

Förbundsstyrelse**Tid:** Fredag, 2023-12-01, kl. 10:00Ledamöter kallas
Ersättare underrättas**Plats:** Zoom

1

Upprop

2

Godkännande av dagordningen

3

Utseende av justeringsperson

- Henrik Nilsson Bokor (S), Torsås, är på tur att justera.

4

Resultatrapport perioden januari till oktober 2023

SARK/2022:4

Förbundsstyrelsens beslut.

- Informationen noteras och läggs till handlingarna.

5

Redovisning av digitala arkivleveranser 2023

SARK/2023:228

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut.

- Informationen noteras och läggs till handlingarna.

Förbundsstyrelse

6

Inventering av personal/HR - system

SARK/2023:144

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut.

- Förbundsstyrelsen godkänner rapporten.

7

Utökad bevarande plattform etapp 3

SARK/2022:248

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut.

- Informationen noteras och läggs till handlingarna.

8

Rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad 2023

SARK/2023:301

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut.

- Förbundsstyrelsen notera informationen och lägga den till handlingarna.

9

Dataskyddsombud from 2024

SARK/2023:318

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut.

- Hugo Persson på kommunalförbundet Sydarkivera utses till dataskyddsombud för förvaltningen.

Förbundsstyrelse

10

Rapport intern kontroll

SARK/2023:134

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut.

- Förbundsstyrelsen godkänner rapportering avseende intern kontroll 2023 och lägger ärendet till handlingarna.

11

Tillämpningsanvisningar avseende bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda. Revidering

SARK/2023:95

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut

- Förbundsstyrelsen fastställer tillämpningsanvisningar avseende bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda daterad 2023-10-30.

12

Nytt systerförbund / Arkivcentrum

SARK/2023:300

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut

- Informationen noteras och läggs till handlingarna.

Ort och datum

Alvesta 2023-11-22

Johan Svahnberg (M)
OrdförandeMats Porsklev
Sekreterare

	Innevarande år Perioden	Budget innev år Totalt	Föregående år Totalt
RESULTATRÄKNING			
RÖRELSENS INTÄKTER			
Nettoomsättning			
Medlemsintäkter	17 778 990	23 089 509	20 719 364
Lönebidrag/anställningsstöd	1 022 865	1 239 190	1 390 385
Anslutande tjänster	7 647 578	8 084 454	8 399 465
Övriga ersättningar	282 060	0	90 730
S:A RÖRELSEINTÄKTER	26 731 484	32 413 153	30 599 944
Material och varor (huvudverksamhet)			
	-149 967	-1 716 133	-351 921
Övriga kostnader			
	-4 147 141	-5 842 201	-5 659 492
Personalkostnader			
	-20 974 131	-22 119 268	-22 581 403
SUMMA RÖRELSENS KOSTNADER	-25 121 272	-27 961 469	-28 240 895
RÖRELSERESULTAT FÖRE AVSKRIVNINGAR	1 460 245	2 735 551	2 007 128
Avskrivningar	-538 455	-674 686	-550 377
RÖRELSERESULTAT EFTER AVSKRIVNINGAR	921 790	2 060 865	1 456 751
Övriga rörelsekostnader	0	0	-1 662
Resultat från finansiella poster	-6 358	-10 000	-11 115
RESULTAT EFTER FINANSIELLA INTÄKTER/KOSTNADER	915 431	2 050 865	1 443 974

Till förbundsstyrelsen

Redovisning av digitala arkivleveranser hösten 2023

Dnr SARK/2023:228

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut.

- Informationen noteras och läggs till handlingarna.

Sammanfattning

Förvaltningen har sammanställt en redovisning av digitala arkivleveranser för perioden maj till och med oktober 2023. Den samlade redovisningen sker två gånger om året.

Dokumentet innehåller lägesrapporter och redovisning av status för förbundsmedlemmarna när det gäller olika leveranstyper.

Allt fler verksamhetssystem har inbyggt stöd för att göra arkiveringsuttag för slutarkivering. Samtidigt uppkommer nya utmaningar och det blir mer tydligt hur förutsättningarna skiljer sig åt mellan förbundsmedlemmarna. Det fortsätter att komma in en till två överföringar i veckan. Insamlingen av externa webbplatser har därutöver genomförts i två omgångar.

Beslutsunderlag

- Redovisning av digitala arkivleveranser hösten 2023 (SARK/2023:228)

Beslutet skickas till:

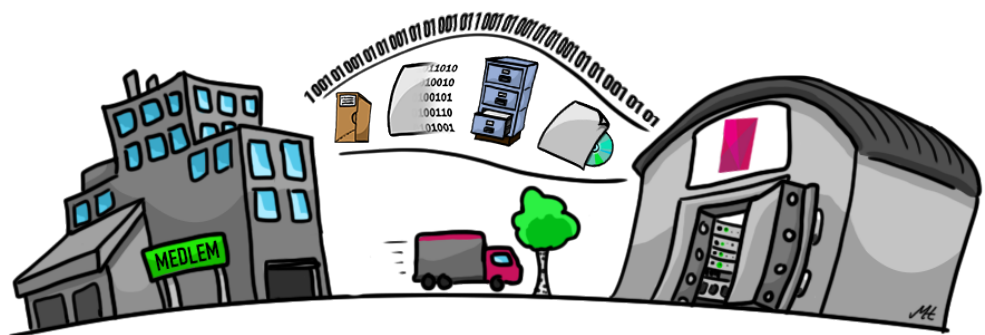
Förbundsmedlemmar

Elin Jonsson
Bevarandestrateg

Redovisning av digitala arkivleveranser hösten 2023

2023-11-06

SARK/2023:228



Redovisning av digitala arkivleveranser hösten 2023	2
Inledning	2
Aktuellt under perioden	2
Fördjupad information.....	7
Förklaring till tabeller och figurer	7
Kommun- och regionledning	11
Lägesrapport	11
Ärende- och dokumenthantering.....	17
Överförmyndares register och akter.....	20
Löneadministration	22
Personalarkiv och personalhälsa	24
Ekonomiadministration.....	26
Samhällsservice	29
Lägesrapport	29
Tillsyn alkohol och tobak	32
Externa webbplatser.....	35
Inspelningar och medier som publicerats samt sociala medier	38
Bygg, miljö och teknik.....	40
Lägesrapport	40
Bostadsanpassningsbidrag.....	46
Miljö och hälsoskydd.....	48
Kultur och fritid.....	51
Lägesrapport	51
Hälsa och socialt stöd	52
Lägesrapport	52
Vård och omsorg (VO) samt individ och familjeomsorg (IFO).....	56
Hälso- och sjukvård hos regionerna	58
Lägesrapport	59
Vårdinformation	61
Patientnämndens ärenden	63
Skola och utbildning.....	64
Lägesrapport	64
Elevadministration och lärplattformar	68
Betyg och betygskataloger	71
Elevhälsovård och elevhälsa	73
Trygghet och säkerhet.....	75
Lägesrapport	75
Räddningstjänstens ärenden och dokument.....	77

Redovisning av digitala arkivleveranser hösten 2023

Inledning

I det här dokumentet finns redovisning av digitala arkivleveranser med lägesrapporter för perioden maj till och med oktober 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.

Aktuellt under perioden

Under perioden 12 juni – 18 augusti 2023 var Sydarkiveras mottagning för digitala arkivleveranser stängd på grund av semestrar. Det innebar att inga planerade nya överföringar av testleveranser och skarpa arkivleveranser skedde under semestermånaderna. Information gick ut via sydarkivera.se, nyhetsbrev och Sydarkiveras Community. Det var enstaka nya överföringar som genomfördes på grund av bland annat pågående upphandlingar. Arbetet med att genomföra kontroller av det material som tagits emot under våren fortsatte under perioden. Det fanns också bemanning för att hantera framtagning av handlingar från e-arkivet för utlämnande.

Efter sommaruppehållet fortsatte arbetet med att ta emot testleveranser och digitala arkivleveranser. Det har i genomsnitt varit mer än en överföring i veckan som skett under perioden (undantaget sommaruppehållet).

- 12 nya testleveranser eller exempelfiler har överförts för analys.
- 8 nya arkivleveranser har överförts för slutarkivering.
- 11 arkivleveranser har godkänts under perioden.
- 2 planerade insamlingar av samtliga inrapporterade externa webbplatser.

Sydarkivera har fortfarande utmaningar med bemanning både för att handlägga och ta emot och kontrollera digitala arkivleveranser. Tillfällig förstärkning på mottagningen finns från och med oktober på plats via veteranpoolen. Rekrytering för att fylla vakanser pågår. De framtagna rutinerna och mallarna underlättar i hög grad att introducera ny personal, men digitalt bevarande är ännu ett smalt område vilket gör att det inte finns många personer som

har praktisk erfarenhet och kunskap om digitalt bevarande i praktiken. Detta gör att det inte är helt sömlöst att ersätta personal. Det tar tid med introduktion och upplärning.

Trots utmaningarna med bemanning har det skett en till två överföringar i veckan. Däremot finns det för närvarande inte kapacitet för att öka takten ytterligare. Det finns i dagsläget även tekniska begränsningar. Införande av det uppdaterade bevarandesystemet som sker i projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023 kommer att förlängas minst ett kvartal in på 2024. Det nya bevarandesystemet är ytterligare en förutsättning för att kunna öka takten.

Det är hittills sex förbundsmedlemmar som har valt att utse en leveranskoordinator för att samordna det interna arbetet med arkivleveranser till Sydarkivera:

- Höörs kommun
- Kinda kommun
- Tingsryds kommun
- Vellinge kommun
- Åtvidabergs kommun
- Östra Göinge kommun

De personer som har utsetts är oftast antingen arkivarie eller sekreterare hos förbundsmedlem. Ett webbmöte genomfördes den 8 september 2023. Det finns en ny sida på Sydarkiveras Wiki som heter Leveranskoordinator med information. En del leveranskoordinatorer har redan kommit i gång med att delta på olika arbetsmöten och stötta sina kollegor i samband med förberedelser för arkivleverans och skärmdelningsmöten.

Det har via leveranskoordinatorerna framkommit att förvaltningarna ibland själva söker efter information på Internet om införande av e-arkiv. Bland annat hittar man då en checklista från 2016 om att införa e-arkiv som togs fram av SKR, Sveriges Kommuner och regioner i samband med upphandling av det första ramavtalet för e-arkiv. Viktigt att veta är att det materialet är riktat till kommuner och regioner som ska införa e-arkiv även omfattande slutarkivets e-arkiv, det vill säga den uppgift som förbundsmedlemmarna överlätit till Sydarkivera att ansvara för. Rekommendationen är att förbundsmedlemmar i första hand tar del av den information som Sydarkivera tillhandahåller. För att komma åt all information som finns behöver anställda hos förbundsmedlemmarna aktivera ett användarkonto på Sydarkiveras Community och Wiki. Eftersom vissa sidor på Wiki idag är bakom inloggning så kommer inte dessa sidor upp längre när man söker information via webben. Kontaktpersoner och leveranskoordinatorer hos förbundsmedlem behöver informera förvaltningarna om detta. De behöver också informera om att det finns möjlighet att boka tid med Sydarkivera för

rådgivning och delta på korta arbetsmöten och utbildningar som man bokar sig till via sydarkivera.se.

Det är oftast förbundsmedlemmarnas administratörer, sekreterare och registratorer som deltar på Sydarkiveras nätverksträffar, utbildningar och verkstäder. I samband med arbetsmöten för enskild rådgivning och skärmdelningsmöten för digitala arkivleveranser deltar även andra professioner. Från och med hösten 2023 genomförs korta webbmöten med inriktning på de olika verksamhetssystem och tjänster som används. Förhoppningen är att det ska bli enklare för sekreterare och registratorer att få med sig specialister och personer som är kunniga om digitalisering till dessa tillfällen. Det har varit ett större deltagande och enklare att bjuda in berörda till en timmes webbmöte om ett specifikt system. De gemensamma mötena behövs för att det ska vara möjligt att dra nytta av samverkan inom Sydarkivera. Det blir effektivare att informera vid gemensamma tillfällen och erfarenhetsutbytet som sker ger bättre underlag för att ta fram fungerande lösningar för digitalt bevarande.

Vi kan konstatera att det tar tid för förbundsmedlemmarna att komma till insikt om vad e-arkiv och digitalt bevarande handlar om och vad det innebär med samverkan inom Sydarkivera. En del förbundsmedlemmar har mycket hög grad av medvetenhet och arbetar strategiskt med e-arkivfrågor. Andra förbundsmedlemmar har inte alls landat in i att det krävs åtgärder för att kunna bevara informationen som skrivs in med hjälp av datorn. Det är fortfarande många som har en hög grad analog hantering på papper när det gäller ärendehantering, administration och arkiv.

Det är inte något nytt att mognadsgraden skiljer sig åt mellan förbundsmedlemmarna och inom medlemmarnas förvaltningsorganisationer. Det som är nytt är att skillnaden är tydligare mellan förbundsmedlemmar som har kommit i gång med det praktiska arbetet kring digitala arkivleveranser, de som ännu inte kommit i gång och de som är nya in i samarbetet. Det kan ta många år och det behövs praktisk erfarenhet av att till exempel upphandla och byta system, genomföra digitala arkivleveranser och liknande innan nyckelpersoner hos förbundsmedlem börjar komma till insikt om hur det fungerar med e-arkiv och långsiktigt bevarande.

Av flera olika skäl är det ofta verksamhetskunniga utan djupare systemkunskap som ansvarar för att förvalta verksamhetssystemen hos förbundsmedlemmarna. Ibland samarbetar dessa personer med någon tekniker på it-funktionen. Det finns ofta ett tydligt gap mellan verksamheten som har koll på informationen och it som har koll på it-tjänsterna. Systemkunskapen finns i dessa fall endast hos systemleverantören. Det förekommer att det blir missförstånd när det gäller varför olika uppgifter behöver utföras och vem som gör vad. Detta gör att det kan vara en ganska brant uppförsbacke att komma i gång med slutarkivering

digitalt. Det finns risker för att det blir fel och att uppgifter hamnar mellan stolarna. Riskerna minskar och gapet överbyggs i de fall som det finns användarvänliga inbyggda funktioner för arkiveringsuttag i systemen och bra support från systemleverantörerna.

För de stora systemen med många användare finns det ofta (men inte alltid) en utbyggd och kvalificerad organisation för systemförvaltning som i hög grad underlättar arbetet med arkiveringsuttag. Det finns en tendens att förbundsmedlemmarna tänker att det är arkivarierna eller arkivassistenterna som tidigare har haft hand om pappersarkiven som ska göra arkiveringsuttagen. I andra fall så händer det att man tänker att det är tekniker på it-funktionen som ska göra arkiveringsuttagen och hjälpa till med systemadministrationen. Det är viktigt att tänka på att arkiveringsuttag från dessa verksamhetssystem ofta kräver en hög grad av både systemkunskap och verksamhetskunskap. Det är därför ofta enklare och säkrare för en systemförvaltare med både god systemkunskap och verksamhetskunskap att göra arkiveringsuttaget. Vad som är bäst beror naturligtvis på de inblandade personernas kunskaper och erfarenheter samt hur funktionerna för arkiveringsuttag fungerar i praktiken.

Det finns fortsatt en utmaning med att förväntningarna på Sydarkivera inte stämmer överens med tjänsterna som förbundsmedlemmarna faktiskt har valt att samarbeta om inom kommunalförbundet. Vissa mönster har blivit tydligare. Många förväntar sig att Sydarkivera är samma sak som de olika produkter och tjänster som finns på marknaden för e-arkiv – till exempel C-Archive (tidigare Comprima), lipax och LTA (Long Term Archive), Ciceron E-arkiv med flera. Dessa lösningar är fokuserade på informationsförsörjning för verksamheten genom skanning av handlingar på papper, löpande direktarkivering från verksamhetssystem som inte stödjer arkiveringsuttag eller publicering av handlingar för extern åtkomst. Bevarandepattformen hos Sydarkivera är till för långsiktigt digitalt bevarande hos arkivmyndighet när verksamheten inte behöver informationen längre. Det innebär att bevarandesystemet hos Sydarkivera är fokuserat just på bevarande och vård av information. Målgruppen för utlämnande är forskare, andra myndigheter och allmänheten. Funktioner och metoder som är implementerade skiljer sig eftersom syftet och målen skiljer sig åt mellan e-arkiv i verksamheten och e-arkiv hos arkivmyndighet.

Personal hos förbundsmedlemmarna är med på konferenser och användarträffar och hör om lösningar för direktarkivering och integrationer mot verksamhetssystem. Det är något som inte är möjligt att åstadkomma direkt mot Sydarkiveras bevarandesystem. Det behövs mellanlösningar för att hämta ut och paketera information inför överföring till Sydarkivera. Data transformeras inte till någon specifik informationsmodell i bevarandesystemet utan det är exportfiler som tillsammans med sina kontrollfiler, som till exempel XML-schema, och kompletterande information som lagras i informationspaket. Detta sker i enlighet med OAIS

modellen (*Open Archival Information System*), som är en internationell standard för bevarandesystem som hanterar långsiktigt digitalt bevarade. Referensmodellen utgår från scenariot att ett arkiv behöver kunna ta emot och bevara information oberoende av den ursprungliga källan och utan att transformera data till specifika målformat. För att kunna tillgängliggöra information effektivt behövs olika utlämnandesystem för olika informationstyper som till exempel webbsidor, databaser eller filmer.

En kommande utmaning är att en del leverantörer endast tillhandahåller maskingränssnitt för integration och inte lösning för arkiveringsuttag och paketering. Detta kommer att generera ett behov av mellanlösningar för att hämta och paketera information för överföring till slutarkiv. De förbundsmedlemmar som valt att införa mellanarkivlösningar kan använda dessa system som mellansystem, förutsatt att den aktuella lösningen har stöd för arkiveringsuttag. I övriga fall behöver systemleverantören eller förbundsmedlem utveckla andra typer av mellanlösningar.

En starkt positiv utveckling är samtidigt att allt fler verksamhetssystem har inbyggd funktionalitet för arkiveringsuttag. Den "magiska knappen" för att göra ett arkiveringsuttag för digitalt bevarande börjar att finnas i systemen och tjänsterna som används. Det finns till och med tjänster där funktionerna är i hög grad användarvänliga och intuitiva. I de flesta fall kräver funktionerna fortfarande en del förberedelser med att sätta upp de tekniska förutsättningarna och göra inställningar för att knappen ska fungera som det är tänkt. Den här utvecklingen innebär att förbundsmedlemmarna nu kan få utbildning, support och service från sina leverantörer även när det gäller arkiveringsuttag. Det innebär att förutsättningarna har blivit kända och förutsägbara. Arkiveringsuttag för digitalt bevarande är i många fall inte längre omfattande projekt med okända förutsättningar. Digital arkivering kan ske som en naturlig del av förbundsmedlemmarnas vanliga rutiner.

Sydarkiveras arbete med att granska och kommentera exempelfiler har fortsatt och sakta men säkert är det allt fler verksamhetssystem och tjänster med inbyggda funktioner som kan exportera filer som stämmer överens med de regler som finns i till exempel Förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS). Förhoppningsvis kommer denna utveckling även att inträffa för andra lösningar för arkiveringsuttag för slutarkivering.

Fördjupad information

Förbundsmedlemmarna har möjlighet att få information om digitala arkivleveranser via ett antal kanaler. De årligen återkommande nätverksträffarna på webben som ordnats för de olika verksamhetsområdena (ämnesområden) kommer successivt att ersättas av korta 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 samarbetsplattform på webben, Sydarkivera Community. Syftet med Communityn 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/>

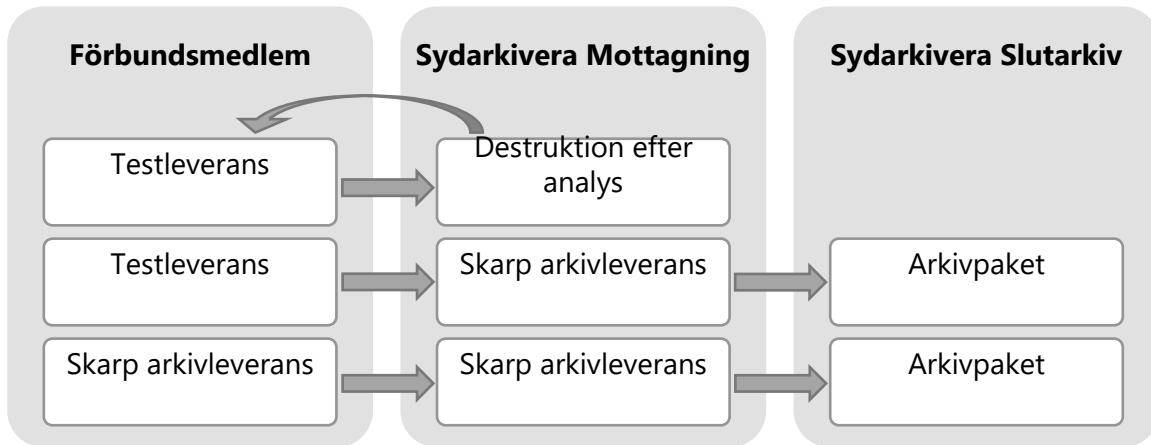
Förklaring till tabeller och figurer

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 kommit 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 tabellerna. 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 verksamhetsystem avvecklas med kort framförhållning eller med anledning av oförutsedda händelser.

I tabellen nedan finns förklaring till tabellerna med leveransutredningar:

Produkt	Uttagsmetodik	Kommentar
Produktnamn	FGS-uttag	Format baserat på Förvaltnings-gemensamma specifikationer (FGS)
Produktnamn	E-ARK-uttag	Format baserat på europeiska specifikationer E-ARK CSIP och CITS
Produktnamn	Produktspecifikt uttagsformat	Format för arkiveringsuttag med eget XML-schema eller motsvarande
Produktnamn	Exportfiler	Filer från rapport- eller dataexporteringsfunktioner för annat ändamål än arkivering
Produktnamn	Tjänst leverantör	Ett arkiveringsuttag beställs från systemleverantör (tex. PDF eller annat utbytesformat)
Produktnamn	Uttag extern konsult	Ett arkiveringsuttag beställs från tredje part (tex. PDF eller annat utbytesformat)
Produktnamn	Via mellanarkiv	Uttag sker via integrerat e-arkiv/mellanarkiv/personalarkiv
Produktnamn	Integration via API	Mellanarkiv eller annan mellanlösning behövs för att kunna exportera i överföringsformat
Produktnamn	SIARD-export	Export av relationsdatabas i öppet arkiveringsformat, oberoende av databashanterare
Produktnamn	Tabeller med verksamhetsinformation	Staging tabeller som systemleverantören skapat, utan relationer, databasvyer mm

Produkt	Uttagsmetodik	Kommentar
Produktnamn	Automatiserad utskrift i PDF-format	En programvara får instruktioner för att göra utskrifter med hjälp av befintliga funktioner för att skriva ut handlingar för arkivering.
Produktnamn	Crawling	En programvara som surfar på webben och sparar ner webbsidor i enlighet med sina instruktioner.
Produktnamn	Utreds	Det är ännu inte känt vilken uttagsmetodik som kan användas.

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

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

Kommun- och regionledning

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

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Den 10 maj 2023 genomfördes årets registratorsträff och det var 107 deltagare som deltog via webben. Det var deltagare från 25 förbundsmedlemmar (av totalt 27) och 12 olika kommunala bolag eller kommunalförbund (av totalt omkring 100). Dagen började med information om vad som var på gång hos Sydarkivera med tillsyn, utbildning och digitala arkivleveranser. Därefter var det information om hur förändringar i nämndorganisationen påverkar diarierna och arkivbildningen. En presentation om samarbete mellan registrator och arkivarie följdes upp med gruppdiskussioner om samarbete mellan olika professioner och olika förvaltningar. Det var också presentationer om att registrera ZIP-filer (komprimerade filpaket) och utmaningar med registrering i flera olika system. Förmiddagen avslutades med en genomgång av genomförda förändringar i mallen för informationshanteringsplan VerkSAM Plan. På eftermiddagen var det fördjupning i två spår: E-arkivet och digitalt bevarande för systemförvaltare samt övergång från analogt till digitalt arbetssätt och den nya registratorrollen. Det fanns också möjlighet att välja ställa frågor och prata om andra ämnen.

Leveransutredningen för generella diariesystem och ärende- och dokumenthanteringssystem delades före sommaren för kommentarer och synpunkter via Sydarkiveras Community. En serie med korta webbmöten för de förekommande ärende- och dokumenthanterings-systemen för att samla in kompletterande underlag publicerades efter sommaren. Det gick ut information i ett nyhetsbrev riktat till kontaktpersoner och arkivkontakter hos förbundsmedlemmarna. Under perioden har följande arbetsmöten genomförts:

- Castor 2023-10-03
- Ciceron 2023-10-03
- Diabas 2023-10-10 (inställt, inga delagare)
- EDP Vision 2023-10-10
- ePhorte Elements 2023-10-17
- Evolution 2023-10-17
- Lex 2023-10-24
- Platina 2023-10-31 (inställt, inga deltagare)
- Public 360 2023-10-31.

Det var totalt omkring 40 deltagare med på dessa möten. Riktade inbjudningar har gått ut till förbundsmedlemmarna i de fall som Sydarkivera fått information från användarföreningar eller systemleverantörer vilka kommuner som använder en viss produkt för ärende- och dokumenthantering. Det har varit ett relativt högt deltagande, men det är också ett antal förbundsmedlemmar som har avböjt medverkan.

Att notera är att för närvarande är det Evolution som är det populäraste ärende- och dokumenthanteringssystemet, följt av Diabas och Lex. Castor och EDP Vision verkar vara på frammarsch, men bilden är ännu inte helt komplett eftersom många i dagsläget använder dessa system endast inom bygg och miljö. Det är tre förbundsmedlemmar som använder Public 360. ePhorte Elements verkar vara på väg bort från den svenska marknaden och det är bara någon enstaka kommun inom förbundet som använder Platina.

Överförmyndarverksamheten, deras system och olika förekommande kommunövergripande samarbeten har fortsatt vara en aktuell fråga. Sydarkivera har fått kännedom om att ett samarbete i Mellanskåne kommer att avslutas, vilket troligen kommer resultera i ett behov att slutarkivera material från de aktuella överförmyndarna innan årsskiftet. Tjänsten Wärna GO har inbyggt stöd för arkiveringsuttag och arkivformatet baserat på Förvaltningsgemensam Specifikation (FGS). Formatet är väl fungerande för slutarkivering hos Sydarkivera. I övriga fall är det databasarkivering med export i SIARD-format (*Software Independent Archiving of Relational Databases*) som är det alternativ som finns till hands.

Det har varit ett arbetsmöte den 24 augusti via webben med redovisning av genomförd analys av arkiveringsuttag från Microwebb personalarkiv. Anteckningar från arbetsmötet delades på Sydarkiveras Community den 13 september. Resultatet av mötet blev en tydligare bild av användningen av tjänsten för digitalt personalarkiv. Systemleverantören har fått information om att det sker en samverkan inom Sydarkivera och ser positivt på att kunna erbjuda en lösning som är gemensam för alla. Överföring av digitala personakter till Sydarkivera kommer att ske längre fram i tiden eftersom informationen behövs i

verksamheterna under lång tid. Vid arbetsmötet informerades om att det är viktigt att i ett tidigt skede se till så att det går att ta ut information för slutarkivering och att filerna som skapas är lämpliga för långtidsarkivering.

En riktad systeminventering när det gäller olika system och lösningar inom personal och HR har genomförts. Även de kommuner som ansluter till Sydarkivera 2024 deltog i systeminventeringen. Utkast till rapport från systeminventeringen delades på Sydarkiveras Community den 1 augusti. Utkastet har även skickats ut till berörda via e-post. Rapporten har kompletterats med ytterligare underlag som kommit in och färdigställts för redovisning till Sydarkiveras förbundsstyrelse. Den färdiga rapporten delades på Sydarkiveras Community den 25 oktober. Resultatet blev att arbetet fortsätter med att förbereda bevarande av digitala register, personalakter och rehabiliteringsakter. Mycket av informationen inom området är sådant som antingen ska finnas kvar i verksamheten mycket länge eller som ska gallras fortlöpande. Det innebär att fokus kommer att vara rådgivning kring urval för gallring och bevarande samt att arbeta för att arkivbeständiga filformat används i verksamheten för skanning och elektroniskt undertecknade handlingar. Sammanställning från inventeringen och status i arbetet presenterades vid nätverksträffen den 25 oktober.

Rapport från leveransutredning Ekonomi har slutförts och presenterades på årets nätverksträff för ekonomi den 20 september. Leveransutredningen omfattar alla de olika ekonomisystem som används av kommunala förvaltningar. Syftet med det är att hitta gemensamma lösningar som inte är produktberoende. Kontakterna med förbundsmedlemmarna har visat att det är få som är i ett skede där det är aktuellt med slutarkivering. Flera förbundsmedlemmar arkiverar fortfarande mycket information på papper och är inne i den hanteringen. Systemförvaltare och ansvariga för den digitala informationshanteringen och de administrativa systemen har deltagit i mindre omfattning och har sitt fokus på den aktuella informationshanteringen och de historikdatabaser som fortfarande är aktuella för verksamheten.

Vad händer härnäst

Ytterligare två korta arbetsmöten är planerade när det gäller ärende- och dokumenthanteringssystemen W3D3 och Winess. Därefter är planen att slutföra informationstypsbeskrivningen för generella ärende och dokumenthanteringssystem.

Under hösten tillsynas överförmyndarverksamheterna och Sydarkivera kommer få en bättre bild av hur saker och ting ligger till. Det kommer vara ett arbetsmöte i början av december. Rådgivning pågår i samband med att samarbeten avslutas och andra initieras. Den 6 november kommer Sydarkivera att genomföra ett arbetsmöte för överförmyndarverksamheterna för att knyta ihop säcken.

Ett antal korta arbetsmöten via webben planeras för de olika förekommande verksamhetssystemen inom Personal/HR. Följande tillfällen finns publicerade i bokningskalendern på webben:

- Heroma 2023-11-28
- Personec 2023-12-12
- eCompanion 2023-12-19

Syftet med dessa tillfällen är få fördjupat underlag när det gäller förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande och överföring till Sydarkivera för slutarkivering. Dessa tillfällen är också till för samlad rådgivning om till exempel bevarandeformat för digitala filer, skanning samt saker att tänka på när man upphandlar eller byter system.

Därutöver fortsätter arbetet med att starta upp leveransutredningar för de digitala register, personalakter och rehabiliteringsakter som ska bevaras för framtiden.

Arbetet med de digitala personalarkiven fortsätter med att analysera, utvärdera och i dialog med berörda systemleverantörer se till så att uttagsformaten från de förekommande systemlösningarna som Microwebb och Documaster fungerar för långsiktigt digitalt bevarande. I ett första skede är det återkoppling till de förbundsmedlemmar som ställt krav i samband med upphandling och Microdata som utvecklar uttagsformat för digitala personalakter med stöd av Microweb. I systeminventeringen var det endast 8 förbundsmedlemmar som hade lämnat in uppgifter om system för att hantera personalarkiv. Hur de övriga 31 hanterar sina personalakter är i dagsläget inte känt. Hypotesen är att det antingen är personalakter på papper och/eller att dokument samlas i mappstruktur på filserver. Kompletterande information behöver samlas in från förbundsmedlemmarna.

Hinder och risker

Hinder för slutarkivering när det gäller ärende- och dokumenthanteringssystemen är att diarierna från slutet av 1980-talet till och med början av 2000-talet är register till de handlingar på papper som finns hos kommunarkiven och centralarkiven. För att kunna slutarkivera digitalt i större omfattning behövs utlämnandesystem med möjlighet till direktåtkomst för arkivarier och arkivföreståndare hos förbundsmedlem. Att komma i gång med metoder och rutiner för arkiveringsuttag är endast en del för en fungerande lösning. Det återstår frågor som rör juridik, säkerhet och förvaltning av tjänster för direktåtkomst som Sydarkivera kommer att behöva adressera innan det är möjligt att börja planera införande av utlämnandesystem med direktåtkomst för ärenden, dokument och beslut.

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.

Det var ungefär en tredjedel av förbundsmedlemmarna som inte skickade in underlag till den riktade systeminventeringen för Personal/HR. Utvärderingen har visat att det finns ett antal förbättringar som behöver genomföras när det gäller metodiken. Framför allt att det blir enklare att rapportera in uppgifter genom att till exempel använda webbformulär. Det var flera som hade fyllt i listor men missat att skicka in. En annan förutsättning som behöver finnas på plats är att Sydarkiveras handläggare har kompletta och uppdaterade listor med förbundsmedlemmar, anslutande förbundsmedlemmar och utsedda kontaktpersoner. Ett hinder kan vara att förvaltningarna ibland inte alls vet om att organisationen är med i Sydarkivera och vad det innebär och därför tvekar att skicka in uppgifter. Det finns också risk att man inte är medveten om bestämmelserna i arkivlagen och syftet med långsiktigt bevarande. Det kan också bidra till en motvilja att skicka in uppgifter. Att kunskap och information som finns centralt inte alltid når ut till förvaltningarna var uppe på kontaktpersonsträffen den 29 september.


Framför allt inom ekonomi finns en tendens till att inte vilja slutarkivera sitt material, även om det borde vara slutarkiveringsklart. Det vill säga att det har gått mer än 7 år och materialet används sällan i verksamheten. Hindrande är dels själva konceptet att en arkivmyndighet övertar information. Hindret är därutöver och att man i många fall fortfarande i hög grad hanterar sin arkivering på papper. Informationen i systemen ses mer som ett arbetsverktyg än en del av myndighetens arkiv som ska finnas åtkomligt för insyn och forskning.

Möjligheter och framsteg

Sedan Riksarkivet i mars 2023 pekade ut och fastställde 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 och även beslutade om tillämpningar har minst en systemleverantör av ärende- och dokumenthanteringssystem börjat implementera stöd för dessa. Sydarkivera har varit bollplank mot Riksarkivet 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. Det är förväntat att framför allt statliga myndigheter kommer att börja ställa skarpa krav i sina upphandlingar. Myndigheterna använder ofta samma ärende- och dokumenthanteringssystem som kommunerna. Det innebär att Sydarkiveras förbundsmedlemmar kommer att få draghjälp och med tiden kan ställa striktare krav på inbyggt stöd för de senaste specifikationerna.

Den första riktade systeminventeringen gav ett i högsta grad användbart resultat när det gäller informationshanteringen inom Personal/HR. Kontaktuppgifterna har gett kanaler för att skicka ut inbjudningar till höstens nätverksträff och till de korta arbetsmötena via webben. Deltagandet vid dessa tillfällen har ökat och det har varit en god uppslutning av personer med insikt i hur informationshanteringen fungerar i praktiken med stöd av de olika förekommande verksamhetssystemen. Det har kommit in både värdefulla synpunkter och ytterligare kompletterande underlag. Deltagarna har i hög grad bidragit till den fortsatta planeringen av korta arbetsmöten för de olika förekommande verksamhetssystemen och ökat möjligheterna att få in exempelfiler och komma i gång med testleveranser inom området.

Ärende- och dokumenthantering

Information	Handlingslag	Mall Verksam Plan
	<ul style="list-style-type: none"> • Register över ärenden • Register över handlingar • Diarieförda handlingar/akter • Sammanträdeshandlingar • Register över förtroendevalda 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demokrati och ledning 2. Intern service
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
<ul style="list-style-type: none"> • Ärende- och dokumenthantering, förbundsstyrelsen 2019-12-06, § 33 • Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58) 		
Standarder och specifikationer		
<ul style="list-style-type: none"> • FGS Paketstruktur: Förvaltningsgemensam specifikation för paketstruktur för e-arkiv (Specifikation) • E-ARK CSIP <i>Common Specification for Information Packages</i> • E-ARK SIP <i>Submission Information Package (SIP)</i> • METS <i>Metadata Encoding and Transmission Standard</i> • FGS Ärendehantering: Förvaltningsgemensam specifikation för Ärendehanteringsinformation, RAFGS3V1.0 • CITS ERMS: <i>Specification for the E-ARK Content Information Type Specification for Electronic Records Management Systems</i> • MOREQ 2010, <i>Modular Requirements for Records Systems</i> • FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0 • CITS SIARD: <i>E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD.</i> 		
Information och verksamhetssystem		
<p>Ärende- och dokumenthanteringssystemen innehåller information i form av dokument och beslut som ska bevaras för framtiden. Det är information som används förhållandevis länge i den löpande verksamheten. Rutinerna och systemen varierar i hög grad hos medlemmarna. Systemen som förekommer spänner från traditionella diarium 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 diariumsystemen 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.
EDP Vision	Pågår	FGS-uttag	Exempelfil har analyserats och kommentarer meddelats leverantör.
Ephorte	Pågår	Utreds	Testleverans i form av SIARD-export genomförd.
ePhorte Elements	Pågår	SIARD-export	Arkivkärna med historikdatabaser
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	Tabeller med verksamhets-information	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.

Medlem	Status		Överföringar		Kommentar
	ÄDHS	Förtroendevalda	Första	Senaste	
Alvesta	Förarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Borgholm	Parkerat	Inventeras	-	-	Valt att ej delta
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	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	-	-	Uttag historikdatabas planeras
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
Staffanstorp	Utreds	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2023
Sölvesborg	Förarbete	Inventeras	-	-	
Tingsryd	Engångsuttag	Inventeras	2019	2019	Testleverans planeras
Torsås	Förarbete	Inventeras	-	-	
Trosa	Förarbete	Inventeras	-	-	Inför nytt system
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	Testleverans	Inventeras	2021	2023	Unikom. Systembyte slutfört

Överförmyndares register och akter




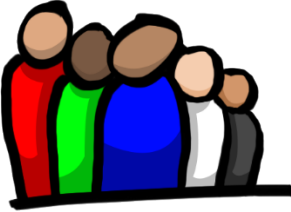
Information 	Handlingslag		Mall Verksam Plan
	<ul style="list-style-type: none"> • Registerinformation • Överförmyndarakter 		9.6 Överförmyndare
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut			
<ul style="list-style-type: none"> • Ärende- och dokumenthanteringssystem (§ 33 förbundsstyrelsen 2019-12-06 dnr SARK/2019:205) • Databaser (§ 22, förbundsstyrelsen 2017-06-02, dnr SARK/2017:58) 			
Standarder och specifikationer			
<ul style="list-style-type: none"> • FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0 • CITS SIARD: E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD. 			
Verksamhetssystem			
<p>Inom förbundskretsen finns det tre verksamhetssystem inom överförmyndarverksamheten. Hur hanteringen av information som skapas inom överförmyndarverksamheten ska vara regleras bland annat i förmynderskapsförordningen (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>			
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Wärna	Pågår	SIARD-export	
Wärna Go	Pågår	FGS-uttag	Exempelfil visar att uttaget validerar
OFS Överförmyndarsystemet	Pågår	Utredds	

Medlem	Status	Överföringar		Kommentar
		Första	Senaste	
Alvesta	Slutarkiv Växjö			
Bromölla	Inventeras	-	-	Rådgivning gallringsbeslut vid systembyte
Borgholm	Inventeras			
Boxholm	Slutarkiv Mjölby			
Eslöv	Förarbete	-	-	Engångsuttag, gemensam nämnd i Lunds kommun
Flen	Inventeras	-	-	
Hässleholm	Inventeras	-	-	
Högsby	Inventeras	-	-	*
Hör	Förarbete	-	-	**
Karlshamn	Förarbete	2019	2023	Gemensam nämnd i Ronneby (2023). Har tidigare genomfört engångsuttag för slutarkivering.
Karlskrona	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	-	-	
Lessebo	Slutarkiv Växjö			
Ljungby	Exempelfil	2023	2023	Inbyggd funktion för FGS-uttag
Lomma	Inventeras	-	-	Samarbete Staffanstorp
Markaryd	Inventeras	-	-	
Mönsterås	Inventeras	-	-	*
Mörbylånga	Inventeras	-	-	
Nybro	Inventeras	-	-	
Olofström	Förarbete	-	-	Gemensam nämnd i Ronneby (2023)
Osby	Förarbete	-	-	**
Oskarshamn	Inventeras	-	-	*
Ronneby	Förarbete	-	-	Gemensam nämnd med Karlshamn och Olofström
Staffanstorp	Inventeras	-	-	Samarbete med Lomma
Sölvesborg	Inventeras	-	-	
Tingsryd	Slutarkiv Växjö			
Torsås	Inventeras			
Trosa	Inventeras			
Vadstena	Slutarkiv Motala			
Vellinge	Inventeras	-	-	
Vimmerby	Inventeras	-	-	Vimmerby – ÖVIS
Ydre	Inventeras	-	-	Vimmerby – ÖVIS
Åtvidaberg	Inventeras	-	-	Vimmerby - ÖVIS
Ödeshög	Inventeras	-	-	
Östra Göinge	Förarbete	-	-	**

* Samarbete Högsby, Mönsterås, Oskarshamn, Hulthsfred

** Samarbete Hör, Hörby, Osby och Östra Göinge upphör 2023-11-30

Löneadministration

			
Information 	Handlingslag <ul style="list-style-type: none"> • Uppgifter om anställda (matrikelkort) • Uppgifter om anställningar • Utbetalad lön (lönelistor) • Databaser med lönedata 	Mall Verksam Plan 2. Intern service	
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut <ul style="list-style-type: none"> • Personalinformation (§ 33 förbundsstyrelsen 2019-12-06 dnr SARK/2019:205) • Databaser (§ 22, förbundsstyrelsen 2017-06-02, dnr SARK/2017:58) 			
Standarder och specifikationer <ul style="list-style-type: none"> • FGS Personal 1.0: Förvaltningsgemensam specifikation för Personalinformation (Specifikation), RAFGS2V1.0 • FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0 • CITS SIARD: E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD. 			
Information och verksamhetssystem Vissa grunddata om anställda och anställningar behövs för att säkerställa sökning i det digitala slutarkivet hos Sydarkivera. Uppgifter om utbetalad lön som behövs i samband med pensionsberäkningar behöver bevaras under lång tid (tills de personer som arbetar eller har arbetat har gått i pension). Lönesystemen kan till exempel producera lönelistor för lagring som digitala dokument eller utskrift på papper eller möjliggöra exporter för filöverföring,			
LEVERANSUTREDNING			
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Capella/Itella	Bevakas	Utreds	Lönelistor
eCompanion	Planeras	Exportfiler	
Heroma	Planeras	Exportfiler	
Hogia Lön	Pågår	SIARD-export (inaktiv databas)	Testöverföring och analys
Hogia Personal	Planeras	Utreds	
HR+	Planeras	Utreds	
Personec P	Planeras	Exportfiler	


Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Personaldata	Löneuppgifter	Första	Senaste	
Alvesta	Förbereds	Förbereds	-	-	Digitalt personalarkiv
Borgholm	Förbereds	Förbereds	-	-	(Ölands kommunalförbund)
Boxholm	Förbereds	Förbereds	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Förbereds	Förbereds	-	-	(Unikom)
Eslöv	Förbereds	Förbereds	-	-	
Flen	Förbereds	Förbereds	-	-	
Hässleholm	Engångsuttag	Engångsuttag	2020	2022	Upphört bolag
Högsby	Förbereds	Förbereds	-	-	
Höör	Förbereds	Förbereds	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Förbereds	Förbereds	-	-	
Karlskrona	Förbereds	Förbereds	-	-	
Katrineholm	Förbereds	Förbereds	-	-	
Kinda	Förbereds	Förbereds	-	-	(ITSAM)
Lessebo	Förbereds	Förbereds	-	-	
Ljungby	Förbereds	Förbereds	-	-	
Lomma	Förbereds	Förbereds	-	-	
Markaryd	Förbereds	Förbereds	-	-	
Mönsterås	Förbereds	Förbereds	-	-	
Mörbylånga	Förbereds	Förbereds	-	-	(Ölands kommunalförbund)
Nybro	Förbereds	Förbereds	-	-	
Olofström	Förbereds	Förbereds	-	-	
Osby	Förbereds	Förbereds	-	-	(Unikom)
Oskarshamn	Förbereds	Förbereds	-	-	
Ronneby	Förbereds	Förbereds	-	-	
Staffanstorps	Förbereds	Förbereds			Ny förbundsmedlem 2023
Sölvesborg	Förbereds	Förbereds	-	-	
Tingsryd	Förbereds	Förbereds	-	-	
Torsås	Förbereds	Förbereds	-	-	
Trosa	Förbereds	Förbereds	-	-	
Vadstena	Förbereds	Förbereds	-	-	
Vellinge	Förbereds	Förbereds	-	-	
Vimmerby	Förbereds	Förbereds	-	-	(ITSAM)
Ydre	Förbereds	Förbereds	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Förbereds	Förbereds	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Förbereds	Förbereds	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Förbereds	Förbereds	-	-	(Unikom)

Personalarkiv och personalhälsa

			
Information 	Handlingslag <ul style="list-style-type: none"> Personalakter/löneakter med anställningar, beslut angående den anställde, tjänstledigheter, sjukfrånvaro med mera. 	Mall Verksam Plan 2. Intern service	
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut <ul style="list-style-type: none"> Personalinformation (§ 33 förbundsstyrelsen 2019-12-06 dnr SARK/2019:205) Ärende- och dokumenthanteringssystem (§ 33 förbundsstyrelsen 2019-12-06 dnr SARK/2019:205) 			
Standarder och specifikationer <ul style="list-style-type: none"> FGS Personal 1.0: Förvaltningsgemensam specifikation för Personalinformation (Specifikation), RAFGS2V1.0 			
Verksamhetssystem <p>Det finns 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. Flera av verksamhetsprocesserna resulterar i olika typer av dokument som avtal eller rapporter. Flera förbundsmedlemmar har valt att införa särskilda personalarkiv för att både skanna befintliga handlingar på papper och samla in digitala dokument som rör enskilda anställda.</p>			
LEVERANSUTREDNING			
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Adato	Planeras	Utreds	
Documaster E-arkiv	Planeras	FGS-export	Kontakt planeras
MicroData Personalarkiv	Planeras	FGS-export	Inledande dialog
WinLas	Bevakas	Utreds	Även intyg och avtal
Arbetsgivarintyg.nu	Bevakas	Via personalarkiv?	
Jobmatch	Bevakas	Via personalarkiv?	
ReachMee	Bevakas	Via personalarkiv?	
Vikariebanken	Bevakas	Via personalarkiv?	
Varbi	Bevakas	Via personalarkiv?	
Visma Recruit	Bevakas	Via personalarkiv?	

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Personalakt	Rehab. akt	Första	Senaste	
Alvesta	Förarbete	Förarbete	-	-	
Borgholm	Inventeras	Förarbete	-	-	(Ölands kommunalförbund)
Boxholm	Inventeras	Förarbete	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Förarbete	Förarbete	-	-	(Unikom)
Eslöv	Inventeras	Förarbete	-	-	
Flen	Förarbete	Förarbete	-	-	
Hässleholm	Inventeras	Förarbete	-	-	
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Höör	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Förarbete	-	-	
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Lessebo	Inventeras	Förarbete	-	-	
Ljungby	Förarbete	Förarbete	-	-	
Lomma	Inventeras	Inventeras	-	-	
Markaryd	Inventeras	Förarbete	-	-	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Förarbete	Förarbete	-	-	(Ölands kommunalförbund)
Nybro	Inventeras	Inventeras	-	-	
Olofström	Inventeras	Inventeras	-	-	
Osby	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Oskarshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ronneby	Förarbete	Förarbete	-	-	
Staffanstorp	Inventeras	Förarbete	-	-	Ny förbundsmedlem 2023
Sölvesborg	Inventeras	Förarbete	-	-	
Tingsryd	Förarbete	Förarbete	-	-	
Torsås	Inventeras	Förarbete	-	-	
Trosa	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vadstena	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vellinge	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vimmerby	Inventeras	Förarbete	-	-	(ITSAM)
Ydre	Inventeras	Förarbete	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Förarbete	Förarbete	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Inventeras	Förarbete	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Testleverans	Inventeras	2023	2023	Kontroll i samband med upphandling (Unikom)

Ekonomiadministration

Information	Handlingslag	Mall VerkSAM Plan
	Räkenskapsinformation i form av: <ul style="list-style-type: none"> • Bokföringsposter • Ekonomiska rapporter • Systemdokumentation och behandlingshistorik 	2. Intern service
Standarder och specifikationer <ul style="list-style-type: none"> • SIE: Format för överföring av bokförings- och redovisningsdata • XBRL: Format för lagring, överföring och presentation av ekonomisk information • FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD • CITS SIARD: E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD. • PDF/A (Portable Document Format) ISO-standard (ISO 19005). 		
Information och verksamhetsystem <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. 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>		

LEVERANSUTREDNING			
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Aditro	Slutförd	SIE/SIARD/PDF	Slutarkivering genomförd, engångsuttag databasexport i SIARD-format
Agresso	Slutförd	SIE/SIARD/PDF	
Economa	Slutförd	SIE/SIARD/PDF	Slutarkivering genomförd, engångsuttag databasexport i SIARD-format
Fortnox Bokföring	Slutförd	SIE/SIARD/PDF	
Hogia Affärssystem	Slutförd	SIE/SIARD/PDF	Testexport genomförd, SIE-format
INFOFLEX	Slutförd	SIE/SIARD/PDF	
Personec	Slutförd	SIE/SIARD/PDF	Testexport genomförd, SIE-format
Pyramid	Slutförd	SIE/SIARD/PDF	
Raindance	Slutförd	SIE/SIARD/PDF	
SPCS (flera varianter)	Slutförd	SIE/SIARD/PDF	
Unit 4	Slutförd	SIE/SIARD/PDF	
Visma (flera varianter)	Slutförd	SIE/SIARD/PDF	Testexport genomförd, SIE-format

Medlem	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	-	-	
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	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)

Samhällsservice

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

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Sydarkivera har tagit emot en testleverans från Oskarshamns kommun, som har köpt in en modul för arkiveringsuttag från AlkT, ärende och dokumenthanteringssystem för alkohol-handläggare. Den uppdaterade modulen möjliggör arkivexport i ett format som stämmer med kraven i vald specifikation (FGS). Testleveransen har kontrollerats av Sydarkivera och en testrapport finns. Kontrollen visar att leveransen ser bra ut. Inga oväntade filtyper har påträffats och samtliga XML-dokument validerar mot sitt XML-schema som det ska.

Webbarkiveringen flyter på. Insamling har skett två gånger under perioden och resultatet är fortsatt bra. Det finns en extern portal där förbundsmedlemmar och intresserade kan få ett konto för att surfa de arkiverade webbarna. För närvarande har 30 personer inloggningskonto till portalen. Externa användare har möjlighet att få tidsbegränsade konton för till exempel forskning eller insyn.

Många av Sydarkiveras medlemmar har webbsända och inspelade sammanträden, framför allt fullmäktigemöten. Under pandemin har det även förekommit inspelning av presskonferenser, interna möten och utbildningar. Detta är ett material som det nu är aktuellt att slutarkivera. Sydarkivera har börjat ta emot digitala arkivleveranser av sådant inspelat material. Ett antal medlemmar har sina filmer på YouTube, andra medlemmar har andra tjänster där de sparat sina inspelningar. Analys och kontroll av testleveranser av inspelat material pågår. Rådgivningsmöten har hållits för ett antal förbundsmedlemmar för att diskutera metod för uttag och leverans, namngivning och fortsatt årliga leveranser. De flesta tjänster fungerar så att en användare behöver ladda ner filmerna en och en, i andra fall så är det möjligt att beställa en komplett överföring av filmer med eventuell tillhörande metadata.

Arbetet med att titta på möjlighet att samla in medlemmarnas sociala media har påbörjats, då även detta efterfrågats av medlemmar som bland annat vill byta plattformar eller förändra sin närvaro på sociala medier.

Arbete pågår med uttag från en inaktiv bilddatabas hos Region Blekinge.

Vad händer härnäst

Testleveransen från Oskarshamns AlkT med arkiveringsmodul visar på att arkiveringsuttag är fullt möjligt, vilket innebär att Sydarkivera kan börja ta emot digitala arkivleveranser för slutarkivering från AlkT. Den fråga som återstår är urval för slutarkivering och praktisk hantering av den information som behöver finnas kvar i verksamheten. Leveransutredningen börjar gå mot sin slutfas och blir färdigställd inom kort. En pilotleverans planeras preliminärt 2024. Kort arbetsmöte via webben om slutarkivering från AlkT bokas in under 2024. Förbundsmedlemmar som har behov av att komma i gång tidigare kan boka in enskilda rådgivningsmöten vid behov.

Under 2024 planeras arbetsmöten om inspelat digitalt material samt arkivering av sociala media för att hitta förbundsmedlemmar som är intresserade av att göra testleveranser och förbereda inför framtida arkivleveranser från olika typer av strömningstjänster och sociala medier. Då Sydarkivera sett en ökad förfrågan från förbundsmedlem att kunna skicka över arkiverade konton från olika plattformar så har arbete påbörjats att skapa en mall för leveransöverenskommelse för arkivering av sociala medier.

Under sista kvartalet 2023 kommer årets webbinsamlingar att kontrolleras i urval. Kontrollerna genomförs med hjälp av testprotokoll. Kontroller av webbinsamlingar är en viktig del i kvalitetsarbetet för att säkerställa att arkiverad webb i så hög grad som möjligt liknar versionerna som ligger publicerade. 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.

En del förbundsmedlemmar publicerar viss extern information på webben via molntjänster för kommunikation och dokumenthantering eller tjänster som speglar in resurser på webbplatsen, i stället för traditionella verktyg för webbpublicering. Det kan exempelvis handla om filmklipp, bilder eller vissa dokument. Det kan också till exempel handla om

webbsidor som skapas via verktyg som Google Sites. Sydarkivera arbetar kontinuerligt med att hitta lösningar för webbplatser som inte går att arkivera med crawlingteknik, det vill säga insamlingsrobot som surfar på webben och sparar webbsidor i särskilda webbarkivfiler. Ofta handlar det om att bevara informationen genom andra metoder såsom exportering eller via inbyggda arkiveringsverktyg som redan finns i plattformarna. Området kräver tänkande utanför boxen och att hitta alternativa lösningar, vilket gör att möjligheterna att bevara information på olika sätt ständigt utvecklas.

