter från förbundet ska utgå för bastjänster.

Uppgifter som förbundet utför inom ramen för bastjänst:

- Utöva tillsyn över de myndigheter som ingår i förbundskretsen genom att inspektera deras analoga och digitala arkiv.
- Underlätta för förbundsmedlemmarna att fullgöra sina skyldigheter genom information, rådgivning och annat stöd.
- Genomföra utbildningsinsatser inom arkiv och informationsförvaltning.
- Stödja förbundsmedlemmarna vid digitala arkivleveranser.
- Förvalta gemensam bevarandeplattform för övertagna digitala arkiv.
- Säkerställa att övertagna digitala arkiv bevaras för framtiden.
- Samverka med förbundsmedlemmarna och externa parter när det gäller utveckling inom arkiv och informationsförvaltning.
- Samråda med förbundsmedlemmarna med specialistkompetens inom arkiv och informationsförvaltning,

## **Anslutande tjänster**

4.3 Förbundsmedlem får överlämna uppgifter som inte ingår i bastjänsterna till förbundet genom anslutande tjänster. Anslutande tjänster ska vara närliggande frågor till arkivlagen och därtill anslutande författningar.

Anslutande tjänster kan vara:

- Depå av arkivmaterial i analogt arkiv
- Dataskyddsombud
- Andra närliggande områden

Skriftligt avtal ska upprättas beträffande villkoren för utförande av anslutande tjänster. Ersättning för anslutande tjänster utgår i enlighet med punkt 11.5.

## **Tilläggstjänster**

4.4 Förbundsmedlem får överlämna uppgifter som inte ingår i bastjänsterna till förbundet genom att anlita de tjänster som erbjuds inom ramen för tilläggstjänster. Tilläggstjänster ska vara närliggande frågor till arkivlagen och därtill anslutande författningar.

Tilläggstjänster till förbundsmedlem kan vara:

- Utbildningar som är utöver det som ingår i bastjänst eller anslutande tjänster
- Tillfälliga arbetsinsatser efter överenskommelse och i mån av personella resurser
- Försäljning av relaterade produkter
- Annan närliggande fråga

Skriftliga avtal för tilläggstjänster ska tas fram vid behov.

Ersättning för tilläggstjänster enligt denna punkt regleras enligt punkt 11.6.

## **Externa tjänster**

4.5 Extern tjänst får utföras till annan än förbundsmedlem. Externa tjänster ska vara närliggande frågor till arkivlagen och därtill anslutande författningar.

Externa tjänster kan vara:

- Utbildningar
- Depå av arkivmaterial i analogt arkiv
- Tillfälliga arbetsinsatser efter överenskommelse och i mån av personella resurser
- Försäljning av relaterade produkter
- Annan närliggande fråga efter behov

Skriftliga avtal för externa tjänster ska tas fram vid behov.

Ersättning för tjänster enligt denna punkt regleras enligt punkt 11.7.

## 5 § Organisation

5.1 Förbundet är ett kommunalförbund med förbundsfullmäktige och förbundsstyrelse.

5.2 För förbundsstyrelsen gäller reglemente som beslutas av förbundsfullmäktige.

5.3 Förbundsstyrelsen får tillsätta de organ den anser behövs för fullgörande av förbundsstyrelsens uppgifter. Interimsorgan får inrättas.

5.4 Förbundsfullmäktige ska utse en valberedning.

Mer regler om valberedningen ska finnas i förbundsfullmäktiges arbetsordning.

## 6 § Förbundsfullmäktige

6.1 Antalet ledamöter i förbundsfullmäktige ska vara lika med antalet medlemmar i förbundet. För varje ledamot ska en ersättare utses. Varje förbundsmedlem ska utse en ordinarie ledamot och en ersättare.

6.2 För förbundsfullmäktige gäller arbetsordning som beslutas av förbundsfullmäktige.

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

6.4 Förbundsfullmäktige väljer för varje mandatperiod bland sina ledamöter ordförande och två vice ordförande. (presidium)

6.5 Förbundsfullmäktige äger rätt att uppdra åt förbundsstyrelsen att besluta i ärenden som det annars enligt 3 kap 9 § kommunallagen ankommer på fullmäktige att besluta om och därigenom vara ställföreträdare för fullmäktige.

6.6 Rätt att väcka ärenden till förbundsfullmäktige har:

- förbundsmedlem genom respektive fullmäktigeförsamling
- förbundsstyrelsen
- ledamot i förbundsfullmäktige

6.7 Beslut i förbundsfullmäktige fattas med enkel majoritet förutom

- Beslut om ändring eller tillägg till förbundsordning
- Beslut om att bilda ekonomisk förening, aktie-, handels- eller kommanditbolag eller förvärva aktier eller andelar i företag

Beslut om ändring eller tillägg till förbundsordningen och beslut om att bilda ekonomisk förening, aktie-, handels- eller kommanditbolag eller förvärva aktier eller andelar i företag beslutas med två tredjedels majoritet i förbundsfullmäktige.

Beslut i frågor som kräver två tredjedelsmajoritet ska föregås av en remiss av förslaget till förbundsmedlemmarna.

Förbundsfullmäktiges ordförande har utslagsröst.

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

## **7 § Förbundsstyrelsen**

7.1 Förbundsstyrelsen utses av förbundsfullmäktige och ska bestå av 11 till 15 ledamöter och 11 till 19 ersättare.

7.2 Förbundsstyrelsens ledamöter och ersättare väljs för fyra år med en mandattid som gäller från och med den tidpunkt då de väljs av förbundsfullmäktige och till och med tidpunkten för förbundsfullmäktiges nästkommande ordinarie val till förbundsstyrelse.

7.3 Förbundsmedlem som inträder under pågående mandatperiod kan få representation i förbundsstyrelsen tidigast efter nästkommande val till fullmäktige hos samtliga förbundsmedlemmar.

7.4 Förbundsfullmäktige utser för varje mandatperiod bland sina ledamöter en ordförande och två vice ordförande i förbundsstyrelsen. (presidium)

7.5 Ersättarna inträder i den turordning förbundsfullmäktige bestämt vid valet. Om ersättarna har utsetts vid proportionellt val inträder i stället ersättare enligt den ordning som beskrivs i lagen (2022:629) om proportionella val i kommuner och regioner (LPV)

7.6 Ärenden i förbundsstyrelsen får väckas av

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

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

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

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

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

7.11 Förbundsstyrelsen är arkivmyndighet åt förbundet.

## **8 § Revisorer och ansvarsfrihet**

8.1 Förbundet ska ha tre revisorer.

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

8.3 Förbundsfullmäktige utser revisorer från förbundsmedlemmarna.

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

8.5 Revision sker i enlighet med bestämmelserna om revision i kommunallagen. Förbundsfullmäktige beslutar i frågor om ansvarsfrihet och anmärkning enligt kommunallagen.

8.6 Frågor om ansvarsfrihet och anmärkning bereds av förbundsfullmäktiges presidium.

8.7 Beslut i fråga om ansvarsfrihet och anmärkning om expedieras till förbundsmedlem för kännedom.

## **9 § Förbundets anslagstavla**

9.1 Förbundets anslagstavla ska finnas på förbundets webbplats.

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

10.1 Förbundsmedlemmarna har vid varje tidpunkt andel i förbundets tillgångar och skulder. Andelen utgörs av den andel av de totala avgifter som lämnats enligt paragraf 11 som respektive förbundsmedlem erlagt under förbundets tre senaste verksamhetsår.