Förbundsmedlemmarna som har inspelat material de vill slutarkivera använder sig inte alltid av samma tjänster eller har samma filtyper. Några använder sig av upphandlade strömningstjänster, andra av Youtube eller av andra lösningar. Detta innebär att varje leverans blir unik och att man behöver utföra olika tester beroende på vilken filtyp informationen finns i samt hur man hämtat hem informationen. Detta innebär att Sydarkivera kanske inte kan använda sig av samma metoder och rutiner för alla leveranser. Precis som med publicering av information på webben via molntjänster kan det komma att krävas alternativa metoder och rutiner även för inspelat material.


Möjligheter och framsteg

En testleverans från modulen för arkiveringsuttag från AlkT har genomförts, vilken nu analyseras och leveransutredningen kan inom kort slutföras.

En del av de medlemmar vi hittills haft kontakt med angående arkivering av inspelat material har själva redan hämtat ner materialet och förvarar dessa lokalt hos sig. Detta underlättar rådgivning kring leverans då medlemmarna via skärmdelning kunnat visa vilka filformat och vilken storlekfilerna har. Ett tips är att ta kontakt för rådgivning efter att ha hämtat ner ett antal exempelfiler, eller allra helst redan innan. Det är för att slippa göra om arbete i efterhand.

Det har skett tester med att läsa in filmer i testmiljö för det nya bevarandessystem som Sydarkivera håller på att införa. Det har fungerat bra och de olika programvaror som bevarandesystemet använder genomför automatiserat olika arbeten med att identifiera mediefiler samt hämta och spara tekniska metadata från filerna i standardiserat format. Detta ger ett bra underlag för analys och för planering av bevarandeåtgärder.


Tillsyn alkohol och tobak

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

LEVERANSUTREDNING			
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
AlkT	Pågår	SIARD-export eller FGS-uttag	Tidigare testat databasexport med lyckat resultat. Testleverans från uttagsmodul är testat med gott resultat
OI2	Pågår	SIARD-uttag eller FGS-uttag	Tidigare testat databasexport med lyckat resultat.

Medlem	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	Testleverans	-	2022	2023	Testleverans godkänd
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"> • Externa webbsidor • Publicerade dokument och bilder med mera som finns på webbplatsen 	3. Samhällsservice
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
<ul style="list-style-type: none"> • Inriktning för webbarkivering, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 20 (SARK.2016.27) 		
Standarder och specifikationer		
<ul style="list-style-type: none"> • Information and documentation — WARC file format (ISO 28500:2009, standarden ersätts av ISO 28500:2017) 		
Information och verksamhetssystem		
<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>		
Förberedelser på hemmaplan		
<p>Förbundsmedlem behöver göra vissa förberedelser på hemmaplan. Framför allt handlar det om att informera berörda om att insamlingen sker. Förbundsmedlems kommunikatörskontakt gentemot Sydarkivera 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
Sylius	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb
Typo3	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb
Umbraco	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb
Vitec	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb
WebbEdit	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb
WordPress	Slutförd	Crawling	Utredning: Extern webb

Medlem	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	
Höör	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	

Inspelningar och medier som publicerats samt sociala medier

Information	Handlingslag	Mall VerkSAM Plan
	<ul style="list-style-type: none"> • Sändningar från fullmäktiges sammanträden • Inspelade utbildningar eller pressträffar • Konton på sociala medier som Facebook, Instagram och X • Publicerade mediefiler 	3. Samhällsservice
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
<ul style="list-style-type: none"> • Mediedatabaser, bilder och andra mediefiler i mappstruktur (§ 33 förbundsstyrelsen 2019-12-06 dnr SARK/2019:205) 		
Standarder och specifikationer		
<ul style="list-style-type: none"> • Kompletteras senare 		
Information och verksamhetssystem		
<p>Många av Sydarkiveras medlemmar har webbsända och inspelade sammanträden, framför allt fullmäktigemöten. Under pandemin har det även förekommit inspelning av presskonferenser, interna möten och utbildningar. Detta är ett material som det nu är aktuellt att slutarkivera. Sydarkivera har börjat ta emot digitala arkivleveranser av sådant inspelat material. Ett antal medlemmar har sina filmer på YouTube, andra medlemmar har andra tjänster där de sparat sina inspelningar. I många fall behöver förbundsmedlemmarna spara ner filmer filmerna en och en eller beställa uttag.</p> <p>Sydarkiveras förbundsmedlemmar använder olika typer av sociala medier. Det sker dels via olika molntjänster som Facebook, Instagram och X (tidigare Twitter), dels via de egna webbplatserna med stöd av olika moduler eller tilläggstjänster för socialt innehåll på webben. Slutarkivering blir aktuellt när förbundsmedlemmarna vill byta plattformar eller förändra sin närvaro på sociala medier. Arkivering sker genom att ladda ner innehållet via administratörsfunktioner och överföra filerna till Sydarkivera för slutarkivering.</p>		
Förberedelser på hemmaplan		
<p>Förbundsmedlem behöver göra förberedelser på hemmaplan. Till exempel genom att inventera vilka olika tjänster som används för att publicera inspelningar, fotografier eller för närvaro på sociala medier. Informationen kan inte samlas in på samma sätt som webbplatserna. Det innebär att det kommer att krävas arbete i samband med arkiverings-uttag.</p>		

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Inspelningar och bildarkiv	Sociala medier	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	-	-	
Höör	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Engångsuttag	Inventeras	2023	2023	
Karlskrona	Inventeras	Planeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Lessebo	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ljungby	Planeras	Inventeras	-	-	
Lomma	Inventeras	Inventeras	-	-	
Markaryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Inventeras	Inventeras	-	-	
Nybro	Planeras	Inventeras	-	-	
Olofström	Planeras	Inventeras	-	-	
Osby	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Oskarshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ronneby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Staffanstorp	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	Planeras	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Region Blekinge	Planeras	Engångsuttag	2020	2020	Ny leverans planeras

Bygg, miljö och teknik

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

Lägesrapport

Hänt sedan sist

En nätverksträff för Plan bygg och miljö genomfördes den 18 oktober. Det var endast åtta deltagare från fem kommuner. Träffen startade med information om bland annat Sydarkiveras Community och Wiki. Därefter var det laget runt med presentation och information om aktuella frågor. Det var en presentation om erfarenheterna hittills när det gäller arkiveringsuttag för digitalt bevarande hos Sydarkivera. Erfarenheterna är att allt fler verksamhetssystem har inbyggd funktionalitet för att genomföra arkiveringsuttag direkt för slutarkivering och att det fungerar att göra arkiveringsuttag från äldre verksamhetssystem som saknar uttagsfunktion genom totalexport i SIARD-format direkt från databasen (datalager). Det var också information om bland annat filformat och digitala detaljplaner.

EDP Vision är ett ärende- och dokumenthanteringssystem med stöd för arkiveringsuttag och en testleverans har genomförts. Ytterligare tester behövs för att få med egendefinierade fält. Kontakt har via förbundsmedlem tagits med användarföreningen som finns för EDP Vision användare. Sydarkivera söker efter förbundsmedlemmar som är intresserade av att delta i tester för de olika förekommande verksamhetssystemen och mellanarkiven.

Ecos är ett äldre registerbaserat verksamhetssystem för Miljö- och hälsoskydd. Det finns en färdig lösning för slutarkivering genom databasexport i SIARD-format. De första förslagen till leveransöverenskommelse är utskickade. Arbete pågår med att slutföra de påbörjade jobben

och sluta överenskommelser med förbundsmedlemmar som berörs. En första version av informationstypsbeskrivning för Ecos, Ecos 2 och AGS har delats via Sydarkiveras Community.

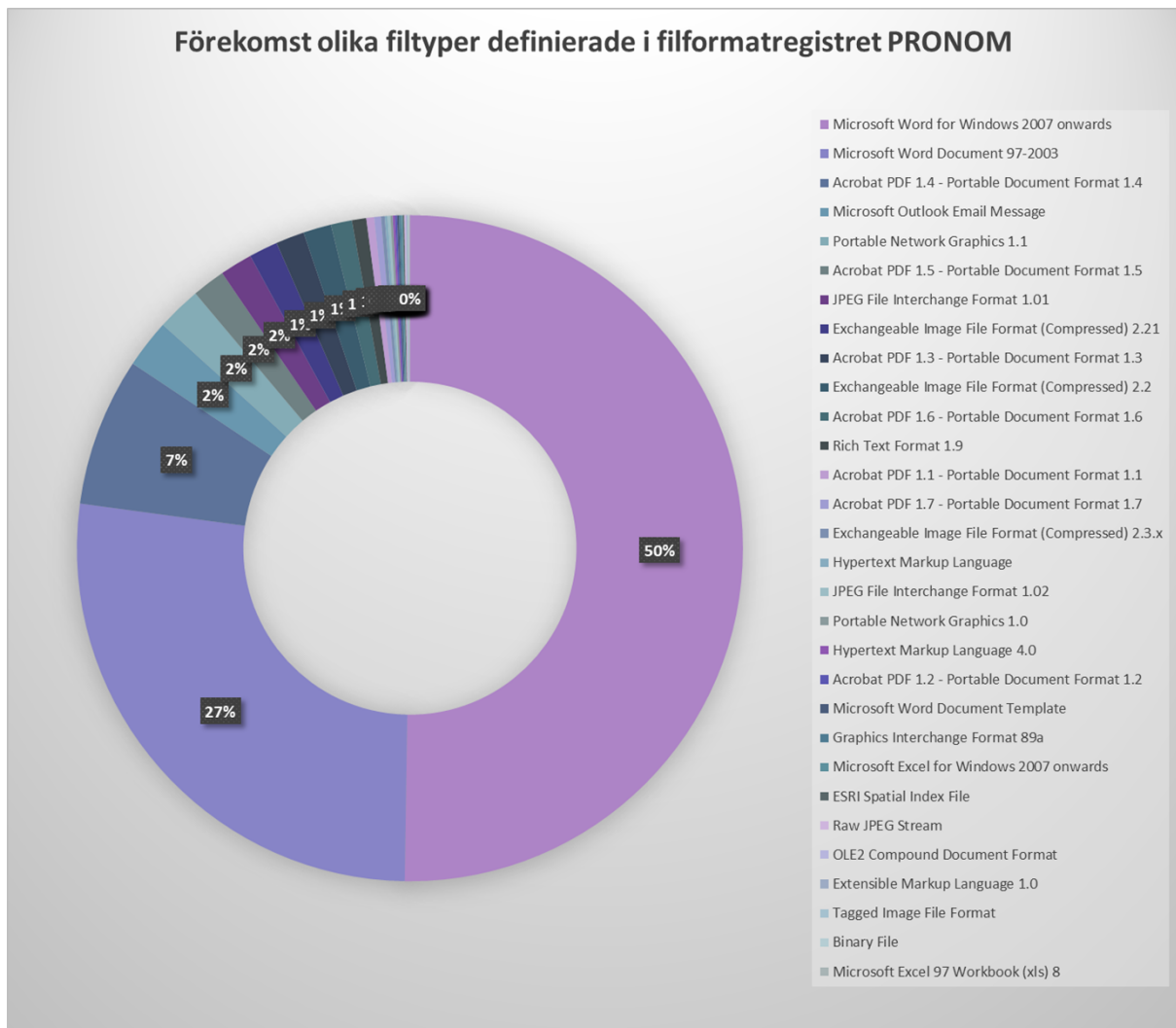
Digitala detaljplaner är en aktuell fråga för kommunerna. Sedan den 1 januari 2022 ska de nya detaljplanerna som kommunerna tar fram vara digitala. Skanning av tidigare framtagna detaljplaner är inget krav. Det finns nationellt angivna tekniska specifikationer från Lantmäteriet och ett juridiskt ramverk i form av föreskrifter för detaljplan och planbeskrivning från Boverket. Boverket har publicerat en dataelementkatalog baserad på PREMIS som är en standard för bevarandemetadata. Boverkets tanke är att bevarandemetadatat ska användas tillsammans med lantmäteriets specifikationer, kommunernas egna metadatauppsättningar för verksamhetsinformation, arkivredovisning och paketeringsstruktur. Dataelementkatalogen från Boverket är tänkt som en specifikation för att kravställa och utveckla systemstöd för att hantera bevarandemetadata knutet till digitala detaljplaner. Det är i dagsläget inte känt om det är de olika förekommande ritningsverktygen, ärende- och dokumenthanteringssystemen och/eller mellanarkivlösningarna som det här stödet kommer att implementeras i och hur det kommer att tas emot av utvecklare och användare. Sydarkiveras bevarandesystem har färdigt inbyggt stöd för PREMIS och hantering av bevarandeinformation efter slutarkivering.

Det som saknas i materialet är råd, rekommendationer eller vägledning om bevarande av de digitala detaljplanerna i sig. Det som framgår är att de digitala detaljplanerna kan behöva bevaras i olika format. De vägledningar som idag finns från E-ARK (*European Archival Records and Knowledge Preservation*), CITS Geospatial, baseras på information som vektorgrafik eller rastergrafik, det vill säga olika sätt att spara information som bilder. Det finns i förekommande fall stöd för export i utbytesformat inbyggt i de system som används idag. Det finns däremot ännu inte, vad är känt för Sydarkivera, någon komplett och fullständig vägledning eller specifikation för bevarande av geografisk information i dessa format.

Det som har klargjorts mycket tydligt av Boverket är att det är kommunerna som har det primära ansvaret för att bevara digitala detaljplaner. Andra myndigheter som får informationen skickad till sig, som till exempel länsstyrelserna, ansvarar endast för de inkommande handlingarna. Den nationella geodataplattformen som lantmäteriet ansvarar för är endast en tjänst för tillgängliggörande av information. Om och i så fall hur de format som används för överföring till den nationella geodataplattformen kan utökas för att även kunna användas för överföring till mellanarkiv eller slutarkiv är i dagsläget okänt.

Val av filformat är en viktig del i arbetet med digitalt bevarande. Tack vare genomförda arkivleveranser har Sydarkivera kunnat påbörja arbetet med analys av filformat som förekommer inom bygg och miljö. För att identifiera filformat används den öppna

programvaran Droid som ger koppling till det öppna filformatsregistret PRONOM. Båda resurserna förvaltas av brittiska nationalarkivet. En analys av resultatet från genomförd filidentifiering avseende filer i en slutarkiverad databas har genomförts. I den aktuella databasen finns totalt över 100 000 filer och det förekommer nästan 80 olika filformat. De 30 vanligaste filformaten illustreras nedan. De vanligaste är olika versioner av Microsoft Word och PDF samt bilder i olika format som JPEG och PNG. Att notera är att det finns 41 filer som inte går att identifiera med verktyget (noteras som "Binary File"). Det är 29 filformat som förekommer mindre än tio gånger. Det förekommer filer i produktberoende filformat.



Vad händer härnäst

Riktad systeminventering planeras för att få in underlag om vad det är för olika verksamhetssystem som förekommer hos förbundsmedlemmarna samt kontaktuppgifter till personer med mer kunskap om systemet och informationshanteringen.

Korta arbetsmöten planeras därefter i ett första skede för de olika förekommande ärende- och dokumenthanteringssystem och lösningarna för mellanarkiv. Dessa arbetsmöten kommer att genomföras på samma sätt som varit för de generella ärende- och dokumenthanteringssystemen. Information om datum och tider kommer via de nyhetsbrev som skickas ut en gång per kvartal och via Sydarkiveras Community.

Arbetet fortsätter med att ta emot och analysera exempelfiler och testleveranser från olika förekommande ärende- och dokumenthanteringssystem och mellanarkiven. Målet är att det ska vara möjligt att slutarkivera digitalt från alla de olika förekommande produkterna på marknaden. Flera systemleverantörer har redan byggt in stöd för arkiveringsuttag och rättat sina uttagsformat så att det validerar.

För de äldre inaktiva verksamhetssystemen där det finns framtagna lösningar för digital slutarkivering kommer förslag till leveransöverenskommelser att skickas ut till berörda förbundsmedlemmar. Leveransöverenskommelsen dokumenterar hanteringen, ansvaret för olika aktiviteter och information som hanteras samt att myndigheten överför information och ansvar till Sydarkivera för slutarkivering och långsiktigt digitalt bevarande.

Startbeslut väntas om leveransutredning när det gäller dokumentation från bygg- och anläggningsprojekt. Denna dokumentation hanteras antingen av olika förekommande informationshanteringsverktyg som fungerar som "digitala pärmar", projektplattformar eller i mappstruktur på filserver. I alla dessa fall så blir uttagsformatet i princip filer i mappar utan den strukturerade data som kommer ut från till exempel ärende- och dokumenthanteringssystemen.

Sydarkivera kommer att fortsätta följa vad som händer när det gäller systemstöd för digitalt bevarande av digitala detaljplaner och annan geografisk information. Det sker bland annat genom de webinarier som anordnas inom E-ARK initiativet. Det är förbundsmedlemmarna som har tillgång till specialister när det gäller de olika förekommande verktygen och filformaten. För att komma framåt skulle representanter från förbundsmedlemmarna behöva delta på webinarier och konferenser tillsammans med Sydarkivera.

Hinder och risker

Det har under perioden framkommit att flera förbundsmedlemmar betraktar de e-arkivlösningar som de har infört på förvaltningarna som slutarkiv. Detta tyder på att det finns ett missförstånd när det gäller begreppen mellanarkiv och slutarkiv. Slutarkiv är per definition information överlämnad till arkivmyndighet och för Sydarkiveras förbundsmedlemmar är det digitala slutarkivet Sydarkiveras bevarandeplattform. Förbundsmedlemmarna har överlåtit

uppgiften digitalt slutarkiv till kommunalförbundet. Däremot finns det inte någon borte tidsgräns för hur länge förbundsmedlemmarna kan ha kvar informationen i sina mellanarkivlösningar, så länge som man fortsätter att bedriva verksamheten.

Det finns till följd av detta en risk att förbundsmedlemmarna inte tar del av, eller bidrar till, den samlade kunskap och de erfarenheter som finns gemensamt inom Sydarkivera. En identifierad risk för det långsiktiga digitala bevarandet är att mellanarkivlösningarna inte alltid har ett fullt utbyggt stöd för bevarande av strukturerad information utan är baserade på att hantera dokument som PDF-filer eller digitala bilder. Detta får till konsekvens att vid arkiveringsuttag från mellanarkivet finns det inte längre filer med strukturerade data med registrerade uppgifter om ärenden, handlingar och objekt utan endast dokument och bilder beskrivna med paketstruktur. Mellanarkivlösningarna skulle behöva utvecklas vidare för att fungera som fullvärdiga arkivsystem och inte bara vara dokumentarkiv. Detta gäller alltså i förekommande fall även lösningar som implementerat FGS Ärendehantering och FGS Paketstruktur. Idealtillståndet är att informationen ska vara strukturerad och paketerad på samma sätt vid överföring från verksamhetssystem till mellanarkiv som vid överföring från mellanarkiv till slutarkivet hos Sydarkivera när det gäller information som finns kvar mycket länge i verksamheten.

En annan identifierad risk för digitalt bevarande är de olika förekommande filformaten. Både när det gäller skannade dokument och digitalt skapade dokument. Om informationen ska finnas kvar länge i verksamheten så är det verksamheten som har ansvaret för val av filformat. Det innebär att de som ansvarar för hanteringen behöver delta på de utbildningar, verkstäder och arbetsmöten som Sydarkivera bjuder in till när det gäller digitalt bevarande och filformat. Det finns inte några helt enkla svar och riktlinjer i dagsläget. Det finns fördelar och nackdelar med olika förekommande policys när det gäller val av filformat för bevarande. PDF för arkivering fungerar i många fall, men det finns samtidigt andra väl fungerande filformat för utbyte av information och för långtidsbevarande. PDF förekommer därutöver i många olika varianter och profiler. PDF-filer kan i förekommande fall innehålla bilder, filer eller andra objekt som kan vara mer eller mindre lämpliga för långsiktigt digitalt bevarande, eller rent av olämpliga. Systemförvaltare, arkivarier och registratorer på förvaltningarna behöver ha en dialog dem som använder de olika förekommande ritnings- och kartverktygen för att ta reda på vilka format som är bäst att använda för registrering och bevarande. För att det ska fungera i praktiken behöver förbundsmedlemmarna även utgå från vilka filformat som de olika ärende- och dokumenthanteringssystemen och mellanarkiven stödjer och om det finns inbyggt stöd för konvertering till bevarandeformat eller ej. När dessa förhållanden är kända så bör förbundsmedlem vända sig till Sydarkivera för rådgivning.

Sydarkivera hanterar analys av filformat i samband med testleveranser och digitala arkivleveranser för slutarkivering. Om förbundsmedlemmarna inte slutarkiverar så behöver de själva ta fram motsvarande underlag för att kunna få råd och stöd kring hanteringen. Det kan finnas stöd för att få statistik kring filformat inbyggt i systemen alternativt i förekommande fall möjlighet att få hjälp från den egna it-enheten. Ett annat scenario som är möjligt är att genomföra testleverans för att få stöd med analys och underlag för beslut om hantering, utan att därefter gå vidare och slutarkivera informationen slutgiltigt.

Sydarkivera ansvarar för att hantera normalisering av filer efter slutarkivering i de fall som verksamhetssystemen inte har inbyggt stöd för konvertering till bevarandeformat. Men det förutsätter att förbundsmedlem överför information för slutarkivering. I annat fall behöver konvertering till bevarandeformat ske med stöd av de lösningar som används för mellanarkivering.

I samband med upphandling finns möjlighet att ställa krav på överföringsformat för arkiveringsuttag. Det är förbundsmedlemmarna som ställer krav inför upphandlingar och beställer nya funktioner och moduler. Sydarkivera kan ge generella råd när det gäller digitalt bevarande. Det finns ett dokument med generella krav på överföringsformat men dessa kan behöva specificeras vid upphandling och innehåller inte funktionella krav när det gäller användarstöd för att genomföra gallring och arkiveringsuttag. Det är få förbundsmedlemmar som kontaktar Sydarkivera för rådgivning när det gäller upphandlingar inom verksamhetsområdet. Det kan bero på att det är få upphandlingar som sker, att det inte finns kunskap om att det går att få stöd av Sydarkivera eller att förbundsmedlem inte är nöjd med de råd som Sydarkivera ger i samband med upphandling.



Risken med om inte förbundsmedlemmarna samarbetar med Sydarkivera i samband med kravställning, upphandling och införande av nya system är att det inte byggs upp en gemensam kunskap och erfarenhet kring de system som används. Det innebär i förlängningen att förbundsmedlemmarna inte får nytta av att vara med i Sydarkivera.

Möjligheter och framsteg

Att flera av ärende- och dokumenthanteringssystemen och e-arkiven för mellanarkiv har stöd arkiveringsuttag i FGS-format är en viktig möjliggörare. Det ger en stabil grund för att utöka och förbättra överföringsformaten och funktionerna för export och import.


Det är även ett framsteg att det finns fungerande lösningar för arkiveringsuttag genom databasexport i SIARD-format för vanligt förekommande äldre versioner av verksamhetssystem som fungerar väl för slutarkivering hos Sydarkivera.

Bostadsanpassningsbidrag

			
Information 	Handlingslag <ul style="list-style-type: none"> • Ärenden och dokument om bostadsanpassning • Register över bostadsanpassning 	Mall VerkSAM Plan <p>8. Vård och omsorg, 8.10</p> <p>Bostadsanpassning</p>	
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut <ul style="list-style-type: none"> • Ärende- och dokumenthantering, förbundsstyrelsen 2019-12-06, § 33 • Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58) 			
Standarder och specifikationer <ul style="list-style-type: none"> • FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0 • CITS SIARD: E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD. 			
Information och verksamhetssystem <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>			
LEVERANSUTREDNING			
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
BAB Windows	Slutförd	SIARD-export	Inrapporterat inaktivt system
BAB Online	Planeras	Produktspecifikt uttagsformat	Webbtjänst, funktion för arkiveringsuttag. Uttagsfiler och schemafiler uppdaterade så att filer validerar och all information kommer med.

Medlem	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	Engångsuttag	Inventeras	2020	2020	Inaktivt system (Unikom)
Karlshamn	Pappersutskrift	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Lessebo	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ljungby	Engångsuttag	Inventeras	2022	2022	
Lomma	Engångsuttag	Inventeras	2019	2021	Inaktivt system
Markaryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Inventeras	Inventeras	-	-	
Nybro	Inventeras	Inventeras	-	-	
Olofström	Engångsuttag	Inventeras	2020	2020	Inaktivt system
Osby	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Oskarshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ronneby	Engångsuttag	Inventeras	2019	2019	Inaktivt system
Sölvesborg	Inventeras	Inventeras	-	-	
Tingsryd	Pappersutskrift	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	Engångsuttag	Förarbete	2018	2018	(Unikom)

Miljö och hälsoskydd

Information	Handlingslag	Mall VerkSAM Plan
	<ul style="list-style-type: none"> • Ärenden och dokument avseende miljö och hälsoskydd • Register över ärenden och handlingar • Register över avlopp och övriga objekt som hanteras inom området 	6. Miljö och Hälsoskydd
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
<ul style="list-style-type: none"> • Ärende- och dokumenthantering, förbundsstyrelsen 2019-12-06, § 33 • Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58) 		
Standarder och specifikationer		
<ul style="list-style-type: none"> • FGS Ärendehantering: Förvaltningsgemensam specifikation för Ärendehanteringsinformation, RAFGS3V1.0 • CITS ERMS: Specification for the E-ARK Content Information Type Specification for Electronic Records Management Systems • MOREQ 2010, Modular Requirements for Records Systems • FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0 • CITS SIARD: E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD 		
Verksamhetssystem		
<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
AGS Arkiv	Pågår	Utreds	
ByggR	Planeras	Utreds	
Castor	Pågår	FGS-uttag	Ingår i utredning generella ÄDHS
Ecos 1	Pågår	SIARD-export	Migrerad information från äldre produkter MIA och Miljö
Ecos 2	Pågår	FGS-uttag	
EDP Vision	Pågår	FGS-uttag	Ingår i utredning generella ÄDHS
EDP Miljöreda	Planeras	SIARD-export	
EDP Byggreda	Planeras	SIARD-export	
lipax AGS	Pågår	Utreds	

Medlem	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	Förbereds	Utredning	-	-	
Flen	Tittbehörighet	Bevakning	-	-	
Hässleholm	Engångsuttag	Förberedelser	2022	2022	
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Hör	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	Engångsuttag	Inventeras	-	2023	
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

Ämnesansvarig arkivarie	Lina Risheim
Inriktningsbeslut	Ännu inga specifika inriktningsbeslut
Handbok på webben	Rubrik på sidan: Kultur och fritid https://wiki.sydarkivera.se/wiki/Kultur_och_fritid
Gallringsråd	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

Detta område har varit vilande under perioden. Det innebär att planerade aktiviteter ännu ej har påbörjats. Anledningen är att ämnesansvarig arkivarie inte har varit i tjänst och det inte har varit möjligt att tilldela någon annan arbetsuppgifterna.

Vad händer härnäst

Arbetet återupptas med att hantera insamling av mer underlag, testleveranser och digitala arkivleveranser inom följande områden:

- Bokningssystem eller verksamhetsstöd för föreningsbidrag som utvecklas till att bli mer liknande ärende- och dokumenthanteringssystem.
- Slutarkivering av bilddatabaser som sammanställts för kulturarvsändamål eller registrering av konst.
- Äldre versioner av kulturskolornas administrativa system.

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

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

Ämnesansvarig arkivarie	Magdalena Salomonsson
Inriktningsbeslut	Journalssystem, förbundsstyrelsen 2015-03-13, § 11
Gallringsråd	<p>Skriftserien Bevara och gallra</p> <ul style="list-style-type: none"> Nr. 5. Råd för den kommunala socialtjänsten mm (4:e upplagan, 2022) Nr. 6. Råd om regionernas, landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information (3:e upplagan 2014)
Informationstyper	<ul style="list-style-type: none"> Journaler och akter inom vård och omsorg (VO) Akter inom individ och familjeomsorg (IFO)

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Sydarkivera har vidareutvecklat rutiner och mallar för digitala arkivleveranser vilket finns tillgängliga i Sydarkiveras dokument- och hanteringssystem Lex eller på Sydarkiveras Wiki.

Procapita/ Lifecare är ett verksamhetssystem med inbyggda funktioner för gallring och arkiveringsuttag som hälften av förbundsmedlemmarna använder. Fram till 31 juli hade åtta förbundsmedlemmar genomfört sitt årliga uttag från Procapita/Lifecare och överfört informationen till Sydarkivera. Sydarkivera skickade därefter ut ett informationsbrev till de 12 förbundsmedlemmar som ännu inte genomfört sin årliga leverans till Sydarkivera. I brevet finns information om att det finns goda förutsättningar att genomföra en arkivering enligt gällande regelverk eftersom systemets gallring- och uttagsfunktion fungerar väl och Sydarkivera har en färdig process för att ta emot digitala arkivleveranser. Under perioden är det sedan en förbundsmedlem som har lämnat in leveransframställan.

Treserva är ett verksamhetssystem som behöver en särskild modul för att kunna göra arkiveringsuttag. Sydarkivera har tidigare lämnat synpunkter uttagsformatet till systemleverantören. Nu har en ny version släppts med förändringar avseende gallrings- och uttagsfunktionaliteten. Nya testleveranser har genomförts efter uppgradering hos förbundsmedlem och det har bekräftats att de förändringar som behövs är utförda. Det innebär att de kommuner som är Treserva-användare, har köpt de moduler som behövs och är i fas med gallring kan börja slutarkivera digitalt. Det är tre förbundsmedlemmar som har meddelat intresse av att gå vidare och genomföra digitala arkivleveranser till Sydarkivera.

Viva är ytterligare ett verksamhetssystem och den 4 september genomfördes en visning av modulen för arkiveringsuttag tillsammans med systemleverantören Cambio. Det som framkom var att förbundsmedlemmarna har stora möjligheter att välja hur arkiveringsuttagen skapas. Det är flera förbundsmedlemmar som nyligen har upphandlat Viva.

Journal Digital är ett verksamhetssystem som några förbundsmedlemmar använder. En testleverans med arkiveringsuttag från Journal Digital har genomförts och analyserats. Alla XML-filer refererar till sina respektive schemafiler och validerar korrekt mot medföljande scheman. Alla har även varsin stilmall för visning. De PDF-filer som överförts validerar korrekt med verktyget veraPDF. De identifieras som PDF/A-1A. Det finns ett index i XML-format som innehåller uppgifter om personen samt kopplingar till andra dokument. Genom visning med stilmallen kan man lätt navigera till PDF-filen som innehåller journalen, och XML-filen med klient, akt- och insatsuppgifter. Genom visning med stilmallen kan man lätt navigera till kodlistorna med valmöjligheterna för värdet. Både XML-filen och PDF-filen som innehåller journalen har ett namn som innehåller personens personnummer. Det innebär att Journal Digital producerar tekniskt väl fungerande uttagsformat för slutarkivering.

Vad händer härnäst

Arbetet fortsätter med handläggning och kontroll av arkivleveranser i takt med att förbundsmedlemmar som använder Procapita/Lifecare eller Treserva lämnar in leveransframställan.

Skärmdelningsmöte angående Journal Digital kommer att genomföras tillsammans med förbundsmedlem. Då kommer vi att kunna titta på uttagsformatet och jämföra med hur informationen presenteras i verksamhetssystemet. Det har bara skickats en personakt hittills, så det har ännu inte varit möjligt att se hur strukturen kommer att se ut när flera akter skickas. Det är ännu inte känt vilka förbundsmedlemmar som använder Journal Digital.

När det gäller Viva är förhoppningen att genomföra fler testleveranser i samband med att nya Viva-användare inför systemet. En fråga har ställts till Hässleholms kommun om webbmöte för att gå igenom och titta på deras inställningar, eftersom testfilerna inte överensstämmer helt med det som framkom vid visning i september. Förhoppningen är att därefter skapa ytterligare en exempelfil för analys. Målsättningen är att Sydarkiveras förbundsmedlemmar i så stor utsträckning som möjligt ska ha samma inställningar.

Arbetet fortsätter med att analysera övriga exempelfiler och testleveranser samt att ge återkoppling till berörda förbundsmedlemmar och systemleverantörer.

Ytterligare en förbundsmedlem har upphandlat verksamhetssystemet Viva och införandet fortsätter med bland annat konfiguration för arkiveringsuttag. Uttag av exempelfiler och testleverans till Sydarkivera planeras.

Hinder och risker

Ett hinder för förbundsmedlem att komma i gång med digitala arkivleveranser kan vara att det är nödvändigt att köpa till moduler eller tilläggstjänster. Det kanske inte är möjligt med de avtal som finns eller det saknas utrymme i budget och planering för att skaffa nödvändiga moduler eller tilläggstjänster.

Viktigt att tänka på när det gäller verksamhetssystem inom hälsa och socialt stöd är att migrering av information i samband med systembyte inte alltid är en möjlighet som finns. Detta kan lösas med läslicenser eller liknande under en övergångsperiod. Men det är viktigt att tänka på är att det behöver vara möjligt att genomföra gallring och arkiveringsuttag enligt den lagstiftning som finns. En stark rekommendation är därför att om möjligt skaffa de moduler och tilläggstjänster som behövs. I annat fall är utskrift på papper för att hantera gallring och slutarkivering den lösning som finns.

Komplex konfiguration av uttagsformat och möjlighet att göra många olika val i samband med arkiveringsuttag kan vara en risk. Risken har att göra med att det blir förbundsmedlem som ansvarar för att hålla ordning på sina egna inställningar. Det innebär att medlem själv behöver dokumentera sina inställningar och de förändringar som sker över tid.

Dokumentation om hur inställningarna är gjorda kan behöva överföras tillsammans med arkiveringsuttaget. En annan risk är att det blir fel och att inte all information kommer med eller att uttaget inte validerar vid kontroll hos Sydarkivera, trots att systemet i sig stödjer korrekta arkiveringsuttag.

De systemleverantörer som inte har inbyggd funktion för arkiveringsuttag utan som endast erbjuder möjlighet att hämta information för slutarkivering via maskingränssnitt (API) kan vara ett hinder för förbundsmedlem att komma i gång med digitala arkivleveranser. Det är inte möjligt att direkt integrera med Sydarkiveras bevarandesystem, dels på grund av att bevarandesystemet inte har någon koppling mot internet, dels att bevarandesystemet hanterar filer i paketstruktur och inte mappning mot någon specifik informationsmodell. Antingen förbundsmedlem, systemleverantören eller tredje part behöver utveckla en mellanlösning för arkiveringsuttag och paketering. Den rekommendation som finns i dagsläget är att följa satsningen E-ARK och den utveckling som sker när det gäller specifikationer, kod och tjänster för validering av informationspaket. De förbundsmedlemmar

som har lösning för mellanarkiv kan undersöka möjligheten till integration och därefter arkiveringsuttag med stöd av mellanarkivets inbyggda funktioner.

Det finns fortsatt risk med att förbundsmedlemmarna inte har tillräckligt med personella resurser eller fungerande förutsättningar i övrigt för att hantera registervård, gallring och arkiveringsuttag. Risker är att gallring inte sker enligt de bestämmelser som finns i lagstiftningen och beslut om gallring i informationshanteringsplan.

Möjligheter och framsteg


Treserva har uppdaterats så att formatet för arkiveringsuttag validerar. Det innebär att det är möjligt för Treserva-användarna inom förbundskretsen att börja förbereda slutarkivering digitalt.

Nytt processtöd för gallring och arkiveringsuttag inom Lifecare utvecklas som kommer att ersätta den gamla funktionen i Procapita. Systemleverantören har varit i kontakt med Sydarkivera och det finns förhoppning om att den nya modulen som kommer så småningom kommer att förenkla för förbundsmedlemmarna att genomföra arkiveringsuttag.

Systemförvaltare inom verksamhetsområdet har ett stort engagemang och en vilja att samarbeta både sinsemellan och med Sydarkivera. Det är ofta erfarna systemförvaltare med god systemkännedom som deltar vid gemensamma arbetsmöten och träffar.

De nya rutinerna med skärmdelningsmöten för att gå igenom kontroller i samband med testleveranser och digitala arkivleveranser har varit uppskattade. Förbundsmedlemmarna har tyckt att dessa tillfällen har varit bra för att lära sig mer och kunna ställa frågor. Skärmdelningsmöten har även gett Sydarkivera en bättre förståelse för de varierande förutsättningar som finns och de utmaningar som förbundsmedlemmarna möter i vardagen.

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"> • Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) • Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) • Socialtjänstlagen (SoL) 	8. Vård och omsorg
	Akter kommunal individ och familjeomsorg (IFO) <ul style="list-style-type: none"> • Adoption • Familjehemsplaceringar • Faderskapsutredningar • Ekonomiskt bistånd 	9. Socialt och ekonomiskt stöd
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
<ul style="list-style-type: none"> • Journalsystem, förbundsstyrelsen 2015-03-13, § 11 		
Standarder och specifikationer		
<ul style="list-style-type: none"> • CITS eHealth1 Patient Medical Records, Content Information Type Specification for Patient Medical Records (CITS eHealth 1) • FGS Ärendehantering: Förvaltningsgemensam specifikation för Ärendehanteringsinformation, RAFGS3V1.0 		
Information och verksamhetssystem		
<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>		
Förberedande arbete hos förbundsmedlem		
<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 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.
Combine, Pulsen Omsorg	Bevakas	Integration via API	Mellanlösning behövs som kan hämta information och paketera inför slutarkivering.
Infosoc	Slutförd	Produktspecifikt uttagsformat	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.
Journal digital	Planeras	FGS-uttag	Exempelfil har analyserats och validerar mot schema
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	Produktspecifikt uttagsformat	Rutiner och mallar finns på plats. Dialog med leverantör ang. uppdatering av exportformat
Procapita/Lifecare VoO	Pågår	Produktspecifikt uttagsformat	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	Produktspecifikt uttagsformat	Förutsätter modul för arkivering och rapport för export till arkiv. Pilotkommuner är identifierade. Kommentarer angående exportformat har meddelats leverantör.
Viva	Planeras	FGS-uttag	Förberedelser inför utredning pågår. Pilotkommun identifierad som har tillgång till testmiljö. Exempelfil mottagen.

Medlem	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	Pausat	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	Extern tjänst	Uttag årligen	2019	2023	Införande nytt systemstöd pågår
Ljungby	Testleverans	Testleverans	2016	2023	
Lomma	Uttag årligen	Exempelfil	2021	2023	
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	2023	
Osby	Förarbete	Förarbete	-	-	Har moduler som krävs (Unikom)
Oskarshamn	Förarbete	Förarbete	-	-	
Ronneby	Uttag årligen	Uttag årligen	2020	2021	HSL första uttag prel. 2023
Staffanstorps	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2023
Sölvesborg	Förarbete	Förarbete	-	-	Upphandling pågår
Tingsryd	Förarbete	Förarbete	2018	2018	Arkivleverans planeras
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	2023	(ITSAM)
Ödeshög	Förarbete	Förarbete	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Registervård	Testuttag	2019	2023	Ytterligare test planeras

Hälso- och sjukvård hos regionerna

Ämnesansvarig arkivarie	Valdemar Sjöqvist
Inriktningsbeslut	Journalssystem, förbundsstyrelsen 2015-03-13, § 11 (DNR)
Gallringsråd	Skriftserien Bevara och gallra <ul style="list-style-type: none"> Nr. 6. Råd om regionernas, landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information (3:e upplagan 2014)
Informationstyper	<ul style="list-style-type: none"> Hälso- och sjukvård hos regionerna

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Hos Region Blekinge pågår fortsatt ett omfattande projekt med att införa nytt vårdinformationsstöd, nytt datalager och arkivering. Enligt planerna ska det nya vårdsystemet (Cosmic) börja användas år 2024. Regionen har tidigare fattat ett inriktningsbeslut om att vårdinformation från ett antal vårdsystem och relaterade IT-komponenter ska migreras till ett datalager eller att regionen ska bygga egna webbapplikationer som gör att vårdpersonal får tillgång till vårdinformationen från en databas. Vissa informationsmängder planerar regionen att migrera direkt till Cosmic. Sydarkivera har en nära dialog med projektledare för migrering och lösningsarkitekt gällande bevarande och gallring av information. Regionen planerar fortfarande att avveckla ett tiotal vårdadministrativa system helt. Sydarkivera stödjer regionen med det förberedande arbetet med att utreda frågor om gallring och bevarande gällande dessa vårdadministrativa system.

Vad händer närmast

Sydarkivera har fortsatt en nära dialog med regionen och förväntas bli involverade när frågor kopplade till informationshantering, gallring och bevarande blir aktuella. I nuläget ligger regionens fokus på att flytta över data från Obstetrix, journalssystem som används för att följa graviditetsprocessen, till regionens mellanarkivslösning för att tillgängliggöra informationen för relaterad vårdverksamhet efter att Cosmic tagits i drift. Därefter planerar man ta tag i ett av tre prioriterade system; PMO, Carath eller Orbit. Beroende på resultatet av detta arbete hos regionen kan Sydarkivera internt behöva ordna en egen projektorganisation för att möta upp regionens behov. För närvarande hålls det regelbundna avstämningar mellan Sydarkivera och projektledare samt lösningsarkitekt inom FVIS-programmets projekt DUVA (Datalager, Utdata, Vårdekonomi, Arkivering) för att täcka upp detta behov.

Regionen Blekinge har erbjudits tillfälle för rådgivning när det gäller patientnämndens verksamhetssystem Vårdspunkter 2.0. Det har tidigare varit rådgivningstillfällen med information om vad man behöver tänka på för att vidareutveckla systemet så att det stödjer digitalt bevarande. Nu är det nya personer ansvariga och det är dags för ett nytt möte.


Hinder och risker

Regionens arbete med att verkställa lösningar för tillgängliggörande av information från vårdssystem som ska ersättas av Cosmic via datalager och/eller webbapplikation-databas är fortfarande i ett tidigt skede. Därmed är det svårt att veta exakt hur det kommer att påverka Sydarkivera avseende de resurser som kan behövas för att stödja regionen i detta arbete. 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. Sydarkivera har dock genom planering av återkommande avstämningar med regionen samt diskussion kring generella lösningar för olika scenarion byggt upp en beredskap för att hantera dessa eventuella risker.

Möjligheter och framsteg

Samtidigt som regionens arbete är i ett tidigt skede har vi en god dialog med lämpliga representanter för de delar inom projektet som rör arkiv- och informationshantering. Vi kan därmed se att arbetet rör sig framåt mot implementeringsfas och står beredda att bistå med rådgivning samt eventuella slutarkiveringsåtaganden när dessa behov uppkommer.

Vårdinformation

Information	Handlingslag	Mall Verksam Plan
	Vårdinformation <ul style="list-style-type: none"> • Medicinska journaler • Medicinska bilder • Medicinsk information 	Mallen behöver kompletteras för regioner
Gallringsråd - Skriftserien Bevara och gallra		
<ul style="list-style-type: none"> • Nr. 6. Råd om regionernas, landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information (3:e upplagan 2014) 		
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
<ul style="list-style-type: none"> • Journalsystem, förbundsstyrelsen 2015-03-13, § 11 • Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58) 		
Standarder och specifikationer		
<ul style="list-style-type: none"> • CITS eHealth1 Patient Medical Records, Content Information Type Specification for Patient Medical Records (CITS eHealth 1) 		
Verksamhetssystem		
<p>Det finns många olika system som på olika sätt stödjer vården med dokumentation och producera olika typer av underlag. Det är komplexa ekosystem som kommunicerar med olika nationella tjänster. Mycket information behöver finnas direkt åtkomlig i verksamheten under lång till 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
NCS Cross	Bevakas		Sammanhållet journalsystem för både slutenvård och primärvård.
Eyedoc	Bevakas		Blanketter och intyg som sjukvården använder, till exempel dödsintyg. Patientliggaren är en del i Eyedoc och används av akuten.
PMO	Bevakas		Journalsystem för barnhälsovården i Blekinge.
Obstetrix	Förbereds	SIARD-export, visningsprogram	Journalsystem för förlossning/BB samt mödravård.

Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
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, interndebering och ekonomisk uppföljning av producerad/såld vård på Thoraxcentrum.
NCS BOS	Bevakas		System för att hantera remisser och svar till flertal labb.
Ersättnings-systemet	Bevakas		System som hanterar ekonomisk reglering i hälsovalet.
Remissbevakning	Bevakas		Fakturahantering och remisskontroll för utomlänsvård.
CytoBase	Bevakas		System som används för ordination, beredning och administration av cytostatika.
GynOP	Bevakas		Kvalitetsregister gällande gynekologiska operationer.
Inneliggande patient	Bevakas		System som används av växeln för att få översikt av inskrivna patienter.
Lisbet	Bevakas		Listningssystem med mera för vårdenheter inom Hälsoval Blekinge.
DRG-grupperaren	Bevakas		IT-komponent som används för verksamhetsbeskrivning i sjukvården.
Comprima/C-Archive	Förbereds	FGS-uttag	System som används för inskanning och lagring av dokument och multimedia.

Region	Aktuell status	Överföringar		Kommentar
		Första	Senaste	
Blekinge	Engångsuttag	2021	2023	BADAS, akutenliggare

Patientnämndens ärenden

Information	Handlingslag	Mall Verksam Plan
	<ul style="list-style-type: none"> Register över ärenden Register över handlingar Diarieförda handlingar/akter 	4. Demokrati och ledning
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
<ul style="list-style-type: none"> Ärende- och dokumenthantering, förbundsstyrelsen 2019-12-06, § 33 Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58) 		
Standarder och specifikationer		
<ul style="list-style-type: none"> FGS Paketstruktur: Förvaltningsgemensam specifikation för paketstruktur för e-arkiv (Specifikation) METS <i>Metadata Encoding and Transmission Standard</i> FGS Ärendehantering: Förvaltningsgemensam specifikation för Ärendehanteringsinformation, RAFGS3V1.0 FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0 CITS SIARD: <i>E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD.</i> 		
Information och verksamhetssystem		
<p>Ett verksamhetssystem med stöd för registrering av allmänna handlingar har utvecklats specifikt för patientnämndens verksamhet. Region Blekinge samarbetar med flera andra regioner kring förvaltning och utveckling. För närvarande används den andra generationen av verksamhetssystemet Vårdsynpunkter, 2.0.</p>		

LEVERANSUTREDNING			
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Vårdsynpunkter 1.0	Slutförd	SIARD-export	Diarium patientnämnd, egenutvecklat i samverkan

Region	Aktuell status	Överföringar		Kommentar
		Första	Senaste	
Blekinge	Engångsuttag	2020	2020	

Skola och utbildning

Ämnesansvarig arkivarie	Maria Åkesson
Inriktningsbeslut	Inriktningsbeslut för skolans information 2/6 2023 (dnr. SARK/2023:146) Dokument och bilder i filkatalog (§ 33, förbundsstyrelsen 2019-12-06)
Gallringsråd	Skriftserien Bevara och gallra Nr. 2. Råd för kommunernas och landstingens utbildningsväsende (4:e upplagan, 2011)
Informationstyper	<ul style="list-style-type: none"> • Elevadministration och lärplattformar • Betyg och betygskataloger
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, elevhälsa, individuella utvecklingsplaner med skriftliga omdömen, skolskjuts, olycksfall, studievägledning, kommunalt aktivitetsansvar, nationella prov med mera.	

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Förvaltningen har sammanställt inriktningsbeslut för skolans information och beslut togs i förbundsstyrelsen den 2 juni. Första prioritering är att starta upp utredningar för bevarande av elektroniskt undertecknade betygskataloger samt information från de elevadministrativa system införda på 90-talet som nu fasas ut.

Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor gav i mitten av maj ut den nya versionen av Bevara eller gallra nr 2 för utbildningsväsendet. Sydarkivera har gått igenom gallringsråden för att se vilka förändringar som gjorts. De största är att det numera är gallring vid inaktualitet på individuella utvecklingsplaner, gymnasie- och komvuxarbeten och för all närvaro och frånvaro. I it-stöd och elevhälsans avsnitt står det mer om hanteringen av olika typer av information än det gjort tidigare. Det har inte skett någon förändring gällande de nationella proven där bevarande fortfarande gäller med svenskämnet.

Sydarkivera deltar i Skolverkets initiativ Forum för informationsstandardisering i skolväsendet (FFIS). Arbetsgruppen Arkiv har lagts på is efter att man tydligt definierat två behov: ett xml-schema för att stödja uttag för arkivering behövs läggas till *SS 12000 Informationshantering - Gränssnitt för informationsutbyte mellan verksamhetsprocesser i skolan*, samt det juridiska

hindret för en digital hantering av betygskataloger (annat än betygskataloger). Därefter har dessa två behov tagits vidare inom Skolverket. Det förstnämnda kan eventuellt hanteras i anslutning till Svenska Institutet för Standarder (SIS)/TK450 Informationshantering inom utbildningssektorn som ansvarar för standarden SS 12000. Det sistnämnda behovet har redan enheten för skoljuridik börjat titta på hos Skolverket. Det man tittar på är om det är en lagändring som krävs eller endast förändringar i Skolverkets föreskrifter.

Många förbundsmedlemmar lämnar det äldre skoladministrativa systemet Extens för att gå över till modernare plattformar. Vid de senaste arbetsmötena samt rådgivningsmöten har både Sydarkivera och de deltagande medlemmarna fått förståelse för att kommunerna behöver ha kvar Extens ett visst antal år innan informationen i det kan överlämnas. Bland annat för att förskolorna ska kunna göra avgiftskontroller och för Komvux som behöver ha det då många elever först efter ett antal år gått klart och vill ha ut ett examensdokument.

Dialog har förts med KDRS (*Kommune-arkivinstitutionenes Digitale RessursSenter*) en organisation som stödjer de norska kommunarkiven inom digitalt bevarande) om avtal för programvaran KDRS *Innsyn* som kan användas för att skapa användarvänliga gränssnitt till databasexporter i SIARD-format som överförs för slutarkivering. Det finns färdiga visningsvyer bland annat för Extens. Programvaran KDRS *Innsyn* används i kombination med fleranvändarversionen DBPTK Enterprise som tillhör verktygssviten, *Database Preservation Toolkit*. Det är en öppen programvara för att hantera sökning i arkiverade databaser.

Vid de fortsatta 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 utbildningsleverantörer inom vuxenutbildningen som antingen endast har eller kan erbjuda digitala betygskataloger. NTI-skolan är en av dessa. Den här skolan använder sig enbart av digitala betygskataloger, som sedan förbundsmedlemmen får ladda ner digitalt. En annan utbildningsleverantör på distansutbildningar är Hermods och de erbjuder nu också digitala betygskataloger för de som vill ha det, vilket några förbundsmedlemmar nappat på. I slutet på maj genomfördes ett möte för de medlemskommuner som valt att börja få digitala betygskataloger från distansutbildningar via Hermods. Vi diskuterade hantering och förvaring av dessa digitala betygskataloger före leverans till digitalt slutarkiv. Det har därefter genomförts en testleverans med några digitala betygskataloger från en av våra förbundsmedlemmar som numera börjat få digitala betygskataloger från Hermods.

Elevhälsosystemet Prorenata Journal är ett journal- och aktsystem som används inom skolhälsovården samt för elevstödande insatser enligt Skollagen. Från Prorenata Journal, som

används av ett tiotal förbundsmedlemmar, har Sydarkivera tagit emot testleveranser. Efter kontroll och analys så kan det konstateras att Prorenata Journals funktion för att skapa journalarkiv fungerar mycket väl för slutarkivering. Hälften av de förbundsmedlemmar som använder Prorenata Journal har aviserat att de vill genomföra digitala arkivleveranser från systemet redan i år.

Ett flertal förbundsmedlemmar har skaffat den modul och rapport som behövs för att kunna göra arkiveringsuttag från elevhälsosystemet PMO. Flera testleveranser har genomförts. Formatet har analyserats och det är ett väl genomtänkt uttagsformat. Formatet behöver vidareutvecklas något för att stödja effektiva maskinella kontroller. Nuvarande version av uttagsformatet fungerar och rekommendationen är att strata med arkiveringsuttag av äldre skolhälsovårdsjournaler. Förberedelser pågår för skarp arkivleveranser från en pilotkommun.

Arbetsmöten har genomförts om verksamhetssystemen Prorenata och PMO. De systemen används numera inte enbart för olika typer av journaler, utan även för all elevhälsa; individuell, för grupp samt för hela skolan hos allt fler av våra medlemmar.

Det har varit rådgivning i samband med att ett kommunalförbund nu upplösts och de ingående kommunerna valt att upphandla nytt system och vad som bör tänkas på vid övergången. Det har även varit rådgivning angående Extens om huruvida det kan avvecklas eller de bör behålla läsbarhet, så att verksamheten kan fortsätta skapa examensbetyg.

Vad händer härnäst

Eftersom allt fler skolor börjat använda verksamhetssystemen Prorenata och PMO till annat än enbart journaler, så kommer även detta att finnas med i informationstypsbeskrivningarna av Prorenata och PMO. De kommande digitala arkivleveranserna från dessa system kommer att innehålla annan information än endast journaler.

En digital arkivleverans planeras från en av förbundsmedlemmarna när det gäller de digitala betygskataloger från NTI-skolan de fått in under några terminer. Det sker eftersom en ny upphandling genomförts och man har bytt utbildningsleverantör. När den sista eleven fått sin betygskatalog för sista kursen hos NTI kommer de digitala betygskatalogerna slutarkiveras hos Sydarkivera, vilket borde ske i under fjärde kvartalet 2023.

De förbundsmedlemmar som upphandlar skoladministrativa system har i samband med införandet 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.

Vi kommer fortsätta följa utvecklingen om de två behov som framkom i gruppen inom FFIS Arkiv, digitala betygsdokument samt ett XML-schema för att stödja uttag för arkivering.

Nästa steg när det gäller KDRS Innsyn är beroende av när projekt för att införa utlämnande-system för databaser kan starta. Denna komponent har avgränsats från projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023. Överföringen av Extens-databaser kan fortsätta innan denna lösning är helt klar.

Vissa förbundsmedlemmar skannar in kopiorna på slutbetyg och har dem digitalt. Troligtvis kommer de att behöva slutarkivera dessa framöver. Det kommer dock att ta ett antal år innan det blir aktuellt.

Hinder och risker

Det är många olika system som används inom skolans värld. 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 men ofta finns det inte helt färdiga lösningar. Åtgärden är utbildning och rådgivning om systemförvaltning och kravställning när det gäller långsiktigt hållbar informationsförvaltning och digitalt bevarande.