10.2 Förbundsmedlemmarna ansvarar för täckande av eventuell uppkommande brist i enlighet med i 10.1 ovan angiven fördelningsgrund. Samma fördelningsgrund tillämpas vid skifte av förbundets behållna tillgångar om förbundet skulle komma att upplösas.

## **11 § Kostnadsfördelning, m.m.**

11.1 Kostnaderna för förbundets verksamhet ska, i den mån de inte täcks på annat sätt, täckas genom bidrag från förbundsmedlemmarna i enlighet med vad som nedan anges beträffande kostnader för bastjänster, anslutande tjänster, tilläggstjänster och externa tjänster.

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

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

11.4 Den i punkterna 11.2 och 11.3 bestämda kostnadsfördelningen mellan förbundsmedlemmarna ska bli föremål för justering om det inträder ny medlem i förbundet. För ny förbundsmedlem kommer en särskild engångsavgift, baserad på den inträdande kommunens invånarantal, tas ut i samband med inträde (se bilaga 2).

11.5 När förbundet utför anslutande tjänster enligt punkt 4.3 till någon eller några av förbundsmedlemmarna ska sådana tjänster ersättas med full kostnadstäckning enligt självkostnadsprincipen.

11.6 När förbundet utför tilläggstjänster enligt punkt 4.4 till någon eller några av förbundsmedlemmarna ska sådana tjänster ersättas enligt prislista fastställd av förbundsstyrelsen utifrån full kostnadstäckning enligt självkostnadsprincipen.

11.7 När förbundet utför externa tjänster enligt punkt 4.5 till någon annan än förbundsmedlem ska en skälig prisnivå tas ut för tjänsten. Externa tjänster i form av utbildningar eller försäljning av relaterade produkter får utföras enligt prislista fastställd av förbundsstyrelsen.

Prislista för externa tjänster ska utformas med kommersiella villkor. Depå av arkivmaterial i analogt arkiv och tillfälliga arbetsinsatser får utföras enligt särskilda avtal som tecknas enligt gängse normer och enligt marknadens förutsättningar.

11.8 Anslutande tjänster, tilläggstjänster och externa tjänster ska redovisas separat.

11.9 Förbundet får uppta lån i enlighet med fastställd budget eller enligt vad förbundsmedlemmarna särskilt har godkänt. Förbundet får inte ingå borgen eller andra ansvarsförbindelser utan förbundsmedlemmarnas godkännande. Om godkänd borgen ingås gäller, i fråga om förbundsmedlemmarnas inbördes ansvar, fördelningsregeln i punkt 11.1.

11.10 Förbundet får bilda ekonomisk förening, aktie-, handels- eller kommanditbolag eller förvärva aktier eller andelar i företag utan förbundsmedlemmarnas godkännande. Beslut enligt punkt 11.10 fattas av förbundsfullmäktige.

Kvalificerat beslut och remiss till förbundsmedlemmarna krävs, se punkt 6.7.

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

12.1 Innan beslut fattas om avtal av väsentlig betydelse eller i andra frågor av större vikt eller väsentlig betydelse för förbundet ska samråd ske mellan förbundet och samtliga förbundsmedlemmar. Samråd sker med förbundsmedlemmens kontaktperson. Kontaktperson utses av förbundsmedlemmens högsta tjänsteman. En ersättare för kontaktperson bör också utses som kan träda in vid kontaktpersonens frånvaro. Kontaktpersonen ska ha mandat att framföra förbundsmedlemmens inställning.

12.2 Förbundet ska fortlöpande tillställa förbundsmedlemmarna rapporter beträffande verksamhetens ekonomi och utveckling. Detta gäller främst godkänd delårsrapport, årsredovisning, revisionsberättelse, revisionsrapport och budget. Förbundsmedlem har skyldighet att på eget initiativ inhämta information från förbundet som är av betydelse för medlemsorganisationens egen informationsförvaltning.

12.3 Förbundet ska sträva efter att aktivt hålla förbundsmedlemmarna informerade om utvecklingslinjerna inom förbundets verksamhetsområde och frågor som har betydelse för förbundsmedlemmarnas samverkan i förbundet. Förbundsmedlemmarnas politiska organisation som hanterar informationsförvaltningsfrågor har ett särskilt ansvar att på eget initiativ inhämta information från förbundet som är av vikt för den egna organisationens informationsförvaltning.

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

## **13 § Riktlinjer för budgetprocessen**

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

13.2 Förbundet ska årligen ta fram en verksamhetsplan som är kommunalförbundets konkretisering av de i förbundsfullmäktige antagna målen.

13.3 Budgeten för nästkommande år ska vara upprättad av förbundsstyrelsen innan maj månads utgång. Budgeten för nästkommande år ska fastställas av förbundsfullmäktige innan juni månads utgång.

13.4 Budgetarbetet ska samordnas med förbundsmedlemmarnas budgetarbete. Under budgetprocessen ska samråd ske med samtliga förbundsmedlemmar. Samråd sker genom att förbundsmedlemmarnas kontaktpersoner bjuds in att delta på kontaktpersonträff inför styrelsens möte där budgeten behandlas. Det vilar ett ansvar på förbundsmedlem att se till att det finns en kontaktperson som kan förmedla förbundsmedlemmens syn på förslaget till budget.

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

13.6 På det sammanträde som årsredovisningen beslutas ska allmänheten inte beredas möjlighet att ställa frågor.

## **14 § Utträde m.m.**

14.1 Förbundsmedlem har rätt att utträda ur förbundet.

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

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

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

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



Utträdande medlem är under uppsägningstiden fortsatt skyldig att erlägga samtliga avgifter i enlighet med § 11 och har rätt till alla bastjänster enligt punkt 4.2 med nedanstående undantag se 14.2.

14.2 Medlem som begärt utträde och som inte har överlämnat någon arkivinformation, vare sig digital eller analog, till förbundet kan beviljas i överenskommelse enligt p.13.1, ett utträde med en ekonomisk avtrappning. Dock ligger uppsägningstiden om tre år fast. Utträdande medlem äger enbart rätt till förbundets råd- och stödverksamhet under uppsägningstiden.

Den ekonomiska avtrappningen av medlemsavgiften sker, under ovan angivna förutsättningar, enligt följande:

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

14.3 De kvarvarande medlemmarna ska efter medlems utträde vid behov anta de ändringar i förbundsordningen som behövs med anledning av utträdet.

## **15 § Likvidation och upplösning**

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

15.2 Likvidationen ska verkställas av förbundsstyrelsen i egenskap av likvidator.

15.3 Vid skifte av förbundets behållna tillgångar ska fördelningsgrunden i § 11 tillämpas.

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

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

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

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

## **16 § Tvister**

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

## **17 § Bestämmelser om förmåner till förtroendevalda**

17.1 Förbundsfullmäktige beslutar om bestämmelser om förmåner för förbundets förtroendevalda.

## **18 § Ändringar och tillägg till förbundsordningen**

18.1 Ändring av eller tillägg till förbundsordningen ska antas av förbundsfullmäktige. Kvalificerat beslut och remiss till förbundsmedlemmarna krävs, se punkt 6.7.