Idag finns det enligt uppgifter från Skolverket hinder i skollagen för att andra betygsdokument än betygskataloger kan hanteras digitalt, då dessa behöver ha rektorns underskrift på papper. Inom FFIS forumet har frågan om elektroniskt undertecknade betygsdokument diskuterats och man kommer nu gå vidare med frågan inom Skolverket.

Möjligheter och framsteg

I samarbetet med Forum för informationsstandardisering i skolväsendet (FFIS) 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 lyfts till högre instanser är de juridiska hindren som finns för att upprätta även slutbetyg och andra betygsdokument digitalt. Det är flera intressenter som jobbar mot målet att kunna ha ett helt digitalt flöde.

De användarvänliga funktionerna för att skapa journalarkiv för slutarkivering med stöd av tjänsten Prorenata Journal har gjort att flera förbundsmedlemmar har kunnat komma i fas med slutarkivering av journaler med elevmedicins information (EMI). Även information som flyttats över från tidigare journalsystem kan arkiveras med stöd av Prorenata Journal.


Elevadministration och lärplattformar

Information	Handlingslag	Mall Verksam Plan
	<ul style="list-style-type: none"> • Elevadministration • Betyg och omdömen • Schemaläggning • Pedagogik • Elevsocial verksamhet • Individuella utvecklingsplaner med skriftliga omdömen 	<ul style="list-style-type: none"> • 7. Skolan
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
Skolinformation, förbundsstyrelsen 2023-06-02 §29		
Standarder och specifikationer		
<ul style="list-style-type: none"> • Svensk standard SS12000 Informationshantering - Gränssnitt för informationsutbyte mellan verksamhetsprocesser i skolan. • FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0 • CITS SIARD: E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD. 		
Verksamhetssystem		
<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>		

LEVERANSUTREDNING			
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Extens	Planeras	SIARD-export	Testexport genomförd
Procapita utbildning (BoU)	Planeras	SIARD-export	
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		


Medlem	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	Testleverans	Inventeras	2022	2022	(ITSAM)
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Förarbete	Inventeras	-	-	(Unikom)

Betyg och betygskataloger

Information	Handlingslag	Mall Verksam Plan	
	<ul style="list-style-type: none"> Betygskataloger Digitala kopior av betygsdokument 	7 Skolan	
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut			
Skolinformation förbundsstyrelsen 2023-06-02 § 29			
Standarder och specifikationer			
<ul style="list-style-type: none"> ISO 19005-Document management — Electronic document file format for long-term preservation 			
Verksamhetssystem			
<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)	Planeras	Digitalt signerade dokument	NTI-skolan, befintlig funktion för att spara ner digitalt signerade betygskataloger via tjänsten.
Hermods	Planeras	Digitalt signerade dokument	Hermods skickar digitalt signerade betygskataloger via mejl alternativt erbjuder lösningar för integration mot kommunernas system.

Medlem	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	Förarbete	Inventeras	-	-	
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Hör	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Förarbete	Inventeras	-	-	
Kinda	Förarbete	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Lessebo	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ljungby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Lomma	Inventeras	Inventeras	-	-	
Markaryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Inventeras	Inventeras	-	-	(Ölands kommunalförbund)
Nybro	Förarbete	Inventeras	-	-	
Olofström	Förarbete	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	Förarbete	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Testleverans	Inventeras	2023	2023	(Unikom)

Elevhälsovård och elevhälsa

	Information	Handlingsslag <ul style="list-style-type: none"> Elevhälsovårdsjournaler Elevhälsans akter/elevakter 	Mall Verksam Plan <p>7. Skolan</p>
Gallringsråd - Skriftserien Bevara och gallra			
<ul style="list-style-type: none"> Nr. 6. Råd om regionernas, landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information (3:e upplagan 2014) 			
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut			
<ul style="list-style-type: none"> Journalssystem, förbundsstyrelsen 2015-03-13, § 11 			
Standarder och specifikationer			
<ul style="list-style-type: none"> CITS eHealth1 Patient Medical Records, Content Information Type Specification for Patient Medical Records (CITS eHealth 1) 			
Verksamhetssystem			
<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>			
LEVERANSUTREDNINGAR			
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Asynja	Slutförd	Tjänst leverantör	
Cambio Cosmic	Bevakas	Okänd	Förvaltas av Region Kronoberg.
Journal 3	Lösning-förslag	Automatiserad PDF-utskrift	Elevhälsovård och elevhälsa. Äldre inaktivt system.
PMO	Pågår	Administratörs-gränssnitt	Förutsätter modul för arkivering och rapport för export till arkiv.
ProfDoc	Lösning-förslag	Automatiserad PDF-utskrift	Elevhälsovård och elevhälsa. Äldre inaktivt system.
ProRenata	Pågår	Produktspecifikt uttagsformat	Nyare system med portal för arkiveringsuttag

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Elevhälsovård	Elevhälsa	Första	Senaste	
Alvesta	Engångsuttag	Inventeras	2018	2019	
Borgholm	Modul krävs	Inventeras	-	-	Samverkan Kalmar län
Boxholm	Uttag årligen	Testleverans	2023	2023	Preliminärt v. 44
Bromölla	Modul krävs	Inventeras	-		Alt. migrering vid byte
Eslöv	Uttag årligen	Testleverans	2021	2023	Arkivleverans på gång
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	
Hässleholm	Exempelfil	Exempelfil	2023	2023	Skarp arkivleverans uppskjuten
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Höör	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Karlshamn	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Karlskrona	Förarbete	Förarbete	-	-	Preliminärt Q4 2023
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Kinda	Förarbete	Förarbete	-	-	
Lessebo	Engångsuttag	Inventeras	2018	2018	Aktivt via Region Kronoberg
Ljungby	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Lomma	Testleverans	Testleverans	2023	2023	Arkivleverans på gång
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	2023	
Osby	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Oskarshamn	Modul krävs	Inventeras	-	-	Samverkan Kalmar län
Ronneby	Testleverans	Inventeras	2023	2023	Arkivleverans på gång
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	Testleverans	Testleverans	2023	2023	Arkivleverans på gång
Vellinge	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Vimmerby	Förarbete	Förarbete	-	-	Systembyte pågår
Ydre	Uttag årligen	Uttag årligen	2023	2023	Överföring pågår
Åtvidaberg	Förarbete	Förarbete	-	-	
Ödeshög	Förarbete	Förarbete	-	-	
Östra Göinge	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte

Trygghet och säkerhet

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

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Det har skett ett omfattande arbete med uppdatering av VerksAM flik 5 Trygghet och säkerhet. Förslaget till uppdateringar har kommunicerats med berörda via grupp på Sydarkiveras Community samt i samband med årets nätverksträff inom området. Förändringarna har publicerats i VerksAM 1.7.

Ett nytt räddningstjänstförbund har bildats och två andra har upplösts i Kalmar län. Det flaggas för kommande förändringar inom räddningstjänstförbunden i Blekinge och kanske även i Skåne. Sydarkivera följer utvecklingen och erbjuder stöd och rådgivning för att på bästa sätt kunna minimera riskerna för informationsförluster i samband med organisationsförändringarna.

Oskarshamns kommun har slutarkiverat sin data genom att systemleverantören har överfört en backup-kopia, databasdump, till Sydarkivera. Överföringen skedde den 19 juni 2023. Databasdumpen har lästs in i databashanterare och en SIARD-fil har skapats med verktyget DBPTK, *Database Preservation Toolkit*. Så långt har hanteringen fungerat bra rent tekniskt.

På nätverksträffen för Trygghet och säkerhet den 4 oktober 2023 presenterades de varianter som finns för arkiveringsuttag från Daedalos: uttag via användargränssnitt med strukturerade filer i paketstruktur enligt FGS Paketstruktur 1.2 eller databasexport i SIARD-format. Det var genomgång av för och nackdelar med de olika uttagsmetoderna för slutarkivering. Fördelen med att använda supporterade uttagsformat är framför allt att det går att vara säker på hur

informationen hänger ihop. När det gäller databasarkivering så går det inte helt säkert att veta om tolkningen databasens innehåll blir helt korrekt när inte programvaran finns kvar.

Det har varit kontakt med Ölands kommunalförbund som kommer att avveckla sin verksamhet. Räddningstjänsten är numer en del av Räddningstjänst Sydost med säte i Kalmar. Räddningstjänst Sydost ansvarar för sitt slutarkiv, det vill säga att förbundet själv är arkivmyndighet. Det framkom då att information från de olika kommunernas Daedalos-instanser har överförts till Daedalos hos Räddningstjänst Sydost.

Vad händer härnäst

Fortsatt dialog planeras med Räddningstjänst Sydost, berörda förbundsmedlemmar och Kalmar kommunarkiv kring hantering av arkiveringsuttag. Bäst kvalitet på informationen skulle det bli om arkiveringsuttaget sker via Daedalos inbyggda funktioner för arkiveringsuttag. Detta skulle eventuellt kunna ske från den aktiva instansen som Räddningstjänsten Sydost använder. Det förutsätter att man har tillgång till modulen för arkiveringsuttag samt att migreringen är gjord så att informationen är fördelad på de olika lokala räddningstjänsterna.

Arbetet kommer att fortsätta med analys av de databasexport till SIARD-format som genomförts. Analyser, tester och iakttagelser kommer att dokumenteras i testprotokoll och berörda kommer att kallas till gemensamt skärmdelningsmöte.

Inledande kontakter sker med de förbundsmedlemmar som använder verksamhetssystemet CORE.


Hinder och risker

De flesta medlemmar har inte arkiveringsmodulen till Daedalos och behöver arkivera sin information via uttag genom beställning till systemleverantör. Alternativet är engångsuttag genom databasexport i SIARD-format, men det är viktigt att tänka på att detta kräver ett ibland omfattande analysarbete. För att visa upp informationen på ett användarvänligt sätt kan särskilda användarvyer krävas, jämför informationen ovan om Extens och KDRS Innsyn.

Möjligheter och framsteg

Det finns en väl fungerande funktion för arkiveringsuttag från Daedalos och de olika förekommande rapporterna samt ärenden och handlingar som registrerats. De räddningstjänster som använder Daedalos kan genomföra testuttag i de fall som man skaffar modulen för arkiveringsuttag.

Räddningstjänstens ärenden och dokument

Information	Innehåll	Verksam Plan	
	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> Lagen om skydd mot olyckor (LSO) (2003:778) Lagen om brandfarliga och explosiva varor (LBE) (2010:1011) 	5. Trygghet och säkerhet	
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut			
<ul style="list-style-type: none"> Ärende- och dokumenthantering, förbundsstyrelsen 2019-12-06, § 33 			
Standarder och specifikationer			
<ul style="list-style-type: none"> FGS Paketstruktur: Förvaltningsgemensam specifikation för paketstruktur för e-arkiv (Specifikation) METS <i>Metadata Encoding and Transmission Standard</i> 			
Verksamhetssystem			
<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>			
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Daedalos	Pågår	FGS-uttag	Tester har genomförts i samarbete med Räddningstjänsten Västra Blekinge.
CORE	Planeras	Okänt	

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

Till förbundsstyrelsen

Inventering av personal/HR-system 2023

Dnr SARK/2023:144

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut.

- Förbundsstyrelsen godkänner rapporten.

Sammanfattning

Sydarkivera har under perioden april-juni genomfört en riktad systeminventering för verksamhetsområdet personal/HR. Sammanställning av resultatet och genomförd analys med prioritetsbedömningar redovisas i en sammanfattande rapport.

De flesta informationstyper och verksamhetssystem inom personal/HR behöver finnas direkt tillgängliga i verksamheterna under lång tid. Fokus behöver därmed vara långsiktigt hållbar informationshantering i den löpande verksamheten för att senare underlätta slutarkiveringen hos Sydarkivera. Resultatet av systeminventeringen kommer att användas som underlag för planering av verksamheten inom råd och stöd.

Förslag är att prioritera personalakter och rehabiliteringsakter samt data om anställningar, personal och löner för utredning av långsiktigt digitalt bevarande och slutarkivering hos Sydarkivera.

Beslutsunderlag

- Sammanfattande rapport inventering av personal/HR-system 2023, 2023-10-25 (dnr SARK/2023:144)
- Sydarkiveras handlingsprogram för perioden 2023–2026 fastslaget av förbundsfullmäktige § 15 2023-03-21 (dnr. SARK/2022:108)
- Strategisk bevarandeplan för perioden 2023–2026, Sydarkiveras förbundsstyrelse 2022-12-02, § 29 (dnr. SARK/2022:223)
- Inriktning digitala arkivleveranser 2020, bland annat personalinformation, Sydarkiveras förbundsstyrelse 2019-12-06, § 33 (dnr SARK/2019:205)

Beslut ska skickas till

Förbundsmedlemmar

Karin Bredenberg
Metadatastrateg

**Sammanfattande rapport
inventering av personal/HR-
system 2023**

2023-10-25

SARK/2023:144



Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	3
2	Inledning.....	3
2.1	Bakgrund	3
2.2	Ansvar.....	5
2.3	Tidsperiod.....	6
3	Måluppfyllelse	6
3.1	Syfte och mål.....	6
3.2	Resurser	7
4	Genomförande.....	7
4.1	Förberedelser och planering	7
4.2	Information till kontaktpersoner.....	7
4.3	Inventering hos förbundsmedlem.....	8
4.4	Sammanställning.....	1
4.5	Prioriteringsbedömning	1
4.6	Avgränsning.....	15
4.7	Sammanfattande rapport.....	15
4.8	Nätverksträff Personal den 25 oktober 2023	16
5	Erfarenheter	16
5.1	Organisering.....	16
5.2	Genomförda möten.....	17
5.3	Ändringshantering.....	17
5.4	Resultat och dokumenthantering	17
5.5	Rapportering, överlämning och godkännande	17
5.6	Information och kommunikation	18
5.7	Sekretess och informationssäkerhet.....	18
6	Utvärdering	18
6.1	Fungerade bra	18
6.2	Fungerade mindre bra.....	19
6.3	Att tänka på till nästa tillfälle	19

7	Fortsatt arbete	20
7.1	Uppdatera och komplettera systemlistan.....	20
7.2	Uppdatera rutiner och mallar	20
7.3	Redovisning av digitala arkivleveranser	20
7.4	Utredningar avseende digitalt bevarande	20
7.5	Korta arbetsmöten via webben.....	22
7.6	Standarder och specifikationer	22
8	Referenser.....	23

Versionshantering

Version	Datum	Ändrad av	Kommentar
0.1	2023-07-26	Elin Jonsson	Första utkast
0.2	2023-07-31	Elin Jonsson	Komplettering efter dialog och uppgifter från ämnesansvarig arkivarie
0.3	2023-08-01	Elin Jonsson	Version för kommentarer och synpunkter
0.4	2023-09-05	Magdalena Salomonsson	Korrektur och kompletteringar
0.5	2023-09-12	Elin Jonsson	Ny version för synpunkter
1.0	2023-10-25	Elin Jonsson	Upprättad version för registrering och delning via Sydarkivera Community

1 Sammanfattning

Sydarkivera har under perioden april-juni genomfört en riktad systeminventering för verksamhetsområdet personal/HR. Det var 69 % (27 av 39) av förbundsmedlemmarna, inkluderande Valdemarsvik och Vingåker som ansluter 2024, som skickade in ifyllda formulär innan rapporten färdigställdes 2023-10-25. Uppgifter från samtliga ifyllda formulär har sammanställts i en samlad lista. Sammanställning av resultatet och genomförd analys med prioriteringsbedömningar redovisas i denna rapport. Prioriteringsbedömningarna utgår från när Sydarkivera tillsammans med förbundsmedlemmarna behöver börja titta på förutsättningar för slutarkivering och överföring av information till bevarandesystem hos Sydarkivera. Även system som här har lägre prioritet kan innehålla viktig information.

Förslag efter inventeringen är att prioritera personalakter (som även kan kallas löneakter) och rehabiliteringsakter för utredning av långsiktigt digitalt bevarande och slutarkivering hos Sydarkivera. För att säkerställa sökbarhet och sammanställning av uppgifter för utlämnande behöver därutöver data om anställningar, personal och löner bevaras digitalt.

De flesta informationstyper och verksamhetssystem inom personal/HR behöver finnas direkt tillgängliga i verksamheterna under lång tid. Arbetet för att säkerställa bevarande är därför inte i första hand centrerad på slutarkivering hos arkivmyndighet. Fokus behöver vara långsiktigt hållbar informationshantering med fungerande dataskydd och rutiner för gallring i den löpande verksamheten. Resultatet av systeminventeringen kommer att vara ett viktigt underlag för att planera och kommunicera kommande arbetsträffar och nätverksträffar via webben för råd och stöd om informationsförvaltning i verksamheten.

2 Inledning

2.1 Bakgrund

Översiktliga systeminventeringar har tidigare genomförts under perioden 2015–2019 i samband med att förbundsmedlemmar anslöt till Sydarkivera. Från och med 2023 genomförs i stället riktade systeminventeringar för olika verksamhetsområden eller leveranstyper. Bakgrunden till genomförandet är förvaltningens behov av att samla in uppgifter om verksamhetssystem för att kunna genomföra sitt uppdrag. De insamlade uppgifterna kommer att användas som utgångspunkt för kommande utredningar om gallring och långsiktigt digitalt bevarande.

Det är informationsinnehållet, de allmänna handlingarna, som är fokus när det gäller långsiktigt digitalt bevarande och gallring. De olika verksamhetssystemen och tjänsterna som används ger förutsättningar och verktyg för att kunna genomföra både informationsuttag för långtidsarkivering och gallring enligt beslutad informationshanteringsplan. Det är anledningen till att inventeringen fokuserar på systemen som används.

Inventering av informationen, handlingsslag och handlingstyper, dokumenteras dels i VerkSAM Plan som fungerar som mall för informationshanteringsplaner för beslut om gallring och bevarande, dels i informationstypsbeskrivningar som är resultatet av genomförda leveransutredningar. Det är respektive förbundsmedlem som beslutar om gallring och bevarande för den information som finns kvar i verksamheten. Sydarkiveras uppgift är att ge råd och rekommendationer.

Sydarkiveras förbundsstyrelse beslutade 2019-12-06, § 33 om inriktning för digitala arkivleveranser när det gäller personalinformation (dnr SARK/2019:205). Bakgrunden till beslutet var att inaktiva lönesystem identifierats i samband med övergripande systeminventering och att Riksarkivet hade beslutat om Förvaltningsgemensam Specifikation, FGS Personal (Förvaltningsgemensam specifikation för Personalinformation, RAFGS2V1.0, februari 2019). Inriktningsbeslutet baserades på prioriteringsprinciper i Sydarkiveras handlingsprogram H2019–2022 Kommunalförbundet Sydarkivera, 2018-11-23 (dnr. SARK.2017.55).

Genomförda testleveranser och skarpa arkivleveranser samt dialog med förbundsmedlemmarna har lett fram till behov av att revidera förhållningssättet när det gäller leveranstypen personalinformation. För att strukturera och planera det kommande arbetet behövs underlag från förbundsmedlemmarna för att få en aktuell och tydligare bild av informationshanteringen med stöd av olika förekommande informationssystem som sker ute hos förbundsmedlemmarna.

Förutom lönesystemen och de administrativa systemen för personalhantering förekommer system vars informationshantering hör till andra leveranstyper enligt inriktningsbeslut av Sydarkiveras förbundsstyrelse:

- Skolinformation §, 2023-06-02
- Ekonomiinformation § 5, 2022-03-04
- Ärende- och dokumenthantering § 33, 2019-12-06.
- Dokument och filer i katalogstruktur § 33, 2019-12-06.
- Register och databaser § 22, 2017-06-02.
- Äldre digitalt material § 21, 2027-06-02.

- Webbplatser § 20, 2017-06-02.
- Personakter och patientjournaler § 11, 2015-03-13.

Systeminventering och förberedande arbete för utredning av långsiktigt digitalt bevarande och överföring av information för slutarkivering ingår i förbundets bastjänster i enlighet med Sydarkiveras förbundsordning. Sydarkiveras uppdrag definieras i 3 § förbundsordning gällande från och med 2020-01-01. Kommunalförbundet ska i förbundsmedlemmarnas ställe fullgöra skyldigheterna enligt arkivlagen (Arkivlag 1990:782). I uppdraget ingår även utbildning, rådgivning och stöd till förbundsmedlemmarnas verksamheter när det gäller informationsförvaltning och arkiv. Även rådgivning i samband med upphandling av nya verksamhetssystem när det gäller gallring och uttag för bevarande ingår i uppdraget. Bestämmelse om arkivmyndighetens övertagande av arkiv finns i Arkivlagen 9 §.

Sydarkiveras handlingsprogram (dnr. SARK/2022:108) fastslaget av förbundsfullmäktige § 15 2023-03-21 beskriver omvärldsanalys och strategiska utvecklingslinjer för perioden 2023–2026. Handlingsprogrammet beskriver även Sydarkiveras tjänsteutbud på övergripande nivå samt nyttan för förbundsmedlemmarna och övriga organisationer. I uppgifterna ingår att leda och samordnar utredning av nya leveranstyper och långsiktigt digitalt bevarande.

Sydarkiveras förbundsstyrelse beslutade 2022-12-02, § 29 om strategisk bevarandeplan för perioden 2023–2026. Bevarandeplanen innehåller bevarandemål, hur utvärdering och uppföljning sker, övergripande planering avseende olika leveranstyper, metoder för uttag och insamling av information, Sydarkiveras utökade bevarandeplattform och metodiker för långsiktigt bevarande.

Sydarkiveras tjänster beskrivs i tjänstekatalogen på Sydarkiveras Wiki. Systeminventering hör till tjänsten Bevarandeplanering och samordning. Länk till sida i tjänstekatalogen:

https://wiki.sydarkivera.se/wiki/Bevarandeplanering_och_samordning

2.2 Ansvar

Karin Bredenberg, metadatastrateg, har varit uppdragsgivare avseende den riktade systeminventeringens genomförande och omfattning.

Emilia Bergvall Odhner, enhetschef för tillsyn och informationsförvaltning har ansvarat för att tilldela ämnesansvarig arkivarie som resurs för inventeringen.

Uppdragstagare var Elin Jonsson, bevarandestrateg och ämnesansvarig arkivarie Magdalena Salomonsson.

2.3 Tidsperiod

Metodik och mallar för inventering arbetades fram under det första kvartalet 2023. Den riktade systeminventeringen för personal/HR genomfördes under perioden april-juli 2023. Perioden förlängdes eftersom en del förbundsmedlemmar behövde längre tid på sig för att skicka in svar.

Rapportering sker under hösten 2023 i samband med kontaktpersonsträffar, nätverksträff för personal och till Sydarkiveras förbundsstyrelse som gemensam arkivmyndighet.

3 Måluppfyllelse

3.1 Syfte och mål

Inventeringens mål var att sammanställa uppgifter om vilka system som finns hos Sydarkiveras medlemmar och i vilken uträkning de förekommer. Målet var att kunna prioritera utredningar och förbereda planering av kommande arkivleveranser från personal och HR-system för digital slutarkivering. Syftet är att säkerställa långsiktigt digitalt bevarande av den information som ska bevaras för framtiden så att den är möjlig att begära ut för de kommuninvånare, forskare eller myndigheter som behöver informationen.

Mål	Uppfyllt	Kommentar
Lista över vilka system som finns hos förbundsmedlemmarna	JA	Tillräckligt många förbundsmedlemmar har svarat för att fånga upp de förekommande systemen
Uppgifter om vilka system finns det hos respektive medlemsorganisation	Delvis	Uppgifter har lämnats från 69 % av förbundsmedlemmarna
Kontaktpersoner för respektive system	Delvis	Uppgifter har lämnats från 69 % av förbundsmedlemmarna
Inaktiva system som bara driftas för informationsåtersökning	Delvis	Uppgifter har lämnats från 69 % av förbundsmedlemmarna
Uppgifter om vilka system som används tillsammans och delar information	JA	Tillräckligt med underlag finns för att skapa en uppfattning vilka typer av system som normalt sett används tillsammans och hur.

3.2 Resurser

För att genomföra inventeringen har det behövts arbetstid både för Sydarkivera och för förbundsmedlemmarna.

För Sydarkivera har det inneburit omkring en veckas effektiv tid för förberedelser, genomförande och rapportering. Det är flera personer som har deltagit i arbetet. Tiden är sammanlagd för samtliga interna deltagare.

Varje förbundsmedlem har behövt använda ett par timmar för information, inläsning, sammanställning av uppgifter samt korrespondens. Det kan ha tagit längre tid för dem som inte haft samlad kännedom om verksamhetssystemen, till exempel i form av uppdaterade systemförteckningar, eftersom det då har tagit tid att eftersöka uppgifter.

4 Genomförande

4.1 Förberedelser och planering

Ett första utkast till mall och informationsbrev för systeminventeringen togs fram under första kvartalet 2023. Utgångspunkt var de mallar som använts vid genomförda övergripande systeminventeringar 2015–2019 tillsammans med erfarenheterna från dessa inventeringar. Informationsbrev och mall arbetades fram tillsammans med Sydarkiveras arkivarier för att hitta en generell metodik för riktade systeminventeringar. En mindre arbetsgrupp hanterade förberedelser, planering och information inför uppstart. Dialog med säkerhetsansvarig och dataskyddsteamet skedde i samband med förberedelserna.

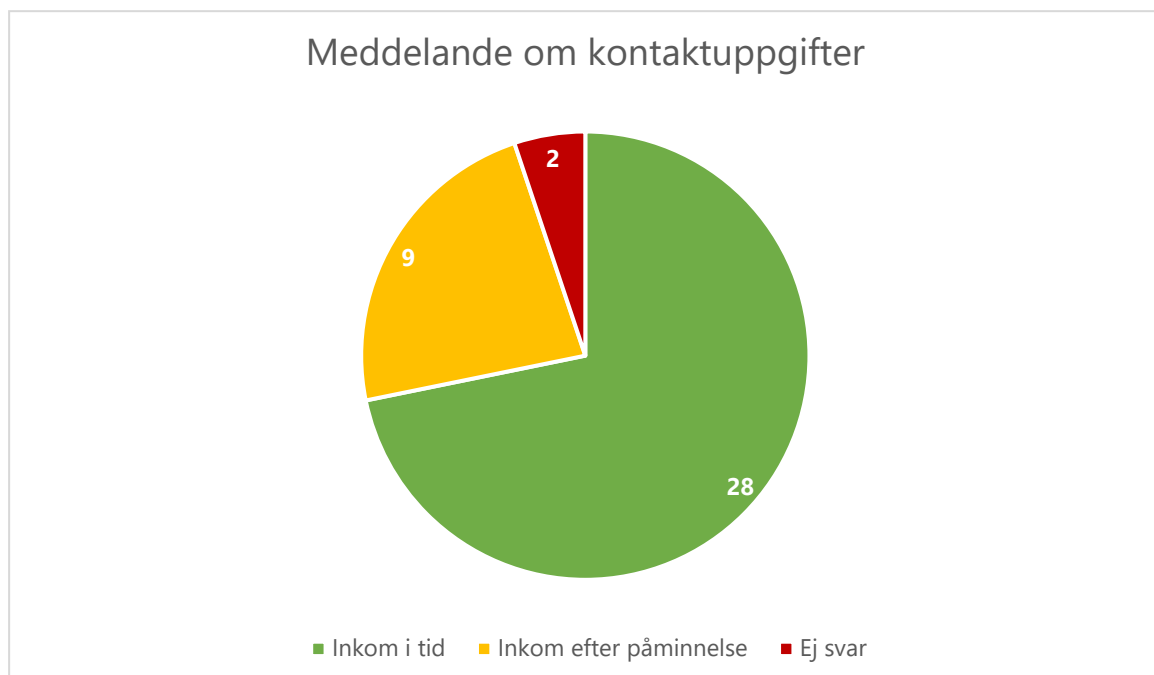
4.2 Information till kontaktpersoner

Sydarkiveras kontaktpersoner informerades om den planerade systeminventeringen i samband med kontaktpersonsträffar via webben 2023-02-24 och 2023-05-26. Presentationer och anteckningar från träffarna delas med kontaktpersonerna via Sydarkiveras Community för förbundsmedlemmarna i gruppen kontaktpersoner. Samtliga kontaktpersoner har fått information via e-post om Sydarkiveras Community och rutinerna för att dela dokument.

Informationen till kontaktpersonerna var att förfrågningar skickas ut i samband med systeminventeringar. Det är ämnesansvarig arkivarie hos Sydarkivera som organiserar inventeringen och skickar ut underlag. Varje kontaktperson behöver inkomma med kontaktuppgifter till den som ska genomföra inventeringen. Den första inventeringen som planerades var för de olika system och tjänster som används för personalinformation och HR.

Ett informationsbrev daterat 2023-04-24 skickades ut via e-post till samtliga kontaktpersoner. Brevet innehöll information om inventeringens syfte och mål samt praktiskt genomförande. Kontaktpersonerna ombads att meddela kontaktuppgifter till en person med god insyn i vilka system som används inom området personal/HR. En påminnelse skickades ut 2023-05-03. Kontaktuppgifter skulle meddelas till ämnesansvarig arkivarie senast 2023-05-09.

Det var sammantaget 95 % av förbundsmedlemmarna (37 av 39) som meddelade kontaktuppgifter för inventeringen. Svarefrekvensen var hög och uppgifterna inkom inom den tidplan som var planerad. Förutsättningarna fanns alltså på plats för att genomföra inventeringen och få kontakt med personalfunktionerna hos förbundsmedlem.



4.3 Inventering hos förbundsmedlem

Ett formulär i form av ett Excelark tillsammans med anvisningar för systeminventeringen skickades ut via e-post till de personer som kontaktpersonerna meddelat. Skrivelsen med utskick till systeminventerare är daterad 2023-05-22. Formuläret skulle fyllas i med uppgifter om vilka system som används, vilka som är i aktiv drift eller eventuellt avställda, samt om några av systemen används tillsammans. Svaren skulle enligt instruktionerna skickas in via e-post till ämnesansvarig arkivarie senast 2023-06-15. En påminnelse skickades ut 2023-06-20 med förlängd svarstid till 2023-06-30.

I skrivelsen fanns erbjudande om att delta på kort arbetsmöte via webben 2023-06-04. Vid detta tillfälle fanns möjlighet att ställa frågor kring inventeringen. Bokningen skedde via

Sydarkiveras bokningskalender på webben <https://www.sydarkivera.se/kontakt/bokamote/>. Det var två deltagare som bokade sig på mötet. Vid detta tillfälle besvarades frågor framför allt om vilka system som skulle skrivas in i formuläret och inte. Deltagarna tittade gemensamt på en preliminär sammanställning. Deltagarna tyckte särskilt att det var till hjälp att se hur andra hade tänkt när de fyllt i formuläret. Från Sydarkivera deltog ämnesansvarig arkivarie och bevarandestrateg.

4.3.1 Anvisningar till systeminventering

Anvisningarna som skickades med formuläret innehöll sammanfattningsvis följande information:

Fokus för inventeringen är informationssystem som fångar och håller ordning på verksamhetsinformation rörande området Personal/HR. Exempel är personaladministrativa system, lönesystem, rehabsystem, digitala personalarkiv, personalhälsa eller register/databaser med unik information.

Inventeringen omfattar verksamhetssystem eller databaser som finns lokalt installerade hos förbundsmedlems it-avdelning eller motsvarande. Inventeringen omfattar också verksamhetsstöd, dokumenthanteringssystem eller personalarkiv som är webbaserade tjänster och som finns hos en leverantör.

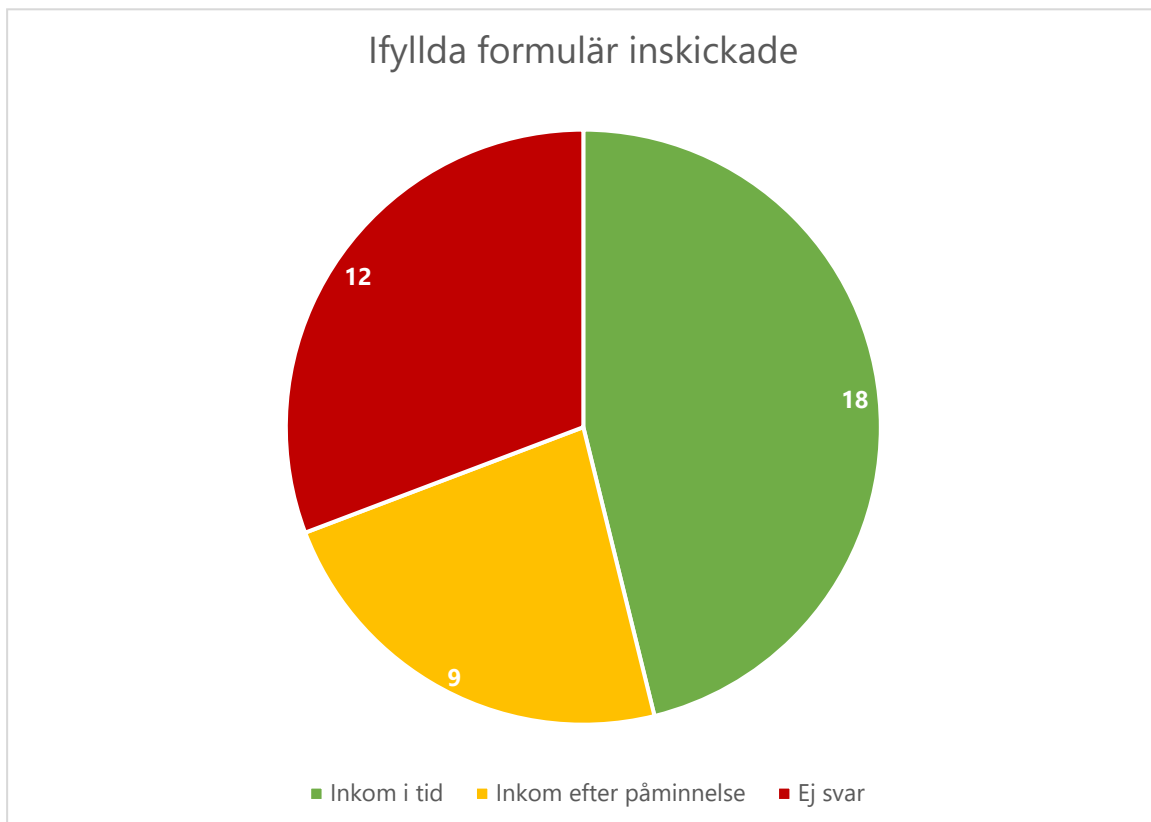
Anvisningarna förtydligade att även ta med de system där personal loggar in och använder ett system hos till exempel en annan kommun som det finns ett samarbete med. Svarande ombads att skriva en förklaring i formuläret eller i ett e-postmeddelande om det finns till exempel samarbetsavtal eller gemensam nämnd med andra kommuner eller kommunala organisationer.

Inventeringen omfattade inaktiva system. Med inaktiva system avses system som ej fungerar som ett aktivt stöd i den löpande handläggningsprocessen. Systemet är i drift men används endast för informationsinhämtning och tillförs ingen ny information. Med "i drift" avses att databas finns kvar på servern, och att det eventuellt även finns klienter för att läsa information och administrera systemet. Anledningen till att Sydarkivera behöver ha uppgifter om inaktiva system är att information från dessa så småningom kan behöva slutarkiveras inför avveckling.

Slutligen förtydligade anvisningarna vilka system som svaranden inte behövde skriva in i formuläret och instruktion för ifyllnad av systemlistan. Instruktionerna fanns även som kommentarer i Excel-formuläret.

4.3.2 Inkomna svar

Det var 64 % av förbundsmedlemmarna (25 av 39) som skickat in ifyllda formulär till sista svarsdagen 2023-06-30. Det var fem som meddelade att de kommer att skicka in svar senare, varav två kom in innan rapporten färdigställdes. Sju förbundsmedlemmar har inte återkopplat alls. Det underlag som kommit in är tillräckligt för att ge en skapligt god bild av läget och de förekommande systemen. Sydarkivera har så många förbundsmedlemmar att de flesta förekommande produkter fångas upp även om inte alla svarar. Däremot försvåras kontakten med de förbundsmedlemmar som inte skickat uppgifter. Det blir ett större ansvar för dessa att själva skaffa sig information och delta vid gemensamma tillfällen som nätverksträffar eller arbetsmöten via webben.



Svar har kommit in i tid från följande förbundsmedlemmar:

Alvesta	Hässleholm	Sölvesborg	Vimmerby
Boxholm	Katrineholm	Tingsryd	Ydre
Bromölla	Mörbylånga	Torsås	Ödeshög
Eslöv	Olofström	Trosa	
Flen	Staffanstorp	Valdemarsvik	

Svar inkom efter påminnelse med förlängd svarstid:

Borgholm	Lomma	Vellinge
Lessebo	Markaryd	Vingåker
Ljungby	Ronneby	Åtvidaberg

Svar har inte inkommit:

Högsby	Karlshamn	Mönsterås	Region Blekinge
Höör	Karlskrona	Nybro	Vadstena
Osby	Kinda	Oskarshamn	Östra Göinge




4.4 Sammanställning

Uppgifter från samtliga ifyllda formulär har sammanställts i en samlad lista. Listan har använts som underlag för analys. Kolumner för typ av system samt samverkan inom verksamhetsområdet eller it/systemförvaltning lades till för att underlätta analys. För att få någorlunda jämförbara uppgifter så har listan ensats så att alla angivna moduler finns på en rad för varje. Namnen på produkterna har också redigerats för att det ska fungera att sortera listan. Det är inte i alla fall helt klart om det formella produktnamnet angivits eller om det är det namnet som används internt. I den övergripande sammanställningen har därför samtliga versioner och varianter av en produkt som förekommer samlats ihop. Det är en handfull system med endast produktnamn angivet där det inte finns någon kommentar eller förklaring till vad systemet används till. Det är i de flesta en eller ett par förbundsmedlemmar som tagit upp dessa produktnamn i sitt svar.

4.5 Prioriteringsbedömning

Inrapporterade uppgifter har delats in i olika områden baserade på förekommande informationstyper eller informationssystem. Listan är inte helt uttömmande eftersom det inte är alla förbundsmedlemmar som fyllt i formuläret. Det varierar också vilka typer av system som man har valt att ta med och ej. En preliminär prioritering av de olika områdena har genomförts.


Metodiken för prioriteringsbedömning är samma som den som användes för inriktningsbeslut för skolans information (dnr. SARK/2023:146). Skillnaden är att prioriteringsbedömningen sker efter beslut om inriktning i stället för före. 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. Observera också att förutsättningarna kan variera mellan olika förbundsmedlemmar. Prioritetsbedömningen är generell för samtliga förbundsmedlemmar. Beskrivning av prioriteringsnivåerna finns i tabellen nedan. Beskrivningarna i tabellen har ändrats för att bli mer generellt användbara. En bedömning av hur sannolikt det är att slutarkivering kommer att genomföras ersätter förväntad tidperiod innan slutarkivering kommer att ske. Anledningen till det är att det varierar i hög grad hur länge information behöver finnas tillgänglig i verksamheten.

Prioriteringsnivå	Beskrivning
 HÖG	Leveransutredning påbörjas omgående. Information kommer med säkerhet att överföras för slutarkivering.
 MEDEL	Leveransutredning planeras efter hand. Information kommer eventuellt att överföras för slutarkivering.
 LÅG	Behov och förutsättningar oklart. Slutarkivering kanske inte blir aktuell eller kommer att ske 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.

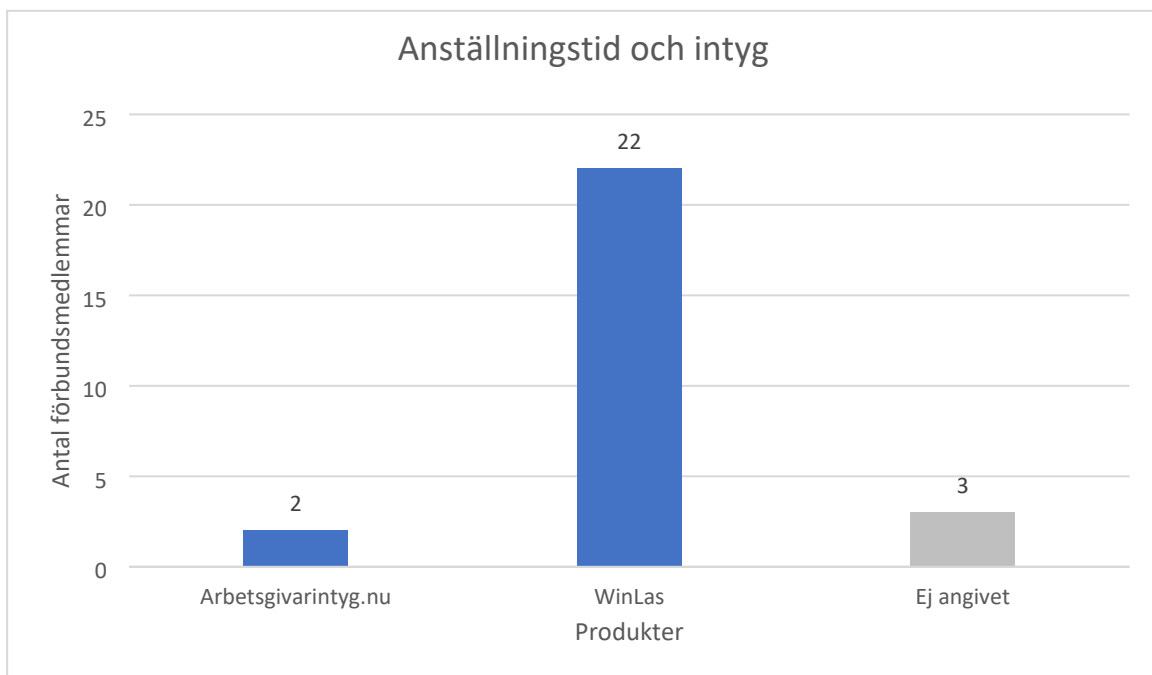
Kriterium	Beskrivning
<i>Behov slutarkivering</i>	Finns det nytta för medborgare, behov hos förbundsmedlemmarna eller bestämmelser i lagstiftning? Är det verksamheten eller forskare som har behov av informationen?
<i>Informationsförlust</i>	Finns det risk för oplanerad informationsförlust? Till exempel 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?

4.5.1 Anställningstid och intyg


Prioritet: LÅG	Behov slutarkivering	Informationsförlust	Genomförbarhet
	JA	JA	Oklart

En stor andel av förbundsmedlemmarna som skickat in svar (22 av 29) har angett att de använder WinLas för att hålla ordning på anställningstid, LAS-dagar, för personal. Person- och anställningsuppgifter hämtas från lönesystemen. WinLas förekommer både lokalt installerade system och som tjänst, WinLas webb. Informationen är sådan som personalen behöver ha direkt åtkomst till.

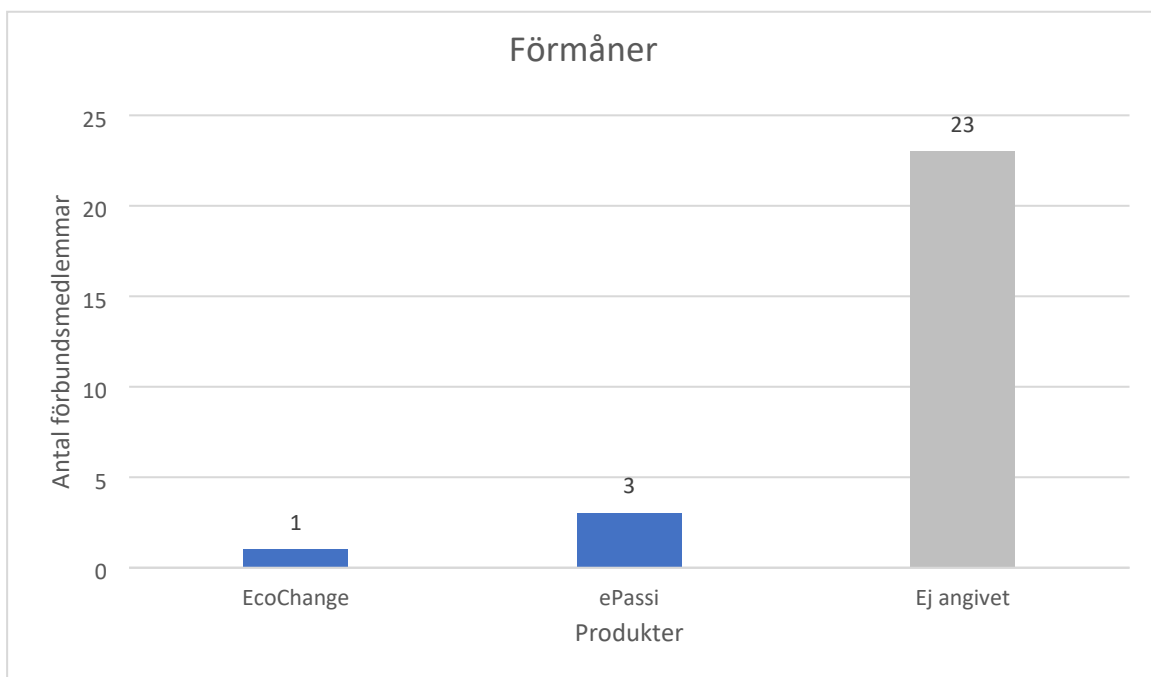
En del har infört andra moduler till WinLas som till exempel hanterar anställningsavtal och intyg. Om olika dokumentationssystem kopplas till WinLas så kan det vara så att slutarkivering av denna dokumentation behöver ske via WinLas. Det finns även andra tjänster som används för intyg och anställningsavtal och om dokumenten överförs till personalarkiv eller registreras behöver undersökas vidare. Sydarkivera behöver därför tillsammans med förbundsmedlemmarna titta på WinLas och vilka möjligheter det finns till uttag och rapporter.




4.5.2 Förmåner

<i>Prioritet: LÅG</i>	<i>Behov slutarkivering</i>	<i>Informationsförlust</i>	<i>Genomförbarhet</i>
	Oklart	Oklart	Oklart

Tjänster och appar för att hantera friskvård och friskvårdsbidrag förekommer. Utbyte av data sker med lönesystem avseende uppgifter om personer, anställningar och friskvårdsbidragsleverantörer. Det är inte förväntat att systemen innehåller information som ska slutarkiveras men det är i dagsläget inte känt om det sker något uttag av statistik eller liknande för uppföljning som kommer att slutarkiveras.



4.5.3 Arbetsmiljö och hälsa

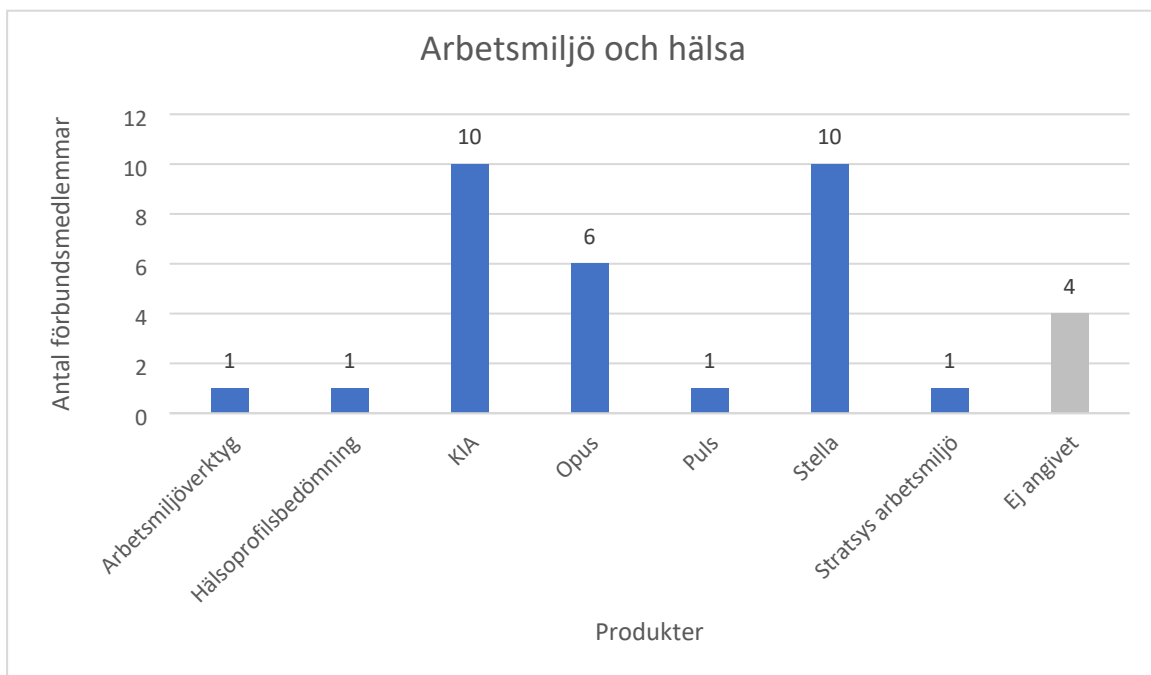
<i>Prioritet: MEDEL</i>	<i>Behov slutarkivering</i>	<i>Informationsförlust</i>	<i>Genomförbarhet</i>
	JA	Oklart	JA

Ungefär hälften av de förbundsmedlemmar som angett informations- och dokumentations-system för hantering av arbetsmiljö samt arbetsskador och tillbud använder KIA från AFA försäkring och hälften använder Stella från Miljödata AB. Dessa system har länkar vidare till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket. Viss information behöver bevaras långsiktigt. Det förekommer att beslut och underlag registreras i andra system och att arkiveringsuttaget sker


därifrån. Det förekommer också att det inte sker någon annan registrering än i verksamhetsstödet för att hantera olyckor och tillbud.

Information om olyckor, tillbud och incidenter kan finnas i samma incidenthanteringssystem som används inom hela kommunen även för till exempel elever eller omsorgstagare. 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.

Förutom verksamhetsstöden för hantering av olyckor och incidenter så finns det inrapporterat varierande tjänster och verktyg som har med arbetsmiljö och de anställdas trivsel och mående att göra. Det är troligt att de inrapporterade produkterna inte ger någon helhetsbild utan att det finns fler tjänster och appar som används i realiteten. Opus från miljödata stödjer systematiskt arbetsmiljöarbete. Det finns alltså ännu inte någon klar bild av hur denna information hanteras hos förbundsmedlemmarna.

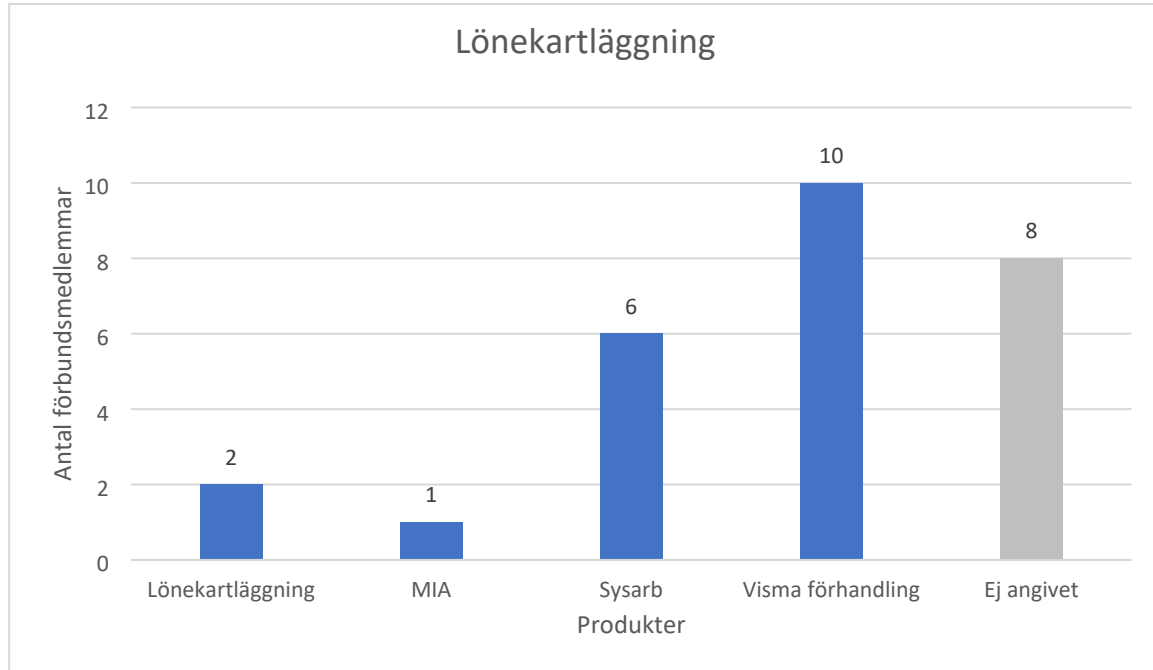


4.5.4 Lönekartläggning


Prioritet: LÅG	Behov slutarkivering	Informationsförlust	Genomförbarhet
	JA	Oklart	Oklart

Resultatet av lönekartläggningar dokumenteras och kan bevaras i rapporter med redovisning och beslut som registreras i ärenden i ärende- och dokumenthanteringssystem. Sydarkivera

behöver tillsammans med förbundsmedlemmarna titta närmare på vilken data som hanteras och om det finns bevarandevärde och funktioner som stödjer informationsuttag för bevarande när det gäller lönekartläggningar.



4.5.5 Lönelistor, mikrofilmade eller skannade

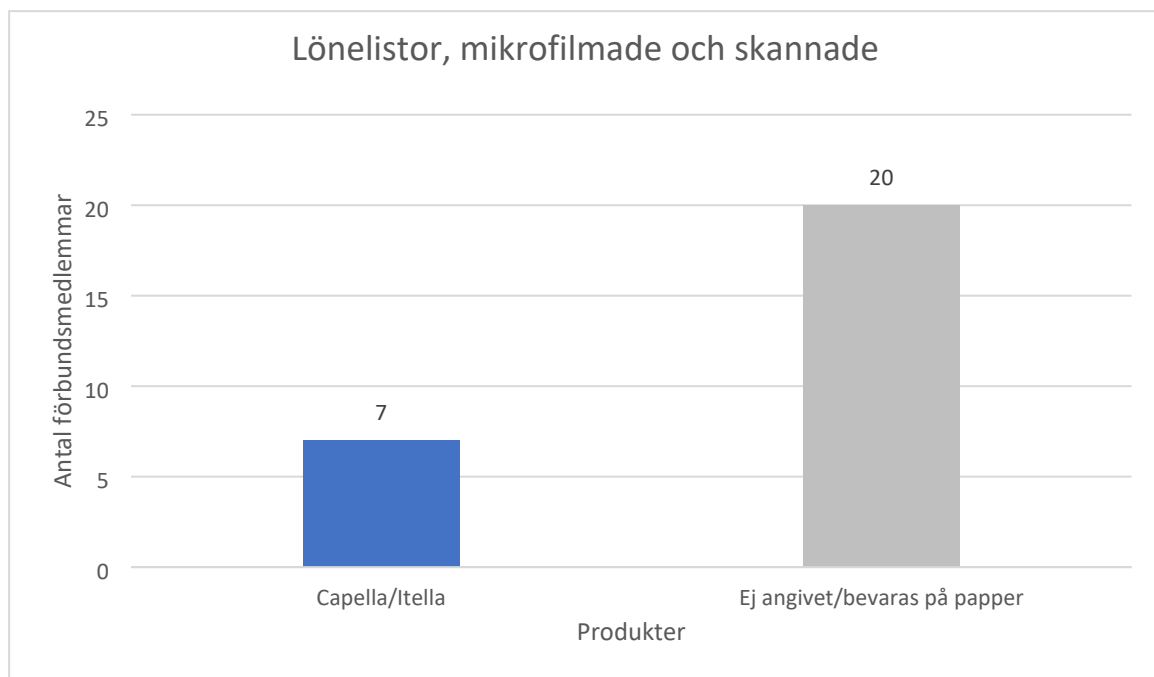
Prioritet: MEDEL	Behov slutarkivering	Informationsförlust	Genomförbarhet
	Oklart	JA	JA

Lönelistor har tidigare bevarats genom utskrift på papper. Det förekommer att förbundsmedlemmar har mikrofilmade och/eller skannade lönelistor för enklare åtkomst eller platsbesparing. Sökning kan hanteras i särskilda databaser. Förekommande systemlösningar är Capella eller Itella. Capella förekommer både som lokalt installerade system och som tjänst via webben. Utöver de sökbara databaserna kan skannade filer finnas lagrade på CD-rom.

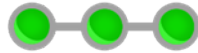
Dessa system används framför allt för att underlätta sökning i material. Det innebär att personalen behöver ha direktåtkomst för sin handläggning av pensioner då man kan behöva ha fram uppgifter från lönelistor. Dessa system har något lägre prioritet eftersom informationen används. De första testleveranser har överförts. Men de personalavdelningar som Sydarkivera varit i dialog med har inte varit redo att överlämna informationen till Sydarkivera för slutarkivering.

Det finns andra arkivorganisationer har genomfört slutarkivering från Capella. Bedömningen är därför att det skulle vara genomförbart att slutarkivera informationen. Det finns viss risk för informationsförlust för att det förekommer äldre installationer. Det finns alltid en risk förknippad med att webbtjänster läggs ner, särskilt om användningen minskar över tid så att kostnaderna inte längre är motiverade.

I detta sammanhang är det viktigt att notera att hantering av mikrofilmer och mikrokort inte ingår i Sydarkiveras uppdrag annat än i de fall sådant material redan överlämnats till slutarkiv från de förbundsmedlemmar som har avtal om den anslutande tjänsten analoga arkiv och hel arkivmyndighet.



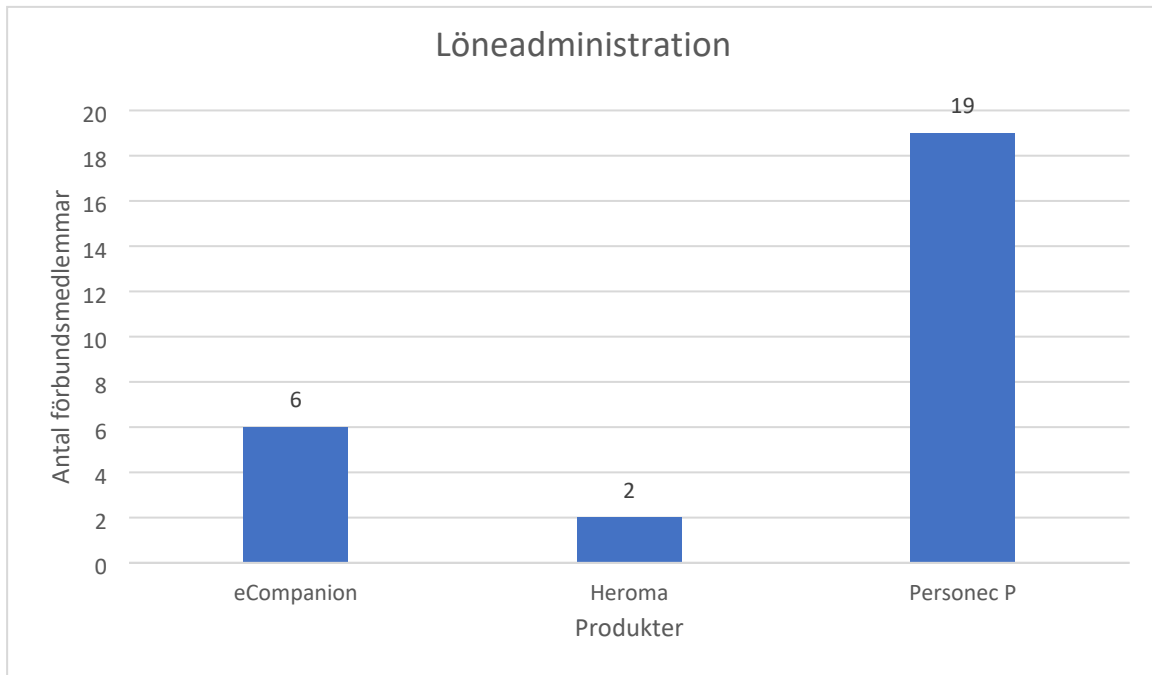
4.5.6 Löneadministration

Prioritet: HÖG	Behov slutarkivering	Informationsförlust	Genomförbarhet
	JA	JA	JA

Lönesystem förekommer hos samtliga förbundsmedlemmar. Dessa system har koppling till flertalet av de andra systemen och har grunddata när det gäller anställningar och ställd personal.

Det är 70 % av de som svarat som har Visma Personec P som lönesystem och de flesta har uppgett att systemet driftas internt. De fem ITSAM-kommunerna använder i dagsläget

TietoEvry eCompanion men de har upphandlat Visma Personec P som införs successivt under 2024. Det är två förbundsmedlemmar som svarat Heroma från CGI, varav den ena endast har en inaktiv installation. Att observera är att de kommunala bolagen och kommunalförbunden i förekommande fall har egna separata lönesystem. Dessa ingår inte i den aktuella inventeringen.




Det förekommer att förbundsmedlemmarna har gemensam drift eller samarbetar med gemensam lönefunktion. Ljungby kommun driftar för tre kommuner, Ljungby, Markaryd och Älmhult. Lessebo är del i HUL lönesamverkan i Uppvidinge kommun. Bromölla, Osby och Östra Göinge har samverkan genom en centraliserad löneenhet. Katrineholm har gemensam lönenämnd med Gnesta kommun och hanterar deras löneutbetalningar och även löneutbetalningar till Vårdförbundet Sörmland. Det kan förekomma fler samarbeten som inte har framkommit av svaren i den här inventeringen. Vem som äger informationen beror på hur samverkan är formaliserad. Vid gemensam nämnd bildar nämnden arkiv i den kommun som nämnden hör till. Är det avtalsamverkan så beror det på hur avtalen ser ut. Detta har betydelse för eventuellt uttag för slutarkivering.

Det är troligtvis inte aktuellt att slutarkivera det totala datalagret från lönesystemen med metoder för databasarkivering. Slutarkivering av databaser har skett i ett enstaka fall ett kommunalt bolag vars verksamhet har upphört. Vissa grunddata om anställda och anställningar behövs för att säkerställa sökning i det digitala slutarkivet hos Sydarkivera. Uppgifter om utbetald lön som behövs i samband med pensionsberäkningar behöver bevaras under lång tid (tills de personer som arbetar eller har arbetat har gått i pension).

Lönesystemen kan till exempel producera lönelistor för lagring som digitala dokument eller utskrift på papper eller möjliggöra exporter för filöverföring till exempel till KPA-pension eller Skandia. Filöverföringen till KPA och Skandia innebär att det finns stöd för att exportera de uppgifter som behövs för pensionsberäkningar. En utredning behöver ske för att komma fram till bästa sätt att säkerställa bevarande av uppgifter om anställningar, personal och lön.

För lönesystemet Visma Personec P finns en separat modul för att hantera styrning av behörigheter för användare och för personal som ska rapportera in uppgifter. Information om behörighetsstyrning är främst relevant för verksamheten och för verksamhetssystemen. Om det blir aktuellt att titta på datahanteringen via dessa system beror på hur systemen hanterar uppgifter om anställningar och personer.


4.5.7 Pensionshantering

Prioritet: LÅG	Behov slutarkivering	Informationsförlust	Genomförbarhet
	JA	Oklart	Oklart

Pensionsärenden och registrering av uppgifter hanteras i de administrativa system eller ärende- och dokumenthanteringssystem som används hos respektive förbundsmedlem.


Data om personuppgifter, pensionsuppgifter, anställningstid och lön överförs till KPA-pension, Skandia och Fora och motsvarande organisationer som hanterar pensionsutbetalningar. Förbundsmedlemmarna har inte själva tillgång till dessa informationssystem utan det är de anställda som har konton och inloggning.

4.5.8 Personalanteckningar

Prioritet: LÅG	Behov slutarkivering	Informationsförlust	Genomförbarhet
	Oklart	Oklart	Oklart

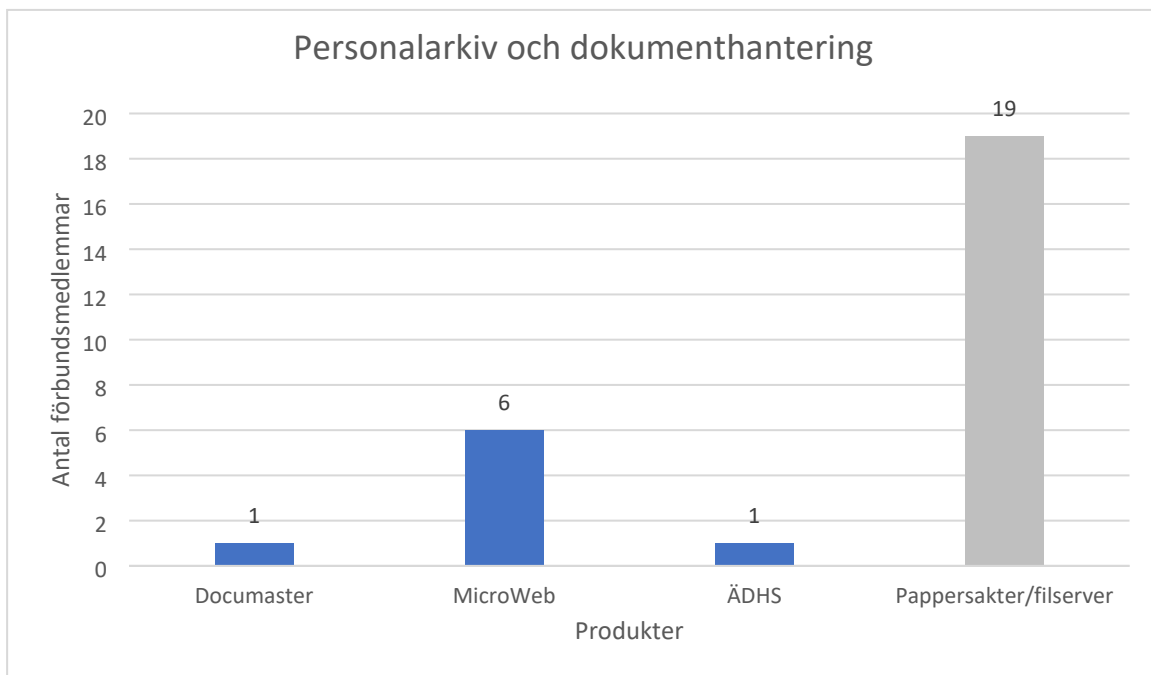
Interna anteckningar från medarbetarsamtal och likande arkiveras normalt sett inte och betraktas inte som allmänna handlingar. När ett systemstöd används för att hantera personalanteckningar så kan viss information komma att betraktas som upprättad genom de register och löpande förteckningar som förs. Det beror dock på hur informationen är organiserad i systemen och vad det finns för typ av funktioner för att hantera anteckningar och andra uppgifter. Ungefär hälften av förbundsmedlemmarna använder produkten Novi som systemstöd för anteckningar. Detta innebär att frågan om gallring eller bevarande behöver adresseras.

4.5.9 Personalarkiv och dokumenthantering

Prioritet: HÖG	Behov slutarkivering	Informationsförlust	Genomförbarhet
	JA	JA	JA

Förbundsmedlemmarna har börjat digitalisera sina personalarkiv och hanteringen av dokumentation om anställda.

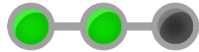
Det är 6 förbundsmedlemmar som rapporterat in att de använder Microdatas MicroWeb, en som använder Documaster E-arkiv och i något fall har man valt att använda kommunens ärende- och dokumenthanteringssystem (i detta fall Evolution). Det kan vara fler förbundsmedlemmar som använder ärende- och dokumenthanteringssystem eller diariesystem för sitt digitala personalarkiv men som inte har tagit upp detta i svaret. Det framkommer även att förbundsmedlemmarna hanterar dokumentation genom att lagra filer i katalogstruktur på filserver.



Det behövs en närmare analys av hanteringen av elektroniska dokument om anställda. Personalakter, eller löneakter, innehåller i grunden anställningsavtal, längre tjänstledigheter, uppsägningar och liknande dokument. Det handlar både om skannade elektroniska kopior av original på papper och digitalt skapade original med elektroniska underskrifter.

Dessa handlingar ska långtidsbevaras och så småningom slutarkiveras. Verksamheten behöver ha direkt åtkomst till personalarkiven under mycket lång tid. Slutarkivering är inte aktuellt förrän tidigast efter anställning upphört och senast efter pensionering. Det är ändå angeläget att det finns inbyggda funktioner och tjänster som gör det möjligt att genomföra arkiveringsuttag för slutarkivering. Detta gör det möjligt för förbundsmedlemmarna att genomföra digital slutarkivering av avslutade personalakter på ett planerat sätt och som en del av den löpande informationsförvaltningen. Det är därför angeläget att förbundsmedlemmarna ställer krav på arkiveringsuttag och även genomför testleveranser till Sydarkivera. Alternativet är att arkiveringsuttag genomförs efter beställning av systemleverantören till exempel i anslutning till förnyad upphandling av systemstöd för det digitala personalarkivet.


4.5.10 Personalhandbok

<i>Prioritet: MEDEL</i>	<i>Behov slutarkivering</i>	<i>Informationsförlust</i>	<i>Genomförbarhet</i>
	JA	JA	Oklart

Personalhandboken dokumenterar regler och rutiner för personal och HR-frågor. Dessa handböcker förekommer i olika former som till exempel dokument i Word eller Pdf-format, sidor tillgängliga via intranät eller särskilda webbaserade system och tjänster för att administrera handböcker.

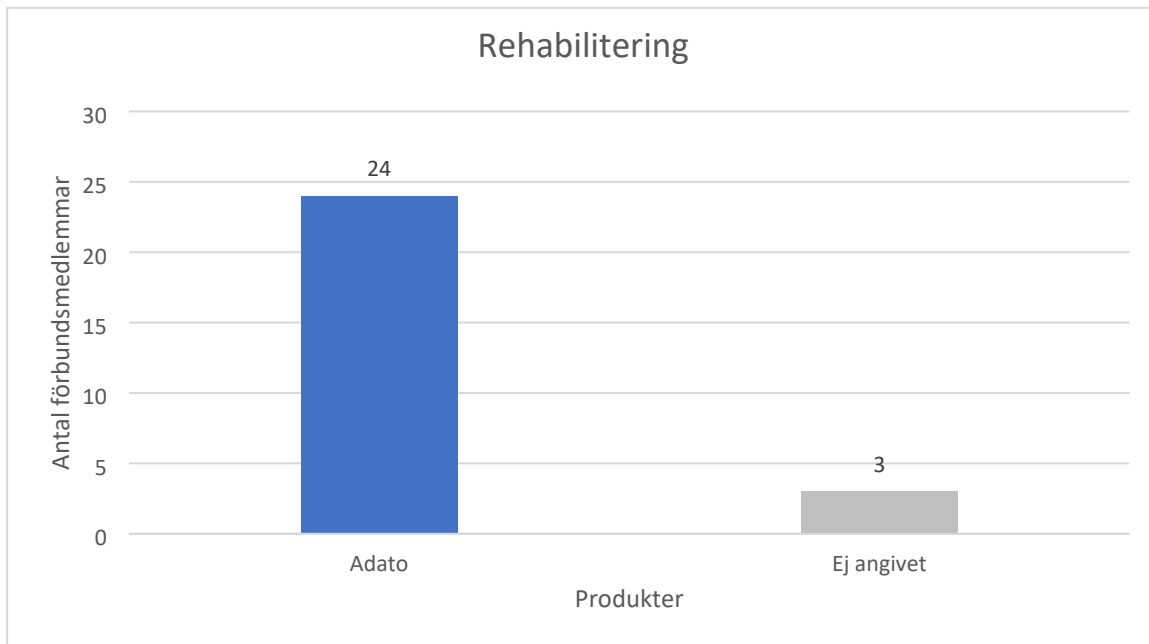
Tre förbundsmedlemmar har rapporterat in att de använder Draftit som verksamhetsstöd för sina personalhandböcker. Webbaserade handböcker som är tillgängliga efter inloggning på ett intranät eller en särskild webbtjänst går inte att samla in med samma verktyg som för externa webbsidor. Uttag behöver hanteras antingen genom att exportera handboken i PDF-format eller genomföra ett informationsuttag med stöd av de funktioner som finns inbyggda i det aktuella systemet. Övriga har inte angivit specifikt systemstöd.

4.5.11 Rehabilitering


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

Dokumentation i samband av rehabilitering av anställda hanteras i separata process- och dokumentationssystem. I samband med rehabilitering hanteras känsliga uppgifter och sekretess vilket ställer särskilda krav på dessa verksamhetssystem och rutinerna för slutarkivering. Adato är ett vanligt rehabiliteringsstöd som används av många

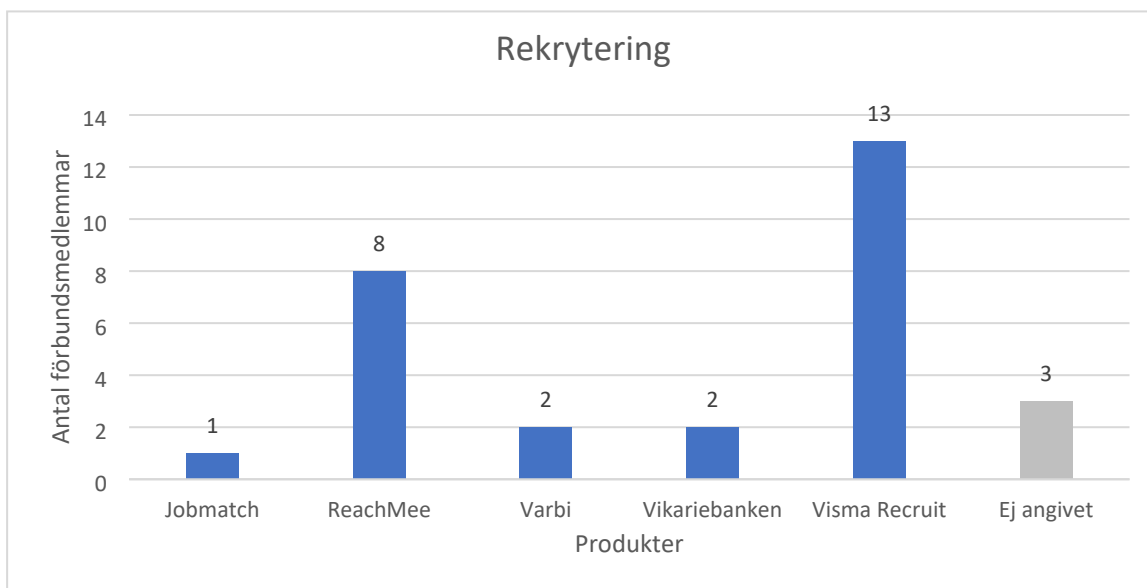
förbundsmedlemmar. Adato och slutarkivering av rehabiliteringsakter har diskuterats i samband med arbetsmöten och nätverksträffar. Det finns ett intresse från förbundsmedlemmarna att gå vidare med utredning och tester när det gäller arkiveringsuttag för slutarkivering från Adato.




4.5.12 Rekrytering

Prioritet: MEDEL	Behov slutarkivering	Informationsförlust	Genomförbarhet
	JA	JA	Oklart

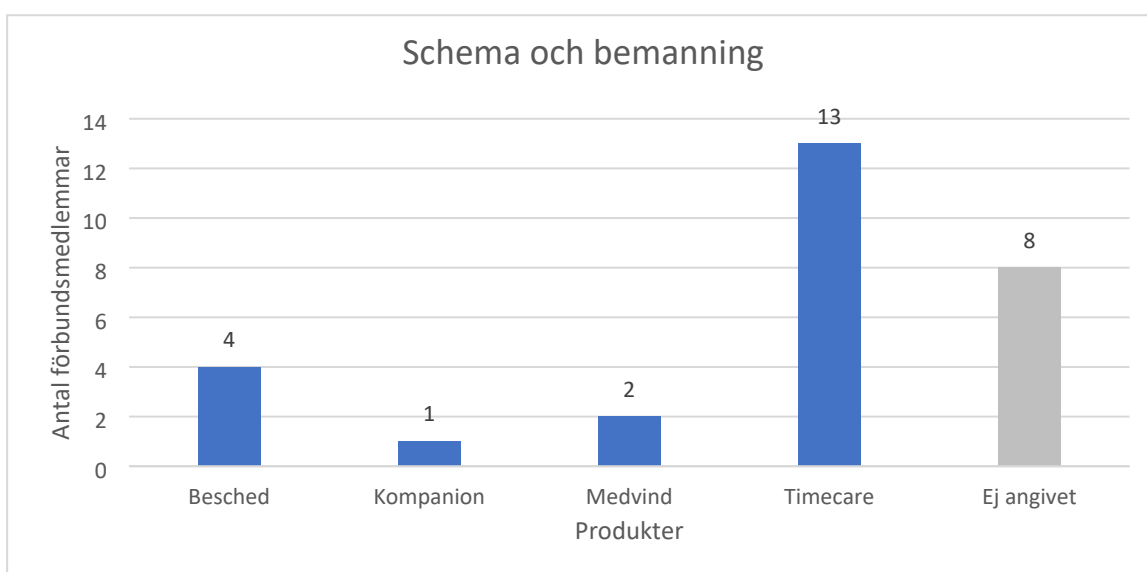
Förbundsmedlemmarna använder olika typer av rekryteringssystem. En del har som rutin att registrera valda beslut och rapporter i ärende- och dokumenthanteringssystem. Det har även framkommit önskemål om att slutarkivera bevarandevärd information direkt från rekryteringssystemen. Det har förekommit att tjänster som stödjer rekrytering har avvecklats utan att det funnits möjlighet att genomföra informationsuttag på ett sätt som fungerat för långsiktigt digitalt bevarande. Tjänsterna fungerar så att inaktuell information gallras med automatik. En framkomlig väg bör vara att integrera mot förekommande dokumentationssystem och/eller personalarkivlösningar så att information som ska bevaras långsiktigt sparas utan att det krävs manuellt arbete med registrering av dokument och rapporter.




4.5.13 Schema och bemanning

Prioritet: LÅG	Behov slutarkivering	Informationsförlust	Genomförbarhet
	Oklart	Oklart	Oklart

Systemstöden för schemaläggning och bemanning utbyter data med lönesystem, beslutsstöd, LAS-system samt i förekommande fall verksamhetssystem som till exempel Lifecare som används av många inom verksamhetsområdet hälsa och socialt stöd. Även dessa system kan innehålla strukturerade data som möjliggör statistikuttag och arkiveringsuttag för framtida uppföljning och forskning.

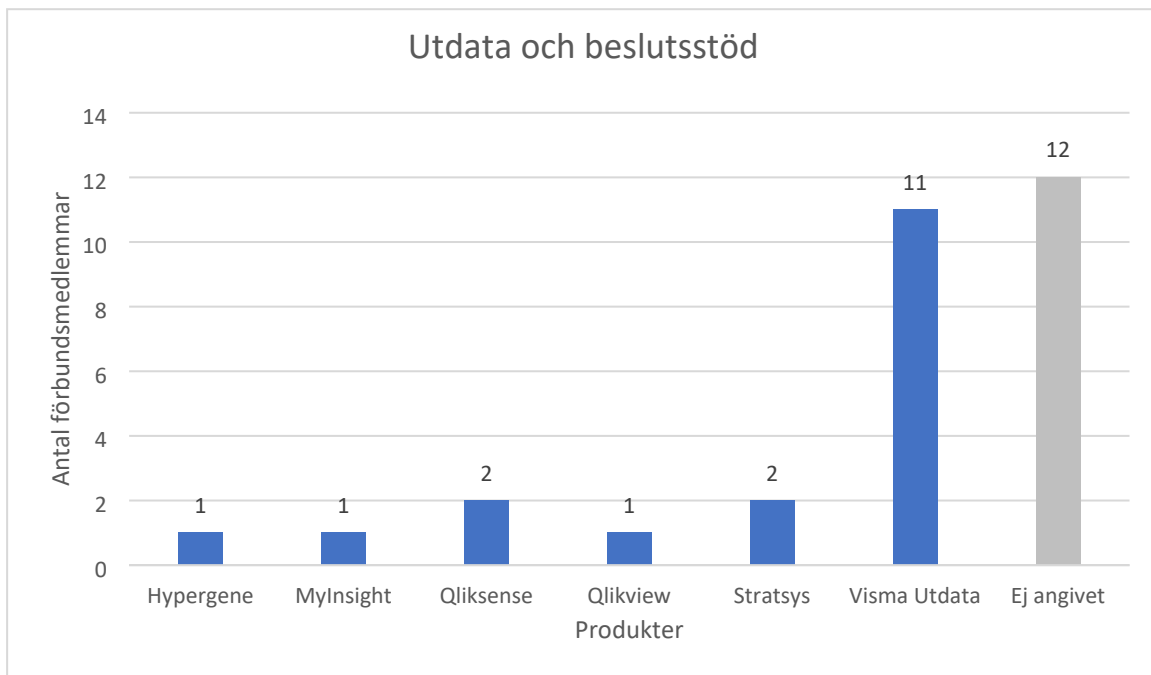


4.5.14 Utdata och beslutsstöd


Prioritet: LÅG	Behov slutarkivering	Informationsförlust	Genomförbarhet
	Oklart	Oklart	JA

Förbundsmedlemmarna använder olika systemstöd för att hantera utdata och beslutsstöd. När det gäller beslutsstöden så sammanställs data från flera olika databaser till exempel för både personal- och ekonomiinformation. Dessa system har alltså inte någon egen unika data utan skapar olika vyer, sammanställningar och rapporter. Att tänka på är att detta blir så kallade potentiella handlingar och förbundsmedlemmarna behöver ta ställning om bevarande och gallring.

Utöver detta så kan dessa system eventuellt behövas för att skapa rapporter eller datafiler för överföring för slutarkivering hos Sydarkivera. Det är om inte källsystemen i sig har funktioner för att skapa de rapporter eller datafiler som behövs för att säkerställa bevarande.



4.5.15 Överföringar till bank och ekonomisystem

Prioritet: LÅG	Behov slutarkivering	Informationsförlust	Genomförbarhet
	Oklart	Oklart	JA

Data angående löneutbetalningar och lönespecifikationer överförs till bank. Därutöver överförs data till ekonomisystem för den ekonomiska redovisningen. I denna hantering förekommer att datafiler mellanlagras på filserver. Dessa filer är i format som är lämpliga för överföring till aktuell bank eller ekonomisystem. Det är inte förväntat att dessa filer ska långtidsarkiveras. Filerna är dock i standardiserade och dokumenterade format vilket gör att det kan bli aktuellt att titta på hur filerna är strukturerade och vilken data de innehåller för de fall att det inte finns bättre möjligheter att exportera data om anställda, lön med mera på annat sätt.

4.6 Avgränsning

I det här avsnittet redovisas översiktligt system- och informationstyper som inrapporterats, men som är gemensamt för flera olika verksamhetsområden.

4.6.1 Kursadministration, e-lärande och nyhetsbrev

Ett par personalfunktioner har rapporterat in system för kursadministration, e-lärande och nyhetsbrev. Det kan variera om det finns interna samlade organisationer för personalutbildning och information riktad till personalen. Det kan finnas motsvarande verksamheter på enskilda förvaltningar.

När det gäller informationshantering och digitalt bevarande så är det vanligt att produkter för kursadministration, e-lärande och nyhetsbrev ingår i samma produktfamiljer och med samma leverantörer. Produkter som rapporterats in är EsTracer, EsMaker och Learnifier.

4.6.2 Försäkringshantering

Ett par personalfunktioner har rapporterat in systemstöd för försäkringshantering, det är tjänsterna AFA Försäkringar och Skandia försäkringar som har rapporterats in. Det sker informationsöverföring mellan dessa tjänster och lönesystemet.

4.7 Sammanfattande rapport

En sammanfattande rapport, detta dokument, upprättades. Utkast till rapporten delades för kommentarer och synpunkter via Sydarkiveras Community 2026-07-31. Utkast till rapport har även skickats ut via e-post till de personer som utsetts av förbundsmedlem att lämna underlag till inventeringen. Synpunkter och förklaringar kom även in i samband med nätverksträff för verksamhetsområdet som genomfördes 2023-10-25.

4.8 Nätverksträff Personal den 25 oktober 2023

Den genomförda systeminventeringen och planeringen för utredningar av digitala arkivleveranser redovisades i samband med nätverksträffen den 25 oktober 2023. I samband med redovisningen fanns möjligheter att lämna synpunkter, komplettera med förklaringar och ställa frågor. Det inkom flera värdefulla synpunkter och kompletterande uppgifter.

5 Erfarenheter

5.1 Organisering

5.1.1 Arbetsgrupp Sydarkivera

- Elin Jonsson, bevarandestrateg har ansvarat för den övergripande planeringen och metodiken för genomförande och rapportering av systeminventeringen.
- Magdalena Salomonsson, ämnesansvarig arkivarie, enheten för Tillsyn och informationsförvaltning har ansvarat för att genomföra systeminventeringen, gemensamma arbetsmöten och kontakten med förbundsmedlemmarna.

5.1.2 Referensgrupp Sydarkivera

Ämnesansvariga arkivari/medlemssamordnare har bidragit med synpunkter, förslag och sin kännedom om förbundsmedlemmarnas informationshantering.

5.1.3 Kontaktperson hos förbundsmedlem

Förbundsmedlemmarna utser centrala kontaktpersoner som deltar på gemensamma webbmöten. Detta forum har använts för information och kommunikation under den riktade systeminventeringen.

5.1.4 Systeminventerare hos förbundsmedlem

Kontaktpersonerna har i sin tur utsett de personer som har inventerat och rapporterat förekommande system. En lista med utsedda personer finns i ärendet (SARK/2023:144).

5.2 Genomförda möten

Ett kort arbetsmöte genomfördes 2023-06-04 för de systeminventerare som hade frågor med anledning av inventeringen. Ordinarie bokade kontaktpersonsmöten användes för information till kontaktpersonerna.

5.3 Ändringshantering

Tiden för att skicka in ifyllda formulär förlängdes från 2023-06-15 till 2023-06-30. Med anledning av det skedde sammanställningen av rapport först under juli. På grund av semestermånaderna så har det inte varit möjligt att samla in kommentarer och synpunkter under den avsatta tidsperioden. Utkast till rapport sammanställdes under augusti. Förbundsmedlemmar som inkommit med underlag till och med september finns med i den slutliga rapporten som färdigställdes 2023-10-24.

5.4 Resultat och dokumenthantering

Systeminventeringen har resulterat i följande dokument:

- Lista med inkomna svar och utsedda personer med kontaktuppgifter
- Lista med sammanställning av ifyllda formulär
- Sammanfattande rapport för inventering av personal/HR-system

Samtliga handlingar finns registrerade i ärendet dnr. SARK/2023:144.

Inkomna enkätsvar gallras i enlighet med beslutad informationshanteringsplan för kommunalförbundet Sydarkivera.

5.5 Rapportering, överlämning och godkännande

Den sammanfattande rapporten rapporteras till förbundsstyrelsen som gemensam arkivmyndighet. Förbundsstyrelsen godkänner rapporten.

Rapporten översänds till förbundsmedlemmarnas kontaktpersoner och systeminventerare för kännedom.

Resultatet överlämnas till bevarandefunktionen för fortsatt utredning av digitalt bevarande och digitala arkivleveranser.

Resultatet överlämnas även till enheten för Tillsyn och informationsförvaltning för vidare planering av arbetsmöten, nätverksträffar och uppdatering av mallen för informationshanteringsplan Verksam Plan.

5.6 Information och kommunikation

Webbmöten, e-post och Sydarkiveras Community har använts för information och kommunikation. Resultatet finns tillgängligt för Sydarkiveras förbundsmedlemmar genom att logga in på Sydarkiveras Community och Wiki.

5.7 Sekretess och informationssäkerhet

Det sker inte någon behandling av de sekretessuppgifter eller personuppgifter som hör till de inventerade verksamhetssystemen. Testleveranser och skarpa arkivleveranser genomförs inte i anslutning till systeminventeringen.

Säkerhetsansvariga har sett risker med att sammanställa uppgifter om användningen av olika system. Dialog har därför skett med säkerhetsansvarig hos Sydarkivera samt dataskyddsteamet vad avser behandling i form av insamling och registrering av uppgifter. Den hantering som godkändes var riktad inventering för ett avgränsat område, insamling av uppgifter med Excel-formulär som skickas in via e-post. Den sammanställda listan delas inte via tjänster där förbundsmedlemmarna har inloggning.

Insamling av personuppgifter i form av kontaktuppgifter till systemförvaltare behövs för att Sydarkivera ska kunna utföra sitt uppdrag med gemensamma utredningar av digitalt bevarande samt för att nå ut med information och kommunikation.

6 Utvärdering

6.1 Fungerade bra

- Kontaktpersonerna har i hög utsträckning och i tid meddelat systeminventerare.
- Informationen och anvisningarna har varit tydliga och begripliga.
- Det gemensamma arbetsmötet med möjlighet att titta på preliminär sammanställning och ställa frågor var uppskattat av deltagarna.
- De allra flesta efterfrågade uppgifterna har fyllts i på ett tydligt och korrekt sätt.
- De inskickade uppgifterna har varit enkla att sammanställa för analys.

- Tillräckligt många svar har kommit in för att få en bild av vilka informationssystem som används och hur de kopplas ihop sinsemellan.
- Det har kommit in kontaktuppgifter som underlättat att skicka ut information om planerade arbetsmöten vilket har lett till att fler förbundsmedlemmar deltar.

6.2 Fungerade mindre bra

- Det har inte kommit in svar från samtliga förbundsmedlemmar. Det innebär att bilden inte är helt fullständig. Det innebär att det finns viss risk för att den sammanfattande analysen och sammanställningen inte ger en rättvisande bild.
- Avsaknad av återkoppling kan få till följd att det blir svårare att komma i kontakt med ansvariga personer hos förbundsmedlem. Det finns risk att förbundsmedlemmar som inte lämnat in uppgifter inte nås av information och att de hamnar på efterkälken.
- Det var många som inte skrev någon kommentar eller förklaring till vad systemet används till och innehåller för information. Det innebär att det inte utifrån inventeringen har gått att förstå vad de olika produkterna har använts till.
- Det har inte varit helt tydligt om systemnamn är formellt produktnamn eller en benämning som används i vardagligt tal.
- Det har varit varierande vilka typer av system och tjänster som förbundsmedlemmarna valt att ta med i sina svar.
- Flera förbundsmedlemmar använder Google vilket innebär att utskick av formulär i Microsoft Excel-format var mindre lyckat. Det går att öppna Excel i Google, men sen behöver man göra en export från Google i Excel-format.
- Det har också framkommit att en del förbundsmedlemmar fyllt i formuläret men sedan råkat missa att skicka in det.

6.3 Att tänka på till nästa tillfälle

- Tydligare beskriva syftet med arbetsmöte via webben samt skicka ut informationen om datum redan i det första utskicket till kontaktpersonerna.
- Göra det tydligare i formuläret och anvisningen att information om systemets användning och informationsinnehåll ska anges.
- Göra det tydligare i formuläret och anvisningen om det är formellt produktnamn eller systemets benämning i vardagligt tal som anges.
- Undersöka möjligheten att skapa ett webbformulär med acceptabel säkerhetsnivå för att ytterligare förenkla inrapportering och sammanställning.
- Längre svarstid för att fler förbundsmedlemmar ska hinna sammanställa underlag.

- Nästa gång en riktad systeminventering sker inom verksamhetsområdet Personal/HR bör identifierade kategorier av systemtyper ingå för att underlätta gemensam bild av vilka system som ska vara med i sammanställningen.

7 Fortsatt arbete

7.1 Uppdatera och komplettera systemlistan

Det är ungefär en tredjedel av förbundsmedlemmarna som när rapporten sammanställs ännu inte har skickat in ifyllda formulär. Det kan komma in fler listor efter att rapporten är sammanställd. Förslag till hantering är att sammanställa de uppgifter som kommer in i en uppdaterad samlad systemlista i ärendet. Uppdaterad rapport framställs i det fall som de nya uppgifterna väsentligt påverkar de analyser eller prioriteringsbedömningar som redovisats.

7.2 Uppdatera rutiner och mallar

Det finns förslag i den sammanfattande rapporten när det gäller förtydliganden i formulär och anvisningar. Det finns även lärdomar när det gäller information, kommunikation och rutiner kring den riktade systeminventeringen. Förslag är att uppdatera rutiner och mallar i samband med den andra riktade systeminventeringen som planeras.

Förslag är också att komplettera rutinerna för de riktade systeminventeringarna när det gäller hantering av kompletterande uppgifter som inkommer mellan inventeringstillfällena. Detta hör samman med hur ofta de riktade systeminventeringarna ska genomföras för ett område. Kontaktuppgifter till ansvariga personer är de uppgifter som framför allt snabbt blir inaktuella. Även vilka system och tjänster som används förändras över tid. Lämpliga intervaller bör fastställas i dialog med förbundsmedlemmarna.

7.3 Redovisning av digitala arkivleveranser

Två gånger om året redovisas status när det gäller utredningar och digitala arkivleveranser till förbundsstyrelsen. Rapporten och inlämnade uppgifter används för att komplettera redovisningen till förbundsstyrelsens sammanträde som är planerat till 2023-12-01.

7.4 Utredningar avseende digitalt bevarande

Genomförda prioriteringsbedömningar har resulterat i förslag till kommande utredningar om digitalt bevarande och slutarkivering hos Sydarkivera. Det är tre områden som är prioriterade

nämligen digitala personal- och lönelistor, personalarkiv och rehabiliteringsakter. För övriga områden finns en preliminär prioriteringsbedömning som utgångspunkt för framtida utredningar.

7.4.1 Digitala personalarkiv

Förslag är att starta utredning om digitalt bevarande och slutarkivering av information från de digitala personalarkiven. De aktuella systemen har i förekommande fall kravställts med avseende på arkiveringsuttag för långsiktigt digitalt bevarande och överlämnande till arkivmyndighet. Det innebär att det är möjligt att testa och utvärdera uttagsformaten mot Förvaltningsgemensamma specifikationer, FGS för paketstruktur. Eftersom informationen ska finnas kvar länge i verksamheten så finns det tid att vidareutveckla funktioner och komma fram till lämpliga rutiner för slutarkivering.

Det är angeläget att starta upp arbetet av flera olika skäl. För att säkerställa långsiktigt digitalt bevarande behöver det finnas funktioner (eller tjänster) för arkiveringsuttag och överföringen av information behöver ske i ett format som är möjliga för Sydarkivera att ta emot och bevara för framtiden. Tidiga testleveranser och dialog med systemleverantörerna möjliggör utveckling av de inbyggda funktionerna för arkiveringsuttag. Arbetet ger erfarenheter som kan återanvändas för de förbundsmedlemmar som avser att kravställa och upphandla system och tjänster för att hantera sitt digitala personalarkiv.

7.4.2 Digitala rehabiliteringsakter

Förslag är att även starta en utredning om digitalt bevarande och slutarkivering av rehabiliteringsakter. Förbundsmedlemmarna använder särskilda process- och dokumentationsstöd för att hantera rehabilitering. Informationen som hanteras innehåller känsliga personuppgifter och sekretess. Informationen är viktig både för förbundsmedlemmarna och för de enskilda arbetstagarna. I dagsläget sker arkivering genom utskrift på papper eller så fungerar rehabiliteringssystemen som e-arkiv för informationen. Detta fungerar på kort och medellång sikt, men för en säker och robust hantering över tid behövs rutiner för att slutarkivera informationen digitalt hos Sydarkivera.

7.4.3 Digitala personal- och lönelistor

Utöver dokumentationen behövs uppgifter om anställningar, personal och löner för att säkerställa att det är möjligt att göra sökningar och sammanställningar av uppgifter efter slutarkivering. Exempelfiler från digitalt personalarkiv som hittills mottagits har inte innehållit sådana uppgifter i strukturerat format. En utredning föreslås därför som fokuseras på att

komma fram till lämpliga metoder och rutiner för slutarkivering av dessa uppgifter. Möjliga uttagsmetoder är rapporter eller sammanställningar från lönesystemen, de utdatasystem som används eller andra anslutna system som eventuellt sammanställer dessa uppgifter på ett strukturerat sätt som lämpar sig för långsiktigt digitalt bevarande.

Utredningen avseende lönesystemet Hogia lön (SARK/2021:250) avgränsas till att behandla digitalt bevarande genom databasarkivering, det vill säga direkt uttag av systemets datalager, i de fall som det saknas pappersutskriften eller möjligheter att genomföra uttag av uppgifter om anställningar, personal och löner på annat sätt. Hogia används av kommunala bolag inom förbundskretsen, det är därför Hogia inte finns med bland de inrapporterade lönesystemen.

7.5 Korta arbetsmöten via webben

Förslag är att arbeta vidare med att samla in underlag avseende gallring och bevarande samt förutsättningar för digitalt bevarande och digitala arkivleveranser i samband med korta arbetsmöten via webben. Information och kommunikation sker via nyhetsbrev och Sydarkiveras Community.

Vid dessa arbetsmöten finns möjlighet att samla in fördjupad information planera för uttag av exempelfiler eller testleveranser. Arbetet fortsätter med att analysera exempelfiler och genomföra testleveranser. Förslag är att i första hand planera tillfällen för de områden som är prioriterade för slutarkivering digitalt. Följt av de områden där mer kunskap behöver samlas in kring informationshanteringen och hur funktioner stödjer gallring och eventuellt arkiveringsuttag för slutarkivering.

7.6 Standarder och specifikationer

Riksarkivets Förvaltningsgemensamma Specifikation för personalinformation, FGS Personal (RAFGS2V1.0) specificerar överföring av uppgifter om organisationer och personer i samma format som används för arkivredovisning. Det är inte känt att någon systemleverantör valt att utveckla uttagsfunktion som baseras på denna specifikation. Det är inte troligt, men inte heller uteslutet, att systemleverantörerna använder eller kommer att använda detta format.

Informationen i de digitala personalarkiven och rehabiliteringssystemen kommer att överföras till slutarkiv på ett sätt som liknar hanteringen för digitala patientjournaler och personakter inom verksamhetsområdet Hälsa och socialt stöd. Det vill säga överföring av data och dokument som rör en enskild individ sammanhållna i digitala journaler eller akter.

Hanteras digitala personalakter med stöd av ärende- och dokumenthanteringssystem så kan det finnas inbyggt stöd för arkiveringsuttag i format som baseras på Riksarkivets FGS:er för Paketstruktur och ärendehantering.

De digitala personalarkiven kan ha inbyggt stöd för FGS Paketstruktur som håller ihop exporterade dokument och eventuellt tillhörande uppgifter i strukturerat format.

De standarder och specifikationer som används för information inom hälso- och sjukvården omfattar både information om patienter och om personal. De överföringsformat som specificeras för e-hälsa, eHealth, kan alltså komma att omfatta specifikationer som är relevanta för både personalinformation och personalhälsa.

Förslag är att fortsätta följa utvecklingen av relevanta standarder och specifikationer. Det finns många fördelar med överföring i standardiserade informationsformat. Det är däremot inte en förutsättning för att kunna slutarkivera information. Även produktspecifika format kan fungera väl förutsatt att det finns dokumentation åtkomlig och formatet går att kontrollera mot sina egna regler i form av till exempel scheman eller motsvarande kontrollfunktioner.

8 Referenser

Elin Jonsson, bevarandestrateg, elin.jonsson@sydarkivera.se, 0470-39 10 03

Magdalena Salomonsson, arkivarie, magdalena.salomonsson@sydarkivera.se, 0472-39 01 82

Sydarkiveras Wiki: <https://wiki.sydarkivera.se/wiki/Huvudsida>

Sydarkiveras Community: <https://community.sydarkivera.se/>

- Sydarkivera, Handlingsprogram 2023–2026 för Kommunalförbundet Sydarkivera, antaget av förbundsfullmäktige 2023-03-31 (SARK/2022:108)
- Sydarkivera, Rapport Systeminventering 2019, 2020-04-24 (SARK/2019:202)
- Sydarkivera, Strategisk bevarandeplan för perioden 2023–2026, 2022-11-21 (SARK/2022:223)
- Riksarkivet, Förvaltningsgemensam specifikation för Personalinformation, RAFGS2V1.0, februari 2019

Till förbundsstyrelsen

Utökad bevarandeplattform etapp 3

Dnr SARK/2022:248

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut.

- Informationen noteras och läggs till handlingarna.

Sammanfattning

Information i form av lägesrapport för november 2023 avseende projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023. Lägesrapporten är en uppföljning efter tidigare lägesrapport som innehöll information om att projektet förlängs till och med första kvartalet 2024.

De första arbetspassen för införandet av Archivematica som bevarandesystem har nu genomförts. Senaste versionen av programvaran släpptes den 13 oktober och finns installerat i Sydarkiveras testbädd. Användartesterna har startat. Arbetsgruppen har sammanställt underlag för inköp av bland annat lagringsmedier. Styrgruppen har godkänt underlaget. I december planeras uppsättning av isolerad testmiljö, utan anslutning till intranät eller internet.

Beslutsunderlag

- Lägesrapport november 2023, Utökad bevarandeplattform etapp 3

Karin Bredenberg
Metadatastrateg

Projekt Utökad bevarandeplattform

Lägesrapport nr. 9, november 2023

Sydarkivera genomför det treåriga projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023. Bevarandeplattformen behöver utökas mot bakgrund av att allt fler leveranstyper införs och ersätter den grundläggande bevarandeplattformen från 2016.

Målet för Etapp 3 är att införa Archivematica som bevarandesystem. Archivematica är en öppen programvara och Sydarkivera har it-tjänster, service och support i egen regi. Etapp 3 har genom beslut i styrgruppen förlängts till och med första kvartalet 2024. Införandet sker i tre steg: uppdaterad testbädd, uppsättning testmiljö och uppsättning produktionsmiljö.

Hänt sedan sist

Tester i BETA-miljön: Tester har genomförts med att läsa in ett urval av överföringar i form av testleveranser och skarpa arkivleveranser. Det har varit tester med arkiveringsuttag från journal- och aktsystem samt inläsning av inspelningar från fullmäktigesammanträden.

Ny version av Archivematica släppt: Archivematica version 1.15 och Storage Service 0.21 släpptes den 13 oktober 2023. Versionen innebär ett större generationslyft vad gäller de bakomliggande systemen med stöd för operativsystemet Ubuntu 22.04, databashanteraren MySQL 8.0 och webbutvecklings-ramverket Django 3.2.

Informationssida: <https://www.archivematica.org/en/>

Kod: <https://github.com/artefactual/archivematica>

Det är två arbetspass som genomförts sedan sist.

Arbetspass 1: Den 12–13 och 16–17 oktober

- Genomgång av elförsörjning i lokalen och planering av åtgärder.
- Lordningsställande av säkra arbetsplatser i valvet och sammanställning av inköpslista.
- Underlag till riskanalys inför upphandling av lagringsmedier.
- Utkast till förfrågan om direktupphandling.

Mellan de ordinarie arbetspassen genomfördes en första backup-labb med test av att det fungerar att ansluta bandspelare för backuper till befintlig serverutrustning (genomfördes ej i testmiljön BETA)

Arbetspass 2: Den 26–27 och 30–31 oktober

- Uppsättning av ny virtuell maskin i testbädden, Dvergheimur "Arbetssamhet och yrkesfärdighet".
- Installation av Archivemata version 1.15 och Storage Service 0.21 i testbädd.
- Installation av de öppna programvarorna Prometheus och Grafana för att samla in och visa data om de olika mikrotjänsterna och resursanvändning.
- Installation av Fixity, programvara för att se att lagrade AIP är fixerade genom kontroll av checksummor.
- Användartester i Archivemata version 1.15 påbörjades.
- En andra backup-labb genomfördes med test av eget skript för säkerhetskopiering av tre valda AIP samt att återställa AIP i Storage Service (genomfördes i testmiljön BETA).

Vad händer härnäst

Fördjupade användartester av de funktioner som hör till Archivematas lagringstjänst (*Storage Service*) flyttas fram och genomförs i testbädd med den nya labbmiljön som satts upp där.

Upphandling av lagringsmedier samt kompletterande utrustning till servermiljöer och arbetsplatser genomförs.

Vid kommande arbetspass avvecklas de båda miljöerna ALFA och BETA. Serverracket kommer att återanvändas för kommande testmiljö och produktionsmiljö. Även en del av den serverhårdvara som använts samt tidigare inköpta hårddiskar kommer att återanvändas.

I december planeras ett arbetspass för att sätta upp testmiljön för Archivemata som kommer att användas dels för att testa inläsning av arkivpaket, dels för att testa förändringar innan dessa införs i produktionsmiljö.

Systemadministratör kommer att delta på kursen som heter Linux System Administration. De som håller i utbildningen är företaget Cornerstore. Kursen pågår i fyra dagar, 11–14 december och är online. Kursen går igenom administration, konfiguration och uppgradering av en Linux-miljö. Den är generell och tar upp de tre distributionerna Red Hat, Suse och Debian/Ubuntu. Målgruppen för kursen är personer som arbetar med Linux och som administrerar en professionell arbetsmiljö och infrastruktur som grundas på Linux.

Informationssida om utbildningen: <https://www.cornerstone.se/utbildning/amnesomrade/it-infrastruktur/linux-system-administration>

Viktiga ändringar

Aktivitetsplanen som specificerades i arkitekturförslaget från augusti har förändrats eftersom den nya versionen av Archivemata släpptes lite senare än vad som var planerat. Natten till den 12 oktober hade det därutöver varit ett strömavbrott som fick en rad oväntade följdverkningar bland annat för Sydarkiveras testbädd. Servermiljöerna påverkades inte utan reservkraften fungerade som avsett. Två arbetsdagar, utöver de planerade, har bokats in i november för ytterligare två backup-labbar.

Resurser

Kompletterade inköp behövs för införandet i produktionsmiljö. Hantering sker i enlighet med det underlag som den 6 november presenterades till styrgruppen för Etapp 3 avseende:

- Lagringsmedier och hårdvara för band-backuper.
- Datorer med tillbehör och programvarulicenser samt kompletterande utrustning till arbetsplatser.
- Kompletterande tillbehör till serverhårdvara (återbruk).

Det kan bli aktuellt med fler utbildningar för personalen utöver kursen för Linux-administratör som genomförs i december.

Det finns i dagsläget inte några planer på att upphandla konsulting för införandet av Archivemata, men det är inte uteslutet att frågan kommer att behöva behandlas på nytt.

Hinder och risker

Risken för att införandet fördröjs ytterligare har minskat i och med att två arbetspass har genomförts och den nya versionen av Archivemata har släppts och finns uppsatt i Sydarkiveras testbädd. Installation i testbädd genomfördes utan problem.

Det finns fortfarande risk för att projektet inte ska hinna med alla aktiviteter eftersom personella resurser delas både med mottagning av digitala arkivleveranser och övriga verksamhetsområden inom Sydarkivera. Sedan förra lägesrapporten har situationen stabiliserat sig något. Det finns från och med oktober en förstärkning på Sydarkiveras mottagning genom en medarbetare från veteranpoolen som arbetar med mottagning av databaser för slutarkivering. Rekrytering pågår för att ersätta de arkivarier som har gått vidare

till andra jobb. Det finns en annons ute avseende systemadministratör med inriktning mot it-tjänster.

Beslutad strategi är att köpa återbrukad serverhårdvara och hantera it-tjänster i egen regi. Problem har identifierats avseende hårdvaran för planerad test- och produktionsmiljö. De flesta problemen har åtgärdats och ytterligare åtgärder planeras. Bedömningen är att problemen kommer att vara åtgärdade i tid för att sätta upp isolerad testmiljö för Archivematica (utan kontakt mot intranät eller internet).

Möjligheter

Den uppdaterade versionen av Archivematica (1.15) har släppts och det är en viktig möjliggörare för projektet och för en stabil drift av Sydarkiveras bevarandeplattform de kommande åren.

Det har visat sig inte bli aktuellt med en Archivematica Camp i Sverige eller Europa i närtid. Sydarkivera deltar i en workshop den 5 december arrangerad av nätverket NOSAD *Network Open Source and Data*. Workshopen genomförs via webben och handlar om att använda öppna programvaror för e-arkiv. Förutom Sydarkivera deltar Region Skåne och Luftfartsverket. Detta är en möjlighet för att knyta kontakter med andra arkiv och myndigheter som använder öppna programvaror för att stödja långsiktigt digitalt bevarande.

Framsteg

Arbets sättet i projektet förändrades i och med att införandet av Archivematica startade. I stället för gemensamma projektarbetsdagar så schemaläggs arbetspaket med fokuserat arbete i 2–5 arbetsdagar. Det har varit information internt om arbetsdagarna. Det nya arbetssättet har fungerat väl och arbetsgruppen har kunnat genomföra planerade aktiviteter på ett effektivt sätt.