## **19 § Särskilda bestämmelser**

19.1 Annat kommunalförbund vars förbundsmedlemmar till minst hälften består av förbundsmedlemmar i SYDARKIVERA har samma rätt som förbundsmedlem att utnyttja förbundets tjänster. För bastjänster utgår ingen avgift. För övriga tjänster ska avgift utgå enligt § 11.

19.2 Aktiebolag och annan sammanslutning som till minst hälften ägs av förbundsmedlemmar i SYDARKIVERA har samma rätt som förbundsmedlem att utnyttja förbundets tjänster. För bastjänster utgår ingen avgift. För övriga tjänster ska avgift utgå enligt § 11.

# Förbundsordning för kommunalförbundet Sydarkivera

Förbundsordningen gäller från och med

Antagen av förbundsfullmäktige den,

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

## Innehållsförteckning

1 § Namn och säte .....	3
2 § Medlemmar .....	3
3 § Ändamål .....	3
4 § Organisation .....	6
5 § Förbundsfullmäktige .....	7
6 § Förbundsstyrelsen .....	8
7 § Revisorer .....	9
8 § <b>Förbundets anslagstavla</b> .....	10
9 § Andel i tillgångar och skulder .....	10
10 § Kostnadsfördelning, m.m. ....	10
11 § Styrning, insyn, samråd m.m. ....	12
12 § <b>Riktlinjer för</b> budgetprocessen m.m. ....	12
13 § Utträde m.m. ....	13
14 § Likvidation och upplösning .....	14
15 § Tvister .....	15
16 § <b>Bestämmelser om förmåner till förtroendevalda</b> .....	15
17 § Ändringar i förbundsordningen .....	15
18 § Särskilda bestämmelser .....	15

# Förbundsordning för Kommunalförbundet Sydarkivera

## 1 § Namn och säte

1.1 Kommunalförbundets namn är ”SYDARKIVERA”.

1.2 Kommunalförbundet, **nedan förbundet**, har sitt säte i Alvesta.

## 2 § Medlemmar

2.1 Medlemmar i förbundet framgår av bilaga 1.

## 3 § Ändamål

3.1 Förbundet ska i förbundsmedlemmarnas ställe fullgöra de skyldigheter enligt arkivlagen (Arkivlag 1990:782) och därtill anslutande författningar som förbundsmedlemmarna överlämnar till förbundet. **Förbundet** ska särskilt skapa och förvalta en digital bevarandeplattform för digital information för slutarkivering och förvalta överlämnad digital information **samt förvalta analogt arkivmaterial**, **härefter kallat Uppdraget**. Uppdraget ska fullgöras med iakttagande av vad som i kommunallagen (2017:725) stadgas om kommunalförbund med de ändringar och tillägg som framgår av denna förbundsordning.

Förbundet ska fullgöra myndighetsutövningssuppgifter enligt arkivlagen som överlämnas **av förbundsmedlemmarna innefattande bland annat meddela riktlinjer och att utöva tillsyn samt och ansvara för övertaget arkivmaterial, samt handhavande av slutarkiv för förbundsmedlemmarna i den omfattning som regleras i särskild ordning i medlemsorganisationernas arkivreglemente. Förbundsmedlemmarna ska i eget arkivreglemente besluta om depåansvaret ska omfatta både digitala och analoga arkiv.**

**Förbundet ska särskilt förvalta en gemensam bevarandeplattform för övertagna digitala arkiv. Därutöver ska förbundet förvalta centralarkivdepå för övertagna analoga arkiv för de förbundsmedlemmar som beslutat om hel arkivmyndighet.**

**Förbundet får vidare arbeta med närliggande frågor såsom dataskydd mm utifrån behov framställt av förbundsmedlem eller som förbundet bedömer är till gagn för förbundsmedlem.**

**Förbundsmedlem kan hos förbundsstyrelsen väcka fråga om att förbundet ska få arbeta med en närliggande fråga.**

## 4 § Utbud av tjänster

Förbundsstyrelsen beslutar om utbudet av tjänster.

Förbundets tjänster delas in i följande kategorier:

Bastjänster – ingår för samtliga förbundsmedlemmar

Anslutande tjänster – möjligt för förbundsmedlem att ansluta sig till

Tilläggstjänster – möjligt för förbundsmedlem att använda sig av

Externa tjänster – möjligt för annan att använda sig av

### Bastjänster

3.2 Bastjänster ingår i den avgift som förbundsmedlem betalar. Inga andra avgifter från förbundet ska utgå för bastjänster.

Uppgifter som förbundet utför inom ramen för bastjänst:

- Ha tillsyn över de myndigheter som ingår i förbundskretsen inspektera deras analoga och digitala arkiv.
- Underlätta för förbundsmedlemmarna att fullgöra sina skyldigheter genom information, rådgivning och annat stöd.
- Genomföra utbildningsinsatser inom arkiv och informationsförvaltning.
- Stödja förbundsmedlemmarna vid digitala arkivleveranser.
- Förvalta gemensam bevarandeplattform för övertagna digitala arkiv.
- Säkerställa att övertagna digitala arkiv bevaras för framtiden.
- Samverka med förbundsmedlemmarna och externa parter när det gäller utveckling inom arkiv och informationsförvaltning.
- Samråda med förbundsmedlemmarna med specialistkompetens inom arkiv och informationsförvaltning.

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

3.3 Inom ramen för Bastjänsterna ska kommunalförbundet, genom information, rådgivning och annat stöd underlätta förbundsmedlemmarnas överlämnande av digital arkivinformation. Kommunalförbundet ska vidare vara förbundsmedlemmarna

behjälpliga i arbetet med framtagande av informationshanteringsplaner, arkivbeskrivningar och systematiska arkivförteckningar.

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

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

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

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

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

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

## Anslutande tjänster

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

Anslutande tjänster får vara:

Depå av arkivmaterial i analogt arkiv  
Dataskyddsombud

Andra närliggande områden där förbundsmedlemmar uttrycker behov av tjänst

Skriftligt avtal ska upprättas beträffande villkoren för utförande av anslutande tjänster.  
Ersättning för anslutande tjänster utgår i enlighet med punkt 10.5.

## **Tilläggstjänster**

3.11 Förbundsmedlem får överlämna uppgifter som inte ingår i bastjänsterna till förbundet genom att anlita de tjänster som erbjuds inom ramen för tilläggstjänster.

Tilläggstjänster ska vara närliggande frågor till arkivlagen och därtill anslutande författningar.

Tilläggstjänster till förbundsmedlem kan vara:  
Utbildningar som är utöver det som ingår i bastjänst eller anslutande tjänster  
Tillfälliga arbetsinsatser efter överenskommelse och i mån av personella resurser  
Försäljning av relaterade produkter  
Annan närliggande fråga

Skriftliga avtal för tilläggstjänster ska tas fram vid behov.  
Ersättning för tilläggstjänster enligt denna punkt regleras enligt 10.6.

## **Externa tjänster**

3.12 Extern tjänst får utföras till annan än förbundsmedlem.  
Externa tjänster ska vara närliggande frågor till arkivlagen och därtill anslutande författningar.