BEVARANDEFUNKTIONEN

Kommunalförbundet Sydarkivera

Karin Bredenber
Projektägare

Elin Jonsson
Projektledare

Till förbundsstyrelsen

Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2023 Kommunalförbundet Sydarkivera

Dnr SARK/2023:301

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut.

- Arbetsutskottet föreslår förbundsstyrelsen notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Dataskyddsombud Anders Danielsson har genomfört kontroll av dataskyddsefterlevnaden för kommunalförbundet Sydarkivera 2023.

Beslutsunderlag

Rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad 2023 för kommunalförbundet Sydarkivera.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Kommunalförbundet Sydarkiveras revisorer Jan-Erik Demerud, Ingela Frid, Håkan Elleström

Jörgen Nord
Ekonom



**Rapport från kontroll av
dataskyddsefterlevnad 2023
för kommunalförbundet
Sydarkivera.**

2023-10-30

SARK/2023:301

Bakgrund

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

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).

Ett årligt moment är att dataskyddsombudet tar fram en enkät för kontroll av dataskyddsefterlevnad som personuppgiftsansvarig ska besvara. Personuppgiftsansvarig får en återkoppling i form av denna rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad. Rapporten innehåller en sammanvägd bedömning med förslag till åtgärder, frågorna och svaren samt kommentarer från dataskyddsombudet.

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

Vill dataskyddssamordnaren, någon annan från förvaltningen eller styrelsen ha en muntlig uppföljning utifrån denna rapport kan man kontakta dataskyddsombudet för att boka en tid för möte, företrädesvis digitalt.

Integritetsskyddsmyndigheten (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 korrigerande åtgärder kan IMY besluta om att ta ut en sanktionsavgift. Nästan alla överträdelser av dataskyddsförordningen kan leda till administrativa sanktionsavgifter.

Sanktionsavgiftens syfte är att vara effektiv, proportionell och avskräckande. För en myndighet är det högsta maxbeloppet 10 miljoner kronor. De högsta beloppen är tänkta för de allra allvarligaste överträdelserna och för de största organisationerna.

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 delvisutbildning inom dataskyddsområdet. Detta är grundförutsättningar för att dataskyddsarbetet ska kunna fungera.

Det finns inte 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.

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

Ni har en förbundspolicy som innehåller delar av styrdokument för dataskydd.

Förbundspolicyn är under revidering där området dataskydd skall hanteras.

Registerförteckningar

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

Personuppgiftsansvarig får regelbunden information om aktuella registerförteckningar.

Ni har inte rutiner för att arbeta med registerförteckningar.

Tredjelandsoverföring

Efter Schrems II-domen är det särskilt viktigt att ha kartlagt vilka tredjelandsoverföringar som ni har. Förutsättningarna har ändrats genom att EU-kommissionen den 10 juli 2023 har beslutat att USA uppnår adekvat skyddsnivå, men vi rekommenderar att man fortsätter kartlägga sina tredjelandsoverföringar och riskerna med det.

Kartläggningen av era tredjelandsoverföringar och riskerna med tredjelandsoverföringen är genomförd. En översyn behöver göras utifrån de nya förutsättningarna

DOKUMENTNAMN: RAPPORT FRÅN KONTROLL AV DATASKYDDSEFTERLEVNAD 2023 FÖR KOMMUNALFÖRBUNDET			
SYDARKIVERA.			
VERSION: 0.1	DNR: SARK/2023:301	DATUM: 2023-11-22	HANDLÄGGARE: ANDERS DANIELSSON

De registrerades rättigheter

Av era svar framgår att ni inte har rutiner för att hantera de registrerades rättigheter. Däremot informerar ni om rättigheterna på ett bra sätt.

Personuppgiftsbiträden

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

Konsekvensbedömningar

Ni gör konsekvensbedömningar och har delvis rutiner samt utsedd person för detta arbete. Vi vill här påminna om att dataskyddsombudet ska rådfrågas i samband med konsekvensbedömningar. Det är bra att ni har utsedd person men oftast är det bra att flera personer med olika kompetenser är med att bidra.

Personuppgiftsincidenter

När det gäller hantering av personuppgiftsincidenter har ni rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter och er personal informeras om rutinerna. Internutbildningar har hållits under 2023. Styrelsen får regelbunden information om anmälda incidenter. Personuppgiftsincidenter ska anmälas som delegationsbeslut.

Informationssäkerhet

Vad gäller informationssäkerhetsarbetet så gör ni ett arbete med informationssäkerhetsklassning av era personuppgiftsbehandlingar och ni har delvis fastställda roller runt systemförvaltning. Fastställda dokumentet "Ny organisation för Sydarkiveras förvaltning" är det närmaste som reglerar systemförvaltningen. Register över system finns också med utpekade ansvariga.

Frågor om GDPR i samband med upphandling

När det gäller frågor om GDPR i samband med upphandling beaktas dataskyddsfrågor i samband med upphandling. Ni tar fram förslag till PUB-avtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget i samband med upphandling.

DOKUMENTNAMN: RAPPORT FRÅN KONTROLL AV DATASKYDDSEFTERLEVNAD 2023 FÖR KOMMUNALFÖRBUNDET SYDARKIVERA.			
VERSION: 0.1	DNR: SARK/2023:301	DATUM: 2023-11-22	HANDLÄGGARE: ANDERS DANIELSSON

Sammanvägd bedömning

Min bedömning är att det viktigaste som styrelsen för kommunalförbundet Sydarkivera behöver arbeta vidare med är:

1. Ta fram rutin för att informera styrelsen om sitt ansvar som personuppgiftsansvarig.
2. I samband med översynen av förbundspolicyn tillse att relevanta styrdokument för dataskyddsfrågorna arbetas fram inom förbundet.
3. Ta fram rutiner för arbetet med registerförteckningar.
4. Vi rekommenderar att ni gör kartläggning av era tredjelandsöverföringar samt vilka risker som finns med anledning av de tredjelandsöverföringar som ni har utifrån de nya förutsättningarna. Kontrollera om mottagaren av personuppgifter finns med på listan över områden som har adekvat skyddsnivå. Gäller det USA, kontrollera om mottagaren finns med på Data Privacy Framework List.
5. Ta fram rutiner för hantering av de registrerades rättigheter.
6. När det gäller arbetet med PUB-avtal rekommenderar vi att ni tar fram avtal med samtliga biträden.

Anders Danielsson
DSO

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 dataskyddsbud, 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 dataskyddsamordnaren 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

DOKUMENTNAMN: RAPPORT FRÅN KONTROLL AV DATASKYDDSEFTERLEVNAD 2023 FÖR KOMMUNALFÖRBUNDET SYDARKIVERA.			
VERSION: 0.1	DNR: SARK/2023:301	DATUM: 2023-11-22	HANDLÄGGARE: ANDERS DANIELSSON

rollerna dataskyddssamordnare och dataskyddsredogörare, men man kan naturligtvis välja andra benämningar.

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

3. Deltar de som utsetts att arbeta med dataskyddsfrågorna inom er myndighet på den utbildning som Sydarkiveras dataskyddsteamet erbjuder?

Delvis

Kommentarer:

Att få regelbunden utbildning är en grundförutsättning för att medarbetare ska kunna göra ett bra jobb och utvecklas i sina kunskaper och färdigheter.

Sydarkiveras dataskyddsteam erbjuder grundutbildning inom allmän dataskyddsjuridik och informationssäkerhet med fokus på dataskyddsfrågorna. Dessa utbildningar genomförs digitalt vid fyra tillfällen per år. Vidare erbjuds nätverksträffar för dataskydd, främst till övergripande kontaktperson, med fördjupande utbildningsmoment och erfarenhetsutbyten vid fyra tillfällen per år som också ingår i tjänsten. I mån av plats är även andra välkomna till nätverksträffarna.

4. Finns det en rutin för att informera Sydarkiveras styrelse om sitt ansvar enligt dataskyddslagsstiftningen?

Nej, inget skriftligt men kontroll av dataskyddsefterlevnaden blir ett naturligt moment. Information om personuppgiftsansvaret har lämnats till den nytillsatta förbundsstyrelsen under 2023.

Kommentarer:

Personuppgiftsansvarig myndighet behöver få information om sitt ansvar enligt dataskyddslagsstiftningen 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.

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

DOKUMENTNAMN: RAPPORT FRÅN KONTROLL AV DATASKYDDSEFTERLEVNAD 2023 FÖR KOMMUNALFÖRBUNDET SYDARKIVERA.			
VERSION: 0.1	DNR: SARK/2023:301	DATUM: 2023-11-22	HANDLÄGGARE: ANDERS DANIELSSON

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. Vi rekommenderar att ni skapar en rutin för att fånga upp denna fråga på ett systematiskt sätt.

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

Ja

Kommentarer:

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

Riktlinjer för dataskydd

Integritetspolicy

Informationssäkerhetspolicy

Riktlinjer för informationssäkerhet

Sydarkivera har en förbundspolicy, som är delvis en samling av ovan

Revidering av förbundspolicyn pågår då bla området dataskydd ej är särskilt tydligt

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 i samband med revideringen av förbundspolicyn.

DOKUMENTNAMN: RAPPORT FRÅN KONTROLL AV DATASKYDDSEFTERLEVNAD 2023 FÖR KOMMUNALFÖRBUNDET SYDARKIVERA.			
VERSION: 0.1	DNR: SARK/2023:301	DATUM: 2023-11-22	HANDLÄGGARE: ANDERS DANIELSSON

Registerförteckning

Varje personuppgiftsansvarig (PUA) ska föra ett register över behandlingar som utförs 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.

7. Har ni upprättat registerförteckning enligt art. 30 GDPR?

Ja

Kommentarer

Att upprätta registerförteckning 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.

8. Har ni rutiner för arbetet med registerförteckningen?

Nej. Närmaste "driver" vad gäller årshjulet för registerförteckningen är kontrollen av dataskyddsefterlevnaden

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.

Vi rekommenderar att ni tar fram en rutin för arbetet med registerförteckning.

9. Får er myndighet information om aktuella registerförteckning?

Ja

Kommentarer:

DOKUMENTNAMN: RAPPORT FRÅN KONTROLL AV DATASKYDDSEFTERLEVAD 2023 FÖR KOMMUNALFÖRBUNDET SYDARKIVERA.			
VERSION: 0.1	DNR: SARK/2023:301	DATUM: 2023-11-22	HANDLÄGGARE: ANDERS DANIELSSON



Personuppgiftsansvarig ansvarar för att registerförteckningen 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.

Det är bra att ni ger regelbunden information om aktuell registerförteckning till personuppgiftsansvarig.

Tredjelandsoverforing

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 skyddsnivå (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 tredjelandsoverforingarna behöver man dokumentera i registerförteckningen vilket rättsligt stöd (överföringsmekanism) som används.

Den 10 juli 2023 tog EU-kommissionen ett beslut som innebär att USA har adekvat skyddsnivå. Beslutet innebär att det är lagligt att föra över personuppgifter till USA under förutsättning att mottagaren är ansluten till Data Privacy Framework List. Amerikanska företag kan ansluta sig till Data Privacy Framework List och åtar sig då att följa ett antal krav vad gäller dataskydd. En överföring av personuppgifter till ett område som har adekvat skyddsnivå är laglig och kräver inget särskilt tillstånd eller särskilda skyddsåtgärder.

10. Har ni med anledning av Schrems II-domen gått igenom och fastställt vilka behandlingar hos er som innebär tredjelandsoverforing?

Ja

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 ogiltigförklarades därför.

Dataskyddsteamet tog fram en vägledning med anledning av Schrems II-domen och även den europeiska dataskyddsstyrelsen (EDPB) tog fram vägledning. Nästan exakt två efter Schrems II-domen har EU-kommissionen nu beslutat att USA har adekvat skyddsnivå.

Vad behöver man som organisation göra med anledning av beslutet om adekvat skyddsnivå för USA?

Vi rekommenderar att man fortsätter kartlägga tredjelandsoverforingar. Gå igenom avtal med leverantörer, PUB-avtal mm för att se om personuppgiftsbehandlingen innebär tredjelandsoverforing.

Kontrollera om mottagaren av personuppgifter finns med på listan över områden som har adekvat skyddsnivå.

DOKUMENTNAMN: RAPPORT FRÅN KONTROLL AV DATASKYDDSEFTERLEVNAD 2023 FÖR KOMMUNALFÖRBUNDET SYDARKIVERA.			
VERSION: 0.1	DNR: SARK/2023:301	DATUM: 2023-11-22	HANDLÄGGARE: ANDERS DANIELSSON

Gäller det USA, kontrollera om mottagaren finns med på Data Privacy Framework List. Finns mottagaren med på Data Privacy Framework List är tredjelandsöverföringen laglig.

Dokumentera resultatet av kartläggningen, gärna i registerförteckningen. Riskkartläggning och analys görs efter kartläggningen av själva tredjelandsöverföringen.

11. Har ni kartlagt vilka risker som finns med anledning av tredjelandsöverföringen?

Ja

En överföring av personuppgifter till ett område som har adekvat skyddsnivå är laglig och kräver inget särskilt tillstånd eller särskilda skyddsåtgärder. Men det kan ändå finnas risker och som dataskyddsombud rekommenderar vi att ni kartlägger risker även vad gäller överföring av personuppgifter till områden som har adekvat skyddsnivå. En risk som vi redan ser vad gäller Data Privacy Framework är att regelverket förmodligen kommer att prövas rättsligt och det finns risk att beslutet om adekvat skyddsnivå för USA upphävs. Det kan vara bra att ha med alternativa lösningar i den långsiktiga planeringen.

Använder man sig av standardavtalsklausuler som rättsligt stöd för att göra tredjelandsöverföringar behöver man kartlägga vilka risker som finns och sedan göra en konsekvensbedömning enligt art. 35 GDPR.

Olika skyddsåtgärder kan bli nödvändiga att genomföra vid användande av standardavtalsklausuler. Skyddsåtgärder kan vara tekniska, organisatoriska eller beroende på avtalsvillkor.

Vi rekommenderar att ni kartlägger risker med tredjelandsöverföring.

DOKUMENTNAMN: RAPPORT FRÅN KONTROLL AV DATASKYDDSEFTERLEVNAD 2023 FÖR KOMMUNALFÖRBUNDET SYDARKIVERA.			
VERSION: 0.1	DNR: SARK/2023:301	DATUM: 2023-11-22	HANDLÄGGARE: ANDERS DANIELSSON

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

12. Har ni rutiner för att hantera de registrerades rättigheter?

Nej

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.

Sydarkiveras dataskyddsteam har tagit fram riktlinjer för hantering av registrerades rättigheter där det finns mallar för beslut och rutiner för samtliga rättigheter.

Vi rekommenderar att ni tar fram rutiner för att uppnå detta krav.

13. Var informerar ni någonstans om de registrerades rättigheter?

Webbplats

Kommentarer

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

DOKUMENTNAMN: RAPPORT FRÅN KONTROLL AV DATASKYDDSEFTERLEVNAD 2023 FÖR KOMMUNALFÖRBUNDET SYDARKIVERA.			
VERSION: 0.1	DNR: SARK/2023:301	DATUM: 2023-11-22	HANDLÄGGARE: ANDERS DANIELSSON



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.

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

Ja, vi anlitar personuppgiftsbiträden och vi har avtal med de flesta av biträdena. Sydarkivera har avtal med merparten av de anlidade biträdena

Kommentarer:

Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har tagit fram mallar för PUB-avtal och instruktioner.

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.

15. Har ni rutiner för framtagande av PUB-avtal med instruktioner?

DOKUMENTNAMN: RAPPORT FRÅN KONTROLL AV DATASKYDDSEFTERLEVNAD 2023 FÖR KOMMUNALFÖRBUNDET SYDARKIVERA.			
VERSION: 0.1	DNR: SARK/2023:301	DATUM: 2023-11-22	HANDLÄGGARE: ANDERS DANIELSSON



Delvis. Mall finns liksom instruktion

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 påbörjat arbetet med rutiner och det är viktigt att arbetet slutförs.

Konsekvensbedömning enligt art. 35 GDPR

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 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 konsekvensbedömningen.

16. Har ni rutiner för genomförande av konsekvensbedömningar?

Delvis. Mall finns men dokumenterade rutiner eller instruktioner saknas

Kommentarer:

Om man inte har en rutin för konsekvensbedömning kan det bli osäkert vem som ska göra vad innan man påbörjar en ny behandling. Eller man kanske helt missar att göra en 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 konsekvensbedömning och det är viktigt att arbetet slutförs.

17. Gör ni 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 konsekvensbedömning 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.

DOKUMENTNAMN: RAPPORT FRÅN KONTROLL AV DATASKYDDSEFTERLEVNAD 2023 FÖR KOMMUNALFÖRBUNDET SYDARKIVERA.			
VERSION: 0.1	DNR: SARK/2023:301	DATUM: 2023-11-22	HANDLÄGGARE: ANDERS DANIELSSON

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

18. Vilka tjänstepersoner är utsedda att utföra era konsekvensbedömningar?

Dataskyddssamordnaren. Enligt gällande delegationsordning, efter samråd 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. Allvarliga incidenter kan också leda till att Integritetsskyddsmyndigheten inleder granskning med sanktionsavgift som följd.

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

Ja. Teams/medarbetare/personuppgifter och dataskydd

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.

Det är bra att ni har rutin för hantering av personuppgiftsincidenter med fastställd ansvarsfördelning för att få en snabb och effektiv hantering av personuppgiftsincidenter.

20. Hur informeras personal om rutiner för personuppgiftsincidenthantering?

Arbetsplatsträff

Internutbildning

Internutbildningar har hållits under 2023

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.

21. Får personuppgiftsansvarig information om inträffade personuppgiftsincidenter?

Ja. Ska anmälas som delegationsbeslut

Kommentarer:

Det är viktigt att den som är personuppgiftsansvarig får information om inträffade och dokumenterade personuppgiftsincidenter som har förekommit inom dennes ansvarsområde. Särskilt viktigt är det att personuppgiftsansvarig får information om anmälda personuppgiftsincidenter, men de behöver också få samlad information om dokumenterade incidenter oavsett om de är anmälda eller ej. 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 inträffade och dokumenterade 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).

22. Informationssäkerhetsklassar ni den informationen som er myndighet hanterar?

Ja. I fråga om personuppgiftsbehandlingar ja

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 informationssäkerhetsklassar er information som rör personuppgiftsbehandlingar.

23. Har ni fastställda roller runt systemförvaltning (dvs systemägare, systemförvaltare, driftansvar) hos er?

Delvis. Fastställda dokumentet "Ny organisation för Sydarkiveras förvaltning" är det närmaste som reglerar systemförvaltningen. Register över system finns också med utpekade ansvariga.

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 upphandling behöver man ta upp frågor om dataskydd. Är det en tjänst som ska upphandlas är det viktigt att man vet vilka roller parterna får. Innebär tjänsten att utföraren blir personuppgiftsbiträde eller blir utföraren personuppgiftsansvarig? 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 dataskyddsfrågorna beaktas

24. Beaktas dataskyddsfrågorna i samband med upphandling?

Ja

Kommentarer:

I samband med upphandling är det många saker att ta ställning till och dataskydds-frågorna 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.

På Upphandlingsmyndighetens hemsida finns bra information om vad man kan tänka på vid GDPR och upphandling.

Det är bra att dataskyddsfrågor beaktas hos er i samband med upphandling.

25. Tar ni fram förslag till PUB-avtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget i samband med upphandling?

Ja. Enligt mall

DOKUMENTNAMN: RAPPORT FRÅN KONTROLL AV DATASKYDDSEFTERLEVNAD 2023 FÖR KOMMUNALFÖRBUNDET			
SYDARKIVERA.			
VERSION: 0.1	DNR: SARK/2023:301	DATUM: 2023-11-22	HANDLÄGGARE: ANDERS DANIELSSON



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.

26. Har ni något mer ni vill tillägga?

27. Vad tycker du om enkäten?

Till förbundsstyrelsen

Dataskyddsbud för Kommunalförbundet Sydarkivera

Dnr SARK/2023:318

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut.

- Hugo Persson på Kommunalförbundet Sydarkivera utses till dataskyddsbud för förvaltningen.

Sammanfattning

På grund av pensionsavgång behöver Sydarkiveras förbundsstyrelse som personuppgiftsansvarig (PUA) utse ett nytt dataskyddsbud för Kommunalförbundet Sydarkivera.

Beslutsunderlag

Sydarkiveras förbundspolicy, antagen förbundsstyrelsen 2022-12-02, § 30

Beslut ska skickas till

Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), Sydarkiveras dataskyddssamordnare, Sydarkiveras dataskyddsteam

Ärendet

Enligt art 37 dataskyddsförordningen GDPR är det obligatoriskt för myndigheter att utnämna ett dataskyddsbud. Dataskyddsbudet ska utses på grundval av yrkesmässiga kvalifikationer och i synnerhet sakkunskap om lagstiftning och praxis avseende dataskydd samt förmåga att utföra dataskyddsbudets uppgifter.

Dataskyddsbudets uppgifter framgår av art 39 GDPR. Rollen som dataskyddsbud är huvudsakligen att informera och ge råd och stöd i dataskyddsfrågor till personuppgiftsansvarig, ha en övervakande funktion gentemot personuppgiftsansvarig, vid behov samarbeta med Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) och vara kontaktpunkt för tillsynsmyndigheten vad gäller till exempel förhandssamråd inför en ny personuppgiftsbehandling. Dataskyddsbudet kan var en person som är anställd inom myndigheten eller en person som utför uppgifterna utifrån ett tjänsteavtal. Dataskyddsbudets kontaktuppgifter ska offentliggöras och meddelas till Integritetsskyddsmyndigheten.

Mats Porsklev
Förbundschef

Till förbundsstyrelsen

Intern kontroll 2023

Dnr SARK/2023:134

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut.

- Förbundsstyrelsen godkänner rapportering avseende intern kontroll 2023 och lägger ärendet till handlingarna.

Sammanfattning

Förvaltningsorganisationen har genomfört intern kontroll 2023 utifrån de av styrelsen fastställda kontrollområdena i juni 2022.

Beslutsunderlag

Rapport intern kontroll 2023 med tillhörande handlingar

Beslut ska skickas till

Förbundets revisorer, Jan-Erik Demerud, Håkan Elleström, Ingela Frid

Jörgen Nord
Ekonom



Redovisning Intern kontroll 2023

SARK/2023:134
2023-11-05

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).

Utifrån styrelsen fastställande av interna kontrollpunkter för 2023, som utarbetats av styrelsens arbetsutskott, följer nedan en redovisning av resultatet:

Område	Kontrollmoment	Metod/Frekvens	Resultat
Ek administration ink. Korruption och risk för tagande av mutor	Kontroll av chefer/attestansvariga personer inom förbundet.	Kontroll av personkopplingar till näringsliv.	För ingen av de sju kontrollerade personerna med attestansvar har koppling till engagemang i bolag som haft affärstransaktioner med Sydarkivera kunnat påvisas.
Inköp	Genomgång 32 största leverantörsfakturorna samt listning samtliga fakturor tom 2023-10-19.	Total listning av fakturor, kontroll av upphandling för de 32 största (över 1 pbb*).	Av de 32 största fakturorna avser 29 direktupphandlingar, några sedan starten av förbundet (tjänstepension samt revisionstjänster). 3 fakturor avser samverkansavtal med annan kommunal part och omfattas inte av upphandlingslagstiftningen. För en av de berörda fakturorna (tjänst) pågår ny direktupphandling.
Pensionsförvaltning	Kontroll arbetstagare	Kontroll att beräkningsunderlag finns registrerat för samtliga arbetstagare med lön över aktuellt tröskelvärde** för 31,5 % eller 30% (beroende	Kontroll av de 7 arbetstagare som idag omfattas av rätt till tjänstepension och med en årlig lön över tröskelvärdet 7.5 inkomstbasbelopp 2023. I två av fallen saknas beräkningsgrund för ett respektive flera år. Orsak har undersökts

Område	Kontrollmoment	Metod/Frekvens	Resultat
		på avtal) av överskjutande del som grund för tjänstepension.	och kommunal anställning för dessa perioder föreligger ej. Utifrån kontrollen uppstår ej behov av ytterligare åtgärd.
Krisberedskap	Incidenter digitalt bevarande, listning och genomgång.	Kontroll av hanteringen av samtliga incidenter jan-okt avseende digitalt bevarande mot rutin för incidenthantering.	Kontrollen visar inte på någon brist i hanteringen av incidenter kopplade till det digitala slutarkivet.
Politiskt beslutsfattande	Genomgång av samtliga styrelseprotokoll 2022	Kontroll avseende genomförande/återkoppling på fattade beslut.	Två ärenden noterade där återrapportering saknas. Inga rutinförändringar med anledning av detta. Ärendena kommer tas upp för rapportering.

*Prisbasbeloppet 2023 är 53 500kr

**Tröskelbeloppet enligt avtal är 7,5 inkomstbasbelopp avseende årslön vilket år 2023 är 557 250 kr.

2023-11-05

I tjänsten
Jörgen Nord, Elin Jonsson

Titel: Leverantörsfakturor
Företag: Kommunalförbundet Sydarkivera
Datum: 19 okt 2023 13:14 GMT+00:00

Attesterade fakturor från 20230101 till och med 20231019
 Sortering: Belopp inkl moms högsta till lägsta

Typ	Löpnr	Leverantörsnamn	Beskrivning	Le Totalbelopp
Faktura	211644	Skandikon	AKAP-KL + KAP-KL förmedlade pensionsavgifter	33 551 836,00
Faktura	211628	Skandia	Tjänstepensionsförsäkring 2023-03	17 389 408,00
Faktura	211703	Skandia	Tjänstepensionsförsäkring 2023-04	18 383 618,00
Faktura	211549	Skandia	Tjänstepensionsförsäkring 2023-02	16 377 797,00
Faktura	211695	Aiff Fastigheter AB /Fortnox Finans	Lokalhyra Alvesta 230401-230630	48 206 014,00
Faktura	212010	Skandikon	AKAP-KR förmedlade pensionsavgifter	33 201 401,00
Faktura	212067	Aiff Fastigheter AB /Fortnox Finans	Lokalhyra Alvesta 231001-231231	52 187 661,00
Faktura	211886	Aiff Fastigheter AB /Fortnox Finans	Lokalhyra Alvesta 230701-230930	50 187 661,00
Faktura	212089	Ronneby kommun	Lönehantering 2023	13 167 611,00
Faktura	211769	Skandia	Tjänstepensionsförsäkring 2023-05	15 156 822,00
Faktura	211833	Skandia	Pensionsförsäkringar 2023-06	11 156 796,00
Faktura	212059	Blekingearkivet	Arkivlokaler och kontorsplatser Q1-Q2 2023	22 142 125,00
Faktura	212130	Skandia	Tjänstepensionsförsäkring 2023-11	11 128 557,00
Faktura	212064	Skandia	Tjänstepensionsförsäkring 2023-10	11 128 557,00
Faktura	211988	Skandia	Tjänstepensionsförsäkring 2023-09	11 128 557,00
Faktura	211949	Skandia	Tjänstepensionsförsäkring 2023-08	11 128 557,00
Faktura	211786	Dustin Sverige AB	Datorer, mobiltelefoner, övrig kontors-IT	00 119 483,00
Faktura	211621	Blekingearkivet	Arkivering för Östra Göinge kommun 2022	22 115 500,00
Faktura	212080	Sven Olssons Plåtslageri AB	Arbetskostnad och utrustning till nytt bergutrymme	62 109 726,00
Faktura	212046	Dustin Sverige AB	Mobil, datorer m.m.	00 80 123,00
Faktura	211659	Atea Sverige AB	Skrivare till Alvesta, Vimmerby och Karlskrona	46 78 251,00
Faktura	211752	SolarPlexus IT Strategi AB	Lex servrar 2023-03 + utbildningar	85 75 808,00
Faktura	211733	PWC / Öhrlings PricewaterhouseCooper	Bokslut 2022	41 75 000,00
Faktura	212055	Tyringe Kurhotell AB	Personaldagar i Tyringe 230907-230908	85 68 550,00
Faktura	212026	Griffel	Fiber, brandvägg, Office 365 m.m. 2023-10--2023-12	18 67 990,00
Faktura	211861	Griffel	Fiber, brandvägg, Office 365 m.m. 2023-07--2023-09	18 67 990,00
Faktura	211667	Griffel	Fiber, brandvägg, Office 365 m.m. 2023-04--2023-06	18 67 990,00

Faktura	212070	K-Fastigheter/T4 Fastighets AB	Lokalhyra 231001-231231, Hässleholm	10	62 124,00
Faktura	211902	K-Fastigheter/T4 Fastighets AB	Lokalhyra Hässleholm 230701-230930	10	62 124,00
Faktura	211714	K-Fastigheter/T4 Fastighets AB	Lokalhyra Hässleholm 230401-230630	10	62 124,00
Faktura	211897	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230516-230614, Mattias licenser	15	61 040,00
Faktura	212061	Mainstreet	Lokalhyra Vimmerby 230901-231130	21	60 506,00
Faktura	211527	Troman AB	Troman licenser 2023	32	58 375,00
Faktura	211863	Mainstreet	Lokalhyra Vimmerby 230601-230831	21	52 781,00
Faktura	211677	Mainstreet	Lokalhyra Vimmerby 2023-03--2023-05	20	52 313,00
Faktura	211568	Dustin Sverige AB	Kontors-IT surfplattor och läsplattor	00	51 015,00
Faktura	212053	Ab Karlskrona Kylservice	Kylaggregat till bergutrymmet	13	49 375,00
Faktura	211722	Dustin Sverige AB	Dator, dockor m.m.	00	48 066,00
Faktura	211821	Lingmerths Resebyrå AB	Resa o hotell Washington 2023-07, Karin Bredenberg	60	47 980,00
Faktura	211997	Atea Sverige AB	Skrivare Alvesta	47	44 619,00
Faktura	211853	Skandikon	AKAP-KL förmedlade pensionsavgifter	33	43 923,00
Faktura	211558	Sobona AB	Årsavgift Sobona 2023	61	42 608,00
Faktura	211876	Lingmerths Resebyrå AB	Resa Ipres2023 Karin Bredenberg	60	39 069,00
Faktura	211658	Gjensidige Forsikring ASA, Norge, Svens	Företagsförsäkring 230301-2400301	12	37 006,00
Faktura	212072	Visma Software AB	Visma licenser 231001-231231	00	36 930,00
Faktura	211911	Visma Software AB	Visma licenser 2023-07 tom 2023-09	00	36 930,00
Faktura	211723	Visma Software AB	Visma licenser	00	36 930,00
Faktura	211803	Kinnarps AB	Möbler Karlskrona	57	36 090,00
Faktura	211600	Dustin Sverige AB	Diskar till webbarkiveringen	00	35 974,00
Faktura	211580	SilentSwede AB	Studioutrustning, ljudabsorbenter	46	34 982,00
Faktura	212104	Human Solutions AB	HR-stöd 2023-09	22	32 756,00
Faktura	211862	MultiNet Interactive	EduAdmin/Lega Online 230701-230930	97	31 713,00
Faktura	212020	MultiNet Interactive	EduAdmin/Lega Online 231001-231231	98	30 713,00
Faktura	211595	SolarPlexus IT Strategi AB	Lex servrar 2023-01	83	29 585,00
Faktura	211673	MultiNet Interactive	EduAdmin/Lega Online 2023-04--2023-06	95	28 838,00
Faktura	211800	Fujitsu Sweden AB	Uppsättning + migrering Visual Arkiv	82	28 000,00
Faktura	212038	Medtryck Sverige AB	Sydarkivera bläckpennor	69	26 875,00
Faktura	212008	Norstedts Juridik AB	Juno Total 230901-240831	93	26 315,00
Faktura	211676	Human Solutions AB	HR-stöd 2023-02	18	25 281,00
Faktura	211885	Thule Möbler AB	Golvskärmar m.m. till kontoret i Katrineholm	42	24 820,00
Faktura	212021	Human Solutions AB	HR-avtal 2023-08	22	24 484,00

Faktura	211797	Dustin Sverige AB	Strekkodsläsare, dockor till datorer	00	24 259,00
Faktura	211573	Dustin Sverige AB	Kontors-IT	00	24 198,00
Faktura	211652	AJ Produkter Aktiebolag	Skärmväggar till studio och vilrum	10	23 765,00
Faktura	212002	NetJobs Group AB	Annonsering ledig tjänst 2023-08	30	22 500,00
Faktura	211741	Human Solutions AB	HR-stöd 2023-03	19	22 009,00
Faktura	211868	Human Solutions AB	HR-Stöd 2023-05	20	21 153,00
Faktura	211715	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230216-230315, Emilia Bergvall Odhner	15	21 069,00
Faktura	211528	Kjell & Company	Läsplattor till staben	35	20 950,00
Faktura	211655	Lingmerths Resebyrå AB	Resa Ljubljana 2023-05, Karin Bredenberg	29	20 342,00
Faktura	211880	Lingmerths Resebyrå AB	Resa Ipres2023 Karin Bredenberg	60	19 068,00
Faktura	211823	Human Solutions AB	HR-stöd 2023-04	20	18 911,00
Faktura	211912	Talarforum i Skandinavien AB	Föreläsare till personalaktivitet i Tyringe resterande b	22	18 750,00
Faktura	211891	Talarforum i Skandinavien AB	Föreläsare till personalaktivitet i Tyringe	22	18 750,00
Faktura	212083	Medtryck Sverige AB	Julklappar till personalen	70	18 675,00
Faktura	212007	Arbetsförmedlingen	Återkrav anställningsstöd	29	18 556,00
Faktura	211775	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230316-230416, Mattias Johansson licenser	15	18 438,00
Faktura	211929	Human Solutions AB	HR-stöd 2023-06	21	17 850,00
Faktura	211972	Human Solutions AB	HR-Stöd 2023-07	21	17 500,00
Faktura	212011	Fujitsu Sweden AB	Visual arkiv okt-dec 2023	82	17 250,00
Faktura	211618	Aiff Hotell & Restaurang AB	Konferenspaket Förbundsfullmäktige 2023-02-03	00	17 146,00
Faktura	211737	Triator Brand & Säkerhetsteknik AB	Byte av larmsändare m.m. i Alvesta	16	16 723,00
Faktura	211846	Fujitsu Sweden AB	Visual Arkiv 230701-230930	82	16 000,00
Faktura	212081	Aiff Hotell & Restaurang AB	Konferenspaket + logi DSO nätverksträff 230913	00	15 970,00
Faktura	212100	SAG SIPU International AB	Utbildning: Diarieföring Grund, Caroline Persson	65	15 625,00
Faktura	211591	Skandikon Administration AB	Förmedling och registerhållning 221001-221231	F4	15 562,00
Faktura	211582	IKEA Svenska Försäljnings AB	Inredning till kontoret i Hässleholm	84	15 139,00
Faktura	211877	Ricoh/ De Lage Landen Finans AB	Skrivare Alvesta 2023-07 - 2023-09	82	14 873,00
Faktura	211682	Ricoh/ De Lage Landen Finans AB	Leasing 2023-04--2023-06, skrivare Alvesta	81	14 873,00
Faktura	212098	JP Infonet AB	JP Juristpaket, Licensavgift juridiskt stöd	55	14 250,00
Faktura	211602	Stena Recycling AB	Destruktion sekretess + hyra kärl Broby, 2022-10--20290	90	14 104,00
Faktura	212099	SAG SIPU International AB	Utbildning: Offentlighet o sekretess, Caroline Persson	65	13 125,00
Faktura	211610	Human Solutions AB	HR-stöd 2023-01	18	12 541,00
Faktura	211748	Sjukvårdsutbildning A Lindh AB	Elektroder och batterier till hjärtstartare	77	12 400,00
Kreditfak	211632	Knowit Karlstad AB	Kredit månadsavgift Klara 2023-01	11	12 000,00

Faktura	211571	Knowit Karlstad AB	Månadsavgift Klara 2023-01	11	12 000,00
Faktura	211551	Björklunda Service AB	Städtjänster Hässleholm 2022-10-2022-12	27	11 969,00
Faktura	212101	SAG SIPU International AB	Utbildning: Diarieföring Fördjupning, Caroline Persson	65	11 875,00
Faktura	212074	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230816-230917, Mattias licenser	15	11 313,00
Faktura	212034	SolarPlexus IT Strategi AB	Lex servrar 2023-08 + supportärende 2023:470	87	11 278,00
Faktura	211975	SolarPlexus IT Strategi AB	Lex servrar samt dig signaturer och supportärende 20	87	11 278,00
Faktura	211932	SolarPlexus IT Strategi AB	Lex servrar 2023-06 + felsökning Lex	86	11 278,00
Faktura	211993	Visa Business Card / EnterCard Group A	Visa-kort 230717-230815 Mattias Johansson	15	11 021,00
Faktura	211818	Canon, Kontorsmaskiner i Kristianstad A	Returfrakt kopior m.m., skrivare Vimmerby	80	10 882,00
Faktura	212005	Skandikon Administration AB	Registerhållning + Digital informationsträff	FA	10 283,00
Faktura	212113	SolarPlexus IT Strategi AB	Lex servrar 2023-09	88	9 500,00
Faktura	211860	SolarPlexus IT Strategi AB	Lex servrar 2023-05	86	9 500,00
Faktura	211815	SolarPlexus IT Strategi AB	Lex servrar 2023-04	85	9 500,00
Faktura	211669	SolarPlexus IT Strategi AB	Lex servrar 2023-02	84	9 500,00
Faktura	211634	IKEA Svenska Försäljnings AB	Montering på kontoret i Hässleholm	84	9 488,00
Faktura	211789	Dustin Sverige AB	Mobiltelefon	00	9 173,00
Faktura	211785	Skandikon Administration AB	Registerhållning och bokslutsberäkning	FA	9 013,00
Faktura	211916	NetJobs Group AB	Jobbannonsering med matchmail (Dataskyddsspeciali	30	8 625,00
Faktura	211660	Karlskrona Kommun	Elförbrukning Allatorp 2022	80	8 567,00
Faktura	211639	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230116-230215, Mattias Johansson	15	8 526,00
Faktura	211810	Alvesta Regummering AB	Däck o hjulskiften, bilar Alvesta	12	8 370,00
Faktura	211727	Ergohuset ERMI AB/Klarna	Möbler till kontoret i Katrineholm	19	8 325,00
Faktura	212116	Karlskrona Taxi Beställningscentral AB	Taxiresa ToR personalaktivitet i Tyringe 230907-23090	13	8 200,00
Faktura	212065	KPA Tjänstepensionsförsäkring AB	Familjeskydd 2023	80	7 759,00
Faktura	211584	Canon, Kontorsmaskiner i Kristianstad A	Skrivhuvud & servicekasett, Skrivare Ljungby	80	7 483,00
Faktura	211832	KP Webbutik	Kontorsmaterial m.m. Karlskrona	10	7 322,00
Faktura	211559	Canon/Nordea Finans Sverige AB	Leasing 230201-230430, skrivare Ljungby	50	7 316,00
Faktura	211783	Canon/Nordea Finans Sverige AB	Leasing 230501-230730, skrivare Ljungby	50	7 312,00
Faktura	211962	Canon/Nordea Finans Sverige AB	Leasing 230801-231030, skrivare Ljungby	50	7 307,00
Faktura	211609	E.ON	Elförbrukning Alvesta 2023-01	22	7 091,00
Faktura	212066	Bredband 2 AB	Fiber Alvesta 231101-240131	63	7 088,00
Faktura	211898	Bredband 2 AB	Fiber Alvesta 230801-231031	63	7 088,00
Faktura	211713	Bredband 2 AB	Fiber Alvesta 230501-230731	63	7 088,00
Faktura	211770	Fikrets Städ AB	Lokalvård + fönsterputs Alvesta	14	7 055,00

Faktura	211851	Fujitsu Sweden AB	Kursavgift Mikaela Larsson	82	7 000,00
Faktura	211842	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230417-230515, Mårten Lindstrand	15	6 978,00
Faktura	211961	Canon/Nordea Finans Sverige AB	Leasing 230801-231030, storformatskrivare Karlskrona	50	6 719,00
Faktura	211782	Canon/Nordea Finans Sverige AB	Leasing 230501-230730, Karlskrona storformat	50	6 674,00
Faktura	211560	Canon/Nordea Finans Sverige AB	Leasing 230201-230430, storformatskrivare Karlskrona	50	6 649,00
Faktura	211893	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230516-230614, Karin Bredenberg	15	6 607,00
Faktura	212109	Elis Textil Service AB	Mattor Alvesta 231001-231231	12	6 596,00
Faktura	211892	Skandia	Tjänstepensionsförsäkring 2023-07	11	6 562,00
Faktura	211712	Lingmerths Resebyrå AB	2023-05-23 Flygresor o flygtaxi, Karin Bredenberg	29	6 543,00
Faktura	211764	E.ON	Elförbrukning Alvesta 2023-03	22	6 478,00
Faktura	211718	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230216-230315, Mattias licenser	15	6 476,00
Faktura	211941	E.ON	Elförbrukning Alvesta 2023-06	22	6 429,00
Faktura	211750	Elis Textil Service AB	Mattor Alvesta 220401-220630	12	6 343,00
Faktura	211685	E.ON	Elförbrukning Alvesta 2023-02	44	6 328,00
Faktura	211637	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230116-230215, Mattias licenser	15	6 327,00
Faktura	211930	Elis Textil Service AB	Mattor Alvesta 230701-230930	12	6 268,00
Faktura	211525	Elis Textil Service AB	Mattor Alvesta 230101-230331	12	6 268,00
Faktura	211565	Addsecure AB	Brandlarm Alvesta 230101-240131	80	6 266,00
Faktura	212097	Atea Sverige AB	Extra kostnad för flytt av skrivare i Vimmerby	47	6 250,00
Faktura	211697	Katrineholms Kommun Lokalhyra	Lokalhyra Katrineholm 2023-04	10	6 246,00
Faktura	211534	Telenor Sverige AB	Mobilabonnemang 221002-230101	52	6 239,00
Faktura	211901	Thule Möbler AB	Golvskärm till kontoret i Katrineholm	43	6 219,00
Faktura	211847	Lingmerths Resebyrå AB	Hotell i Vimmerby 2023-05-30, Anders, Hugo, Ria	60	6 199,00
Faktura	211683	Canon, Kontorsmaskiner i Kristianstad A	Bläck till skrivare i Ljungby	80	6 049,00
Faktura	211556	Gjensidige Forsikring ASA, Norge, Svens	Företagsförsäkring 2023	53	5 983,00
Faktura	211555	Visa Business Card / EnterCard Group A	Bankkort 221214-230115, Mårten Lindstrand	15	5 975,00
Faktura	211705	KP Webbutik	Ståmattor till Karlskrona	10	5 957,00
Faktura	211907	Resia AB	Deltagaravgift SKJF årsmöte 23-25 aug., Therese Jigswald	41	5 955,00
Faktura	211994	Triator Brand & Säkerhetsteknik AB	Årlig kontroll av brandlarm	16	5 899,00
Faktura	212092	Telenor Sverige AB	Mobilabonnemang 231002-240101	52	5 890,00
Faktura	211554	Visa Business Card / EnterCard Group A	Bankkort 221214-230115, Mattias licenser	15	5 877,00
Faktura	211939	Telenor Sverige AB	Mobilabonnemang 230702-231001	52	5 643,00
Faktura	211881	PMJ i Jönköping AB	Golvsvätt 2023-05	14	5 613,00
Faktura	211720	Lingmerths Resebyrå AB	2023-05-23 Hotell, Karin Bredenberg	29	5 578,00

Faktura	212124	Katrineholms Kommun Lokalhyra	Lokalhyra Katrineholm 2023-11	10	5 563,00
Faktura	212050	Katrineholms Kommun Lokalhyra	Lokalhyra Katrineholm 2023-10	10	5 563,00
Faktura	211979	Katrineholms Kommun Lokalhyra	Lokalhyra Katrineholm 2023-09	10	5 563,00
Faktura	211942	Katrineholms Kommun Lokalhyra	Lokalhyra Katrineholm 2023-08	10	5 563,00
Faktura	211874	Katrineholms Kommun Lokalhyra	Lokalhyra Katrineholm 2023-07	10	5 563,00
Faktura	211824	Katrineholms Kommun Lokalhyra	Lokalhyra Katrineholm 2023-06	10	5 563,00
Faktura	211624	Katrineholms Kommun Lokalhyra	Lokalhyra Katrineholm 2023-03	54	5 563,00
Faktura	211542	Katrineholms Kommun Lokalhyra	Lokalhyra Katrineholm 2023-02	54	5 563,00
Faktura	211684	Dustin Sverige AB	Styrenhet för gäst-WiFi	00	5 485,00
Faktura	211761	Telenor Sverige AB	Mobilabonnemang 230402-230701	52	5 426,00
Faktura	212048	Gota Media AB	Prenumeration BLT 231004-241003	31	5 400,00
Faktura	211588	IKEA Svenska Försäljnings AB	Inredning till kontoret i Hässleholm	84	5 321,00
Faktura	211854	Omställningsfonden	Premie Omställningsfonden 2023	32	5 313,00
Faktura	211700	BRANDAB Skydd & Säkerhet AB	Brandskyddskontroll Alvesta	F2	5 247,00
Faktura	211606	SOS Alarm Sverige AB	Inbrottslarm Alvesta 2023-01--2023-11	33	5 216,00
Faktura	211879	E.ON	Elförbrukning Alvesta 2023-05	44	5 152,00
Faktura	211825	E.ON	Elförbrukning Alvesta 2023-04	22	5 045,00
Faktura	211956	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230615-230716, Mattias licenser	15	4 928,00
Faktura	211838	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230417-230515, Mattias licenser	15	4 928,00
Faktura	211762	Katrineholms Kommun Lokalhyra	Lokalhyra Katrineholm 2023-05	10	4 880,00
Faktura	212102	SAG SIPU International AB	Tentamen: Diplomerad registrator, Caroline Persson	65	4 875,00
Faktura	211724	inkClub / iPiccolo AB	Bläck till Karin's skrivare	90	4 875,00
Faktura	211701	Aiff Hotell & Restaurang AB	Hotellvistelse, Karin Bredenberg	00	4 820,00
Faktura	211999	Netonnet AB	Div datortillbehör	01	4 725,00
Faktura	211931	Epassi Sweden AB	Administrativ avgift 2023	12	4 725,00
Faktura	211865	Alvesta Energi AB	Elabonnemang Alvesta 2023-05	23	4 608,00
Faktura	211757	Alvesta Energi AB	Elabonnemang Alvesta 2023-03	23	4 595,00
Faktura	211747	AROSAKUSTIK.SE	Takplattor (akustikskivor) till Alvesta-kontoret	10	4 592,00
Faktura	212023	Epassi Sweden AB	Friskvård 2023-08	13	4 575,00
Faktura	211910	Björklunda Service AB	Lokalvård Hässleholm 2023-05	28	4 569,00
Faktura	212030	Netonnet AB	Trådlöst headset, Kontors-IT	99	4 568,75
Faktura	212037	Alvesta Energi AB	Elabonnemang Alvesta 2023-08	23	4 515,00
Faktura	211593	Alvesta Energi AB	Elabonnemang Alvesta 2023-01	23	4 465,00
Faktura	211814	Alvesta Energi AB	Elabonnemang Alvesta 2023-04	23	4 411,00

Faktura	212117	Alvesta Energi AB	Elabonnemang Alvesta 203-09	23	4 409,00
Faktura	211978	Alvesta Energi AB	Elabonnemang Alvesta 2023-07	23	4 393,00
Faktura	211923	Alvesta Energi AB	Elabonnemang Alvesta 2023-06	23	4 386,00
Faktura	211843	Björklunda Service AB	Lokalvård Hässleholm 2023-04	28	4 381,00
Faktura	211837	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230417-230515, Karin Bredenberg	15	4 333,00
Faktura	211790	Atea Sverige AB	Flytt av skrivare, Karlskrona	46	4 313,00
Faktura	212082	PE-GE Minibuss i Växjö AB	Hyrbil till personaldagar i Tyringe 230907-230908	14	4 307,00
Faktura	211996	Länsförsäkring Kronoberg	Försäkring CDE 12P	10	4 305,00
Faktura	211640	Kjell & Company	Material till Digitalt arkivsystem + Kontors-IT	36	4 245,00
Faktura	211991	Visa Business Card / EnterCard Group A	Visa kort 20230717-20230815 Karin Bredenberg	15	4 158,00
Faktura	211614	Previa/Falck	Abonnemang företagshälsovård 2023	44	4 098,00
Faktura	211668	Alvesta Energi AB	Elabonnemang Alvesta 2023-02	23	4 082,00
Faktura	211759	Canon, Kontorsmaskiner i Kristianstad A	Returfrakt m.m., skrivare Karlskrona	80	3 974,00
Faktura	212127	Zedcom AB	Visma supportavtal 2023-10	11	3 958,00
Faktura	212063	Zedcom AB	Visma supportavtal 2023-09	11	3 958,00
Faktura	211987	Zedcom AB	Visma Supportavtal 2023-08	11	3 958,00
Faktura	211945	Zedcom AB	Visma supportavtal 2023-07	11	3 958,00
Faktura	211787	Bredband 2 AB	Bredband Hässleholm 230601-230831	63	3 920,00
Faktura	211953	Bredband 2 AB	Bredband Hässleholm 230901-231130	63	3 858,00
Faktura	211563	Bredband 2 AB	Bredband Hässleholm 230301-230531	63	3 858,00
Faktura	211871	Lingmerths Resebyrå AB	Resor Karin Bredenberg 2023-08	60	3 811,00
Faktura	211623	Arkiv Digital AD AB	Abonnemang 2022	23	3 790,00
Faktura	212036	Fikrets Städ AB	Lokalvård Alvesta 2023-08	15	3 763,00
Faktura	211726	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresor + hotell 230328-230329, Therese J och Hugo	29	3 743,00
Faktura	212004	Björklunda Service AB	Städ Hässleholm 2023-03	28	3 733,00
Faktura	212122	E.ON	Elförbrukning Alvesta 2023-09	23	3 666,00
Faktura	211966	Fikrets Städ AB	Lokalvård Alvesta 2023-06	15	3 655,00
Faktura	211882	Fikrets Städ AB	Lokalvård Alvesta 2023-05	14	3 655,00
Faktura	211812	Fikrets Städ AB	Lokalvård Alvesta 2023-04	14	3 655,00
Faktura	211694	Fikrets Städ AB	Lokalvård Alvesta 2023-02	14	3 655,00
Faktura	211612	Fikrets Städ AB	Lokalvård Alvesta 2023-01	14	3 655,00
Faktura	212049	E.ON	Elförbrukning Alvesta 2023-08	36	3 622,00
Faktura	211900	Canon, Kontorsmaskiner i Kristianstad A	Material till skrivare i Ljungby	80	3 514,00
Faktura	211709	Aoptik Växjö AB	Terminalglasögon, Mårten Lindstrand	75	3 500,00

Faktura	211679	Circle K Sverige AB	Drivmedel 2023-02	87	3 495,37
Faktura	211852	Synsam Group Sweden AB	Terminalglasögon, Yvonne Karlsson	18	3 480,00
Faktura	211935	PostNord Sverige AB	Halvårsavgift 230705-240104, Postbox Alvesta	90	3 437,50
Faktura	211540	PostNord Sverige AB	Halvårsavgift 230105-230704, Postbox Alvesta	90	3 437,50
Faktura	211884	Zedcom AB	Visma supportavtal 2023-06	11	3 355,00
Faktura	211831	Zedcom AB	Visma supportavtal 2023-05	11	3 355,00
Faktura	211763	Zedcom AB	Visma supportavtal 2023-04	11	3 355,00
Faktura	211702	Zedcom AB	Visma supportavtal 2023-03	11	3 355,00
Faktura	211627	Zedcom AB	Visma supportavtal 2023-02	11	3 355,00
Faktura	211548	Zedcom AB	Visma supportavtal 2023-01	11	3 355,00
Faktura	211721	Björklunda Service AB	Lokalvård Hässleholm 2023-02	28	3 350,00
Faktura	211681	Scapa Företagsservice AB	Montering möbler, gardinupphänging m.m. Hässleholm	53	3 350,00
Faktura	211728	Freja Optik AB	Terminalglasögon, Joen Thurgren	55	3 340,00
Faktura	211816	SolarPlexus IT Strategi AB	Lex digitala signaturer 2023-04	85	3 291,00
Faktura	211756	SolarPlexus IT Strategi AB	Lex digitala signaturer 2023-03	85	3 284,00
Faktura	211670	SolarPlexus IT Strategi AB	Lex digitala signaturer 2023-02	84	3 284,00
Faktura	211937	SolarPlexus IT Strategi AB	Lex digitala signaturer 2023-06	87	3 276,00
Faktura	211875	SolarPlexus IT Strategi AB	Lex digitala signaturer 2023-05	86	3 276,00
Faktura	212110	SolarPlexus IT Strategi AB	Lex digitala signaturer 2023-09	88	3 269,00
Faktura	212035	SolarPlexus IT Strategi AB	Lex digitala signaturer 2023-08	88	3 261,00
Faktura	211995	SolarPlexus IT Strategi AB	Lex digitala signaturer 2023-07	87	3 261,00
Faktura	211648	Länsförsäkring Kronoberg	Försäkring 230401-231001, OUR807 Transportbil Alve	10	3 261,00
Faktura	211620	SolarPlexus IT Strategi AB	Lex digitala signaturer 2023-01	84	3 261,00
Faktura	211646	Lingonvecka.se	Hygienprodukter + dispensers till Alvesta-kontoret	67	3 175,00
Faktura	212009	Länsförsäkring Kronoberg	Försäkring 231001-240401, OUR807, transportbil Alve	10	3 082,00
Faktura	211707	One.com Group AB	Domänavgift + hostingpaket 2023, Kommunarkivet.or	33	3 071,25
Faktura	211570	Länsförsäkring Kronoberg	Försäkring 230301-230901, XUT50U, poolbil Vimmerb	10	3 063,00
Faktura	211819	Circle K Sverige AB	Drivmedel o biltvätt 2023-04	88	3 060,87
Faktura	212069	Björklunda Service AB	Lokalvård Hässleholm 2023-08	29	3 027,00
Faktura	211967	Länsförsäkring Kronoberg	Försäkring 230901-240301, XUT50U, poolbil Vimmerb	10	3 017,00
Faktura	211574	Conrad Elektronik Norden AB	Bokscanner till Karlskrona	97	3 014,00
Faktura	211545	Lingmerths Resebyrå AB	Tåg och hotell 230201, Emilia Bergvall Odhner	29	3 009,00
Faktura	211774	Kjell & Company	USB-minnen till IT-funktionen	37	2 998,50
Faktura	211791	Atea Sverige AB	Flytt av skrivare, Vimmerby	46	2 994,00