Externa tjänster kan vara:  
Utbildningar  
Depå av arkivmaterial i analogt arkiv  
Tillfälliga arbetsinsatser efter överenskommelse och i mån av personella resurser  
Försäljning av relaterade produkter  
Annan närliggande fråga efter behov

Skriftliga avtal för externa tjänster ska tas fram vid behov.  
Ersättning för tjänster enligt denna punkt regleras enligt 10.7.

## **4 § Organisation**

4.1 Förbundet är ett kommunalförbund med förbundsfullmäktige och förbundsstyrelse.

4.2 För förbundsstyrelsen gäller reglemente som beslutas av förbundsfullmäktige.

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

4.4 Förbundsfullmäktige ska utse en valberedning.  
Mer regler om valberedningen ska finnas i förbundsfullmäktiges arbetsordning.



## 5 6 § Förbundsfullmäktige

5.1 Antalet ledamöter i förbundsfullmäktige ska vara lika med antalet medlemmar i förbundet. För varje ledamot ska en ersättare utses. Varje förbundsmedlem ska utse en ordinarie ledamot och en ersättare.

5.2 För förbundsfullmäktige gäller arbetsordning som beslutas av förbundsfullmäktige.

5.3 Ordinarie fullmäktige sammankallas två gånger per år. Extra fullmäktige kan sammankallas vid behov. (ska finnas i arbetsordningen)

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

5.5 Vid förfall för ledamot ska ersättare från samma kommun inträda. (ska finnas i arbetsordningen)

5.6 Förbundsfullmäktige väljer för varje mandatperiod bland sina ledamöter ordförande och två vice ordförande. (presidium) Innehavare av posterna ska komma från olika kommuner. (Kan vara med i arbetsordning - uppdrag till valberedningen.)

5.7 Förbundsfullmäktiges ledamöter och ersättare väljs för en mandattid om fyra år räknat fr.o.m. den 1 januari året efter det att val till kommunalfullmäktige ägt rum i hela landet. (framgår av 9 kap 4 § KL)

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

5.9 I fråga om valbarhet och sättet att utse ledamöter och ersättare i Förbundsfullmäktige ska 3 kap 23 § och 4 kap 23a § 1 st. kommunallagen tillämpas. (gäller i alla fall enligt KL)

5.10 Förbundsfullmäktige äger rätt att uppdra åt förbundsstyrelsen att besluta i ärenden som det annars enligt 3 kap 9 § kommunallagen ankommer på fullmäktige att besluta om och därigenom vara ställföreträdare för fullmäktige.

5.11 Rätt att väcka ärenden till förbundsfullmäktige har:

- förbundsmedlem genom respektive fullmäktigeförsamling
- förbundsstyrelsen
- ledamot i förbundsfullmäktige

5.12 Förbundsfullmäktiges sammanträden är offentliga. (Framgår av 5 kap 42 § kommunallagen att fullmäktiges sammanträden är offentliga.)

5.13 Beslut i förbundsfullmäktige fattas med enkel majoritet **förutom**

- Beslut om ändring eller tillägg till förbundsordning
- Beslut om att bilda ekonomisk förening, aktie-, handels- eller kommanditbolag eller förvärva aktier eller andelar i företag

Beslut om ändring eller tillägg till förbundsordningen och beslut om att bilda ekonomisk förening, aktie-, handels- eller kommanditbolag eller förvärva aktier eller andelar i företag beslutas med två tredjedels majoritet i förbundsfullmäktige.

Beslut i frågor som kräver två tredjedelsmajoritet ska föregås av en remiss av förslaget till förbundsmedlemmarna.

**Förbundsfullmäktiges** ordförande har utslagsröst.

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

(Tillägg med anledning av 9 kap 6 § 8 punkten kommunallagen. Det är samma krets som redan idag har närvarorätt i förbundsstyrelsen. Man kan också välja att inte ska ha närvarorätt, men det bör finnas med i förbundsordningen).

## 6 7 § Förbundsstyrelsen

6.1 Förbundsstyrelsen utses av förbundsfullmäktige och ska bestå av **11 till 15 ledamöter och 11 till 19 ersättare**. **minst sju ledamöter med minst sju ersättare och maximalt 11 ledamöter och 11 ersättare**. **Förbundsmedlem som vid tidpunkten för val till fullmäktige i hela landet har över 60 000 invånare ska alltid ha en ledamot som fast representation i styrelsen**. Förbundsstyrelsen bör ha så bred representation som möjligt.

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

6.3 Förbundsmedlem som inträder under pågående mandatperiod kan få representation i förbundsstyrelsen tidigast efter nästkommande val till fullmäktige hos samtliga förbundsmedlemmar.

6.4 Förbundsfullmäktige utser för varje mandatperiod bland sina ledamöter en ordförande och **två** vice ordförande i förbundsstyrelsen. **(presidium)** Innehavare av dessa uppdrag ska komma från olika kommuner. I fråga om valbarhet och sättet att utse övriga ledamöter och ersättare i förbundsstyrelsen ska 3 kap 23 § och 4 kap 23a § 1 st. kommunallagen tillämpas.

6.5 Ersättarna inträder i den turordning förbundsfullmäktige bestämt vid valet. Om ersättarna har utsetts vid proportionellt val inträder i stället ersättare enligt den ordning som beskrivs i ~~lagen (1992:339) om proportionellt valsätt.~~ (ny lag från 1 juli 2022 har kommit.) ~~lagen (2022:629) om proportionella val i kommuner och regioner (LPV).~~

6.6 Ärenden i förbundsstyrelsen får väckas av

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

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

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

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

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

6.11 Förbundsstyrelsen är arkivmyndighet åt förbundet.

## **7 8 § Revisorer**

7.1 Förbundet ska ha tre revisorer. ~~Gäller från och med mandatperioden 2018–2022.~~ (Kommunalförbund är fria att bestämma hur många revisorer man vill ha. Behöver ej öka antalet)

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

7.3 Förbundsfullmäktige utser revisorer från förbundsmedlemmarna.

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

7.5 Revision sker i enlighet med bestämmelserna om revision i kommunallagen.

Förbundsfullmäktige beslutar i frågor om ansvarsfrihet och anmärkning enligt kommunallagen.

Frågor om ansvarsfrihet och anmärkning bereds av förbundsfullmäktiges presidium. (skulle kunna vara med i arbetsordning istället)

Beslut i fråga om ansvarsfrihet och anmärkning om expedieras till förbundsmedlem för kännedom.

Revisionsberättelse ska tillsammans med årsredovisningen överlämnas till förbundsmedlemmarnas respektive fullmäktige, som var och en beslutar om ansvarsfrihet för förbundet i dess helhet.

7.6 Revisorerna i kommunalförbund är skyldiga att på begäran lämna upplysningar till de förtroendevalda revisorerna i varje kommun eller landsting som är medlem i förbundet.

Framgår av 9 kap 15 § kommunallagen och bör ej upprepas.

## 8 9 § Förbundets anslagstavla

8.1 Förbundets anslagstavla ska finnas på förbundets webbplats.

(Framgår av 9 kap 6 § punkt 10 att det ska finnas med på vilken webbplats förbundets anslagstavla ska finnas. Det blir mer korrekt så här och att ta bort nedan i blått).

Förbundets kungörelser, tillkännagivanden av protokollsjustering och övriga tillkännagivanden ska anslås på förbundets officiella webbanslagstavla och på förbundets hemsida.

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

## 9 10 § Andel i tillgångar och skulder

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

9.2 Förbundsmedlemmarna ansvarar för täckande av eventuell uppkommande brist i enlighet med i 9.1 ovan angiven fördelningsgrund. Samma fördelningsgrund tillämpas vid skifte av förbundets behållna tillgångar om förbundet skulle komma att upplösas.

## 10 11 § Kostnadsfördelning, m.m.

10.1 Kostnaderna för förbundets verksamhet ska, i den mån de inte täcks

på annat sätt, tackas genom bidrag från förbundsmedlemmarna i enlighet med vad som nedan anges beträffande kostnader för bastjänster, **anslutande tjänster, tilläggstjänster och externa tjänster**, och ersättning för särskilt överlämnade uppgifter.

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

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

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

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

**10.6 När förbundet utför tilläggstjänster enligt 3.11 till någon eller några av förbundsmedlemmarna ska sådana tjänster ersättas enligt prislista fastställd av förbundsstyrelsen utifrån full kostnadstäckning enligt självkostnadsprincipen.**

**10.7 När förbundet utför externa tjänster enligt 3.12 till någon annan än förbundsmedlem ska en skälig prisnivå tas ut för tjänsten.**

**Externa tjänster i form av utbildningar eller försäljning av relaterade produkter får utföras enligt prislista fastställd av förbundsstyrelsen. Prislista för externa tjänster ska utformas med kommersiella villkor.**

**Depå av arkivmaterial i analogt arkiv och tillfälliga arbetsinsatser får utföras enligt särskilda avtal som tecknas enligt gängse normer och enligt marknadens förutsättningar.**

**10.8 Anslutande tjänster, tilläggstjänster och externa tjänster ska redovisas separat.**

**10.9** Förbundet får uppta lån i enlighet med fastställd budget eller enligt vad förbundsmedlemmarna särskilt har godkänt. Förbundet får inte ingå borgen eller andra ansvarsförbindelser utan förbundsmedlemmarnas godkännande. Om godkänd borgen

ingås gäller, i fråga om förbundsmedlemmarnas inbördes ansvar, fördelningsregeln i punkt 10.1 ovan.

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

Beslut enligt punkt 11.10 fattas av förbundsfullmäktige.

Kvalificerat beslut och remiss till förbundsmedlemmarna krävs, se punkt 6.7.

## 11 12 § Styrning, insyn, samråd m.m.

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

Samråd sker med förbundsmedlemmens kontaktperson.

Kontaktperson utses av förbundsmedlemmens högsta tjänsteman. En ersättare för kontaktperson bör också utses som kan träda in vid kontaktpersonens frånvaro.

Kontaktpersonen ska ha mandat att framföra förbundsmedlemmens inställning.

11.2 Förbundet ska fortlöpande tillställa förbundsmedlemmarna rapporter beträffande verksamhetens ekonomi och utveckling. Detta gäller främst godkänd delårsrapport, årsredovisning, revisionsberättelse, revisionsrapport och budget.

Förbundsmedlem har skyldighet att på eget initiativ inhämta information från förbundet som är av betydelse för medlemsorganisationens egen informationsförvaltning.

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

Förbundsmedlemmarnas politiska organisation som hanterar informationsförvaltningsfrågor har ett särskilt ansvar att på eget initiativ inhämta information från förbundet som är av vikt för den egna organisationens informationsförvaltning.

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

## 12 13 § Riktlinjer för budgetprocessen

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

Förbundet ska årligen ta fram en verksamhetsplan som är kommunalförbundets konkretisering av de i förbundsfullmäktige antagna målen.

12.2 Budgeten för nästkommande år ska vara upprättad av förbundsstyrelsen innan maj månads utgång. Budgeten för nästkommande år ska fastställas av förbundsfullmäktige innan juni månads utgång.

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

Samråd sker genom att förbundsmedlemmarnas kontaktpersoner bjuds in att delta på kontaktpersonträff inför styrelsens möte där budgeten behandlas. Det vilar ett ansvar på förbundsmedlem att se till att det finns en kontaktperson som kan förmedla förbundsmedlemmens syn på förslaget till budget.

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

12.5 Budgetförslaget ska vara tillgängligt för allmänheten enligt vad som stadgas i 8 kap. 14 § i kommunallagen. Sammanträde vid vilket budgeten fastställs ska vara offentligt. Kungörelse om sammanträdet ska utfärdas. (Detta gäller ändå enligt 8 kap 14 § KL)

12.6 På det sammanträde som årsredovisningen beslutas ska allmänheten inte beredas möjlighet att under en halvtimme före mötet ställa frågor.

## **13 14 § Utträde m.m.**

13.1 Förbundsmedlem har rätt att utträda ur förbundet. Uppsägningstiden är tre år räknat från närmast kommande årsskifte efter det år uppsägning skedde. Uppsägning ska anses ha skett när det föreligger ett lagakraftvunnet beslut från den utträdande förbundsmedlemmens fullmäktige angående utträde samt förbundsstyrelsen har erhållit en skriftlig uppsägning från den utträdande förbundsmedlemmen. Regleringen av de ekonomiska mellanhavandena mellan förbundet och den utträdande medlemmen ska ske genom en överenskommelse. Den ekonomiska regleringen ska ske utifrån de andelar i förbundets samlade tillgångar och skulder som gäller vid det årsskifte som uppsägningen börjar gälla enligt ovan och ska utföras av förbundets vid var tid anlitade auktoriserade revisor. Överenskommelse ska träffas angående de av förbundet övertagna arkivhandlingarna om dessa ska återbördas till avlämnande förbundsmedlem i samband med utträdet eller ej. Denna överenskommelse avseende övertagna arkivhandlingar ska beakta gällande lagstiftning avseende kommuners arkivhandlingar, bl.a. arkivlagen (SFS 1990:782) eller sådan lag som har trätt i nämnda lags ställe.

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

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

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

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

## **14 15 § Likvidation och upplösning**

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

14.2 Likvidationen ska verkställas av förbundsstyrelsen i egenskap av likvidator.

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

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

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

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

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



## 15 **16** § Tvister

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

## 16 **17** § Arvoden **Bestämmelser om förmåner till förtroendevalda**

16.1 Förbundsfullmäktige beslutar om bestämmelser om förmåner för förbundets förtroendevalda. (styrdokumentet kallas "Bestämmelser om förmåner till förtroendevald" inom Sydarkivera)

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

## 17 **18** § Ändringar i förbundsordningen

17.1 Ändring av eller tillägg till förbundsordningen ska antas av förbundsfullmäktige. **Kvalificerat beslut och remiss till förbundsmedlemmarna krävs, se punkt 6.7.**

och fastställs av förbundsmedlemmarnas kommunfullmäktige med undantag från det som anges i § 17.2 nedan. Förbundsfullmäktige har rätt att delegera frågan om antagande till förbundsstyrelsen.

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

## 18 **19** § Särskilda bestämmelser

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

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

18.3 Annat kommunalförbund vars förbundsmedlemmar till minst hälften består av förbundsmedlemmar i SYDARKIVERA har samma rätt som förbundsmedlem att utnyttja

förbundets tjänster. För bastjänster utgår ingen avgift ersättning. För övriga tjänster ska avgift ersättning utgå enligt punkt 10.5.