Faktura	211594	Kjell & Company	Belysning till studiorum	36	2 980,00
Faktura	211894	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230516-230614, Mårten Lindstrand	15	2 945,00
Faktura	211984	E.ON	Elförbrukning Alvesta 2023-07	24	2 888,00
Faktura	212111	Circle K Sverige AB	Drivmedel 2023-09	88	2 872,78
Faktura	211830	Vimmerby Energi & Miljö AB	Elförbrukning Vimmerby 230301-230430	53	2 795,00
Faktura	211699	Vimmerby Energi & Miljö AB	Elförbrukning Vimmerby 230101-230228	53	2 696,00
Faktura	212040	SJ AB	Tågresor 2023-09	20	2 550,00
Faktura	211965	Lövestad Larmcentral AB	Larmutryckning Hässleholm 2023-06-23	10	2 550,00
Faktura	211944	Vimmerby Energi & Miljö AB	Elförbrukning Vimmerby 230501-230630	53	2 543,00
Faktura	211696	KPA Tjänstepension AB	TGL-KL tjänstegrupplivförsäkring	80	2 518,00
Faktura	212012	nShift AB	Profiler Postnord juli-okt 2022	IN	2 500,00
Faktura	211753	Circle K Sverige AB	Drivmedel 2023-03, Poolbilar Alvesta o Vimmerby	87	2 467,56
Faktura	212016	Maxi ICA Stormarknad Karlskrona	Personalfika, frimärken m.m. 2023-08, Karlskrona	44	2 453,00
Faktura	212119	Midcon AB	Retur av skrivare, Alvesta	18	2 438,00
Faktura	211531	Circle K Sverige AB	Drivmedel 2022-12	87	2 429,01
Faktura	211964	Lövestad Larmcentral AB	Larm Hässleholm 230824-240823	10	2 399,00
Faktura	211693	KP Webbutik	Kontorsmaterial m.m., Karlskrona	10	2 320,00
Faktura	211641	Swedoffice	Kontorsmaterial m.m. Alvesta	40	2 246,00
Faktura	212094	Telenor Sverige AB	Mobila bredband 231002-240101, Torsås & Region Blekinge	52	2 243,00
Faktura	211921	Telenor Sverige AB	Mobila bredband Torsås & Regionen 230402-230701	52	2 243,00
Faktura	211742	Telenor Sverige AB	Mobila bredband Torsås + Region Blekinge 230102-230501	52	2 243,00
Faktura	211519	Telenor Sverige AB	Mobila bredband Torsås + Reg. Blekinge 221002-230101	52	2 243,00
Faktura	211781	Lingmerths Resebyrå AB	Tåg o hotell 230426-230427, Mikaela Larsson	29	2 189,00
Faktura	212001	Securitas Sverige AB	Larmcentralens tjänster 231001-2312311	65	2 186,00
Faktura	211849	Securitas Sverige AB	Larmcentralens tjänster 230701-230930	64	2 186,00
Faktura	211650	Securitas Sverige AB	Larmcentralens tjänster 230401-230630	62	2 186,00
Faktura	212057	Vimmerby Energi & Miljö AB	Elförbrukning Vimmerby 230701-230831	53	2 183,00
Faktura	211626	Swedoffice	Kontorsmaterial m.m. Katrineholm	40	2 082,00
Faktura	211617	Ergohuset ERMI AB/Klarna	Ståplatta åt Magdalena Salomonsson	12	2 081,25
Faktura	211982	Swedoffice	Kontorsmaterial samt personalfika 2023-07	41	2 072,00
Faktura	211581	inkClub / iPiccolo AB	Bläckpatroner till Torsås	90	2 072,00
Faktura	211955	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230615-230716, Emilia Bergvall Odhner	15	2 065,00
Faktura	211773	Kinnarps AB	Bortforsling av skrivbord i Karlskrona	57	2 050,00
Faktura	211731	Canon, Kontorsmaskiner i Kristianstad A	Kopior 220331-221031, skrivare Karlskrona	79	2 049,00

Faktura	211649	Svensson & H Bil i Växjö AB	Uppdatering programvara CDE12P, poolbil Alvesta	11	2 045,00
Faktura	211870	Circle K Sverige AB	Drivmedel 2023-05	88	2 001,02
Faktura	211662	IKEA Svenska Försäljnings AB	Syservice till Hässleholms-kontoret	84	2 000,00
Faktura	212106	Netonnet AB	Microvågsugn till Alvesta-kontoret	CI	1 990,00
Faktura	211635	Björklunda Service AB	Lokalvård Hässleholm 2023-01	27	1 931,00
Faktura	211990	Kjell & Company	Router	38	1 890,00
Faktura	211535	Certego AB	Reparation av larm	21	1 888,00
Faktura	211948	Canon, Kontorsmaskiner i Kristianstad A	Papper till skrivare i Ljungby	80	1 873,00
Faktura	211572	Clas Ohlson AB	Material till arkivet i Karlskrona	36	1 861,00
Faktura	211651	Lingmerths Resebyrå AB	Hotellvistelse 230228-230301, Therese J & Anders D	29	1 773,00
Faktura	211934	Circle K Sverige AB	Drivmedel 2023-06, XUT50U Poolbil Vimmerby	88	1 759,23
Faktura	211729	Hotel Statt Katrineholm	Måltider nodträff Katrineholm 2023-03-21	59	1 750,00
Faktura	211950	Björklunda Service AB	Lokalvård Hässleholm 2023-06	29	1 739,00
Faktura	211633	SJ AB	Tågresor 8+9/3, Mats Porsklev & Emilia Bergvall Odhr	20	1 717,00
Faktura	211905	Canon, Kontorsmaskiner i Kristianstad A	Papper till skrivare i Ljungby	80	1 700,00
Faktura	211665	Lingonveck.se	Hygienprodukter + dispensers till Karlskrona	69	1 680,00
Faktura	211758	Forum för Dataskydd	Medlemsavgift 2023, Ria Larsson	39	1 645,00
Faktura	211615	Forum för Dataskydd	Medlemsavgift 2023, Therese Jigsved	37	1 645,00
Faktura	211526	Forum för Dataskydd	Medlemsavgift Anders Danielsson 2023	36	1 645,00
Faktura	211734	Canon, Kontorsmaskiner i Kristianstad A	Service skrivare Bräkne-Hoby	80	1 611,00
Faktura	211796	SJ AB	Tågresor Jörgen Nord, Magdalena Salomonsson	20	1 590,00
Faktura	211599	Circle K Sverige AB	Drivmedel poolbilar Alvesta & Vimmerby	87	1 559,41
Faktura	211795	Euromaster AB	Hjulskifte XUT50U, poolbil Vimmerby	64	1 544,00
Faktura	211553	Visa Business Card / EnterCard Group A	Bankkort 221214-230115, Karin Bredenberg	15	1 528,00
Faktura	212060	SJ AB	Tågresa 2023-09-13, Ria Larsson	20	1 506,00
Faktura	211963	PostNord Sverige AB	Skickade REK 230626-230713	90	1 499,50
Faktura	211569	Lingmerths Resebyrå AB	Hotell 2023-02-01, Mattias Johansson	29	1 491,00
Faktura	211807	Maxi ICA Stormarknad Karlskrona	Personalfika Karlskrona 2023-04	44	1 472,00
Faktura	211539	OKQ8 AB	Drivmedel 2022-12	12	1 463,00
Faktura	211698	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresor 2023-03-14, Tobias Lundberg	29	1 444,00
Faktura	212056	OKQ8 AB	Drivmedel 2023-08, CDE12P, poolbil Alvesta	12	1 433,00
Faktura	211957	Visa Business Card / EnterCard Group A	Studioutrustning	15	1 427,00
Faktura	211801	Aiff Hotell & Restaurang AB	Förmiddagsfika t. Förbundsfullmäktige 2023-03-31	00	1 400,00
Faktura	212088	Aiff Hotell & Restaurang AB	Hotellvistelse 230927-230928, Therese Jigsved	00	1 380,00

Faktura	211619	Fora AB	Fora avgifter 2022 & 2023	11	1 373,00
Faktura	211751	ICA Supermarket Alvesta	Personalfika Alvesta + arkivarieträff	44	1 366,00
Faktura	211958	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230615-230716, Mårten Lindstrand	15	1 330,00
Faktura	211716	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230216-230315, Mårten Lindstrand	15	1 327,00
Faktura	211692	SJ AB	Tågresa 2023-03-03: Jörgen Nord	20	1 303,00
Faktura	211954	Canon, Kontorsmaskiner i Kristianstad A	Serviceavtal 230801-231031, skrivare Ljungby	80	1 301,00
Faktura	211772	Canon, Kontorsmaskiner i Kristianstad A	Serviceavtal 230501-230731 , skrivare Ljungby	80	1 301,00
Faktura	211732	Canon, Kontorsmaskiner i Kristianstad A	Serviceavtal 220801-221031 , skrivare Ljungby	79	1 301,00
Faktura	211561	Canon, Kontorsmaskiner i Kristianstad A	Serviceavtal 230201-230430, skrivare Ljungby	80	1 301,00
Faktura	211616	Swedoffice	Kontorsmaterial, Bräkne-Hoby	40	1 282,00
Faktura	212105	Epassi Sweden AB	Friskvård 2023-09	14	1 275,00
Faktura	211780	Lingmerths Resebyrå AB	Hotell 2023-04-19, Mikaela Larsson	29	1 266,00
Faktura	212076	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230816-230917, Mårten Lindstrand	15	1 257,00
Faktura	212017	Lingmerths Resebyrå AB	Emilia hotell Katrineholm 230928-230929	60	1 253,00
Faktura	211914	Swedoffice	Personalfika Katrineholm 2023-06	41	1 231,00
Faktura	212000	Björklunda Service AB	Städ Hässleholm 2023-07	29	1 225,00
Faktura	212090	Maxi ICA Stormarknad Karlskrona	Personalfika Karlskrona 2023-09	44	1 212,00
Faktura	211654	Maxi ICA Stormarknad Karlskrona	Personalfika Karlskrona 2023-02	44	1 207,00
Faktura	211977	Circle K Sverige AB	Drivmedel 2023-07 poolbilar Alvesta och Vimmerby	88	1 201,65
Faktura	211864	Grönsaksgrossisten Sydost AB	Frukt Karlskrona 2023-04 + 2023-05	10	1 200,00
Faktura	211706	SJ AB	Tågresa 2023-03-14, Magdalena Salomonsson	20	1 179,00
Faktura	211952	Canon, Kontorsmaskiner i Kristianstad A	Serviceavtal 230801-231031, storformat Karlskrona	80	1 155,00
Faktura	211771	Canon, Kontorsmaskiner i Kristianstad A	Serviceavtal 230501-230731 , storformatskrivare Kar	80	1 155,00
Faktura	211730	Canon, Kontorsmaskiner i Kristianstad A	Serviceavtal 220801-221031, skrivare Karlskrona	79	1 155,00
Faktura	211562	Canon, Kontorsmaskiner i Kristianstad A	Serviceavtal 230201-230430, storformatskrivare Karls	80	1 155,00
Faktura	211643	Aiff Hotell & Restaurang AB	Hotellvistelse 2023-02-20, Anki Heimonen	00	1 152,00
Faktura	211671	Smart Parkering Parkeringsblock	Parkeringsblock Karlskrona	42	1 150,00
Faktura	212003	Lingmerths Resebyrå AB	Resa utbildning Therese Jigsved 2023-08	60	1 144,00
Kreditfak	212047	Lingmerths Resebyrå AB	Kredit avseende fakt. 6007861/ ver. 211867	60	1 141,00
Faktura	211867	Lingmerths Resebyrå AB	Karin Bredenberg resa 2023-05 OBS	60	1 141,00
Faktura	212128	SJ AB	Tågresa 2023-10-09, Jörgen Nord	20	1 139,00
Faktura	211792	Delegia AB	Deltagaravgift seminarium, Elin Jonsson	19	1 125,00
Faktura	212087	Swedoffice	Kontorsmaterial& personalfika, Vimmerby	42	1 123,00
Faktura	212093	Telenor Sverige AB	Mobilt bredband 231002-240101	52	1 121,00

Faktura	211920	Telenor Sverige AB	Mobilt bredband 230402-230701	52	1 121,00
Faktura	211744	Telenor Sverige AB	Mobilt bredband 230102-230401	52	1 121,00
Faktura	211517	Telenor Sverige AB	Mobilt bredband 221002-230101	52	1 121,00
Faktura	211998	Katrineholms Kommun Postgång	Postgång Katrineholm, 2023-05--2023-08	40	1 120,00
Faktura	211784	Katrineholms Kommun Postgång	Postgång Katrineholm 230101-230331	40	1 120,00
Faktura	211887	OKQ8 AB	Drivmedel 2023-05, CDE12P, poolbil Alvesta	12	1 118,00
Faktura	211739	Midcon AB	Kopior 221222-230327, Alvesta	17	1 114,00
Faktura	212062	Clas Ohlson AB	Material till analoga arkiven	36	1 112,00
Faktura	211622	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresor 230308-230309, Christian Jarnekrantz	29	1 092,00
Faktura	211664	PostNord Sverige AB	Skickade REK 230124-230217	90	1 091,50
Kreditfak	211845	Lingmerths Resebyrå AB	Delkreditering fakt. 2978351 (ver. 211655)	60	1 082,00
Faktura	211960	FYNDIQ.SE	Kontors-IT	10	1 079,00
Faktura	211817	Visma Software AB	Mottagna fakturor 2023-04	00	1 077,82
Faktura	211925	PostNord Sverige AB	Skickade REK 230531-230619	90	1 075,75
Faktura	211598	ICA Supermarket Alvesta	Personalfika Alvesta 2023-01	44	1 070,00
Faktura	212115	Visma Software AB	Visma Autoinvoice 2023-09	00	1 054,81
Faktura	211946	OKQ8 AB	Drivmedel 2023-06, CDE12P, poolbil Alvesta	12	1 051,00
Faktura	211749	Skånetrafiken/Svea Bank AB	Tågresor 2023-03	46	1 045,00
Faktura	211858	Maxi ICA Stormarknad Karlskrona	Personalfika + avtackning Max, Karlskrona	44	1 041,00
Faktura	211848	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresor 230530-230531, Anders DAnielsson	60	1 039,00
Faktura	211915	SVENSK ADRESSÄNDRING AKTIEBOLAG	Tillfällig adressändring Bräkne Hoby	23	1 030,00
Faktura	212114	Skånetrafiken/Svea Bank AB	Tågresor 2023-09	46	1 004,00
Faktura	211688	Tempo Vimmerby	Personalfika Vimmerby 2023-02	83	1 000,15
Faktura	211735	FAI - Föreningen för arkiv och informati	Medlemsavgift 2023	75	1 000,00
Faktura	211625	IKEA Svenska Försäljnings AB	Ljudabsorbenter till kontoret i Hässleholm	84	998,00
Faktura	212075	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230816-230917, Mats Porsklev	15	976,00
Faktura	211738	Maxi ICA Stormarknad Karlskrona	Personalfika Karlskrona 2023-03	44	946,00
Faktura	212054	Infoflex Transfer AB /Sprend AB	Sprend filöverföringstjänst 230925-240924	23	900,00
Faktura	211805	City Gross Sverige AB		90	900,00
Faktura	211611	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresor 2023-03-06+2023-03-10, Karin Bredenber	29	890,00
Faktura	211586	Maxi ICA Stormarknad Karlskrona	Personalfika Karlskrona 2023-01	44	870,00
Faktura	211918	Maxi ICA Stormarknad Karlskrona	Personalfika Karlskrona 2023-06	44	867,00
Faktura	212126	Tempo Vimmerby	Personalfika Vimmerby 2023-09	89	827,62
Faktura	211903	Tempo Vimmerby	Personalfika Vimmerby 2023-05	86	819,32

Faktura	211933	Visma Software AB	Visma autoinvoice 2023-06	00	818,52
Faktura	211855	PostNord Sverige AB	Skickade REK	90	814,00
Faktura	211678	ICA Supermarket Alvesta	Personalfika Alvesta 2023-02	44	812,00
Faktura	211811	ICA Supermarket Alvesta	Personalfika 2023-04, Alvesta	44	810,00
Faktura	211613	Clas Ohlson AB	Microvågsugn till Karlskrona	36	804,00
Faktura	211834	Kontorscity AB	Kontorsmaterial Oskarshamn	21	786,00
Faktura	211765	Tempo Vimmerby	Personalfika Vimmerby 2023-03	84	778,35
Faktura	212078	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230816-230917, Emilia Bergvall Odhner	15	773,00
Faktura	211895	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230516-230614, Mats Porsklev	15	770,00
Faktura	211596	Kjell & Company	Kontors-IT	36	769,20
Faktura	211873	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresor Yvonne Karlsson 2023-06	60	767,00
Faktura	211826	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresor 2023-05-09, Yvonne Karlsson	60	767,00
Faktura	211809	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresor 2023-05-03, Yvonne Karlsson	60	767,00
Faktura	211798	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresor 2023-04-26, Yvonne Karlsson	29	767,00
Faktura	211710	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresor 2023-03-15, Yvonne Karlsson	29	767,00
Faktura	211657	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresor 2023-03-01, Yvonne Karlsson	29	767,00
Faktura	211799	Kinnarps AB	Arbete enligt order 8788419	57	763,00
Faktura	212031	Visma Software AB	Visma Autoinvoice 2023-08	00	753,44
Faktura	212095	Telenor Sverige AB	Anknytning 0472-13103, 231002-240101	52	750,00
Faktura	211922	Telenor Sverige AB	Anknytning 0472-13103, 230402-230701	52	750,00
Faktura	211743	Telenor Sverige AB	Anknytning 0472-13103, 230102-230401	52	750,00
Faktura	211515	Telenor Sverige AB	Anknytning 0472-13103, 221002-230101	52	750,00
Faktura	211859	ICA Supermarket Alvesta	Personalfika 2023-05, Alvesta	44	744,00
Faktura	211828	Tempo Vimmerby	Personalfika Vimmerby 2023-04	85	733,32
Faktura	211746	Visma Software AB	Mottagna fakturor 2023-03	00	715,63
Faktura	211550	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresor Vadstena Yvonne Karlsson 2023-01	29	711,00
Faktura	211768	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresor 2023-04-13, Yvonne Karlsson	29	707,00
Faktura	211736	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresor 2023-03-29, Yvonne Karlsson	29	707,00
Faktura	211909	Midcon AB	Kopior 230327-230619, skrivare Alvesta	17	701,00
Faktura	211754	SJ AB	Tågresa Mikaela Larsson 2023-04-12	20	696,00
Faktura	211981	AB Svensk Bilprovning	Besiktning OUR 807	31	679,00
Faktura	211631	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresor 2023-02-14, Yvonne Karlsson	29	673,00
Faktura	211590	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresor 2023-02-02, Yvonne Karlsson	29	673,00
Faktura	211985	Grönsaksgrossisten Sydost AB	Frukt Karlskrona 2023-07	10	666,00

Faktura	211856	ICA Nära Bräkne-Hoby / KRISTER OHLSS	Personalfika + regional träff, Bräkne-Hoby	44	663,00
Faktura	211608	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresa 2023-02-07, Yvonne Karlsson	29	663,00
Faktura	211541	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresa 2023-01-10, Yvonne Karlsson	29	663,00
Faktura	211532	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresa 2023-01-04, Yvonne Karlsson	29	663,00
Faktura	212121	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresa 2023-10-09, Yvonne Karlsson	60	647,00
Faktura	212107	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresa 2023-10-03, Yvonne Karlsson	60	647,00
Faktura	212086	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresa 2023-09-27, Yvonne Karlsson	60	647,00
Faktura	212058	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresa 230912, Yvonne Karlsson	60	647,00
Faktura	211989	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresa Yvonne Karlsson 2023-08	60	647,00
Faktura	211704	Komlitt AB	Bok om kommunal nämndsadministration	20	646,00
Faktura	211589	Skånetrafiken/Svea Bank AB	Tågresa 2023-01	46	643,00
Faktura	211630	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresa 8+9/3, Maria Åkesson	29	631,00
Faktura	211661	Visma Software AB	Mottagna fakturor 2023-02	00	628,44
Faktura	211689	OKQ8 AB	Drivmedel 2023-02, CDE12P, Poolbil Alvesta	12	627,00
Faktura	211878	SJ AB	Resa Ria Larsson 2023-05	20	626,00
Faktura	212013	nShift AB	Profiler Postnord november 2022	IN	625,00
Faktura	211597	Visma Software AB	Mottagna fakturor 2023-01	00	624,38
Faktura	212125	OKQ8 AB	Drivmedel 2023-09, CDE12P, poolbil Alvesta	12	597,00
Faktura	211642	Tempo Vimmerby	Personalfika Vimmerby 2023-01	82	592,10
Faktura	211636	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230116-230215, Emilia Bergvall Odhner	15	584,00
Kreditfak	211691	SJ AB	Delkreditering fakt. 204302236	20	583,00
Faktura	211980	Lingmerths Resebyrå AB	Flygtaxi Karin Bredenbergs 2023-07	60	577,00
Faktura	211638	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230116-230215, Mats Porsklev	15	575,00
Faktura	211983	ICA Supermarket Alvesta	Personalfika Alvesta 2023-07	44	571,00
Faktura	211973	Stena Recycling AB	Sekretesstunna Karlskrona 2023-06--2023-07	90	550,00
Faktura	211883	Stena Recycling AB	Sekretesstunna Karlskrona 230401-230531	90	550,00
Faktura	211760	Stena Recycling AB	Sekretesstunna Karlskrona 2023-02--2023-03	90	550,00
Faktura	211603	Stena Recycling AB	Sekretesstunna Karlskrona 2022-12--2023-01	90	550,00
Faktura	212079	SJ AB	Tågresa 230920, Magdalena Salomonsson	20	548,00
Faktura	211857	KP Webbutik	Ficklampa till Karlskrona-arkivet	10	548,00
Faktura	211869	Visma Software AB	Mottagna fakturor 2023-05	00	545,70
Faktura	211647	City Gross Sverige AB	Personalfika Hässleholm 2022-12	90	544,00
Faktura	211840	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230417-230515, Emilia Bergvall Odhner	15	541,00
Faktura	211766	OKQ8 AB	Drivmedel 2023-03, CDE12P, poolbil Alvesta	12	536,00

Faktura	212129	Grönsaksgrossisten Sydost AB	Frukt Karlskrona 2023-09	10	533,00
Faktura	212028	Grönsaksgrossisten Sydost AB	Frukt Karlskrona 2023-08	10	533,00
Faktura	211940	Grönsaksgrossisten Sydost AB	Frukt Karlskrona 2023-06	10	533,00
Faktura	211755	Grönsaksgrossisten Sydost AB	Frukt Karlskrona 2023-03	85	533,00
Faktura	211687	Grönsaksgrossisten Sydost AB	Frukt Karlskrona 20023-02	83	533,00
Faktura	211605	Grönsaksgrossisten Sydost AB	Frukt Karlskrona 2023-01	81	533,00
Faktura	211919	Blekingetrafiken	Tåg- och bussresor 2023-06, Johanna Håkansson	10	520,00
Faktura	211904	City Gross Sverige AB	Fika till avtackning av Christian Jarnekrantz 230614	90	519,00
Faktura	212018	ICA Nära Bräkne-Hoby / KRISTER OHLSS	Personalfika Bräkne-Hoby 2023-08	44	500,00
Faktura	211971	Maxi ICA Stormarknad Karlskrona	Personalfika Karlskrona 2023-06	44	471,00
Faktura	212006	Tempo Vimmerby	Personalfika Vimmerby 2023-07	87	468,52
Faktura	211913	Lingmerths Resebyrå AB	Resa Hässleholm Anki Heimonen	60	462,00
Faktura	211968	Länsförsäkringar AB/ Toyota Eurocare	Assistansförsäkring 230902-240901, XUT50U, poolbil	10	458,00
Faktura	211836	City Gross Sverige AB	Personalfika m.m. Hässleholm	90	453,00
Faktura	211938	Stena Recycling AB	Sekretesstunna Bräkne-Hoby 230201-230630	90	450,00
Faktura	211936	Stena Recycling AB	Sekretesstunna Alvesta 230201-230630	90	450,00
Faktura	211778	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230316-230416, Mattias Johansson	15	450,00
Faktura	211604	Stena Recycling AB	Sekretesstunna Alvesta 2022-09--2023-01	90	450,00
Faktura	211947	Länsförsäkring Kronoberg	Assistansförsäkring 230817-240801, CDE12P, poolbil	10	439,00
Faktura	211776	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230316-230416, Mattias Johansson	15	436,00
Faktura	211719	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230216-230315, Mats Porsklev	15	436,00
Faktura	211674	Addsecure AB	Installation larmsändare Alvesta	80	431,00
Faktura	211567	Certego AB	Nyckel till kontoret i Katrineholm	21	430,00
Faktura	211675	IKEA Svenska Försäljnings AB	Inredning till Hässleholmskontoret	84	428,00
Faktura	211592	PostNord Sverige AB	Skickade REK 2023-01	90	425,99
Faktura	211827	Transportstyrelsen, Fordonsskatt	Fordonsskatt CDE12P, poolbil Alvesta	11	422,00
Faktura	211690	Transportstyrelsen, Fordonsskatt	Fordonsskatt, XUT50U, Poolbil Vimmerby	11	422,00
Faktura	211844	City Gross Sverige AB	Fika arkivarieträff 2023-05-16	90	412,00
Faktura	212052	Midcon AB	Kopior 230619-230907, skrivare Alvesta	17	402,00
Faktura	211813	SJ AB	Tågresor 2023-04-28, Maria Åkesson	20	402,00
Faktura	212071	Smart Parkering Sverige AB/Nordfin Ca	Parkeringsplats Karlskrona	72	400,00
Faktura	212014	Smart Parkering Sverige AB/Nordfin Ca	Parkeringsplats Karlskrona	70	400,00
Faktura	211986	Smart Parkering Sverige AB/Nordfin Ca	Parkeringsplats Karlskrona	68	400,00
Faktura	211899	Smart Parkering Sverige AB/Nordfin Ca	Parkeringsplats Karlskrona	67	400,00

Faktura	211850	Smart Parkering Sverige AB/Nordfin Ca	Parkeringsplats Karlskrona	65	400,00
Faktura	211802	Telenor Sverige AB	Abonnemang gruppnummer 230425-230624	52	400,00
Faktura	211788	Smart Parkering Sverige AB/Nordfin Ca	Parkeringsplats Karlskrona	63	400,00
Faktura	211725	Smart Parkering Sverige AB/Nordfin Ca	Parkeringsplats Karlskrona	61	400,00
Faktura	211686	Smart Parkering Sverige AB/Nordfin Ca	Parkeringsplats Karlskrona	59	400,00
Faktura	211672	Telenor Sverige AB	Abonnemang gruppnummer 230225-230424	52	400,00
Faktura	211629	Smart Parkering Sverige AB/Nordfin Ca	Parkeringsplats Karlskrona	57	400,00
Faktura	211575	Smart Parkering Sverige AB/Nordfin Ca	Parkeringsplats Karlskrona	55	400,00
Faktura	211566	Riksförbundet Attention	Medlemsavgift Attention 2023	32	400,00
Faktura	211745	PostNord Sverige AB	Skickade REK 230220-230223	90	386,75
Faktura	212103	ICA Supermarket Alvesta	Personalfika Alvesta 20023-09	44	378,00
Faktura	211926	ICA Supermarket Alvesta	Personalfika Alvesta 2023-06	44	367,00
Faktura	211779	SJ AB	Tågresor 2023-04-13, Magdalena Salomonsson	20	364,00
Faktura	212032	Kjell & Company	Kontors-IT	39	349,80
Faktura	212027	PostNord Sverige AB	Skickade REK 230817-230822	90	343,69
Faktura	211866	Skånetrafiken/Svea Bank AB	Tågresor 2023-05	46	342,00
Faktura	211653	SJ AB	Tågresor Magdalena Salomonsson	20	342,00
Faktura	211927	Skånetrafiken/Svea Bank AB	Tågresor 2023-06	46	340,00
Faktura	212029	ICA Supermarket Alvesta	Personalfika Alvesta 2023-08	44	335,00
Faktura	211717	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230216-230315, Karin Bredenberg	15	327,00
Faktura	212042	One.com Group AB	Domän Nordarkivera.com 231101-241031	35	323,75
Faktura	211974	Visma Software AB	Visma fakturor 2023-07	00	312,01
Faktura	212091	ICA Nära Bräkne-Hoby / KRISTER OHLSS	Personalfika & frimärken, Bräkne-Hoby 2023-09	44	311,00
Faktura	212068	Clas Ohlson AB	Material till Karlskrona	36	310,01
Faktura	211820	Blekingetrafiken	Tågresa 2023-04-28, Inga-Lill Håkansson	10	310,00
Faktura	211579	Föreningen FALK	Medlemsavgift 2023, Bernhard Neuman	21	300,00
Faktura	211578	Föreningen FALK	Medlemsavgift 2023, Maria Åeesson	21	300,00
Faktura	211577	Föreningen FALK	Medlemsavgift 2023, Anki Heimonen	21	300,00
Faktura	211576	Föreningen FALK	Medlemsavgift 2023, Ria Larsson	21	300,00
Faktura	211557	Kjell & Company	Nätverksadapter	36	299,90
Faktura	211969	Atea Sverige AB	Serviceavtal skrivare 2023-04 - 2023-06	47	295,00
Faktura	211970	Epassi Sweden AB	Friskvård 2023-06	13	285,00
Faktura	212043	Stena Recycling AB	Hyra sekretesstunna 2023-08, Karlskrona	90	275,00
Faktura	211889	One.com Group AB	Domänavgift Sydarkivera.org 230810-230809	34	273,75

Faktura	211888	One.com Group AB	Domänavgift Sydarkivera.com 230810-230809	34	273,75
Faktura	211794	City Gross Sverige AB	Personalfika 2023-04, Hässleholm	90	271,00
Faktura	211908	Lingmerths Resebyrå AB	Tågresor 2023-06-21, Yvonne Karlsson	60	261,00
Faktura	211959	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230615-230716, Karin Bredenberg	15	259,00
Faktura	211835	City Gross Sverige AB	Personalfika m.m. Hässleholm	90	258,00
Faktura	211607	Clas Ohlson AB	Material till arkivet i Karlskrona	36	252,01
Faktura	212041	One.com Group AB	Domän Nordarkivera.se 231101-241031	35	236,25
Faktura	211516	One.com Group AB	Domänavgift kommunarkivet.com 230103-240229	33	236,25
Faktura	211906	SJ AB	Tågresor Magdalena Salomonsson 2023-06-15	20	236,00
Faktura	211951	Tempo Vimmerby	Personalfika Vimmerby 2023-06	86	232,16
Faktura	211793	City Gross Sverige AB	Personalfika 2023-03, Hässleholm	90	231,00
Faktura	211839	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 2301417-230515, Mattias Johansson	15	229,00
Faktura	211645	Kontorscity AB	Kontorsmaterial Oskarshamn	21	221,00
Faktura	211992	Visa Business Card / EnterCard Group A	Visa-kort 2023-07 Mårten Lindstrand	15	215,00
Faktura	211943	One.com Group AB	Domänavgift Arkiveramera.se 230907-240906	35	211,25
Faktura	211890	One.com Group AB	Domänavgift Sydarkivera.nu 230810-230809	34	211,25
Faktura	211777	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230316-230416, Mårten Lindstrand	15	210,00
Faktura	211872	City Gross Sverige AB	Personalfika och förbrukning Hässleholm 2023-05	90	205,00
Faktura	211518	One.com Group AB	Domänavgift kommunarkivet.eu 230301-240229	33	198,75
Faktura	211663	Skånetrafiken/Svea Bank AB	Tågresa 2023-02-28, Anders Danielsson	46	188,00
Faktura	211680	Visma Software AB	Visma Autoinvoice 2023-02	37	186,00
Faktura	212051	Lingmerths Resebyrå AB	Flygtaxi 2023-09-15, Karin Bredenberg	60	185,00
Faktura	211601	Visma Software AB	Visma Autoinvoice 2023-01	37	181,00
Faktura	211924	PostNord Sverige AB	Skickat REK 2023-05-30	90	175,00
Faktura	212033	Skånetrafiken/Svea Bank AB	Tågresor 2023-08	46	170,00
Faktura	211822	Skånetrafiken/Svea Bank AB	Tågresa 2023-04-25, Emilia Bergvall Odhner	46	170,00
Faktura	211808	Ljus-El & Ljusteknik i Skåne AB	Larm Hässleholm 221125-230524	56	169,00
Kreditfak	211928	Telenor Sverige AB	Kredit avseende abonnemang 0472-391000	52	155,00
Faktura	211806	PostNord Sverige AB	Skickat REK 2023-03-31	90	152,75
Faktura	211829	Ryds Bilglas AB	Lagning av stenskott, OUR807, transportbil Alvesta	53	144,00
Faktura	211666	PostNord Sverige AB	Skickat REK 2023-01-23	90	139,50
Faktura	211976	PostNord Sverige AB	Skickat REK 2023-07	90	137,50
Faktura	211587	Blekingetrafiken	Tågresor 2023-01	10	132,00
Faktura	211740	ICA Nära Bräkne-Hoby / KRISTER OHLSS	Frukt Bräkne-Hoby 2023-03	44	112,00

Faktura	211656	ICA Nära Bräkne-Hoby / KRISTER OHLSS	Personalfika Bräkne-Hoby 2023-02	44	108,00
Faktura	211585	ICA Nära Bräkne-Hoby / KRISTER OHLSS	Personalfika 2023-01, Bräkne-Hoby	44	104,00
Faktura	211708	One.com Group AB	Påminnelseavg. fakt. 33279945	33	100,00
Faktura	211767	Kjell & Company	Batterier till Kontors-IT på Katrineholms-kontoret	37	99,90
Faktura	212039	City Gross Sverige AB	Personalfika Hässleholm 2023-08	90	93,00
Faktura	212025	Atea Sverige AB	Serviceavtal skrivare Karlskrona	47	93,00
Faktura	212108	AB Östgötatrafiken	Bussresa Magdalena Salomonsson 2023-09	10	90,00
Faktura	212045	Stena Recycling AB	Hyra sekretesstunna 2023-08, Bräkne-Hoby	90	90,00
Faktura	212044	Stena Recycling AB	Hyra sekretesstunna 2023-08, Alvesta	90	90,00
Faktura	212019	Stena Recycling AB	Hyra sekretesstunna 2023-07, Bräkne-Hoby	90	90,00
Faktura	212015	Stena Recycling AB	Hyra sekretesstunna 2023-07, Alvesta	90	90,00
Faktura	212096	PostNord Sverige AB	Skickat REK 230914	90	89,88
Faktura	212077	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230816-230917, Mattias Johansson	15	80,00
Faktura	212085	Atea Sverige AB	Serviceavtal 230805-230905, skrivare Karlskrona	47	78,00
Faktura	211804	ICA Nära Bräkne-Hoby / KRISTER OHLSS	Personalfika 2023-04, Bräkne-Hoby	44	74,00
Faktura	212112	City Gross Sverige AB	Personalfika Hässleholm 2023-09-28	90	69,00
Faktura	212073	City Gross Sverige AB	Personalfika Hässleholm	90	65,00
Faktura	211917	ICA Nära Bräkne-Hoby / KRISTER OHLSS	Personalfika Bräkne-Hoby 2023-06	44	63,00
Faktura	212022	Atea Sverige AB	Serviceavtal skrivare Vimmerby	47	52,00
Faktura	212084	Atea Sverige AB	Serviceavtal 230808-230905, skrivare Vimmerby	47	29,00
Faktura	211841	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230417-230515, Mattias Johansson	15	26,00
Faktura	211552	Visa Business Card / EnterCard Group A	Bankkort 221214-230115, Mattias Johansson	15	14,00
Faktura	211896	Visa Business Card / EnterCard Group A	VISA-kort 230516-230614, Mattias Johansson	15	7,00
Faktura	212024	Atea Sverige AB	Serviceavtal skrivare Alvesta	47	2,00

Upphandl status

Direktupphdl. förbundsstart
Direktupphdl. förbundsstart
Direktupphdl. förbundsstart
Direktupphdl. förbundsstart
Direktupphandling
Direktupphdl. Förbundsstart
Direktupphandling
Direktupphandling
Samverkansavtal
Direktupphdl. förbundsstart
Direktupphdl. förbundsstart
Samverkansavtal
Direktupphdl. förbundsstart
Direktupphdl. förbundsstart
Direktupphdl. förbundsstart
Direktupphdl. förbundsstart
Direktupphandling
Samverkansavtal
Direktupphandling
Direktupphandling
Direktupphandling
Direktupphandling
Direktupphdl. förbundsstart
Direktupphandling
Direktupphandling
Direktupphandling

Upphdl. pågår
Upphdl. pågår
Upphdl. pågår

Direktupphandling
Direktupphandling
Direktupphandling
Direktupphandling
Direktupphandling

Sammanställning av bolagsengagemang hos attestberättigade inom förbundet 2023-10-19

SARK 2023:134 Intern Kontroll 2023

Attestant namn	Bolagsengagemang	Fakturor hos förbundet eller andra mellanhavanden.	Notering
Porsklev Mats	Saknas	inga	
Neuman Bernard	Saknas	inga	
Bergvall Odhner Emilia	Saknas	inga	
Lindstrand Mårten	Saknas	inga	
Nord Jörgen	9 st.	inga	Hagaföretagen AB med helägda dotterbolag Landets Goda Utvecklings AB Ekotrop AB
Jigsved Therese	2 st.	inga	Juristfirman KomPactum AB. Höjden ekonomisk förening.
Bredenbergs Karin	Saknas	inga	

Egenkontroll arbetstagare med årslön över 7,5 ibb

Per november 2023

Moment:

Kontroll att årslönesummor finns registrerade för de senaste nio åren bakåt m.h.a beräkningsgrund

Kontroll för åren 2014-2022 där åren 2014-2020 utgör beräkningsgrund för 2023 års premier.

Från och med 2024 utgör år 2015 års lönesumma första året för beräkning och 2021 år det sista året.

Resultat redovisas i kolumnen notering längst till höger.

Skillnad mellan avtalstyper på person görs inte i denna genomgång då skillnaden är maginell (1,5%)

"Försäkringsprodukt"	Försäkringsnummer	Notering	Åtgärd
Tjänstepensionsförsäkrin	S301310-9787-01	Samtliga år med i beräkning	Ingen
Tjänstepensionsförsäkrin	S279205-6052-04	Samtliga år med i beräkning	Ingen
Tjänstepensionsförsäkrin	S611425-5219-02	År 2014 saknas i beräkning	Ingen*
Tjänstepensionsförsäkrin	S892260-4141-01	Samtliga år med i beräkning	Ingen
Tjänstepensionsförsäkrin	S915584-4099-02	Samtliga år med i beräkning	Ingen
Tjänstepensionsförsäkrin	S524042-0812-01	2014-2019 saknas i beräkning	Ingen*
Tjänstepensionsförsäkrin	S447196-2311-01	Samtliga år med i beräkning	Ingen

*för de aktuella personer där beräkningsunderlag saknas för ett eller flera år har kontroll skett att den anställda inte innehaft kommunal anställning de aktuella åren (personen har varit anställd under annat än aktuellt avtal och omfattas då ej av grund för aktuell beräkning av tjänstepension för vilken Sydarkivera är betalningsansvarig).

2023-11-02

Jörgen Nord, ekonom

Incidenter bevarandeplattform 2023

Datum	Komponent	Beskrivning av incident	Beskrivning av åtgärder	Omfattning och konsekvens	Status
2023-01-12	Mottagning	Vissa virtuella maskiner har tillfälligt tappat anslutning till lagringsnod under drift i mottagningsserver	Omstart virtuella maskiner samt felsökning i maskinloggar	Begränsad, ingen informationsförlust, påverkade arbetet och det tog tid för felsökning	Avslutad
2023-02-03	Webbarkivering	Lagringsyta för extern insamlad webb blev full och orsakade driftstörningar i renderingsverktyget som används för att visa upp insamlade webbar	Ändring genomfördes för att utöka lagringen. Ominstallation av server och konfiguration av tjänster.	Stor, ingen informationsförlust, extern tjänst för att titta på insamlade webbar var nere under en period vilket påverkade de medlemmar som beställde konton för inloggning.	Avslutad
2023-04-04	Mottagning	Vissa virtuella maskiner på mottagningsserver påverkade av tillfälligt avbrott i möjlighet att skriva till disk.	Omstart av berörda virtuella maskiner	Begränsad, ingen informationsförlust, påverkade arbetet och det tog tid för felsökning	Avslutad
2023-04-06	Mottagning	En schemalagd backup hade hängt sig vilket påverkade samtliga virtuella maskiner.	Omstart av hela mottagningsmiljön	Begränsad, ingen informationsförlust, påverkade arbetet och det tog tid att hantera omstart och felsökning	Avslutad
2023-04-21	Mottagning	Standalone maskin som skapar backup-diskar fungerade inte som den skulle och backupdiskarna gick inte att montera.	Den felande maskinen ersatt med en ny av samma modell	Begränsad, ingen informationsförlust, en veckobackup missades. Manuell rutin genomfördes för backup av filer som överförts under veckan	Avslutad

Datum	Komponent	Beskrivning av incident	Beskrivning av åtgärder	Omfattning och konsekvens	Status
2023-08-17	Mottagning	Hängning i samband med backupkörning påverkar åtkomst till virtuell maskin	Verifiera att filer uppkommer i samband med backupkörning genom att pausa automatiska backuper. Ändra backupskripten och kontrollera att problemen inte återkommer	Begränsad, ingen informationsförlust, handläggningen påverkades, tid för felsökning, hantering åtgärder samt manuell backuprutin	Hanteras
2023-10-12	Mottagning, testbädd och filöverföring	Strömavbrott fick flera följdverkningar för arbetsplatser, anslutning till testbädd, larm-tjänst med mera	Felsökning och omstarter. Felanmälning av internetanslutning (externt problem). Genomgång av elkablage samt komplettering av UPS till arbetsplatser i valvet.	Stor, ingen informationsförlust,	Hanteras

Styrelseprotokoll 2022

Uppföljning av fattade beslut som del av intern kontroll 2023. Samtliga beslut genomgångna med avseende på verkställighet samt återrapportering till förbundsstyrelsen.

Datum samt beslutsparagraf	Avser	Förbundsstyrelsens beslut	Notering avs. verkställighet eller återrapportering
2022-03-04 §1	Ekonomisk rapport jan-feb	FS* tar del av informationen och läger den till handlingarna.	Inget att notera
2022-03-04 §2	Årsredovisning 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Årsredovisningen skickas till revisorerna för granskning - FS föreslår FF* fastställa årsredovisningen. 	Inget att notera
2022-03-04 §3	Verksamhetsplan 2023 m. budget	FS föreslår FF att verksamhetsplan med budget 2024 och översyn för 2024-2025 fastställs	Inget att notera
2022-03-04 §4	Förslag till styrelsemål utifrån fullmäktiges mål	Målkommitténs förslag till styrelsemål avseende 2022 antas.	Inget att notera
2022-03-04 §5	Inriktningsbeslut för ekonomiinformation	Förvaltningen får i uppdrag att utreda ekonomiinformation för metodutveckling av digitala arkivleveranser.	Rapport i årsredovisningar samt ärenden arkivleveranser, inget att notera.
2022-03-04 6	Underlag ersättning för privat bil i tjänsten	<ul style="list-style-type: none"> - Förbundschef Mats Porsklev får i uppdrag att förhandla med berörda fackföreningar om en möjlig höjning med max en krona av bilersättningen för anställdas användande av privat bil i tjänsten. - Höjningen ska vara villkorad med att en förändring kanske vid det tillfälle staten har fattat nya beslut om bilersättning/skattereduktion för privatpersoner. 	Rapportering återfinns ej.

2022-03-04 §7	Informationsärende	Informationen noteras och läggs till handlingarna (information gällande arkivleveranser)	Inget att notera
2022-03-04 §8	Anmälan delegationsbeslut	Anmält delegationsbeslut godkänns	Inget att notera
2022-03-04 §9	Digital signering av protokoll	Tillåtelse ges för digital signering av protokoll både för FS och FF	Inget att notera
2022-06-17 §10	Resultatrapport med budget och kommentarer jan-maj 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Förbundsstyrelsen tar del av informationen och lägger den till handlingarna. - Förvaltningen får i uppdrag att sammanställa en ekonomisk rapport som redovisar kostnaden hittills för de analoga arkivet. 	Inget att notera, återrapportering
2022-06-17 §11	Arkivcentrum i Alvesta	<ul style="list-style-type: none"> - Ärendet återremitteras till förbundschefen som får i uppdrag att plocka fram ytterligare ett förslag till Arkivcentrum där man storleksmässigt endast tar hänsyn till förbundsmedlemmarnas behov av hyllmeter. - En riskanalys av projektet ska redovisas för styrelsen. 	Åter uppe i FS 2022-10-17 § 20
2022-06-17 §12	Instruktion för förbundschef	Styrelsen fastställer instruktion för Sydarkiveras förbundschef.	Inget att notera
2022-06-17 §13	Missiv granskning av förbundets styrning, kontroll, rapportering, samråd och samverkan med medlemskommuner, signering 2778158	Förbundsstyrelsen beslutar översända fastställd instruktion för förbundschef ärende 2022:131 till förbundets revisorer som svar på skrivelse daterad 2022-03-10.	Inget att notera
2022-06-17 §14	Intern kontroll 2022	Förbundsstyrelsen fastställer plan för intern kontroll 2022	Rapporterat FS 2022-12-02 § 32
2022-06-17 §15	Redovisning av digitala arkivleveranser	Informationen godkänns och läggs till handlingarna.	Inget att notera

2022-06-17 §16	Utökad bevarandeplattform, etapp 2	Informationen godkänns och läggs till handlingarna.	Inget att notera
2022-06-17 §17	Självvärdering med utgångspunkt från standarden ISO 16363:2012 Audit and certification of trustworthy digital repositories (TDR)	Informationen godkänns och läggs till handlingarna.	Inget att notera
2022-06-17 §18	Projektet E-ARK3, europeiskt samverkansprojekt genom DLM-forum	Informationen godkänns och läggs till handlingarna.	Inget att notera
2022-10-07 § 19	Delårsrapport perioden jan-aug 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporten överlämnas till revisorerna för granskning inför fullmäktiges beslut. - FS rekommenderar FF att fastställa delårsrapporten för perioden jan-aug 2022. 	Inget att notera
2022-10-07 § 20	Arkivcentrum	<ul style="list-style-type: none"> - Den indikativa hyreskostnaden för våralterativet godkänns. - Verksamheten får i uppdrag att skriva kontrakt med Alvesta utvecklingsbolag. - Verksamheten får i uppdrag att skriva kontrakt intressenter. - Verksamheten får i uppdrag att påbörja försäljning av projektet för att finna fler intressenter. -Verksamheten får i uppdrag att återkomma med förslag på hur förbundsordningen ska uppdateras för att möjliggöra försäljning till kunder utanför medlemskretsen. <p>6. Beslutet villkoras av att förbundsmedlemmarna godkänner en uppdaterad förbundsordning som</p>	Pågående ärende, inget att notera.

		godkänner försäljning av anslutande tjänster till externa samverkanspartners.	
2022-10-07 § 21	Handlingsprogram 2023-2026	<p>FS föreslår FF besluta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sydarkiveras handlingsprogram för perioden 2023–2026 antas i sin helhet som förbundets övergripande strategiska plan som beskriver inriktning och förutsättningar för att uppfylla beslutade fullmäktigemål. - Handlingsprogrammet är en gemensam grund och förståelse för Sydarkiveras uppdrag och samverkan inom kommunalförbundet. - Slutsatser och ställningstaganden i handlingsprogrammet som antogs av förbundsfullmäktige den 9 november 2018 § 14 ska fortlöpande gälla efter antagande av detta handlingsprogram. - Förbundsstyrelsen får i uppdrag att se över förbundsordningen för att bland annat rätta till uppenbara felaktigheter i förhållande till nu gällande lagstiftning avseende årsredovisning. Uppdraget ska genomföras i samverkan med förbundsfullmäktiges politiska kommitté och i samverkan med medlemskommunerna. 	Ändring i förbundsordning pågående ärende, i övrigt inget att notera.

2022-10-07 § 22	Vingåker kommuns ansökan om inträde	<ul style="list-style-type: none"> - Vingåkers kommun beviljas inträde i förbundet från och med 1 januari 2024. 	Inget att notera
2022-10-07 § 23	Rapport Tillsyn 2021	Informationen godkänns och läggs till handlingarna.	Inget att notera
2022-10-07 § 24	Sammanträdeskalender för styrelse och fullmäktige 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Följande datum och tider ska förbundsstyrelsen ha sammanträde under 2023 3 mars 2 juni 6 oktober 1 december - FS förslag till FF beslut: Följande datum och tider för sammanträde med förbundsfullmäktige under 2023 fastställs. 3 februari (konstituerande sammanträde) 31 mars 10 november - Samtliga sammanträden börjar kl. 10.00. Sammanträdena kommer att genomföras på plats i Alvesta med möjlighet till digital medverkan under förutsättning av ordförandens beslut. 	Inget att notera
2022-10-07 § 25	Övriga frågor	Förbundsdirektör Mats Porsklev får i uppdrag att fortsätta diskutera med Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) om uppdrag att på viss tid hantera förfrågningar om arkivering och viss informationshantering åt SKR.	Pågående ärende, ej rapporterat.
2022-12-02 § 26	Resultatrapport Januari till oktober 2022	Förbundsstyrelsen tar emot ekonomisk rapport för perioden januari till och med oktober 2022.	Inget att notera
2022-12-02 § 27	Strategisk tillsynsplan 2023-2030	Sydarkiveras strategiska tillsynsplan för perioden 2023–2030 antas.	Inget att notera

2022-12-02 § 28	Redovisning av digitala arkivleveranser november 2022	Informationen godkänns och läggs till handlingarna.	Inget att notera.
2022-12-02 § 29	Strategisk bevarandeplan för perioden 2023-2026	Sydarkiveras strategiska bevarandeplan för perioden 2023 - 2026 antas.	Inget att notera.
2022-12-02 § 30	Förbundspolicy uppdatering	FS föreslår FF: Den uppdaterade förbundspolicyn antas.	Direktiv från ny ordförande i samband med tillträde att översyn av förbundspolicy sker under 2023 varför förbundspolicyn ej gått vidare till fullmäktige. Ärendet till FS igen dec 2023 med uppdateringar inom ett antal nytillkomna områden, däribland pensioner (FF 2023-03-31 § 17).
2022-12-02 § 31	Riktlinjer för kommunalförbundet Sydarkiveras styrdokument		Inget att notera, ändringarna införda i den diarieförda handlingen.
2022-12-02 § 32	Rapport intern kontroll 2022	Styrelsen tar emot redovisningen av intern kontroll 2022 i enlighet med rapport 2022-11-15	Inget att notera.
2022-12-02 § 33	Arkivcentrum	Förbundschef Mats Porsklev får i uppdrag att snarast göra de förändringar i förbundsordningen som krävs enligt förbundsfullmäktiges återremiss.	Pågående ärende, inget att notera.
2022-12-02 § 34	Förbundsordningen	Informationen godkänns och läggs till handlingarna.	Pågående ärende, inget att notera.
2022-12-02 § 35	Övrigt	Julhälsning	Inget att notera

*FS Förbundsstyrelsen, FF Förbundsfullmäktige

2023-11-07

Jörgen Nord

Till förbundsstyrelsen

Arvodesreglemente 2023 revidering

Dnr SARK/2023:95

Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut

- Förbundsstyrelsen fastställer tillämpningsanvisningar avseende bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda daterad 2023-10-30.

Sammanfattning

Förbundsfullmäktige antog vid sitt sammanträde den 31 mars 2023 ett uppdaterat arvodesreglemente. Med anledning av detta föreligger förslag till uppdaterade tillämpningsanvisningar.

Ärendet: Förbundsfullmäktige antog vid sitt sammanträde den 31 mars 2023 ett uppdaterat arvodesreglemente. Uppdateringen bestod i ett tillägg att förtroendevald som har över 3,5h restid enkel väg till eller från en förrättning har även rätt till ersättning för övernattnings i anslutning till förrättningen. Befintliga tillämpningsanvisningar har uppdaterats med aktuell information vilket emellertid inte påverkar den praktiska handläggningen/tillämpningen i övrigt.

Arvodesreglementet innehåller hänvisning till OPF-KL vad gäller pensioner. I tillämpningsanvisningen till § 13 gällande att förvaltningsorganisationen ska ta fram blankett för att styrka förlorad pensionsförmån stryks detta avsnitt eftersom sådan kontroll ej bedöms erforderlig. Därtill infogas i tillämpningsanvisningarna till § 26 att Sydarkivera ska tillämpa bestämmelserna i enlighet hur de implementeras och tolkas inom Ronneby Kommun. Rent konkret medför detta att belopp som avses betydande (f.n. minst 3% av ett inkomstbasbelopp) fortsatt bokas som pensionsavsättning medan obetydliga belopp (småbelopp fn 220 kr/år) ej utbetalas. Belopp däremellan utbetalas årligen.

Ytterligare ett förtydligande införs gällande tillämpningen av § 2, att för protokollförda sammanträden administrerar förvaltningsorganisationen utbetalning av arvoden utan särskild begäran. För övriga förrättningar åligger det den förtroendevalde att själv begära ersättning.

Beslutsunderlag

Tillämpningsanvisningar avseende bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda daterad 2023-10-30.

Jörgen Nord
Ekonom

DOKUMENTNAMN: TILLÄMPNINGSANVISNINGAR AVSEENDE BESTÄMMELSER OM EKONOMISKA FÖRMÅNER TILL FÖRTROENDEVALDA 2023-10-30			
VERSION: 1.0	DNR: SARK/2023:95	DATUM: 2023-10-30 ERSÄTTER: 2020-10-12 (SARK 2019:313)	HANDLÄGGARE: JÖRGEN NORD



Tillämpningsanvisningar avseende bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda.