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

Till förbundsstyrelsen

## **Arbetsordning för förbundsfullmäktige**

Dnr SARK/2021:98

### **Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktige

1. Arbetsordningen för förbundsfullmäktige antas.

### **Sammanfattning**

I samband med att förbundsordningen ändras behöver förbundsfullmäktiges arbetsordning uppdateras. Vid sammanträde 2023-03-03, § 9 behandlades arbetsordningen och förbundsstyrelsen beslutade att arbetsordningen återremitteras till förvaltningen för avstämning med förbundsfullmäktiges presidium.

Avstämning mellan förvaltningen och fullmäktiges presidium genomfördes 2023-04-21 där genomgång och justeringar av förslaget till arbetsordning gjordes. Ett nytt förslag översändes till fullmäktiges presidium 2023-04-25 utan anmärkningar från presidiet.

Förvaltningen har därefter tagit fram ett slutligt förslag till arbetsordning efter att ytterligare några mindre justeringar gjorts. Det slutgiltiga förslaget till arbetsordning behandlades vid utskottets sammanträde 2023-05-17.

### **Beslutsunderlag**

Gällande arbetsordning antagen genom beslut 2021-04-13, § 5

Förbundsstyrelsens beslut 2023-03-03, § 9

Förslag till arbetsordning, ID 2023:1057

### **Ärendet**

Ändringar och tillägg har gjorts i förhållande till nu gällande arbetsordning. Vissa paragrafer föreslås tas bort och några nya föreslås läggas till. Därför är numreringen av paragrafer delvis ny. Görs ingen särskild kommentar så är numreringen samma i nu gällande arbetsordning och förslaget till arbetsordningen.

Arbetsordningen har arbetats om vad gäller både innehåll och struktur. Ett försättsblad och innehållsförteckning har lagts till samt att paragraferna har fått rubriker med stöd av SKR:s rubrikindelning i sitt förslag till arbetsordning.

Generellt används termen styrelse respektive fullmäktige överallt och inte förbundsstyrelsen och förbundsfullmäktige. Kansliet har bytts ut till sekreteraren och termen kungörelse har bytts till tillkännagivande.

Förslag till ändringar och tillägg kommenteras här:

*Tid för sammanträdena - § 5*

Fullmäktige håller om möjligt ordinarie sammanträde minst två gånger om året. Tillägg är gjort med ordet ”minst”. Meningen ”Utom det år då val av valberedning och styrelseval ska hållas då hålls fyra ordinarie möten” är borttaget och ny mening är: Året efter det år då val till fullmäktige har ägt rum i hela landet håller fullmäktige minst tre ordinarie möten.

Ordet ”konstituerande” är borttaget och förslag är att vid det första mötet ska valberedning väljas. Nytt är att ”Val av presidium och styrelse ska förrättas på ett sammanträde som hålls före mars månads utgång.”

Texten ”och ett fullmäktige då val av styrelse ska ske hållas inom två veckor från det konstituerande mötet” är borttaget.

*Deltagande på distans - § 9*

Ny paragraf om deltagande på distans har tagits fram. Tidigare fanns regel om detta i § 12 och text därifrån har flyttats till § 9.

Tillägg har gjorts med texten ”Ledamot som önskar delta på distans ska senast 3 dagar före sammanträdet anmäla detta till sekreteraren. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans” samt ”Ordförande och sekreterare ska alltid närvara fysiskt på den plats som anges i tillkännagivandet. Vice ordförandena bör om möjligt också alltid närvara fysiskt.”

*Tilkännagivande av sammanträdena - § 11 (se § 9 i nu gällande)*

Ny text är framtagen för att följa kommunallagens regler. Den nya texten är: ”Ordföranden ska tillkänna tid och plats för varje sammanträde med fullmäktige och uppgifter om de ärenden som ska behandlas. Fullmäktiges sammanträden ska tillkännas på förbundets anslagstavla senast nio dagar innan sammanträdet. Varje ledamot och ersättare ska kallas minst en vecka före sammanträdesdagen.

För brådskande ärenden finns undantagsregler i kommunallagen.

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

Följande text har tagits bort:

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

Anslagstavlan ska innehålla:

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

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

*Handlingar till sammanträde - § 14*

Tillägg att kallelse och övriga handlingar skickas elektroniskt.

*Anmälan om hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare - § 15 och § 16*

Tillägg i andra stycket att ersättaren ska meddela sekreteraren om deltagande.

Bytt ordet mail till e-post.

Tillägg till § 16 med texten: Ledamot är skyldig att anmäla till sekreteraren om ledamoten avbryter sin tjänstgöring.

*Protokolljusterare - § 20*

Tillägg av texten: Justering får ske digitalt.

*Yttranderätt vid sammanträdena - § 22*

När det gäller § 22 i nu gällande arbetsordning har den tagits bort då det inte kan bli aktuellt att en ledamot i styrelsen inte är ledamot i fullmäktige.

Tillägg i nya § 22 att revisorernas sakkunniga också får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas granskning eller revisorernas egen förvaltning.

*Valberedning - § 34 (§ 36 i nu gällande)*

Tillägg av texten att valberedningen ”bör” bestå av ”en ledamot från varje län som finns med i förbundet” och tillsätts från ”ledamöter och ersättare i förbundsfullmäktige”.

Antalet ”7-9 ledamöter och 7-9 ersättare” har tagits bort.

Texten ”med undantag av valen av fullmäktiges presidium och valberedning” är också borttagen.

Ny text är: Valberedningen ska i sitt uppdrag beakta att förslag till ledamöter och ersättare i förbundsstyrelsen och andra organ kommer från olika förbundsmedlemmar och olika län.

*Allmänhetens frågestund - § 37*

Paragrafen är borttagen då allmänhetens frågestund föreslås tas bort i förbundsordningen.

Den nya § 37 behandlar sekretarskapet.

*Sekreterare - § 37*

Tillägg av texten ”Vid ordinarie sekreterares frånvaro utser fullmäktiges ordförande vikare.” och följande text har tagits bort ”Vikarie för sekreteraren utses av fullmäktiges ordförande”.

*Expediering med mera - § 38 och § 39*

En uppdelning har gjorts av sista paragrafen och undertecknande av handlingar har fått en egen rubrik och paragraf.

**Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till**

Förbundsfullmäktige

Therese Jigsved  
Förbundsjurist

# Arbetsordning förbundsfullmäktige

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

## Antalet ledamöter

### § 1

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

### § 2

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

Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

### § 3

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

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

#### § 4

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

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

## Tid och plats för sammanträdena

#### § 5

Fullmäktige håller om möjligt ordinarie sammanträde två gånger om året. Utom det år då val av valberedning och styrelseval ska hållas då hålls fyra ordinarie möten. För varje år bestämmer fullmäktige dag och tid för sammanträdena.

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

Avgående fullmäktige bestämmer dagen och tiden för första sammanträdet med nyvalda fullmäktige.

#### § 6

Ett extra sammanträde hålls på den tid som ordföranden bestämmer.

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

#### § 7

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

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

#### § 8

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



## § 9

Ordföranden bestämmer placeringsordningen för fullmäktiges ledamöter, ersättare och andra som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar, om fullmäktige inte beslutar annat.§ 10

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

Anslagstavlan ska innehålla:

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

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

## Förlängning av sammanträden och fortsatt sammanträde

### § 11

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

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

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

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

### §12

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

## Ärenden och handlingar till sammanträden

### § 13

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

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

### § 14

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

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

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

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

### **Anmälan om hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare**

### § 15

En ledamot som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till förbundets kansli. Ledamot ska själv kalla in den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

Om tiden medger det, ska ersättaren kallas via mail.

## § 16

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

## § 17

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

## § 18

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

# Upprop

## § 19

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

I början av varje sammanträde låter ordföranden förrätta upprop enligt uppropslistan.

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

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

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

# Protokollsjusterare

## § 20

Ordföranden bestämmer tiden och platsen för justeringen av protokollet från sammanträdet.

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

## Turordning för handläggning av ärendena

### § 21

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

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

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

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

## Yttranderätt vid sammanträdena

### § 22

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

### § 23

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

Revisorerna får också delta i överläggningen när fullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas egen förvaltning.

### § 24

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

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

## § 25

Förbundschefen får delta i överläggningen i alla ärenden.

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

# Talarordning och ordning vid sammanträdena

## § 26

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

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

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

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

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

# Yrkanden

## § 27

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

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

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

## Deltagande i beslut

### § 28

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

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

## Omröstningar

### § 29

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

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

Ordföranden avger alltid sin röst sist.

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

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

### § 30

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

En valsedel är ogiltig

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

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

## Motioner

### § 31

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

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

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

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

## Interpellationer

### § 32

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

Interpellation ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot.

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

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

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

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

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

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

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

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

## Frågor

### § 33

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

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

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

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

Den tillfrågade ska vara närvarande vid sammanträdet.

Frågor ska besvaras vid sammanträdet.

## Beredning av ärenden

### § 34

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

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



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

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

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

## Förklaring vid revisionsanmärkning

### § 35

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

## Valberedning

### § 36

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.

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

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

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

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

## Allmänhetens frågestund

## § 37

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

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

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

Under frågestunden får någon överläggning inte förekomma.

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

# Justering av protokollet

## § 38

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

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

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

# Reservation

## § 39

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

# Sekreterare

## § 40

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

## Expediering med mera

§ 41

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

Förbundets revisorer ska alltid tillställas hela protokollet.

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

\_\_\_\_\_

# Arbetsordning för förbundsfullmäktige

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

## Antalet ledamöter

### § 1

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

## Presidium

### § 2

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

Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

## Interimsordförande

### § 3

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

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

## Fyllnadsval till presidiet

### § 4

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

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

## Tid för sammanträdena

### § 5

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

För varje år bestämmer fullmäktige dag och tid för sammanträdena.

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

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

## Extra sammanträde

### § 6

Ett extra sammanträde hålls på den tid som ordföranden bestämmer.

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

## Ändringar i sammanträdesordningen

### § 7

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

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

## Plats

### § 8

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

## Deltagande på digitala sammanträden

### § 9

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

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

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

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

Den distansdeltagande ska kunna:

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

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

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

## Placeringsordningen

### § 10

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

## Tillkännagivande av sammanträdena

### § 11

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

För brådskande ärenden finns undantagsregler i kommunallagen.

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

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

Anslagstavlan ska innehålla:

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

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

## Förlängning av sammanträden och fortsatt sammanträde

### § 12

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

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

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

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

## Ärende till sammanträde

§ 13

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

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

## Handlingar till sammanträde

§ 14

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

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

**Kallelse och övriga handlingar skickas elektroniskt.**

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

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



## Anmälan om hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare

### § 15

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

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

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

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

### § 16

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

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

### § 17

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

### § 18

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

## Upprop

### § 19

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

I början av varje sammanträde låter ordföranden förrätta uppspolslistan.

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

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

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

## Protokollsjusterare

### § 20

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

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

## Turordning för handläggning av ärendena

### § 21

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

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

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

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

## Yttranderätt vid sammanträdena

### § 22

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

### § 23

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

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

## § 24

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

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

## § 25

Förbundschefen får delta i överläggningen i alla ärenden.

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

## Talarordning och ordning vid sammanträdena

### § 26

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

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

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

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

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

## Yrkanden

### § 27

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

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

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

## Deltagande i beslut

### § 28

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

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

## Omröstningar

### § 29

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

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

Ordföranden avger alltid sin röst sist.

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

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

### § 30

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

En valsedel är ogiltig

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

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

## Motioner

### § 31

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

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

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

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

## Interpellationer

### § 32

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

Interpellation ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot.

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

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

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

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

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

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

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

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

## Frågor

### § 33

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

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

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

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

Den tillfrågade ska vara närvarande vid sammanträdet.

Frågor ska besvaras vid sammanträdet.

## Beredning av ärenden

### § 34

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

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

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

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

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

## Förklaring vid revisionsanmärkning

### Presidieberedning

§ 35

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

Presidiet bereder följande ärenden:

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

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

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

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

## Valberedning

### § 36

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

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

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

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

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

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

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

## Allmänhetens frågestund

### § 37

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

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

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

Under frågestunden får någon överläggning inte förekomma.

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



## Justering av protokollet

### § 38

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

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

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

## Reservation

### § 39

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

## Sekreterare

### § 40

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

## Expediering med mera

### § 41

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

Förbundets revisorer ska alltid tillställas hela protokollet.

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

\_\_\_\_\_

Förbundsstyrelse 2023-03-03

§ 9

## Uppdatering av förbundsfullmäktiges arbetsordning

SARK/2021:98

### Förbundsstyrelsens beslut

1. Arbetsordningen återremitteras till förvaltningen för diskussion och avstämning med förbundsfullmäktiges presidium.

### Sammanfattning

I samband med att förbundsordningen ändras behöver förbundsfullmäktiges arbetsordning uppdateras. På mötet föreslår ordföranden att arbetsordningen återremitteras till förvaltningen för avstämning med förbundsfullmäktige presidium.

### Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

akt, förbundsfullmäktiges ledamöter och ersättare.

Till förbundsstyrelsen

**Arbetsordning förbundsfullmäktige**

Dnr SARK/2021:98

**Förslag till förbundsstyrelsebeslut**

**Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktiges beslut**

1. Arbetsordningen antas.

**Sammanfattning**

I samband med att förbundsordningen ändras behöver förbundsfullmäktiges arbetsordning uppdateras.

**Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till**

akt, förbundsfullmäktiges ledamöter och ersättare.