Fastställda av förbundsfullmäktige 2023-03-31 (§ 16).

Bakgrund

Förbundsfullmäktige har fastställt arvodesreglemente för förtroendevalda inom kommunalförbundet Sydarkivera. I enlighet med § 3 i reglementet är Förbundsstyrelsen ansvarig för tolkning och tillämpning av dessa bestämmelser samt att konkreta anvisningar och rutiner utarbetas. Dessa anvisningar ska tjäna till stöd för förtroendevalda och tjänstemän vid tolkning och tillämpning av kommunfullmäktiges arvodesregler, och ska läsas tillsammans och därför följer arvodesreglementet nedan i sin helhet med tillämpningsanvisningar i efter respektive avsnitt.

Om kommunstyrelsen på förekommen anledning finner att bestämmelserna i något avseende behöver ses över ska ärendet överlämnas till fullmäktige.

Bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda i lydelse enligt fullmäktigebeslut 2023-03-31 med tillämpningsanvisningar

Tillämpningsområde och definitioner

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

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

Tillämpningsanvisning: Förvaltningsorganisationen ska inte följa upp de förtroendevalda som uppstår t.ex. årsarvode från hemkommun/region eller annat offentligt förtroendeuppdrag.

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

DOKUMENTNAMN: TILLÄMPNINGSANVISNINGAR AVSEENDE BESTÄMMELSER OM EKONOMISKA FÖRMÅNER TILL FÖRTROENDEVALDA 2023-10-30			
VERSION: 1.0	DNR: SARK/2023:95	DATUM: 2023-10-30 ERSÄTTER: 2020-10-12 (SARK 2019:313)	HANDLÄGGARE: JÖRGEN NORD



Ersättning till förtroendevalda utgår i form av:

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

Tillämpningsanvisning: Förvaltningsorganisationen ska årligen, senast i samband med lön/arvodesutbetalningen i januari uppdatera aktuella belopp utifrån fastställt riksdagsmannaarvode. För protokollförda sammanträden administrerar förvaltningsorganisationen utbetalning av arvoden utan särskild begäran. För övriga förrättningar åligger det den förtroendevalde att själv begära ersättning.

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

Tillämpningsanvisning: Förvaltningsorganisationen ska löpande ta del av aktuella förändringar inom pensionsområdet kopplade till OPF-KL och tillse att förbundsstyrelsen informeras om väsentliga ändringar.

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

Tillämpningsanvisning: I enlighet med vad som anges nedan i §§ 6-16 ska förvaltningsorganisationen upprätthålla sådana rutiner att väsentliga avvikelser lyfts till förbundsstyrelsen för tolkning. Vad som avses som väsentligt anges under respektive §.

Berättigande av ersättning

§ 5 Förtroendevalda har rätt till ersättning för:

1. Sammanträde med förbundsfullmäktige.
2. Sammanträde med förbundsstyrelse.
3. Sammanträde med av fullmäktige utsedda revisorer.
4. Sammanträde med beredningar, nämnder eller utskott.
5. Presidiemöte i förbundsfullmäktige, revision, förbundsstyrelse, beredning, nämnd eller utskott.
6. Protokollsjustering då särskild tid och plats bestäms för detta.
7. Besiktning eller inspektion eller fullgörande av granskningsuppdrag inom ramen för ett revisionsuppdrag.
8. Sammanträde med förbundsfullmäktiges valberedning.
9. Förhandling eller förberedelse inför förhandling med personalorganisation eller annan motpart till kommunalförbundet.

DOKUMENTNAMN: TILLÄMPNINGSANVISNINGAR AVSEENDE BESTÄMMELSER OM EKONOMISKA FÖRMÄNER TILL FÖRTROENDEVALDA 2023-10-30			
VERSION: 1.0	DNR: SARK/2023:95	DATUM: 2023-10-30 ERSÄTTER: 2020-10-12 (SARK 2019:313)	HANDLÄGGARE: JÖRGEN NORD



10. Överläggningar med annat kommunalt organ än det som den förtroendevalde själv tillhör.
11. Överläggning med utomstående myndighet eller organisation på uppdrag av kommunalförbundet.
12. Konferens, informationsmöte, studiebesök, studieresa, kurs, uppdrag som kontaktperson eller liknande som rör angelägenhet för förbundet och som har ett direkt samband med förtroendeuppdraget.
13. Utredningskommittéer, projektgrupper, arbetsgrupper eller tillfälliga beredningar i enlighet med uppdrag.

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

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

Tillämpningsanvisning: Förvaltningsorganisationen ska ha sådana rutiner att förbundsstyrelsens presidium informeras i händelse av att förtroendevald begär ersättning för mer än 24 timmar per månad. Gäller begäran ledamot av revisionen, ska motsvarande information lämnas till fullmäktiges presidium.

Förlorad arbetsinkomst

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

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

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

Har den förtroendevalde uppdrag på tid som är ledig tid i dennes vanliga anställning eller motsvarande enligt ovan, har vederbörande ingen rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst. Av detta följer också att en förtroendevald som byter arbetspass i sin anställning för att få ledig

DOKUMENTNAMN: TILLÄMPNINGSANVISNINGAR AVSEENDE BESTÄMMELSER OM EKONOMISKA FÖRMÅNER TILL FÖRTROENDEVALDA 2023-10-30			
VERSION: 1.0	DNR: SARK/2023:95	DATUM: 2023-10-30 ERSÄTTER: 2020-10-12 (SARK 2019:313)	HANDLÄGGARE: JÖRGEN NORD



tid för att utföra uppdrag i förbundet, inte har rätt till ersättning för förlorad arbetsförtjänst. Förtroendevald som är ledig från sin anställning och således inte får någon lön från sin arbetsgivare, har inte rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst. Förtroendevald som har en sådan anställning att denne själv kan reglera sin arbetstidsförläggning så att förtroendeuppdraget kan utföras på "ledig" tid, och därför inte föranleder något löneavdrag, har inte heller rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst.

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

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

Tillämpningsanvisning: Förvaltningsorganisationen ska vid varje påbörjad mandatperiod upplysa förtroendevalda om att lämna in blankett från arbetsgivare som visar på aktuell förlorad arbetsinkomst för den förtroendevalde. Vid förändrade uppgifter åligger det den förtroendevalde att lämna in ny blankett.

Blanketten ska innehålla begäran om sådana uppgifter att korrekt ersättning kan fastställas. Blankett som inte är korrekt eller fullständigt ifyllt, undertecknad av arbetsgivare/revisor eller dyl ska tjänstemannaorganisationen begära rättelse/förtydligande. Om detta inte sker lyfts frågan till förbundsstyrelsens presidium för tolkning, alternativt till kommunfullmäktiges presidium i händelse av att det gäller ledamot av revisionen. Blankett är giltig under ett år från undertecknande, alternativt för den kortare period som särskilt uppges.

§ 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

DOKUMENTNAMN: TILLÄMPNINGSANVISNINGAR AVSEENDE BESTÄMMELSER OM EKONOMISKA FÖRMÅNER TILL FÖRTROENDEVALDA 2023-10-30			
VERSION: 1.0	DNR: SARK/2023:95	DATUM: 2023-10-30 ERSÄTTER: 2020-10-12 (SARK 2019:313)	HANDLÄGGARE: JÖRGEN NORD



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.

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

§ 10 Förbundsstyrelsen fastställer särskild blankett för arbetsgivarens intyg.

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

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

Ersättningen utgörs av antalet ersättningsberättigade timmar x t.

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

Tillämpningsanvisning: Ersättning utöver ordinarie berättigad ersättning kan utbetalas först efter att den förtroendevalde har begärt det. Sådan begäran ska lyftas av förvaltningsorganisationen till förbundsstyrelsen.

DOKUMENTNAMN: TILLÄMPNINGSANVISNINGAR AVSEENDE BESTÄMMELSER OM EKONOMISKA FÖRMÅNER TILL FÖRTROENDEVALDA 2023-10-30			
VERSION: 1.0	DNR: SARK/2023:95	DATUM: 2023-10-30 ERSÄTTER: 2020-10-12 (SARK 2019:313)	HANDLÄGGARE: JÖRGEN NORD



Ersättning för förlorad pensionsförmån

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

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

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

Tillämpningsanvisning: För mindre belopp, i enlighet med vad som anges i fråga om tillämpningen enligt § 26 betalas ersättning för förlorad pensionsförmån ut med ett engångsbelopp och årsvis efter att året är slut.

Ersättning för förlorad semesterförmån

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

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

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

Tillämpningsanvisning: Förvaltningsorganisationen ska ta fram blankett för att styrka förlorad semesterförmån. Ersättning för förlorad pensionsförmån betalas ut med ett engångsbelopp och årsvis efter att året är slut.

Ersättning för kostnader för barntillsyn

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

DOKUMENTNAMN: TILLÄMPNINGSANVISNINGAR AVSEENDE BESTÄMMELSER OM EKONOMISKA FÖRMÄNER TILL FÖRTROENDEVALDA 2023-10-30			
VERSION: 1.0	DNR: SARK/2023:95	DATUM: 2023-10-30 ERSÄTTER: 2020-10-12 (SARK 2019:313)	HANDLÄGGARE: JÖRGEN NORD



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

Ersättning för vård och tillsyn av funktionshindrad eller svårt sjuk

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

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

Ersättning för funktionshindrad förtroendevalds särskilda kostnader

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

Rese- och traktamentsersättning

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

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

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

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

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

Tillämpningsanvisning: Förtroendevald som yrkar ersättning för utlägg i samband med resa ska lämna in verifikationshandling, tex biljett eller kvitto som underlag inför utbetalning.

DOKUMENTNAMN: TILLÄMPNINGSANVISNINGAR AVSEENDE BESTÄMMELSER OM EKONOMISKA FÖRMÅNER TILL FÖRTROENDEVALDA 2023-10-30			
VERSION: 1.0	DNR: SARK/2023:95	DATUM: 2023-10-30 ERSÄTTER: 2020-10-12 (SARK 2019:313)	HANDLÄGGARE: JÖRGEN NORD



Utgångspunkt för beräkning av ersättning utgörs av den förtroendevaldas permanenta bostad respektive arbetsplats. Vid vistelse i tillfällig bostad eller arbetsplats maximeras ersättningen till vad som skulle ha utgått vid permanenta förhållanden. Ersättning utgår enbart för resor som orsakats av sammanträdet eller förrättningen dvs arbetsresor som oavsett sammanträdet eller förrättningen ändå skulle ha företagits ersätts inte.

Sammanträdes-/förrättningsarvode samt färdtidsersättning

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

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

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

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

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

Färdtidsersättning utges enligt följande:

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

Fasta månadsarvoden

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

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

DOKUMENTNAMN: TILLÄMPNINGSANVISNINGAR AVSEENDE BESTÄMMELSER OM EKONOMISKA FÖRMÄNER TILL FÖRTROENDEVALDA 2023-10-30			
VERSION: 1.0	DNR: SARK/2023:95	DATUM: 2023-10-30 ERSÄTTER: 2020-10-12 (SARK 2019:313)	HANDLÄGGARE: JÖRGEN NORD



Tillämpningsanvisning: Förtroendevald som uppbär månadsarvode har rätt till ersättning i enlighet med § 5. Beredning tillsammans med tjänsteman inför sammanträde berättigar inte till ersättning.

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

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

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

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

Omställningsstöd och pension för förtroendevalda

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

Tillämpningsanvisning: Sydarkivera tillämpar bestämmelserna i OPF-KL i enlighet med hur de implementeras och tolkas av Ronneby Kommun.

2023-10-31

Till kommunstyrelsens / regionstyrelsens ordförande
samt till kommun-/regiondirektör i er kommun/region

Upprop för intressenter för kommungemensamt centralarkiv

Intresseanmälan skickas till medlemmar i Sydarkivera och kommuner och regioner utanför medlemskretsen. Målet med uppropet är att identifiera vilka organisationer som är intresserade av en gemensam organisation för att lösa kommunernas och regionernas ansvar för sina analoga arkiv. Genom att bygga en eller flera depåer för det analoga arkivmaterialet och tillhandahålla kompetent personal för att sköta det arkiverade materialet. SweArkivera är en avknoppning och framtida systerorganisation till kommunalförbundet Sydarkivera och kommer fokusera på att samordna de analoga arkiven.

Många kommuner och regioner har stora utmaningar med sina arkivlokaler samt svårt att hitta kunnig personal. Det framtida kommunalförbundet syftar till att skapa gemensamma lösningar där analoga arkiv samlas med en kompetent organisation för att tillhandahålla informationen till kommuner och allmänheten.

Bifogade handlingar är:

Rapport: Analoga arkiv, beslutsunderlag för anslutande tjänst SARK.2017.88

Underlag till avsiktsförklaring kommunalförbund SweArkivera

Resan framåt

1. Intresseanmälan

De kommuner och ev. regioner som är intresserade av att veta mera anmäler detta till registrator@sydarkivera.se senast 2023-12-20. Intresseanmälan kan ske på tjänstemannanivå men vi uppmuntrar att politiken är tidigt informerad.

2. Informationsresan

Ni som är intresserade bjuds in till teamsmöten och/eller bjud in oss till att besöka er och berätta om projektet. I samband med detta steg behöver representanter från er medverka till utarbetandet av förbundsordningen för det framtida kommunalförbundet SweArkivera. Under Q1.

3. Avsiktsförklaring

Ni som är fortsatt intresserade tecknar avsiktsförklaring att ni vill medverka. I detta steg inventerar vi behovet av att överlämna analogt arkiv. Avsiktsförklaringen fattas i kommun resp. regionstyrelsen. Vi kommer tillhandahålla avsiktsförklaring och missivbrev till er organisation. Under Q2/Q3.

4. Antagandet av förbundsordning

Nu är det skarpt läge! Efter antagandet av förbundsordningen för SweArkivera är ni medlemmar och börjar betala medlemsavgift. Nu börjar arbetet med att realisera lösningen för medlemmarnas behov. Antagandet av förbundsordningen tas i respektive fullmäktige. Den utarbetade förbundsordningen kommer skickas till er. Senast utgång Q4.

Johan Svanberg, (M)

Styrelseordförande Kommunalförbundet
Sydarkivera
Tillika Kommunstyrelseordförande Höör

Per Ribacke, (S)

Vice Styrelseordförande Kommunalförbundet
Sydarkivera
Tillika, Kommunstyrelseordförande Alvesta

Underlag till avsiktsförklaring att från och
med 2025-01-01 inträda i
kommunalförbundet SweArkivera

SweArkiveras verksamhetsidé

Kommunalförbundet SweArkivera kommer bli en organisation som har till uppgift att, åt sina medlemmar, bevara information för framtida generationer. Det innebär att uppfylla krav på säkerhet, pålitlighet och hållbarhet på ett kostnadseffektivt sätt för att bli en arkivmyndighet värd att lita på samt ge medlemmar och andra organisationer hjälp att hantera sin informationshantering på bästa och mest ekonomiska sätt genom att bygga och förvalta ett arkivcentrum.

Bakgrund

SweArkivera kommer bildas 2025-01-01 bland annat för att sköta arkivläggning åt förbundsmedlemmar avseende pappersbaserad information som ska bevaras för framtiden, förvaltning av gemensam deponi.

SweArkivera bildas som en "systerorganisation" till kommunalförbundet Sydarkivera och ska komplettera Sydarkiveras strävan i informationshanteringsarbetet gentemot sina medlemmar och andra organisationer i Sverige och övriga Europa.

Information om verksamheten och styrande dokument kommer publiceras via adresserna SweArkivera.se och Sydarkivera.se.

Ett starkt motiv till att skapa en systerorganisation är oron att Sydarkivera riskerar att hantera kostnader för det analoga arkivet där många medverkande organisationer enbart har det digitala arkivet i focus. Skapandet av en ny organisation eliminerar denna risk.

Sydarkiveras politiker har starkt uttryckt att Sydarkiveras kostnader och det analoga arkivets kostnader inte ska blandas samman. Sammantaget är dessa argument ett starkt incitament att dela på arkivfrågan.

En farhåga som tidigare lyfts är risken för en delad arkivmyndighet. En farhåga som i senaste arkivlagsutredningen har eliminerats. Då utredningen har kommit fram till att det är lagligt att ha delad arkivmyndighet.

Många kommuner har idag problem med att finna personal att hantera arkivmaterialet samt att flera kommunarkiv är idag i gamla lokaler där ex. luftfuktigheten är för hög. Ett utökat samarbete mellan kommunerna leder till bättre lokaler. Personal som kan fokusera på arkivarbetet. Gemensamma satsningar delas mellan medverkande kommuner vilket leder till lägre utvecklingskostnader och lägre kostnader för hantering av arkivmaterialet.

Focus kommer ligga på service för att enkelt och smidigt kunna erbjuda tillgång till materialet. Framför allt för att skapa digitala lösningar för att digitalisering materialet och tillhandahålla det till allmänheten via tex Kivra.

I framtiden kommer det att skapas en portal där kommunen kan logga in och beställa och hämta sina digitaliserade handlingar. Kommunens kartor och ritningar kan där tillhandahållas i digitaliserad form. Många kommuner har planer på att digitcera plan- och byggarkiven för att enklare kunna ta del av dem. Det är omfattande kostnader för de kommuner som har genomfört dessa planer. Via SweArkivera kan denna digitisering ske vid behov till en väsentligt lägre kostnad.

En stark drivkraft för projektet är att förbättra bevarandet och tillgängligheten för medborgare, forskare, myndigheter och de kommunala verksamheterna. I begreppet tillgänglighet ryms mer än bara det fysiska avståndet till arkivet. Om lokalerna inte är anpassade eller till och med skadliga för

arkiven minskar tillgängligheten. Om verksamheterna saknar personal som är utbildade eller kunniga i arkiv minskar tillgängligheten. För att kunna ha ett levande arkiv krävs bra lokaler och kunniga medarbetare. Projektet syftar till att möta båda dessa krav.

Den erfarenhet som finns inom Sydarkivera är att många kommuner, både inom och utanför medlemskretsen, saknar både ändamålsenliga lokaler och en fungerande arkivorganisationen.

Verksamhetsplan

Från dags datum är projektet i förankringsfas för att förankra det nya förbundet. I stora drag är införandeplanen att det nya förbundet sätts från och med 2025-01-01. Därefter påbörjas utvecklingsfas för att lägga fram förslag på analogt Arkivcentrum. Detta arbete genomförs under hösten 2025. Arkivcentrumslösningen ska stå klar för inflyttning senast 2028.

I samband med starten av det nya förbundet kommer det föreslås att Sydarkivera för över befintliga avtal angående analoga arkiv till det nya förbundet och avvecklar sina tjänster gällande analoga arkiv.

Tjänsteutbud

I Sydarkiveras styrelse har ofta farhågan lyfts att tjänsten analoga arkiv kommer växa på bekostnad av de digitala arkivleveranserna. För att minska den farhågorna flyttas analoga arkiv över från Sydarkivera till det nya kommunalförbundet. Tjänsten kommer utvecklas till ett analogt Arkivcentrum som kommer ta över hanteringen av analogt arkiv från kommunerna.

Efter kontakt med Riksarkivets mottagningsfunktion vet vi att det årligen finns kommuner som vill överlämna det analoga arkivet till Riksarkivet. Då Riksarkivet inte tar emot kommunala arkiv finns det en tillväxtpotential för övertagande av analoga kommunala arkiv. Nedan redovisas tre olika alternativ. Arkivcentrum frågan som sådan har utretts i ärendet: Sark.2017.88.

Medlemsavgift

För att hålla nere kostnaderna för förbundet tas enbart en mindre symbolisk summa ut som medlemsavgift. Dvs 1 kr / medborgare i kommunen samt år. Förbundet kommer till stora delar vara intäktfinansierad och medlemsavgiften är mer symbolisk än en faktisk inkomst. De organisationer som vill köpa tjänst men ej bli medlem kommer betala ett högre pris som kompenserar det faktum att de inte är medlemmar.

Kostnad för medlemsavgiften redovisas nedan. De verksamheter som redovisas nedan har tidigare visat intresse för projektet. Det är inte det samma som att de sagt ja till att medverka.

Intressent	Antal invånare	Medlemsavgift
Östra Göinge	14577	14577
Markaryd	10166	10166
Karlskrona	66704	66704
Oskarshamn	27063	27063
Region Blekinge	158876	158876
Alvesta	20257	20257
Bromölla	12633	12633
Torsås	7042	7042
Åtvidaberg	11506	11506
Borgholm	10857	10857
Högsby	5584	5584
Nya Kunder	0	0
Höör	17297	17297
Summa	362562	362562

Kommuner som väljer att bli medlemmar efter 2025-01-01 kommer få betala en extra anslutningsavgift beräknad för både kostnad för byggnation och kostnad för sen anslutning. Stiftarna av förbundet tar en större ekonomisk risk vilket innebär att initiativtagarna till samarbetet vill öka viljan till att fler går med från bildandet av förbundet och därmed minskar stiftarnas ekonomiska risktagande.

Preliminär kostnad för Arkivcentrum

Det presenterats tre olika lösningar för ett gemensamt Arkivcentrum. Ett större införande och ett mellan förslag samt ett litet insteg. Samtliga alternativen tar höjd för den högra räntan som vi har idag.

Beräkningarna bygger på en modell där medverkande organisationer delar på kostnaden för Arkivcentrum. Kostnaderna fördelas utefter antalet hyllmeter som organisationen upptar utav helheten. De större förslagen kräver ytterligare kunder i varierande omfattning. etablerandet innebär att från och med Arkivcentrum är klart för inflyt startar ett solidariskt betalningsansvar utifrån anspråkstaget utrymmesbehov. Personalkostnaderna utgår från det året som arkivmaterialet levereras.

Omfattning av lösning

De tre lösningarna som presenteras innehåller även Sydarkiveras Huvudkontor som då medför en inkomst till SweArkivera på ca 700 000kr/år. Valet av samordning ligger i de synergivinster som vi ser. Vid semestrar kan vi enklare täcka och hålla öppet. Även om det blir två förbund kommer de arbeta nära varandra och viss personal kommer att arbeta åt båda förbunden. För att effektivisera och öka takten på digitala leveranser kommer den kritiska massan att ökas vilket gör att leveransarbetet av digitala leveranser kommer öka.

Inventeringen som redovisas nedan genomfördes innan 2022. Slutgiltig inventering behöver genomföras i samband med slutlig kostnadsfördelning.

Budget, tre olika införanden.

Ekonomi för det nya förbundet kommer bygga på en uppdragsfinansierad budget. Dvs endast en liten del av inkomsterna kommer vara medlemsavgifter. Under 2025-2027 utgör budgeten av den nuvarande verksamheten som är övertagen från Sydarkivera.

Inkomster 2025	
Analogt arkiv	5 300 000
Arbetsförmedlingen	960 000
Försäljning av tjänst till sydarkivera 3*50%	900 000
Medlemsavgifter	362 562
utökning av avtal	400 000
Summa inkomster	7 522 562

3 st tjänster är delade mellan Sydarkivera och SweArkivera. För att tydliggöra detta genomförs tjänsteförsäljning till Sydarkivera.

Utgifter 2025	
Personal	5 760 000
köp från Sydarkivera,	1 200 000
Verksamhetskostnader	500 000
Summa	7 460 000
Resultat	62 562

Den stora utgiftsposten är personalkostnader. I posten "tjänsteköp från Sydarkivera" ryms administrativa kostnader i form av del av förbundschef, del av ekonom och del av ekonomiassistent samt lokal och IT-kostnader.

Denna budget kommer utgöra grunden under åren 2025-2027. Om allt går enligt plan kommer budgeten från och med 2028 att kraftigt förändras då Arkivcentrumbyggnaden blir klar för inflyttning budgetprognos från 2028 lämnas med de kostnader vi fått i samband med den projektering som genomförts.

Stort införande

Fram till och med 2022 arbetades det fram tre olika alternativ. Alternativ ett var ett större införande med rum att växa i. totalt ca 60 000hm för liggande A4 och stora möjligheter att ta emot kartor och ritningar med liggande förvaring. Ca 5000 hm för folio. Lösningförslaget bygger på en redan känd lösning i Lund, Arkivcentrum Syd (<https://arkivcentrumsyd.se/>). Förslaget rymmer maximalt med handlingar i förhållande till byggytan. Arkivet byggs effektivt i tre plan.

Det är en högre risk för medverkande organisationer där kostnaden under uppbyggnadsfasen kan bli högre innan SweArkivera hunnit sälja in tjänsten till fler medverkande organisationer. Om antalet hyllmeter inte fylls upp av nya medverkande kommer enbart hyreskostnaderna fördelas mellan organisationerna. Personalkostnaderna uppstår inte om det inte finns arkiv att hantera.

Den dolda riskkostnaden är ca 500 000 kr / medverkande organisation under förutsättning att 13 organisationer deltar i projektet. Denna kostnad täcker då enbart lokalkostnader. Riskkostnaden kommer sjunka om fler organisationer deltar.

Varige skepp har en byggyta på ca 1000kvm och kontoret har en yta på ca 1200kvm

Kostnaderna för deponin kommer fördelas mellan de intressenter som överlämnar analogt arkiv.

Intressent	Antal HM	Lådor för ritningar	Kostnad hyra	Kostnad personal	Total kostnad/ förbundsmedlem och år
Östra Göinge	693		173 250	259 875	433 125
Markaryd	1017	66	270 750	351 975	622 725
Alvesta	730		182 500	237 250	419 750
Bromölla	858		214 500	278 850	493 350
Torsås	550		137 500	178 750	316 250
Åtvidaberg	770		192 500	250 250	442 750
Borgholm	715		178 750	232 375	411 125
Högsby	1000		250 000	325 000	575 000
Karlskrona	5500	800	1 575 000	2 047 500	3 622 500
Region Blekinge	10000		2 500 000	3 250 000	5 750 000
Oskarshamn	1200		300 000	390 000	690 000
Hässleholm	5000		1 250 000	1 625 000	2 875 000
Höör	1000		250 000	325 000	575 000
Nya kunder	25000	2000	6 750 000	8 775 000	15 525 000
Summa	54 033	0	14 224 750	18 526 825	32 751 575

Budget

Inkomster 2028 (stort införande)	
Arkivcentrum	32 751 575
Arbetsförmedlingen	1 200 000
Medlemsavgifter	450 000
Summa	34 401 575

Utgifter 2028 (stort införande)	
Personal	13 700 000
tjänsteköp Sydarkivera	2 800 000
Gemensamma kostnader	17 840 000
Summa	34 340 000
Resultat	61 575

Större tjänsteköp i form av kommunikatör och webbutvecklare. Utöver Förbundschef, ekonom och ekonomiassistent.

Budgetprognos, mellanstort införande

Införandet har arkivlokalerna minskats rejält och det är endast ett plan. En entresollösning gör att arkivet hyllorna är i två plan för att öka effektiviteten. Antalet hyllor landar runt ca 30 000hm liggande A4. Ett mindre antal lådor för liggande A0 och ett mindre antal hyllor för Folie. Kontorslokalerna är ca 1000kvm.

Intressent	Antal HM	Lådor för ritningar	Kostnad hyra	Kostnad personal	Total kostnad/ förbundsmedlem och år
Östra Göinge	693		207 900	363 825	571 725
Markaryd	1017	66	344 700	568 575	913 275
Alvesta	730		219 000	383 250	602 250
Bromölla	858		257 400	450 450	707 850
Torsås	550		165 000	288 750	453 750
Åtvidaberg	770		231 000	404 250	635 250
Borgholm	715		214 500	375 375	589 875
Högsby	1000		300 000	525 000	825 000
Karlskrona	5500		1 650 000	2 887 500	4 537 500
Region Blekinge	10000		3 000 000	5 250 000	8 250 000
Oskarshamn	1200		360 000	630 000	990 000
Höör	1000		300 000	525 000	825 000
Summa	24 033	0	12 016 500	12 651 975	19 901 475

Budget

Inkomster 2028 (Mellanstort införande)	
Arkivcentrum	19 901 475
Arbetsförmedlingen	900 000
Medlemsavgifter	450 000
Summa	21 251 475

Utgifter 2028 (Mellanstort införande)	
Personal	7 500 000
tjänsteköp av Sydarkivera	1 500 000
Gemensamma kostnader	12 220 000
Summa	21 220 000
Resultat	31 475

Tjänsteköp av Sydarkivera innehåller, del av förbundschef, del av ekonom, del av ekonomiassistent samt del av kommunikatör.

Minsta insteg

Är det enbart ett fåtal som är intresserade går det att finna en lösning. Tillkommer gör en renovering av befintligt hus i Alvesta. Totalt rymmer arkivet ca 15 000hm. Ett befintligt hus renoveras som kontor och det byggs ca 1000kvm arkiv i anslutning till det befintliga huset. Arkivbyggnaden blir i ett plan med en entresollösning för att maximera antalet hyllmeter/byggyta.

Intressent	Antal HM	Lådor för ritningar	Kostnad hyra	Kostnad personal	Total kostnad/ förbundsmedlem och år
Östra Göinge	693		173 250	294 525	467 775
Markaryd	1017	66	270 750	460 275	731 025
Alvesta	730		182 500	310 250	492 750
Bromölla	858		214 500	364 650	579 150
Torsås	550		137 500	233 750	371 250
Åtvidaberg	770		192 500	327 250	519 750
Borgholm	715		178 750	303 875	482 625
Högsby	1000		250 000	425 000	675 000
Nya Kunder	5000		1 250 000	2 125 000	3 375 000
Höör	1000		250 000	425 000	675 000
Summa	12 333	0	3 099 750	5 269 575	8 369 325

Budget

Inkomster 2028 (miniinsteg)	
Arkivcentrum	9 600 000,00
Arbetsförmedlingen	500 000,00
Medlemsavgifter	100 000,00
Summa	10 200 000,00

Utgifter 2028 (miniinsteg)	
Personal	4 500 000
Tjänsteköp sydarkivera	1 200 000
gemensamma kostnader	4 300 000
Summa	10 000 000
Resultat	200 000

Budget för byggnation

Det normala förfarandet är att projekteringskostnader tillförs hyran för byggprojekt. Risken som medlemskommunerna tar är att byggnationen inte blir av och förbundet måste betala projekteringskostnader. Om kostnaden uppstår, fördelas den mellan stiftarna utifrån antalet invånare.

Det nya kommunalförbundet är inte skyldiga att bära tidigare kostnader utan förbundet ansvarar enbart för nya tillkommande projekteringskostnader.

Analys

Förslagen ovan kan ses som tre olika projekt, Ett större, en mellan och en liten lösning. Oberoende av lösning kommer kostnaden för deltagande organisationer att hamna någonstans i häradet som redovisas ovan.

Det finns tydliga effektivitetsvinsten med att få fler kommuner att samverka och därmed skapa en större och därmed billigare lösning för den enskilda organisationen.

De mindre lösningarna innehåller färre hyllor vilket medför att byggkostnaden sprids ut på färre antal hyllor. Detta medför att trots att hyreskostnaden är lägre för de mindre lösningarna blir kostnaden utslagna på antal hyllor högre och medverkande kommuner får en dyrare lösning.

Ämne: Till Kommun-/regionstyrelsens ordförande och kommun-/regiondirektör. Ärende Arkiv

Från: Mats Porsklev

Till: kommunen@emmaboda.se <kommunen@emmaboda.se>; Gnesta kommun;
kommun@nyköping.se <kommun@nyköping.se>; Oxelösunds kommun;
kontaktcenter@strangnas.se <kontaktcenter@strangnas.se>; kommun@finspang.se
<kommun@finspang.se>; mjolbykommun@mjolby.se <mjolbykommun@mjolby.se>;
motala.kommun@motala.se <motala.kommun@motala.se>; kommun@soderkoping.se
<kommun@soderkoping.se>; info@aneby.se <info@aneby.se>; kommun@eksjo.se
<kommun@eksjo.se>; kommunen@gislaved.se <kommunen@gislaved.se>; kommun@gnosjo.se
<kommun@gnosjo.se>; kommun@habo.se <kommun@habo.se>; kommun@mullsjö.se
<kommun@mullsjö.se>; kommunstyrelsen@nassjö.se <kommunstyrelsen@nassjö.se>;
kommun@savsjö.se <kommun@savsjö.se>; tranas.kommun@tranas.se
<tranas.kommun@tranas.se>; info@vaggeryd.se <info@vaggeryd.se>; kommun@vetlanda.se
<kommun@vetlanda.se>; kontaktcenter@varnamo.se <kontaktcenter@varnamo.se>;
info@uppvidinge.se <info@uppvidinge.se>; info@almhult.se <info@almhult.se>;
kontaktcenter@falkenberg.se <kontaktcenter@falkenberg.se>; direkt@halmstad.se
<direkt@halmstad.se>; kommunen@hylte.se <kommunen@hylte.se>; info@kungsbacka.se
<info@kungsbacka.se>; medborgarservice@laholm.se <medborgarservice@laholm.se>;
Varbergdirekt@varberg.se <Varbergdirekt@varberg.se>; kommun@ale.se <kommun@ale.se>;
kommunstyrelsen@alingsås.se <kommunstyrelsen@alingsås.se>; kommun@bengtstors.se
<kommun@bengtstors.se>; kommunen@bollebygd.se <kommunen@bollebygd.se>;
boras.stad@boras.se <boras.stad@boras.se>; kommun@dalsed.se <kommun@dalsed.se>;
kommun@essunga.se <kommun@essunga.se>; kommunen@falköping.se
<kommunen@falköping.se>; kommun@farbelanda.se <kommun@farbelanda.se>;
kommun@grastorp.se <kommun@grastorp.se>; info@gullspang.se <info@gullspang.se>;
gotene.kommun@gotene.se <gotene.kommun@gotene.se>; herrljunga.kommun@herrljunga.se
<herrljunga.kommun@herrljunga.se>; kommunen@hjo.se <kommunen@hjo.se>;
kommun@harryda.se <kommun@harryda.se>; kommun@karlsborg.se
<kommun@karlsborg.se>; kommun@kungälv.se <kommun@kungälv.se>; kommun@lerum.se
<kommun@lerum.se>; kommun@lidköping.se <kommun@lidköping.se>;
kommunen@lillaefte.se <kommunen@lillaefte.se>; registrator@lysekil.se
<registrator@lysekil.se>; info@mariestad.se <info@mariestad.se>; kontaktcenter@mark.se
<kontaktcenter@mark.se>; kommunen@mellerud.se <kommunen@mellerud.se>;
kommun@munkedal.se <kommun@munkedal.se>; kontakt@molndal.se <kontakt@molndal.se>;
kommun@orust.se <kommun@orust.se>; kundcenter@partille.se <kundcenter@partille.se>;
skara.kommun@skara.se <skara.kommun@skara.se>; skovdekommun@skovde.se
<skovdekommun@skovde.se>; info@sotenas.se <info@sotenas.se>; kommun@stenungsund.se
<kommun@stenungsund.se>; kommun@stromstad.se <kommun@stromstad.se>;
kommun@svenljunga.se <kommun@svenljunga.se>; kommun@tanum.se
<kommun@tanum.se>; kommun@tibro.se <kommun@tibro.se>;
tidaholms.kommun@tidaholm.se <tidaholms.kommun@tidaholm.se>;
tjorns.kundcenter@tjorn.se <tjorns.kundcenter@tjorn.se>; kommun@tranemo.se
<kommun@tranemo.se>; kontaktcenter@trollhattan.se <kontaktcenter@trollhattan.se>;
kommunen@toreboda.se <kommunen@toreboda.se>; kommunen@uddevalla.se
<kommunen@uddevalla.se>; kommun@ulricehamn.se <kommun@ulricehamn.se>;
kommun@vara.se <kommun@vara.se>; kommunen@vargårda.se <kommunen@vargårda.se>;
kommun@vanersborg.se <kommun@vanersborg.se>; kommun@amal.se <kommun@amal.se>;

kommun@ockero.se <kommun@ockero.se>; kommun@askersund.se
<kommun@askersund.se>; kommun@degerfors.se <kommun@degerfors.se>;
kommun@hallsberg.se <kommun@hallsberg.se>; kommun@hellefors.se
<kommun@hellefors.se>; info@karlskoga.se <info@karlskoga.se>; servicecenter@kumla.se
<servicecenter@kumla.se>; kommun@laxa.se <kommun@laxa.se>; kontaktcenter@lekeberg.se
<kontaktcenter@lekeberg.se>; kommun@lindesberg.se <kommun@lindesberg.se>;
kommun@ljusnarsberg.se <kommun@ljusnarsberg.se>; nora.kommun@nora.se
<nora.kommun@nora.se>; regionen@regionorebrolan.se <regionen@regionorebrolan.se>;
arboga.kommun@arboga.se <arboga.kommun@arboga.se>; info@fagersta.se
<info@fagersta.se>; kundcenter@hallstahammar.se <kundcenter@hallstahammar.se>;
info@kungsor.se <info@kungsor.se>; kopings.kommun@koping.se
<kopings.kommun@koping.se>; info@norberg.se <info@norberg.se>; kommun.info@sala.se
<kommun.info@sala.se>; kommun@skinnskatteberg.se <kommun@skinnskatteberg.se>;
kommunen@surahammar.se <kommunen@surahammar.se>; region@regionvastmanland.se
<region@regionvastmanland.se>; Bernhard Neuman; Sydarkivera
Mottaget: 2023-10-31 11:49:33

Till Kommun-/regionstyrelsens ordförande och kommun-/regiondirektör.

På uppdrag av förbundsstyrelsen ordförande Johan Svahnberg (M) tillika KSO Höör och vice ordförande Per Ribacke (S) tillika KSO Alvesta skickar jag ut denna e-post.

I bifogande handlingar beskrivs ärendets art på ett mera genomarbetat sätt än vad som låter sig göras i en e-post.

Handlingarna är ställda till kommunstyrelsens ordförande och kommunens kommundirektör respektive regionstyrelsens ordförande och regiondirektör.

För kommuner och regioner som inte tillhör medlemskretsen vill jag bara mycket kortfattat beskriva vad kommunalförbundet Sydarkivera är för organisation. Sydarkivera är ett kommunalförbund med idag 37 st medlemmar, år 2024 blir vi 39 st och år 2025 utökar vi med en kommun till. Totalt 40 medlemmar. I medlemskretsen har vi en region.

Sydarkiveras verksamhetsidé

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

Bakgrund

Sydarkivera bildades 2015, av 11 st stiftande kommuner, bland annat för att sköta arkivläggning åt förbundsmedlemmar avseende IT-baserade verksamhetssystem, förvaltning av gemensamt arkivsystem, råd och stöd när det gäller dokumenthantering och arkiv samt arkivmyndighetsfunktioner i form av tillsyn, deponi och samråd.

Sydarkivera samarbetar med flera andra projekt och initiativ genom gemensamma utbildningar, aktiviteter och projekt. Information om verksamheten och styrande dokument publiceras via adressen www.sydarkivera.se.

/mats

Med vänlig hälsning!



Förbundschef Sydarkivera

Mail: mats.porsklev@sydarkivera.se

Tel: + 46472391001

Mobil: +46729933281

Besöksadress: Värendsgatan 10, 342 30 Alvesta

Postadress: Box 182, 342 22 Alvesta

Webb: <http://www.sydarkivera.se>

Information om hur Sydarkivera behandlar dina personuppgifter hittar du på [Sydarkiveras webbplats](#)

Analoga arkiv

Beslutsunderlag för anslutande tjänst



Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 2

Innehåll

1	SAMMANFATTNING	3
2	INLEDNING	4
2	MOTIV TILL SATSNING	6
3	LÖSNINGSFÖRSLAG	10
4	KOSTNADER OCH NYTTOR.....	15
5	FINANSIERING	18
6	ANALYS	22
7	PROJEKTREDOVISNING.....	37
8	FÖRSLAG TILL FORTSATT ARBETE	39
9	REFERENSER	40
10	BILAGOR.....	40

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 3

1 Sammanfattning

Utredningen redovisar att det finns stora effektivitetsvinster med samordning av de analoga arkiven. Kommunernas bristande arkivlokaler och svårigheter att finna utbildad personal kan lösas genom samordning. Kommuner utan egna arkivorganisationer kan öka tillgänglighöret till medborgarna genom centralisering. Genom digitalisering och e-tjänster kan upplevelsen av närheten till arkiv ändå uppnås trots att arkiven centraliseras. Störst effekt får samverkan om arkiven samlokaliseras till gemensamma arkivcentra.

Sydarkiveras befintliga organisation med områdesansvariga inom råd och stöd kan utvecklas och därmed erbjuda samtliga kommuner tillgång till arkivvetenskapligt utbildade medarbetare.

Utredningen har identifierat två tänkbara placeringar för ett arkivcentrum. Båda med sina för- och nackdelar.

I Ronneby kommun finns i Bräkne-Hoby ett befintligt arkivcentrum som lämpar sig att bygga vidare på. I Bräkne-Hoby finns idag ett förenings- och företagsarkiv samt Ronneby kommun har även placerat sitt kommunarkiv i Bräkne-Hoby. Tekniska förvaltningen på Ronneby kommun har en projektorganisation på plats som är intresserade av att driva projektet framåt. Sydarkivera kan anta rollen som beställare och tekniska förvaltningen kommer med en lösning.

Ljungby tillhandahåller industrimark där vi kan bygga och skapa ett nytt arkivcentrum. Kommunens egna arkiv kommer inte samlokaliseras med Sydarkivera. För att lyckas att själva bygga en fastighet krävs konsultstöd inom flera områden som måste upphandlas. Med därtill följande fördröningar och förseningar. Kraven på Sydarkivera beträffande projektering, upphandling och byggledning ökar.

Utredningen föreslår därmed att Sydarkivera tillsammans med Ronneby kommun bygger ut den redan befintliga lösningen i Bräkne-Hoby.

Intresserade kommuner inom Sydarkivera erbjuds härmed att ansluta sig till ett gemensamt centralarkiv.

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 4

2 Inledning

1.1 Uppdrag

Sydarkiveras förvaltningschef har gett förvaltningen i uppdrag att genomföra utredning avseende samordning och samlokalisering av analoga arkiv. Utredningen genomfördes som anslutande tjänst och finansierades i överenskommelse med deltagande kommuner. Sydarkiveras förbundsstyrelse har informerats om projektet.

1.2 Tidsperiod

Utredningen utfördes från och med 2018-01-02 till och med 2018-05-30. Avrapportering ska ske i juni 2018. I de fall det finns samordningsvinster kommer intresserade kommuner avge avsiktsförklaring efter genomförd avrapportering.

1.3 Bakgrund

I en skrivelse daterad 2017-10-17 från Oskarshamns kommun (dnr. KS2017/916) har en fråga inkommit om att Sydarkivera ska initiera ett arbete med att utreda frågan om samordning av pappersarkiv. Oskarshamns kommun har utrymmesbrist och ser möjliga synergier i en samordning i Sydarkiveras regi. De kommuner som meddelat intresse av att delta är: Alvesta, Lessebo, Markaryd, Osby, Oskarshamn, Tingsryd, Vellinge, Östra Göinge, Räddningstjänsten Östra Blekinge, Ljungby, Bromölla, Åtvidaberg och Karlskrona.

I samband med projektet Sydarkiveras utveckling har ett arbete påbörjats med att identifiera och specificera nyttor med analoga arkiv som anslutande tjänst. Sydarkiveras förbundsstyrelse beslutade 2017-06-02, § 17 att ge förvaltningen i uppdrag att driva projektet tillsammans med förbundsmedlemmarna. Projektet syftade till att uppnå en samsyn inom förbundet när det gäller förbundets utveckling och omfattning/avgränsning av bastjänster och anslutande tjänster.

Sydarkivera har från och med 2017 ansvarat för driften av de centrala arkiven i kommunerna Oskarshamn, Östra Göinge och Vadstena.

Bestämmelser om anslutande tjänster finns i Sydarkiveras förbundsordning. Utdrag är hämtade ur förbundsordningen gällande från och med 2017-04-01:

§ 3.10 Förbundsmedlem får överlämna uppgifter som inte ingår i Bastjänsterna till Kommunalförbundet. Sådana särskilt överlämnade uppgifter ska ansluta till Bastjänsterna och ligga inom ramen för kommunalförbundets ändamål [...] Skriftligt avtal ska upprättas beträffande villkoren för utförande av sådana särskilt överlämnade uppgifter, eftersom denna anslutande tjänst därmed blir uppgifter för kommunalförbundet.

§ 10.5 När kommunalförbundet på begäran utför särskilt överlämnade uppgifter [...] till någon eller några av förbundsmedlemmarna ska sådana

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 5

särskilda uppgifter ersätts med full kostnadstäckning (enligt självkostnadsprincipen).

Koncept för Sydarkiveras organisation och verksamhet arbetades fram i ett samverkansprojekt i Blekinge och Kronoberg 2013–2014. Frågan om samverkan även när det gäller de analoga arkiven utreddes inte. Vid tidpunkten fanns inte något intresse från de förbundsmedlemmar som bildade förbundet att låta även de analoga arkiven ingå i arkivsamarbetet.

1.4 Om dokumentet

Alla inkomna och upprättade dokument är allmän handling. Dokumentationen förväntas inte innehålla uppgifter som omfattas av sekretess. Allmänna handlingar publiceras eller lämnas ut på begäran.

1.5 Versionshantering

Utgåva	Datum	Kommentarer
0.1	2017-10-11	Mall för rapport förberedd (EJ)
0.2	2018-01-08	Fortsätter skriva (BN)
0.3	2018-05-29	Version inför utskick till förbundsstyrelsen (BN och EJ)
1.0	2018-06-19	Klart för remiss (BN)

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 6

2 Motiv till satsning

Förbundsmedlemmarna har sedan 1860-talet samlat arkiv från kommunala verksamheter i centralarkiv/kommunarkiv. När kommunalförbundet Sydarkivera startade 2015 var utgångspunkten att förbundsmedlemmarna redan hade en fungerade arkivverksamhet för hantering av handlingar på analoga medier, framför allt på papper. Av den anledningen delades depåansvaret mellan Sydarkivera och förbundsmedlemmarna. En annan anledning var att förutsättningar att praktiskt, tekniskt och ekonomiskt hantera depåansvaret skiljer sig beroende på om det handlar om analoga eller digitala arkiv. I Sydarkiveras bastjänster ingår råd och stöd samt tillsyn för såväl analoga som digitala arkiv.

Bedömningen var 2014 att behov av en gemensam organisation för att förvalta de traditionella arkiven skulle uppkomma först på längre sikt, omkring år 2025. I den långsiktiga versionen beskrivs också att om pappersarkiv börjar samlas in kommer det att finnas ett behov, och också förutsättningar för, att göra alltmer information tillgänglig digitalt.¹

Efter att Sydarkivera startade 2015 uppkom en diskussion om lagligheten i att dela på arkivmyndighetsfunktioner.² Detta resulterade i att det var flera förbundsmedlemmar som tvekade att ta beslut om nytt arkivreglemente. Hösten 2017 genomfördes ett gemensamt projekt, Sydarkiveras utveckling, vilken resulterade i förslag att förbundets tidigare ställningstagande om att bedriva verksamheten med gemensam arkivmyndighet och att varje medlem tar ställning till hel eller delad arkivmyndighet ligger fast.

De första förfrågningarna om att avtala om förvaltning av analoga arkiv i centralarkiv/kommunarkiv och helt arkivmyndighetsansvar kom redan 2016. I dagsläget (2018) är det tre kommuner som har beslutat att överlåta hela arkivmyndighetsansvaret till Sydarkivera. Förutom arkivmyndighetsfrågan är det svårigheter att rekrytera personal som har motiverat förbundsmedlemmarna att ta detta steg. I och med denna utredning är det 14 organisationer som är intresserade av att utreda samordning och samlokalisering till arkiv.

Detta innebär sammantaget att behovet av att överlämna även de analoga arkiven till Sydarkivera har uppkommit betydligt tidigare än förväntat. Initiativet att utreda frågan om samordning och samlokalisering har kommit från förbundsmedlemmarna.

2.1 Strategisk betydelse

Samordning och samlokalisering av analoga arkiv är en förväntad utveckling, även om förfrågan kommit tidigare än vad som förutsetts. Genom att så många organisationer

¹ *Verksamhetsbeskrivning gemensam arkivorganisation – beslutsunderlag till avsiktsförklaring, Konceptstudie gemensamt e-arkiv, Växjö kommun (dnr KS/2013:550), 2014-04-02, s. 40.*

² *eArkiv Kalmar län Komplettering till slutrapport, Version 2.0, Regionförbundet i Kalmar län, Kalmar 2016-01-15.*

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 7

visat ett intresse för att samordna de analoga arkiven finns det en möjlighet att redan nu skapa gynnsamma förutsättningar för att kunna erbjuda förbundsmedlemmarna en väl fungerande lösning för även de analoga arkiv och hel arkivmyndighet.

Digitaliseringen ute hos kommunerna börjar ta fart på allvar. I samband med tillsyn, nätverkande och utbildningar märks ett ökande intresse för helt digital ärendehantering. Detta innebär att de analoga arkiven blir ett "system" som allt färre förstår och kan hantera. Den infrastruktur som tidigare funnits hos förbundsmedlemmarna, med kunskap och förutsättningar för att bevara analoga arkiv, riskerar att försvinna över tid. Genom att skapa en gemensam verksamhet för analoga arkiv finns en förutsättning för att åstadkomma en effektiv och hållbar hantering.

I samband med utvecklandet av Dataskyddsombud har kontakter förts med Datainspektionen. GDPR började gälla den 25 maj och omfattar all hantering av personuppgifter. Kommunerna omfattas av lagstiftningen och all behandling av personuppgifter som en kommun utför måste ha ett ändamål och en rättslig grund.

Arkivlagen och offentlighetsprincipen väger över GDPR och allmänna handlingar som ska bevaras för arkivändamål strider inte mot finalitetsprincipen i GDPR. Det finns inget krav att handlingarna måste överlämnas till en arkivmyndighet för att bevara arkivhandlingarna. Kravet är dock att de arkiverade handlingarna kan särskiljas från de personuppgifter som används i daglig verksamhet. Kravet kommer även vara att arkiverade personuppgifter inte är lätt tillgängliga av anställda i den vanliga verksamheten. För att upprätthålla den rollfördelning som efterfrågas behöver kommunerna en fungerande arkivverksamhet där endast ett fåtal medarbetare har tillgång till materialet.

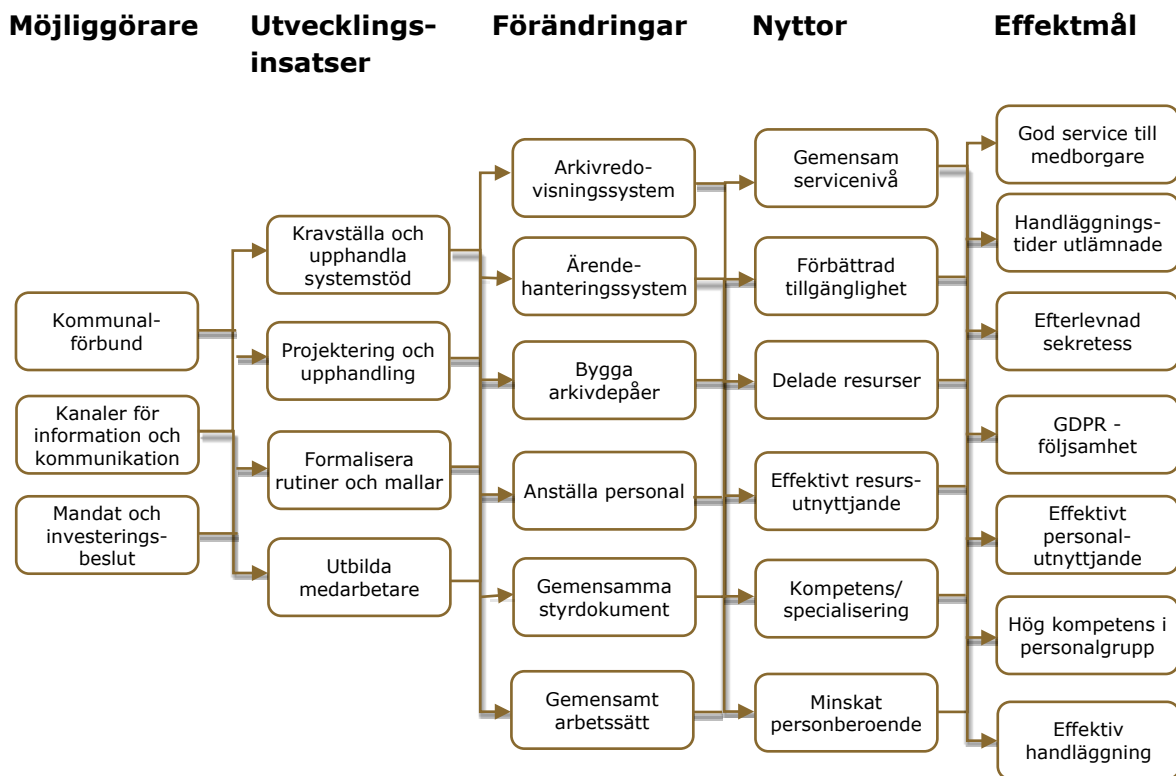
Vart den juridiska gränsen mellan verksamhetsnytta och arkivmaterial kommer att dras är ännu inte definierat. De kommuner som inte har en fungerande arkivhantering där handlingarna särskiljs från verksamheten kommer behöva satsa på att bygga upp en fungerande organisation.

Som beskrivs i utredningen är det svårt att rekrytera personal för att hantera arkiven. Även om kravet att leverera till en arkivmyndighet inte finns uppfyller Sydarkiveras lösning kravet på att särskilja handlingarna från verksamheten. Tolkningen är att lagstiftningen talar för behovet av att löpande kunna leverera arkiverade handlingar till en funktion som kan hantera dessa. En roll som Sydarkivera kan fylla.

Utöver detta skapar en tydligare rollfördelning mellan verksamhet och arkiv att det blir lättare att upprätthålla sekretessen när kommunens medarbetare inte har direkt tillgång till arkiverade handlingar.

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 8

2.2 Effektkedja



2.3 Antagande

Ett antagande är att det effektivaste sättet att bevara analoga handlingar är bevarande i ursprungligt skick på traditionellt vis. Tekniker och metoder är väl beprövade och etablerade. Det finns tillgång till personer med lämpliga kompetenser för att förvalta analoga arkiv. Utöver det blir kostnaderna för att digitalisera samtliga analoga arkiv alltför stora för att ens överväga massiv digitalisering som ett alternativ.