Mats Porsklev  
Förbundschef



**Arbetsordning för  
förbundsfullmäktige**

SARK/2021:98

# Innehållsförteckning

Ämne	Sida
Antalet ledamöter	2
Presidium	2
Interimsordförande	2
Fyllnadsval till presidiet	2
Tid för sammanträdena	3
Extra sammanträde	3
Ändringar i sammanträdesordningen	3
Plats	4
Deltagande på distans	4
Placeringsordningen	4
Tillkännagivande av sammanträdena	4
Förlängning av sammanträden och fortsatt sammanträde	5
Ärende till sammanträde	5
Handlingar till sammanträde	5
Anmälan om hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare	6
Upprop	6
Protokollsjusterare	7
Turordning för handläggning av ärendena	7
Yttranderätt vid sammanträdena	7
Talarordning och ordning vid sammanträdena	8
Yrkanden	8
Deltagande i beslut	8
Omröstningar	9
Motioner	9
Interpellationer	10
Frågor	10
Beredning av ärenden	11
Valberedning	11
Justering av protokollet	12
Reservation	12
Sekreterare	12
Expediering	12
Undertecknande av handlingar	12

Utöver det som föreskrivs om förbundsfullmäktige, nedan fullmäktige, i lag eller annan författning gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

## Antalet ledamöter

### § 1

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

## Presidium

### § 2

Året efter då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande (presidium).

Presidievalet ska förrättas på ett sammanträde som hålls före utgången av mars månad. Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

## Interimsordförande

### § 3

Tills presidievalet har förrättats, tjänstgör som ordförande den som har varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, ska den äldste av dem vara ålderspresident.

## Fyllnadsval till presidiet

### § 4

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

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

## Tid för sammanträdena

### § 5

Fullmäktige håller om möjligt ordinarie sammanträde minst två gånger om året. Året efter det år då val till fullmäktige har ägt rum i hela landet håller fullmäktige minst tre ordinarie möten.

För varje år bestämmer fullmäktige dag och tid för sammanträdena.

De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, sammanträder nyvalda fullmäktige första gången före utgången av februari månad året efter valåret.

Vid det första mötet med det nyvalda mötet ska valberedning väljas.

Val av presidium och styrelse ska förrättas på ett sammanträde som hålls före mars månads utgång.

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

## Extra sammanträde

### § 6

Ett extra sammanträde hålls på den tid som ordföranden bestämmer.

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

## Ändringar i sammanträdesordningen

### § 7

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

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, låter ordföranden snarast underrätta varje ledamot och ersättare om beslutet.

Uppgift om beslutet ska snarast och minst en vecka före den bestämda sammanträdesdagen anslås på förbundets anslagstavla.

## Plats

### § 8

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

## Deltagande på distans

### § 9

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

Ledamot som önskar delta på distans ska senast 3 dagar före sammanträdet anmäla detta till sekreteraren. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

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

## Placeringsordningen

### § 10

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

## Tilkännagivande av sammanträdena

### § 11

Ordföranden ska tillkännage tid och plats för varje sammanträde med fullmäktige och uppgifter om de ärenden som ska behandlas.

Fullmäktiges sammanträden ska tillkännas på förbundets anslagstavla senast nio dagar innan sammanträdet. Varje ledamot och ersättare ska kallas minst en vecka före sammanträdesdagen. För brådskande ärenden finns undantagsregler i kommunallagen.

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



## Förlängning av sammanträden och fortsatt sammanträde

### § 12

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

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

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

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

## Ärende till sammanträde

### § 13

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

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

## Handlingar till sammanträde

### § 14

Styrelsens förslag till beslut i de ärenden som tagits in i tillkännagivandet bör tillställas varje ledamot och ersättare före sammanträdet.

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

Handlingarna i varje ärende som delgivits fullmäktiges ledamöter bör finnas tillgängliga för allmänheten i sammanträdeslokalen under sammanträdet. Interpellation bör tillställas samtliga närvarande ledamöter under det sammanträde vid vilket den avses bli ställd.

## Anmälan om hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare

### § 15

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

Ledamot ska själv kalla in den ersättare som står i tur att tjänstgöra. Ersättaren ska meddela sekreteraren om deltagande. Om tiden medger det, ska ersättaren kallas via e-post.

### § 16

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

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

### § 17

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

### § 18

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

## Upprop

### § 19

En uppropslista som utvisar de ledamöter och ersättare som tjänstgör ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet. I början av varje sammanträde låter ordföranden förrätta upprop enligt uppropslistan.

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

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

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

## Protokollsjusterare

### § 20

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

Sedan uppropet har förrättats enligt 19 §, väljer fullmäktige en ledamot att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

## Turordning för handläggning av ärendena

### § 21

Fullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp i tillkännagivandet. Fullmäktige kan dock besluta om ändrad turordning för ett eller flera ärenden.

Ordföranden bestämmer, när under ett sammanträde ett ärende ska behandlas som inte finns med i tillkännagivandet. Fullmäktige får besluta att avbryta handläggningen av ett ärende under ett sammanträde för att återuppta det senare under sammanträdet.

## Yttranderätt vid sammanträdena

### § 22

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

### § 23

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

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

### § 24

Förbundschefen får delta i överläggningen i alla ärenden. Fullmäktiges sekreterare får yttra sig om lagligheten av det som förekommer vid sammanträdena samt för att lämna upplysningar vid sammanträdena.

## Talarordning och ordning vid sammanträdena

### § 25

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

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

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

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

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

## Yrkanden

### § 26

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

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

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

## Deltagande i beslut

### § 27

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

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

## Omröstningar

### § 28

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

Omröstningarna genomförs så, att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt uppspelslistan. Ordföranden avger alltid sin röst sist.

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

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

### § 29

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

En valsedel är ogiltig

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

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

## Motioner

### § 30

En motion ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en eller flera ledamöter. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion. Motion väcks genom att den ges in till sekreteraren. Motion får också lämnas vid ett sammanträde med fullmäktige.

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

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

## Interpellationer

### § 31

Interpellationer får ställas av ledamöter och riktas till ordföranden i styrelsen eller vice ordförande i styrelsen. Interpellation ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot.

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

Om interpellation lämnas in 10 arbetsdagar före dag för sammanträde med fullmäktige ska svar lämnas vid sammanträdet. Interpellation ska snarast möjligt överlämnas till den vilken interpellationen har ställts.

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

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

Svar på en interpellation ska vara skriftligt. Uppgift om att interpellationssvar kommer att lämnas vid visst sammanträde bör tas in i kungörelsen. Den ledamot som har ställt interpellationen bör få del av svaret dagen före den sammanträdesdag, då svaret lämnas.

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

## Frågor

### § 32

En fråga ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot. Den ska ges in till styrelsens kansli två dagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

Vad som sägs i 31 § gäller i tillämpliga delar också på fråga. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftligt.

Frågan ska avse enkla sakförhållanden och kunna besvaras omgående utan större besvär. Den tillfrågade ska vara närvarande vid sammanträdet. Frågor ska besvaras vid sammanträdet.

## Beredning av ärenden

### § 33

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

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

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

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

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

## Valberedning

### § 34

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

Valberedningen bör bestå av en ledamot från varje län som finns med i förbundet och tillsätts från ledamöter eller ersättare i fullmäktige.

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

Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som fullmäktige ska behandla.

Valberedningen ska i sitt uppdrag beakta att förslag till ledamöter och ersättare i styrelsen och andra organ kommer från olika förbundsmedlemmar och olika län.

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

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

## Justering av protokollet

### § 35

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

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

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

## Reservation

### § 36

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

## Sekreterare

### § 37

Som sekreterare hos fullmäktige och fullmäktiges valberedning tjänstgör förbundschefen eller den förbundschefen utser. Vid ordinarie sekreterares frånvaro utser fullmäktiges ordförande vikare.

## Expediering

### § 38

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

## Undertecknande av handlingar

### § 39

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

---