2.4 Intressenter och målgrupper

De primära intressenterna som påverkas allra mest av samordning och samlokalisering av de analoga arkiven är arkivarier, arkivassistenter och arkivföreståndare som idag har hand om de centrala arkiven hos förbundsmedlemmarna. Andra viktiga intressenter är kommunledningarna, både politiker och tjänstemän, särskilt i de fall då förbundsmedlem avser att överlämna helt arkivmyndighetsansvar till Sydarkivera.

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 9

#	Identifierade intressenter	Påverkas av lösning			Påverkan på lösning			Involveras i arbetet med att ta fram lösningsförslag		Beskriv hur förankring och avstämning genomförts
		Låg	Medel	Hög	Låg	Medel	Hög	Ja	Nej	
1	Förtroendevalda, Sydarkivera		X			X		X		Information i samband med sammanträden, rapportering.
2	Sydarkiveras förvaltning			X			X	X		Deltagande i utredning. Information i samband med arbetsplatsträffar.
3	Förtroendevalda, förbundsmedlem		X			X		X		Via kontaktpersoner eller ledamöter. Rapport och förslag expedieras.
4	Kommunchef		X				X		X	Genom informationsbrev och besök av Sydarkiveras förvaltningschef.
5	Kontaktpersoner (kanslichef/ administrativ chef eller annan särskilt utsedd person)			X			X	X		Skype-möten för avstämning.
6	Central arkivfunktion (arkivarie, arkivföreståndare, arkivassistenter)			X			X	X		Information på nätverksträffar och via Yammer.
7	Registrator (sekreterare, administratörer)		X		X			X		Information via Yammer.
8	Kommunikatörer		X		X			X		Information via Yammer.
9	Förvaltningschefer, arkivansvariga		X		X			X		Information via kontaktpersoner.
10	Arkivombud, förvaltning			X		X		X		Information via Yammer.
11	Enhetschefer, avdelningschefer		X		X				X	
12	Enhetschefer och handläggare	X			X				X	
13	Anslutande kommuner		X		X			X		Information under anslutningsprocessen.
14	Nätverk och intresseorganisationer, arkivprofessionen	X			X			X		Information via extern webb
15	Allmänheten		X		X			X		Information via extern webb
16	Forskare		X		X			X		Information via extern webb
17	Media		X		X			X		Information via extern webb

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 10

3 Lösningsförslag

3.1 Politisk organisation

Varje myndighet, nämnd eller styrelse, hos förbundsmedlem är arkivansvarig för sin verksamhetsinformation. Ansvar för att vårda handlingar och bevara information kan överlämnas till arkivmyndighet. Sydarkiveras förbundsstyrelse är i dagsläget gemensam arkivmyndighet för flertalet förbundsmedlemmar och har även i förekommande fall övertagit depåansvaret för digital information. Det är tre förbundsmedlemmar som utsett Sydarkivera till hel arkivmyndighet.

Förbundschefen för Sydarkivera har delegation på att ingå avtal med förbundsmedlemmarna vad gäller anslutande tjänster. Information om ingångna avtal lämnas löpande till Sydarkiveras förbundsstyrelse.

3.2 Hel arkivmyndighet

Varje kommun, landsting eller regionförbund är som utgångsläge sin egen arkivmyndighet. Om inte någon annan nämnd eller styrelse utsetts är det kommunstyrelsen eller landstingsstyrelsen som har uppdraget som arkivmyndighet (arkivlagen § 8).

Förslag är att de förbundsmedlemmar som önskar samordna och samlokalisera analoga arkiv väljer Sydarkivera som hel arkivmyndighet. Det innebär en tydlig uppdelning av ansvar mellan förbundsmedlemmarna och Sydarkivera. Genom att utse Sydarkivera som hel arkivmyndighet så finns det redan i dagsläget lagstöd för samverkan genom kommunalförbund med gemensam arkivmyndighet.

Samverkan genom gemensam arkivmyndighet ger också förutsättningar för att använda gemensam personal även för att hantera menprövning och handlingar som innehåller sekretessuppgifter. Det innebär att förbundsmedlemmarna helt kan fokusera på sin verksamhetsinformation och kärnverksamheterna i kommunen.

Detta sätt att organisera arkivverksamheten liknar det sätt som statliga arkiv organiseras i dag med Riksarkivet som gemensam arkivmyndighet. För kommunalförbundet Sydarkivera innebär lösningen med ett helhetsansvar en större tydlighet och möjlighet till mer effektivt resursutnyttjande, vilket också gynnar förbundsmedlemmarna.

Rättigheter och skyldigheter som arkivmyndighet framgår av arkivlagen. Arkivmyndigheten ansvarar för att bevara de arkiv som av olika skäl överlämnats från en myndighet. Det kan bero på att en myndighet eller verksamhet upphört, särskilda överenskommelser eller att myndigheten inte sköter sitt arkiv. Enligt 9 § i arkivlagen övergår hela ansvaret för det material som överlämnas till arkivmyndigheten. Överlämnande av allmänna handlingar till bolag regleras i Lagen (1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring.

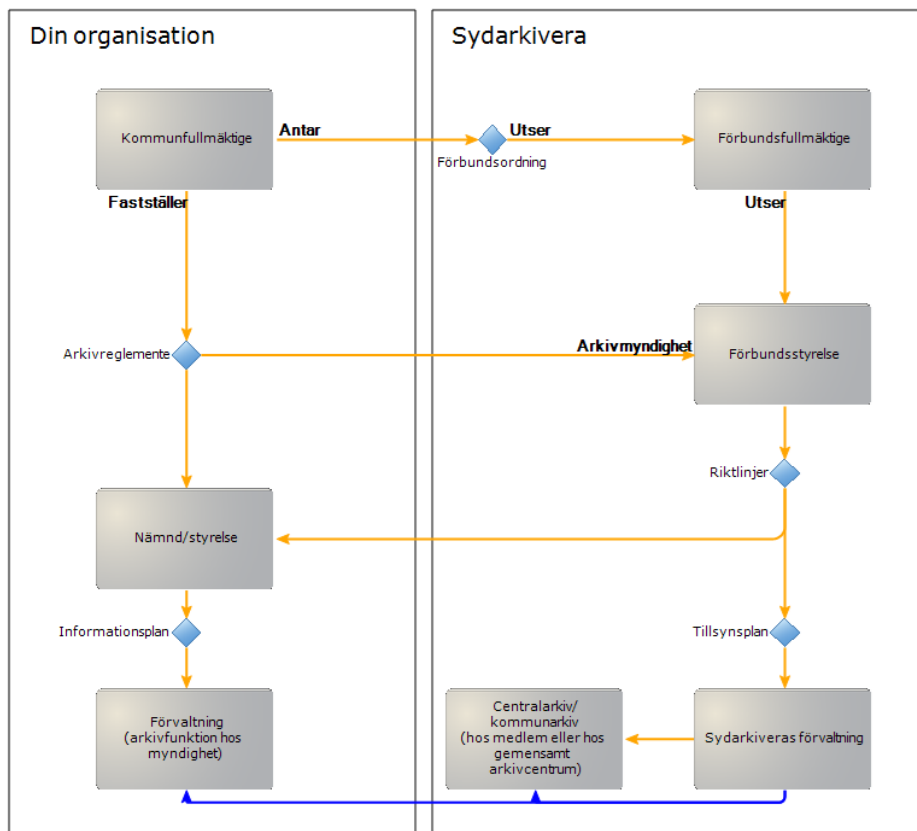
Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 11

En del arbetsuppgifter räknas som myndighetsutövning. Det innebär att det finns särskilda bestämmelser när det gäller till exempel hur kommunerna kan samverka inom området.

Överlämnandet av arkiverade handlingar innebär att ansvar för informationen överlämnas från kommun/landsting eller region till Sydarkivera som då fungerar som arkivmyndighet enligt bestämmelserna i arkivlagen.

De bestämmelser om sekretess som finns i offentlighets- och sekretesslagen gäller för handlingar som överlämnas till arkivmyndighet. Sekretessen gäller även i förhållande till den avlämnande verksamheten.

I praktiken innebär ett överlämnande att Sydarkivera tar över allt juridiskt ansvar för handlingarna.



Bilden visar en principskiss över hel arkivmyndighet

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 12

3.3 Lokal organisation hos förbundsmedlem

Varje myndighet ska enligt bestämmelser i arkivlagen ansvara för vården av sitt arkiv. Arkivansvariga och arkivombud utses på förvaltningarna med kunskap om verksamheten och informationshanteringen. Dessa roller är viktiga bland annat i arbetet med att uppdatera informationsplaner, arkivbeskrivningar samt för att delta i arbetet med såväl digitala som analoga arkivleveranser.

Viktiga roller är:

- Ledamot och ersättare i Sydarkiveras fullmäktige, utses av kommunfullmäktige.
- Kontaktperson, utses av kommunchefen och är ofta kanslichef/administrativ chef.
- Arkivansvariga och arkivombud (arkivredogörare) hos förvaltning och kommunala bolag.

3.4 Samverkan

Sydarkivera har etablerat noder och regionala nätverk för att kunna erbjuda en råd- och stödverksamhet nära förbundsmedlemmarna. Denna infrastruktur kan återanvändas, och vidareutvecklas, för att även samordna analoga arkivleveranser. Därmed kan de kommuner som behöver få den rådgivning som behövs.

Arbetet med analoga arkivleveranser förutsätter ett nära samarbete mellan den lokala arkivorganisationen och Sydarkivera.

3.5 Systemstöd

Arkivredovisningssystem behöver upphandlas. Idén är att använda samma arkivredovisningssystem både för Sydarkiveras bastjänster och tilläggstjänster för de analoga arkiven. Förberedande arbete har skett genom en förstudie och en marknadskartläggning när det gäller arkivredovisningssystem.

För diarieföring, registrering av ärenden och allmänna handlingar används Sydarkiveras diarium.

För att effektivisera utlämnandet och skapa ett bättre beslutsunderlag inför fortsatt utveckling av centralarkivet behöver ett systemstöd tas fram. Systemet ska stödja prioriteringen av utlämnandet och även mäta antal, nedlagd tid samt typ av efterfrågat handlingstyp. Systemet kommer även kommunicera med arkivredovisningssystemet för att förenkla redovisning och ekonomiska frågor.

I de fall att information som omfattas av sekretess behöver skickas digitalt har Sydarkivera programvara för säker meddelandehantering som kan användas. Denna förutsätter att förbundsmedlemmen har samma programvara. Licenskostnaderna är försumbara och det är enkelt att komma igång med lösningen.

För information och kommunikation med förbundsmedlemmarna använder Sydarkivera Office 365 med Skype, SharePoint, Yammer med flera tjänster. Dessa tjänster kan

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 13

användas för information och kommunikation som är allmän och offentlig. Extra licenser behöver köpas in för ny personal. Det blir inga licenskostnader för förbundsmedlem. Om förbundsmedlem använder Office 365 kan befintliga licenser nyttjas.

När det gäller information via extern webb läggs information om tjänsten upp på Sydarkiveras hemsida www.sydarkivera.se. Det är en enkel webbsida och det handlar om lite arbetstid för att publicera information. Inga större anpassningar behöver göras för att komma igång.

3.6 Arkivcentrum, Bräkne-Hoby

I Bräkne-Hoby har Ronneby kommun byggt arkivlokaler för kommunarkivet och Blekingearkivet. Tillsammans har de en arkivdepå i två plan med en byggyta på 600kvm. Området är ett kulturhistoriskt intressant område. För att depåerna ska passa in i området bör storlek och utseende följa befintlig arkitektur. Bifogat finns förslag på placering av de nya arkivdepåerna i förhållande till nuvarande.

Om samtliga intressenter går in i lösningen kommer det behöva byggas två arkivdepåer redan från början.

En fördel med Arkivcentrum är att arbetsplatsen blir mera lockande på en arbetsmarknad där det råder brist på kompetenta arkivarier. Redundans går att skapa vilket enklare kan hantera personalomsättningen.

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 14

3.6.1 Genomförande

Ett gemensamt arkivcentrum beräknas vara klart tidigast halvårsskiftet 2021.. Följande beslutspunkter finns:



Riskerna för förskjutning i tidschemat är påtagliga. Tidsåtgången för de politiska besluten som ska tas bör inte underskattas. För att etapp 1 ska kunna byggas måste tillräckligt många kommuner vara intresserade för att Sydarkivera ska kunna ta den ekonomiska risk som det innebär att finansiera ett bygge.

För att bygga arkivlokalerna kommer mark från Landstinget i Blekinge att behöva köpas.

Om etapp 2 och 3 ska byggas behöver även en fastighetsägare köpas ut. Utköpet och överklagat bygglov kan leda till att tidsplanen förskjuts.

Upphandling är nästa kritiska utmaning. Det finns alltid en risk att upphandlingen överklagas. Det kan då resultera i det tar tid innan byggnationen kan komma igång.

3.7 Arkivcentrum Ljungby

Om Sydarkivera är intresserade finns det möjlighet att köpa industrimark i kommunen. Marken ligger i närheten till Ljungbys kommunarkiv. Om Sydarkivera själva ska bygga en

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 15

fastighet innehållande arkivlokaler och kontorslokaler kommer flera olika kompetenser behöva upphandlas. Det kommer behövas en arkitekt, byggprojektledare samt konsulter inom el och tele, ventilation och vatten och avlopp.

Om kommunarkivet och Sydarkiveras centralarkiv ska samlokaliseras för att skapa synergieffekter verksamheterna för båda parter vill Ljungby kommun leda verksamheten.

3.7.1 Genomförande

Sydarkivera kommer behöva ta ett mycket större ansvar i projektering och projektledning. Tidsplan för genomförande är beroende av att erforderliga resurser är upphandlade.

Kostnaderna för dessa resurser är inte beräknade men bör kosta åtminstone 2 miljoner kr, kanske mer. Det är kostnader som medverkande kommuner kommer att få betala. Kostnaderna kommer fördelas per hyllmeter och bedöms hamna runt 5 kr/hm och år.

3.8 Alternativa förslag

Det alternativa lösningsförslaget är ett 0-alternativ. Dvs att kommunarkiven och ansvaret för dessa ligger kvar på kommunerna. Svårigheter med lokaler och personal hanteras av respektive kommun. Även om Sydarkivera lämnar råd och stöd har kommunerna ett större ansvar att bygga upp en lokal arkivorganisation. De alternativa lösningsförslagen redovisas under rubriken analys, olika driftförhållanden för de kommunala arkiven. Då förvaltning av analoga arkiv är en anslutande tjänst hos Sydarkivera, så beslutar varje förbundsmedlem för sig vilket lösningsförslag som fungerar bäst för den egna kommunen. Det mest fördelaktiga lösningsförslaget organisatoriskt och ekonomiskt sett är att samordna och samlokalisera de analoga arkiven, men flera andra lösningar är möjliga.

3.9 Identifierade beroenden

Ett gemensamt Arkivcentrum bygger på ett samarbete mellan flera kommuner. Kostnadsmodellen är uppbyggd för att rättvisa ska uppnås kommunerna emellan. I den takt som leveranser sker till arkivcentrumet ökar respektive kommuns kostnader.

Stora arkivleveranser eller för den delen återkommande mindre under flera år kommer innebära att kostnaderna ökar för respektive kommun. Kommunala arkiv innehåller handlingar som har direkt påverkan på medborgarna och stora arkivsamlingar kommer kräva personal för att tillgängliggöra materialet.

För att projektet ska kunna drivas framåt krävs det att samtliga deltagande kommuner godtar modellen.

4 Kostnader och nyttor

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 16

4.1 Kostnader

Deltagande organisationer delar på kostnaden för driften av ett arkivcentrum. Den nedan redovisade kostnaden innehåller samtliga kostnader dvs. lokal, personal och drift. Kostnaden för arkivhyllor förväntas inte öka över tid. Däremot om stora leveranser sker från kommunerna kommer fler medarbetare krävas och kostnaderna kommer därmed öka.

kommun	antal hm	Lådor ritningar	Total kostnad/ kommun och år
Östra-Göinge	550		455 000
Markaryd	925	66	705 000
Oskarshamn	1179		825 000
Osby	60		60 000
Tingsryd	900	74	735 000
Alvesta	664		515 000
Vellinge	900		685 000
Räddningstjänsten Östra Blekinge	200		80 000
Åtvidaberg	826	39	645 000
Bromölla	780		535 000
Lessebo	520		455 000
Region Blekinge (gamla)	200		80 000
Karlskrona	5500	1400	3 675 000
Accesionsutrymme	-3794		

Enligt behovsinventeringen är behoven större än antalet hyllmeter som ryms i en fastighet. För att få plats med allt material samt har tillgång till utrymme att växa i behöver två arkivdepåer byggas i ett första skede.

Samtliga kommuner, förutom Karlskrona (som har redovisat behovet på förvaltningar och kommunala bolag), har stora mängder arkivhandlingar i närarkiven. Utan accesionsutrymme kan efterleveranser inte ske och ett leveransstopp måste införas direkt efter första inleveranserna.

Då arkivcentrumtanken drivs enligt principen självkostnadspris är kostnaderna fördelade efter att samtliga deltagare går in i lösningen. Om flera kommuner drar sig ur samarbetet kommer kostnaderna att räknas om.

Om flera kommuner går in i lösningen kommer de övriga kostnaderna att minska. Intresse av andra har visats och den slutgiltiga kostnadsbilden kan först redovisas efter att intresserade kommuner bundits upp slutgiltigt.

En årlig uppräknig av lönekostnaderna med det årliga märket är att räkna med.

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 17

4.2 Nyttor

4.2.1 Gemensam servicenivå

Kvalitativ nytta av samordning, och framför allt samlokalisering, är att samtliga kommuner, stora som små, kan få samma möjligheter till en professionell arkivverksamhet när det gäller analoga arkiv. I dagsläget varierar arbetssätt och servicenivå i hög grad mellan förbundsmedlemmarna. Samordning och samlokalisering ger bättre möjlighet att skapa förutsättningar för en bra arkivvård till en rimlig kostnad.

Effektmål kan formuleras med utgångspunkt från:

- Handläggningstid för utlämnande
- Överklagade beslut där överinstans ändrat beslutet

4.2.2 Förbättrad tillgänglighet

Att samordna/samlokalisera analoga arkiv kan innebära att arkiven förläggs med större geografiskt avstånd, dvs längre bort från kommunen där de bildades. Genom att samordna/samlokalisera analoga arkiv finns däremot möjlighet att skapa en bättre tillgänglighet genom framför allt en bättre bemanning och tillgång till gemensamma forskarsalar. Med dagen teknik finns också goda möjligheter att skanna och tillgängliggöra handlingar vid förfrågan.

Effektmål kan formuleras med utgångspunkt från:

- Statistik på besök
- Statistik på utlämnanden
- Nöjdhet – service till allmänheten

4.2.3 Delade resurser

Att välja Sydarkivera som hel arkivmyndighet är en satsning som inte behöver innebära ökande kostnader för de förbundsmedlemmar som väljer denna lösning. Flera av de intresserade kommunerna har stora problem med sina arkivlokaler som kräver kostsamma renoveringar. Därutöver har flera kommuner svårt att hitta utbildade medarbetare. Genom att sammanföra de lokala kommunarkiven till en gemensam satsning kan lokal- och medarbetarfrågan hanteras effektivare.

Ekonomisk nytta är minskade kostnader jämfört med att anställa egen personal, särskilt om specialistkompetenser ännu inte finns inom den egna organisationen. Den ekonomiska nyttan blir inte lika synlig för de förbundsmedlemmar som idag har en väl fungerande arkivverksamhet. Hos de förbundsmedlemmar som har utmaningar i form av arkivlokaler som inte är godkända eller inte har tillgång till arkivarier blir den ekonomiska nyttan extra tydlig.

En annan ekonomisk nytta är ett effektivt personalutnyttjande genom att det finns en gemensam verksamhet med flera resurser som på ett ändamålsenligt sätt kan planera

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 18

och fördela sin tid. Det blir också samordningsvinster då till exempel utbildningstillfällen kan samordnas.

Effektmål kan formuleras med utgångspunkt från:

- Statistik kostnader för drift och förvaltning av arkiven
- Resursplanering och utvärdering

4.2.4 Effektivt resursutnyttjande

Ekonomisk nytta är möjligheten att effektivt utnyttja plats i arkivdepåer. Kostnaderna för förvaring fördelas mellan kommunerna genom att en kostnad tas ut per hyllmeter. Även om stora delar av en kommuns pappersarkiv levereras har kommunerna fortsatt stora mängder pappershandlingar i närarkiven. Genom leveranser kan arkivplats lokalt friställas.

De förbundsmedlemmar som i dagsläget inte har godkända arkivlokaler eller platsbrist – ekonomisk nytta är att dela på kostnader för att bygga arkivlokaler.

Effektmål kan formuleras med utgångspunkt från:

- Statistik tillväxt av arkiven
- Effektivt utnyttjande av plats i arkiv (antal hyllmeter per kvadratmeter)

4.2.5 Kompetens/specialisering

Genom att samarbeta med en gemensam organisation för analoga arkiv blir det möjligt att rekrytera personal med bred kompetens fördelad på flera individer. I flera fall är det möjligt att föra över personal från befintliga centralarkiv/kommunarkiv. Det blir även möjlighet till kompetensspridning inom gruppen och intern utbildning för övriga medarbetare och ett professionellt arbetssätt. Det blir möjligt att återvinna kunskap och bättre kvalitet i verksamheten. Handläggningen blir mer effektiv med tillgång till olika kompetenser inom organisationen.

För att konkurrera framför allt om att kunna rekrytera arkivarier är det viktigt att kunna erbjuda en bra arbetsmiljö och en arbetsgrupp. Hos flertalet förbundsmedlemmar är rollen arkivföreståndare/arkivassistent endast del av en heltidstjänst, vilket gör det svårt att få tag på kvalificerad personal.

Effektmål kan formuleras med utgångspunkt från:

- Kompetenser och kvalifikationer som finns inom verksamheten
- Vakanser, tid för rekrytering, krav/resultat av rekrytering

4.2.6 Minskat personberoende

Minskad personberoende är en viktig nytta med samordning och framför allt samlokalisering av analoga arkiv. En gemensam arkivmyndighet, med personal placerad på ett gemensamt arkivcentrum, underlättar personalplanering i samband med ledigheter,

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 19

nyrekrytering, pensionsavgångar med mera. Detta innebär också bättre kontinuitet i handläggningen.

Effektmål kan formuleras med utgångspunkt från:

- Handläggningstider och väntetider för utlämnande av allmän handling.
- Ledtider i samband med att personal byts ut

4.2.7 Ökad kvalitet

I det analoga arkivet samlas ofta olika medier som är resurskrävande att omhänderta. Exempelvis foton, glasplåtar, diabilder, negativ m.m. Ofta är vården och tillgängliggörande kraftigt eftersatt då tidsåtgången inte kan försvaras för att omhänderta materialet på ett strukturerat sätt.

Många kommuner har haft kommunfotografer och/eller köpt in stora mängder bilder. Ett fotografi blir en allmän handling varje gång en bild tas. Detta medför stora mängder bilder med många gånger stort historiskt intresse.

Med bra arkivlokaler skyddas inte bara handlingarna utan även kan en bra arbetsmiljö skapas.

Effektmål kan formuleras med utgångspunkt från:

- Omhändertagande av avvikande medier
- Nöjdhet medarbetare

5 Finansiering

Kostnaderna för att driva ett centralarkiv har fördelats mellan deltagande organisationer. De deltagande 11 kommunerna bär lejonparten av kostnaderna. Två deltagande organisationer betalar sina delar av hyran för hyllor samt personalkostnader. Kostnaden är uppdelad inom tre områden.

1. Kostnaderna för arkivlokal och hyllsystem fördelas enligt följande 115kr/hm, kostnaden för en låda ritningar är 135 kr.
2. Personalkostnaderna fördelas enligt antal levererade hyllmeter pappershandlingar. Bakgrunden till antal beräkningen finns nedan.

Kostnaden för en tjänst ligger på ca 750 000kr, i denna kostnad ryms det OH kostnader samt utvecklingskostnader. Totalt beräknas arkivcentrummet innehålla 9.5 tjänster.

Fördelningsnyckeln redovisas nedan.

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 20

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 21

Fördelningsnyckel

nivå	kostnadstrappa	
	hyllmeter	tjänst
1	0-50	0,035
2	51-100	0,070
3	101-150	0,105
4	150-200	0,140
5	201-250	0,175
6	251-300	0,210
7	301-350	0,245
8	351-400	0,280
9	401-450	0,315
10	451-500	0,350
11	501-550	0,385
12	551-600	0,420
13	601-650	0,455
14	651-700	0,490
15	701-750	0,525
16	751-800	0,560
17	801-850	0,595
18	851-900	0,630
19	901-950	0,665
20	951-1000	0,700
21	1001-1050	0,735
22	1051-1100	0,770
23	1101-1150	0,805
24	1151-1200	0,840
25	1201-1250	0,875
26	1251-1300	0,910
27	1301-1350	0,945
28	1351-1400	0,980
29	1401-1450	1,015
30	1451-1500	1,050
31	1501-1550	1,085
32	1551-1600	1,120
33	1601-1650	1,155
34	1651-1700	1,190
35	1701-1750	1,225
36	1751-1800	1,260
37	1801-1850	1,295
38	1851-1900	1,330
39	1901-1950	1,365
40	1951-2000	1,400

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 22

3. Tillkommer gör övriga kostnader såsom kostnader för IT-arbetsplats med licenser, hyra av scannrar, förbrukningsmateriel, stöd samt möbelinköp. inom ramen för den övriga kostnaden ligger även kostnaden för accessutrymme dvs. tomma hyllor. Kostnaden ligger på ca 100 000kr/deltagande kommun.

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 23

6 Analys

Ett övertagande av arkivhandlingar är mer än en försändelse av arkivhandlingar (leverans). I begreppet övertagande ligger ett ansvar från arkivmyndighetens sida för arkivets fortsatta bevarande och vård. Övertagandet är förenat med vissa myndighetsuppgifter. Utlämnande och sekretessprövningen är viktiga delar i myndighetsutövningen. Sydarkiveras valda organisationsform med förbundsfullmäktige och förbundsstyrelse som gemensam arkivmyndighet möjliggör övertagande även av analoga arkiv.

För att beräkningarna ska hålla är det av vikt att arkivmaterialet som levereras håller en viss standard. Bemanningen och ytorna förutsätter att innan materialet levereras är handlingarna ordnade och box-lagda. Hur respektive handlingsslag ska hanteras och när de ska levereras redovisas i dokumenthanteringsplan (kallas också arkivbildningsplan eller informationsplan).

6.1 Så har andra gjort

Arkivverksamheten hos kommuner och statliga myndigheter kan organiseras olika beroende på olika faktorer som omfattning eller myndighetens storlek, behov av arkivlokaler och kostnader som det medför.

6.1.1 Arkivcentrum Syd

I maj 2012 öppnade Arkivcentrum syd. Ett samarbete mellan tre huvudmän, landsarkivet i Lund, Lunds universitet, och Region Skåne. Även lunds stadsarkiv, Skånes arkivförbund, Lunds biologiska museer, folklivsarkivet, institutet för språk och folkminnen, folklivsarkivet och länspolismästaren i Skåne samt släktforskningsorganisationerna DIS syd och Skånes Genealogiska förbund rymms inom väggarna.

Tillsammans Rymmer arkivcentrum Syd 44 hyllmil handlingar. I de gemensamma lokalerna finns läsesalar med sammanlagt 50 platser, konferens- och möteslokaler, referensbibliotek, reception och pausrum. Som gemensam resurs finns även ett klimatarkiv.

6.1.2 Arkivcentrum Blekinge

Blekingearkivet är ett förenings- och företagare arkiv. Intresserade föreningar eller företagare tecknar medlemskap och köper sedan hyllplats i nybyggda arkivlokaler. Verksamheten har full kostnadstäckning för sina personal och lokalkostnader. Hyran för en hyllmeter täcker därmed inte kostnaden för personal och lokaler.

6.1.3 Skatteverket

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 24

Skatteverket har sitt centralarkiv i Östersund och förvarar det inskannade materialet på pall. Vid manuell framtagning beställs rätt pall fram av logistikföretaget som förvarar pallarna. Beställningen tar 2–3 dagar att ta fram. Skatteverkets arkivarier öppnar pallen och söka reda på pappershandlingen. Framtagandet tar därför ca 2–4 dagar att effektuera. JK har än så länge ingen att kritisera angående hur arkivet är organiserat. Skatteverkets lösning kräver att levererande verksamhet har hög digital mognad då handlingarna förvaras i datumföljd. Det vill säga att handlingarna normalt finns i digitalt format i dokument- och ärendehanteringssystem och endast behöver tas fram i undantagsfall.

6.1.4 Arbetsförmedlingen

Arbetsförmedlingen har efter sammanslagningarna samlat all arkivverksamhet på gamla flygflottillen i Söderhamn. Förvaring sker i traditionella arkivhyllor i arkivlokaler. Centralarkivet är även närarkiv för personalhandlingar. Vid behov kan handlingar beställas via e-post eller telefon. Handlingarna scannas då och kan skickas till handläggare under optimal förhållande kan handlingarna levereras under sittande möte. Lösningen kräver fast personal som kan besvara förfrågningar. Centralarkivet har hög servicenivå. Lösningen lämpar sig för verksamheter där pappershandlingar enkelt behöver plockas fram och lämnas ut.

6.2 Olika driftsförhållande för de kommunala arkiven

De flesta förbundsmedlemmarna har idag ett delat arkivansvar. Sydarkivera ansvarar för de digitala allmänna handlingar som överlämnas för digital arkivering. Förbundsmedlemmarna ansvar för de traditionella arkiven som oftast finns kvar i kommunen. Förbundsmedlemmarna ansvarar för lokaler och personal samt alla tillkommande arbetsuppgifter runt arkiven. Oskarshamn, Vadstena och Östra Göinge har överlämnat helt arkivansvar till Sydarkivera där Sydarkivera ansvarar för att bemanna arkivfunktionen hos kommunen. Karlskrona har tagit ett inriktningsbeslut om hel arkivmyndighet.

Utredningen har identifierat 4 olika modeller för att organisera arbetet med pappersarkiven:

1. Slutarkiv i egen regi,
2. Egna arkiv med Sydarkivera som konsult
3. Helt arkivreglemente men i förbundsmedlemmens lokaler
4. Helt arkivreglemente med centralarkiv

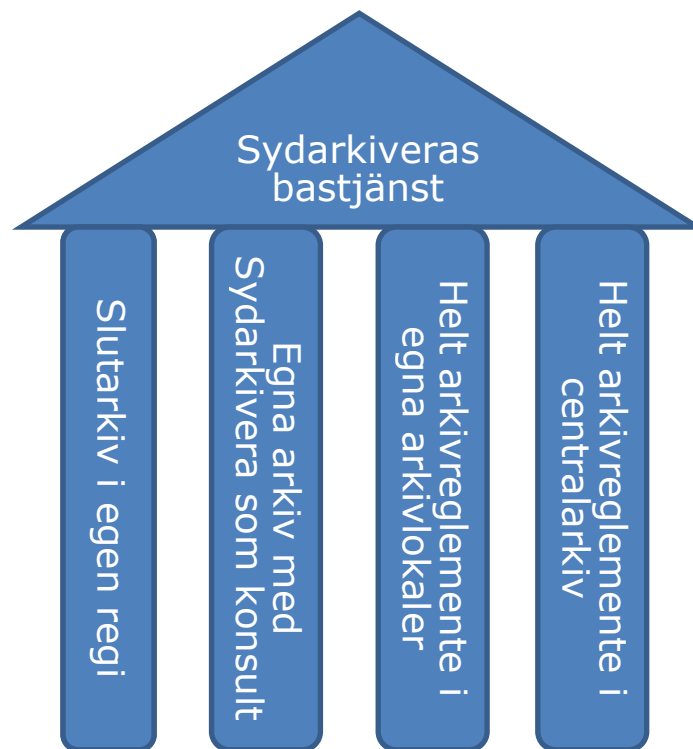
Oberoende av modell har Sydarkivera redan idag i uppdrag tillhandahålla följande tjänster till förbundsmedlemmarna:

- Rådgivning i frågor som rör arkiv och informationshantering (digitalt som analogt)
- Tillsyn med inspektionsbesök (planerad och händelsestyrd tillsyn)
- Granskning av förslag till gallringsbeslut
- Gemensamma rutiner och riktlinjer
- Utbildningar om arkiv- och informationshantering

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 25

- Nätverksträffar för olika intressentgrupper
- Gemensamma workshopar för informationskartläggning
- Mallar för dokumenthanteringsplaner, klassificeringsschema mm.
- Handböcker och lathundar
- Stöd vid kravställning, migrering, införande och förvaltning av verksamhetssystem.
- Digitala arkivleveranser
- Gemensamt digitalt slutarkiv och vård av överlämnade digitala handlingar.

Oberoende av lösning får förbundsmedlemmarna samma stöd.



6.2.1 Slutarkiv i egen regi

Flera kommuner har ett fungerande slutarkiv med anställd personal som arbetar med att tillgängliggöra materialet med godkända arkivlokaler. Lösningen är fullgod och behovet av samordning saknas.

Samtliga kostnader förknippade med arkivarbetet belastar kommunen såsom personal, förbrukningsmateriel och lokaler.

Helt eller delad arkivmyndighet är utredd sedan tidigare och kommer inte närmare beskrivas i denna utredning.

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 26

Risikanalyt

Riskområde (organisation; teknisk lösning; leverantörer; intressenter)	Beskrivning av identifierad risk	Sannolik- het			Konse- kvens			Hantering och ansvarig
		Låg	Medel	Hög	Låg	Medel	Hög	
Organisation	Svårighet att rekrytera utbildad personal			x			x	Ansvaret ligger på respektive myndighet.
Teknisk lösning	Gamla arkivlokaler som behöver rustas upp			x			x	Ansvaret ligger på respektive myndighet.

Komplexitet

Ur Sydarkiveras perspektiv är denna lösning den som innehåller minst komplexitet och risker. Kommunen ansvarar för att anställa personal samt att säkerställa att arkivlokalerna uppfyller kraven för goda arkivlokaler.

6.2.2 Egna arkiv med Sydarkivera som konsult

Kommuner och organisationer som önskar fortsättningsvis ta hand om arkiven men behöver hjälp kan ta in personal från Sydarkivera. Personalen är anställd hos Sydarkivera men arbetar i verksamhetens lokaler och arkiv.

Personalkostnaderna är den post som tydligt går att redovisa. För att personal- och löneadministration behöver OH-utgifter faktureras utöver personalkostnaden.

Risikanalyt

Riskområde (organisation; teknisk lösning; leverantörer; intressenter)	Beskrivning av identifierad risk	Sannolik- het			Konse- kvens			Hantering och ansvarig
		Låg	Medel	Hög	Låg	Medel	Hög	
Organisation	Svårighet att rekrytera utbildad personal, ryckigheten i behovet av konsultpersonal kan bidra till svårigheten att behålla utbildad personal			x			x	Ansvaret ligger på Sydarkivera att rekrytera.
Tekniks lösning	Gamla arkivlokaler som behöver rustas upp			x			x	Ansvaret ligger på respektive myndighet

Risken är att vi får svårt att erbjuda attraktiva tjänster och arbetsplats.

Komplexitetsanalys

Högre grad av komplexitet med en geografiskt spridd organisation. Särskilt för att kunna täcka upp vid frånvaro samt handledning på plats i arkivet.

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 27

Parametrar för karaktärisering	Beskrivning av låg komplexitet	Utvärdering av komplexitet				Beskrivning av hög komplexitet (1=icke, 2=låg, 3=komplex, 4=mycket komplex)
		1.	2.	3.	4.	
Satsningens omgivning						
Betydelse	Liten betydelse för kund/partner som helhet			x		Vital betydelse för kund/partner
Politiska förhållanden	Hög grad överenskommelse, enkel beslutsprocess		x			Många motsättningar, krävande beslutsprocess
Antal intressenter	Få, välkända och förutsägbara parter/intressenter/relationer				x	Många och delvis svåröversägliga parter/villkor
Förändringar	Leder till minimala förändringar Internt/externt			x		Medför viktiga/stora förändringar internt/externt
Satsningens uppgifter och förlopp						
Resultatets funktion	Välkänd funktion, förutsägbar/definierbar			x		Mycket sammansatt, svåröversägliga
Lösning/Teknologi	Välkända, rutinmässiga		x			Delvis okänd, ej rutinmässiga
Resultatets struktur	Ett enskilt sammanhängande system				x	En rad olika system/resultat
Tidsramar	Generösa – möjliggör sekventiell hantering			x		Mycket strama – kräver parallell hantering
Satsningens resurser och organisation						
Resursomfång	Enstaka månader insats och/eller blygsam investering			x		Många manår och/eller mycket stor investering
Deltagarnas kompetens	Homogen professionell och/eller kulturell bakgrund				x	Många och mycket blandade – professionsmässigt och kulturellt
Projektorganisation	Mindre grupp inom samma avdelning				x	Många enheter – tvärs över verksamheter/leverantörer
Geografisk placering	Fysiskt placerade nära varandra				x	Stort avstånd
Satsningens komplexitet						

Används med tillstånd av Svenskt Projektforum

6.2.3 Helt arkivreglemente men i förbundsmedlemmens lokaler

Hantering av kommunernas pappersarkiv kommer troligen de första åren att finnas kvar i kommunernas befintliga arkivlokaler. Troligtvis kommer det finnas fler centralarkiv än arkivcentra. Som beskrivit ovan kommer arbetet att karakteriseras av tillhandahållande och inte att tillgängliggöra.

Arbetsledningen från Sydarkivera kommer framför allt ske operativt. Dvs säkerställa att arkivarier och arkivassistenter följer gällande regler och rutiner. Närmaste chef kommer finnas på distans och kontakterna vara teknikberoende. Dvs att chefen via ex. Lync/Skype arbetsleder och stöttar i vardagen. Arkivchefen kommer även att genomföra ett antal besök på plats för att säkerställa leverans kvalitén samt arbetsplatsförlagd handledning. Medarbetarens sociala sammanhang kommer finnas i kommunens arbetsgrupp, förslagsvis diariet.

En gång per halvår kommer det att genomföras gemensamma samlingar. Förslagsvis från lunch till lunch där t ex gemensamma utvecklingsfrågor samt utbildning kommer att kunna genomföras.

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 28

De praktiska arrangemangen kring arkivlokal, kontorsarbetsplats och förbrukningsartiklar bestäms i avtalet för den anslutande tjänsten. Avtalet reglerar också vad som ska gälla om för ändamålet anpassad utrustning behöver införskaffas. Sydarkivera tillhandahåller dator med uppkoppling till Sydarkiveras nätverk.

Lösningen är sårbar och saknar redundans. Ex kommer sjukdomar, semester och nyrekrytering skapa avbrott i leveranserna som måste överbryggas. Längre tids frånvaro kan överbryggas av tillfälliga inhyrningar alt. att närliggande medarbetare hanterar utlämning av allmänna handlingar. Kravprofilen är vanligtvis arkivassistent alternativt nyexaminerade arkivarier.

För en redundant verksamhet där tillgängliggörande är syftet bör därför Sydarkivera arbeta för arkivcentrumlösning. Centralisering innebär att det blir enklare att rekrytera rätt kompetenser. En arkivarie kan arbetsleda flera arkivhandläggare. Verksamheten blir även mindre sårbar då personalomsättning inte innebär att verksamheten under en anställningsperiod helt blir lidande.

Risikanalyt

Riskområde (organisation; teknisk lösning; leverantörer; intressenter)	Beskrivning av identifierad risk	Sannolikhet			Konsekvens			Hantering och ansvarig
		Låg	Medel	Hög	Låg	Medel	Hög	
Organisation	Svårighet att rekrytera utbildad personal			x			x	Ansvar ligger på Sydarkivera
Organisation	Sjukskrivningar och/eller uppsägning på egen begäran, svårt att rekrytera utbildad personal alt. Svårt att täcka upp vid frånvaro.			x			x	Ansvar ligger på Sydarkivera
Teknisk lösning	Gamla arkivlokaler som behöver rustas upp			x			x	Ansvar ligger på respektive myndighet.

Komplexitetsanalys

Högre grad av komplexitet med en geografiskt spridd organisation. Särskilt för att kunna täcka upp vid frånvaro samt handledning på plats i arkivet.

Parametrar för karaktärisering	Beskrivning av låg komplexitet	Utvärdering av komplexitet				Beskrivning av hög komplexitet (1=icke, 2=låg, 3=komplex, 4=mycket komplex)
		1.	2.	3.	4.	
Satsningens omgivning						
Betydelse	Liten betydelse för kund/partner som helhet			x		Vital betydelse för kund/partner
Politiska förhållanden	Hög grad överenskommelse, enkel beslutsprocess		x			Många motsättningar, krävande beslutsprocess

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 29

Antal intressenter	Få, välkända och förutsägbara parter/intressenter/relationer				x	Många och delvis svåråförutsägbara parter/villkor
Förändringar	Leder till minimala förändringar Internt/externt				x	Medför viktiga/stora förändringar internt/externt
Satsningens uppgifter och förlopp						
Resultatets funktion	Välkänd funktion, förutsägbar/definierbar				x	Mycket sammansatt, svåråförutsägbar
Lösning/Teknologi	Välkända, rutinmässiga		x			Delvis okänd, ej rutinmässiga
Resultatets struktur	Ett enskilt sammanhängande system				x	En rad olika system/resultat
Tidsramar	Generösa – möjliggör sekventiell hantering				x	Mycket strama – kräver parallell hantering
Satsningens resurser och organisation						
Resursomfång	Enstaka manmånader insats och/eller blygsam investering				x	Många manår och/eller mycket stor investering
Deltagarnas kompetens	Homogen professionell och/eller kulturell bakgrund				x	Många och mycket blandade – professionsmässigt och kulturellt
Projektorganisation	Mindre grupp inom samma avdelning				x	Många enheter – tvärs över verksamheter/leverantörer
Geografisk placering	Fysiskt placerade nära varandra				x	Stort avstånd
Satsningens komplexitet						
Används med tillstånd av Svenskt Projektforum						

6.2.4 Helt arkivreglemente med centralarkiv i Sydarkiveras regi

För att kunna utvecklas från tillhandahållande till tillgängliggörande kommer fler krav behöva mötas. Lokaler, personalresurser och kunskaper behöver utökas. För att kunna nå hög nivå av tillgängliggörande utan att kostnaderna för den enskilda kommunen skenar kan arkiven centraliseras dvs. fler kommuners arkiv flyttas till en och samma plats. En förutsättning är att kommunen överlämnar helt arkivansvar till Sydarkivera. Som beskrivits ovan är centraliseringstanken inte ny utan är prövad hos myndigheter med goda resultat.

Den löpande verksamheten styrs av arkivchefen som sätter mål tillsammans med arkivarierna. Utvecklingssamtal och lönesamtal sker i samförstånd mellan förbundschefen och arkivchefen. Vid ett centraliserat arkiv står Sydarkivera för arkivlokaler, förbrukningsmateriel samt fysisk arbetsmiljö. Kommuner vars materiel levereras till ett arkivcentrum måste därför bidra till driftkostnaderna.

Risakanalys

Riskområde (organisation; teknisk lösning; leverantörer; intressenter)	Beskrivning av identifierad risk	Sannolikhet			Konsekvens			Hantering och ansvarig
		Låg	Medel	Hög	Låg	Medel	Hög	
Organisation	Svårighet att rekrytera utbildad personal	x				x		Ansvaret ligger på Sydarkivera
Organisation	Sjukskrivningar och/eller uppsägning på egen begäran, svårt att rekrytera utbildad	x				x		Ansvaret ligger på Sydarkivera

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 30

	personal alt. Svårt att täcka upp vid frånvaro.						
Teknisk lösning	Gamla arkivlokaler som behöver rustas upp	x			x		Ansvaret ligger på respektive myndighet.

Sydarkivera övertar pappershandlingarna när de levereras från verksamheten till Sydarkivera. Det arkiverade materialet är i det närmaste klart. Dvs ordnat och kartonglagt. Styrning för hur materialet ska vara ordnat och med vilken periodicitet materialet ska levereras står i Dokument- och Arkivbildningsplanen. Vid ankomst till centralarkivet ankomst registreras arkivboxarna och förs in i arkivförteckningen. Kvittensunderlag överlämnas till inlämnande myndighet.

Komplexitetsanalys

Mindre grad av komplexitet med en geografiskt sammanhållen organisation. Redundans byggs in i lösningen vilket minskar sårbarheten.

Parametrar för karaktärisering	Beskrivning av låg komplexitet	Utvärdering av komplexitet				Beskrivning av hög komplexitet (1=icke, 2=låg, 3=komplext, 4=mycket komplext)
		1.	2.	3.	4.	
Satsningens omgivning						
Betydelse	Liten betydelse för kund/partner som helhet			x		Vital betydelse för kund/partner
Politiska förhållanden	Hög grad överenskommelse, enkel beslutsprocess			x		Många motsättningar, krävande beslutsprocess
Antal intressenter	Få, välkända och förutsägbara partner/intressenter/relationer				x	Många och delvis svåröversägliga partner/villkor
Förändringar	Leder till minimala förändringar Internt/externt				x	Medför viktiga/stora förändringar internt/externt
Satsningens uppgifter och förlopp						
Resultatets funktion	Välkänd funktion, förutsägbar/definierbar	x				Mycket sammansatt, svåröversägliga
Lösning/Teknologi	Välkända, rutinmässiga	x				Delvis okänd, ej rutinmässiga
Resultatets struktur	Ett enkelt sammanhängande system	x				En rad olika system/resultat
Tidsramar	Generösa – möjliggör sekventiell hantering		x			Mycket strama – kräver parallell hantering
Satsningens resurser och organisation						
Resursomfång	Enstaka manmånader insats och/eller blygsam investering			x		Många manår och/eller mycket stor investering
Deltagarnas kompetens	Homogen professionell och/eller kulturell bakgrund		x			Många och mycket blandade – professionsmässigt och kulturellt
Projektorganisation	Mindre grupp inom samma avdelning	x				Många enheter – tvärs över verksamheter/leverantörer
Geografisk placering	Fysiskt placerade nära varandra	x				Stort avstånd
Satsningens komplexitet						

Används med tillstånd av Svenskt Projektforum

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 31

6.3 Förutsättningar för leverans

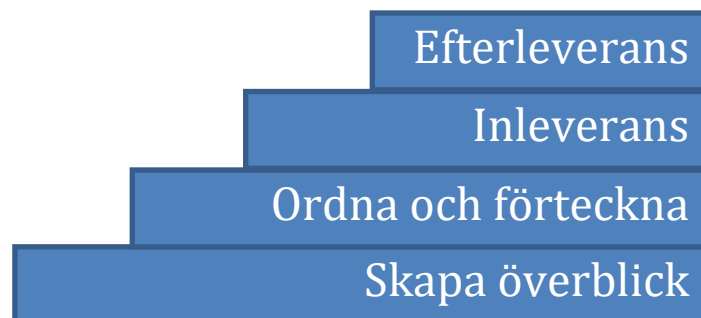
Det arkivmaterialet som levereras bör endast vara av bevarande karaktär. Arbetet med D/A-planer och Informationsplaner är av central vikt för att identifiera vilket material som ska bevaras och vilket material som ska gallras. I dessa ska det anges med vilken periodicitet som materialet ska sändas in. Småsnuttar eller återkommande leveranser kan svårligen hanteras inom ramen för ett centralarkiv utan att resurser tillförs. Om behovet uppstår av småleveranser eller gallringsbart material kommer särskilda kostnader att utgå per leverans.

Om centralarkivet ska dimensioneras för gallringsbara handlingar behöver kostnaderna dimensioneras högre. Gallringsbart material fluktuerar i antal hyllmeter vilket gör att hyllmeterkostnaden blir högre för att täcka kostnaderna när hyllorna inte är fyllda. Arbetsbelastningen är mycket högre då material ska ställas upp, lämnas ut och när det gallras manuellt slängas. Beroende på gallringstider kan omflyttningar i arkiven behöva ske vilket är kostnadskrävande.

Uppdelningen mellan kommunerna och centralarkivet föreslås därmed i första hand vara att endast bevarandematerial levereras till slutarkivet. Gallringsbart behålls på kommunen. Endast i undantagsfall kan gallringsbart material tas emot.

6.3.1 Leveranstrappa

Färdiga arkivkartonger prydligt uppställda i ett slutarkiv är oftast sinnebilderna av ett arkiv i ordning. Vägen dit innehåller en hel del arbete och varje producerad arkivkartong medför arbete. Under utredningen har fyra olika faser i leverans av arkivmaterial in till arkivmyndigheten identifierats.



6.3.2 Skapa överblick

Arkivmaterialet i kommunens centralarkiv eller hos de olika verksamheterna kan vara i oordning vilket medför att innan leverans kan ske måste materialet grovsorteras. Material kan ligga i högar utan att följa logiska röda trådar, ett resultat av att arkivmaterial ställs ned från verksamheten huller om buller. Ute i verksamheterna kan bevarande material även vara uppblandad med gallringsbar material.

För att över huvud taget kunna leverera måste materialet grovsorteras. En bra och fungerande dokumenthantering inom verksamheten är en förutsättning för att minimera

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 32

verksamhetens leveranskostnader. Om verksamheten önskar leverera ett material i detta stadium innebär det mer kostnader. Sydarkivera tillhandahåller stöd och råd tillsammans med VerksAM dokument- och arkivbildningsplaner. Arbetet sker inom ramen för bastjänsterna. Vid rena ordna- och förtecknauppdrag kan Sydarkivera tillhandahålla personal. Kostnader avgörs för respektive tillfälle.

All kostnad som tas ut sker enligt självkostnadsprincipen enligt löpande räkning.

6.3.3 Ordna arkiv

Grovsorterat material som är i iordningsställt och uppställt enligt logiska principer kan nu ordnas och förtecknas. Att ordna och förteckna en halv hyllmeter tar ca 8 timmar att genomföra. Grundarbetet bör ske ute på verksamheterna. Tjänsten att ordna arkiv går att avropa. Sker arbetet i Sydarkiveras lokaler utgår kostnader för förvaring och förbrukningsmateriel utöver arbetskostnaden.

Arbetet belastar kommunen enligt följande formel. $(1\text{hm} \cdot 16\text{h}) \cdot 350\text{kr/h}^3$

6.3.4 Inleverans

Inlevererat material som nu står prydligt i hyllsystem och ska tillhandahållas har en mycket lägre kostnad i form av förvaring, förbrukningsartiklar och personalkostnader. Kostnaderna redovisas i modellen nedan. Inlevererat material förtecknas i Sydarkiveras förteckningssystem. Verksamheten ansvarar för inleveranser till arkivcentrummet.

6.3.5 Efterleveranser

Hur ordningsamma en kommun än är kommer det alltid finnas efterleveranser. Rester som dyker upp då medarbetare slutar eller går i pension. Beroende på omfång kan arbetet bli omfattande med att sortera in handling för handling i ett redan ordnat och förtecknat arkiv.

Efterleveranser och insortering av enskilda akter är oftast tidsödande och kan komma att innebära kostnader.

Efterleveranser i form av ordnat arkivmaterial i form av arkivboxar som ska tillföras arkivet registreras och kvittens överlämnas till avlämnande myndighet. Arkivboxen tillförs arkivet.

³ Timkostnaden bygger på 2018 års löneläge.

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 33

6.4 Leveransprocess

6.4.1 Första leveranstillfället

Vid uppstart av arkivcentrummet kommer stora leveranser av arkivmaterial att genomföras. För att hantera dessa mängder och säkerställa att materialet snabbt och enkelt återfinns i arkivcentrum behöver en leveransprocess arbetas fram.

Processen kommer inte djupanalysernas utan enbart beskrivas övergripande. I god tid innan själva inflyttningen sker kommer en djupare analys att ske.

1. Leverans av arkivförteckning.

Innan arkivmaterialet levereras överlämnar kommunen de digitala arkivförteckningar som finns. Dessa överförs till Sydarkiveras arkivförteckningssystem.

Detta bör ske ca 1 månad innan själva leveransen.

2. Innan leverans sker tecknas en leveransöverenskommelse. Beroende på arkivets skick kommer olika kostnader att belasta kommunen/landsting.

Fullständiga leveransrutiner behöver arbetas fram i god tid innan arkivcentrummet står klar.

3. Leverans av handlingarna

En flyttfirma används för att leverera handlingarn. Flyttfirman ansvarar för att packa arkivhandlingarna i flyttkartonger, stapla dessa på pall. Kör över materialet för att sedan ställa upp dessa på anvisad plats.

För att underlätta packning och upppackning behöver flyttfirman vara noggranna och packa bilen på rätt sätt. Packning sker på följande sätt.

Om bilen lastar 12 pallar och varje pall fylls med 6 flyttkartonger tar varje bil 72 hyllmeter/ körning. Antalet hyllmeter märks ut i arkivet och bilen packas där hylla 67-72 körs in först i bilen. Resterande hyllor packas bakifrån. Pallarna lastas bakifrån och fram. Längts fram på första pallen lastas hylla 1-6. Vid avlastning lossas pall nr1 där hylla 1-6 finns. Pall för pall ställs upp i samma ordning som i hyllor som materialet stod innan leverans.

Planering och samordning måste ske beroende på format och placering i nya arkivet.

Kommunen bekostar leveranserna av arkivmaterialet till depån.

När materialet är uppställt ansvarar medarbetare på arkivcentrum att föra in hyllplaceringen i arkivredovisningsprogrammet. Äldre arkivbildare utan digitala

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 34

arkivredovisningar får digitaliseras manuellt allt efter som. Vid behov av praktikplatser är digitaliseringen av arkivredovisningar en bra sysselsättning.

För arkivleveranser som innehåller både ordnat och oordnat material kommer en avgift tas ut för att ordna upp arkivet. Kostnader dokumenteras i en åtgärdsplan.

6.4.2 Efterleveranser

Årligen bör därefter regelbundna leveranser ske från kommunerna. Handlingarna ska då vara förpackade i arkivkartonger och levereras ordnat. Centralarkivet ansvarar för att passa in materialet i arkivförteckningen. För att strukturera leveranserna kommer leveransanvisningar arbetas fram och föras in i Dokument- och arkivbildningsplanerna.

Oordnat material som levereras kan ordnas upp efter betalning enligt självkostnadsprincipen. Kostnader dokumenteras i en åtgärdsplan.

6.5 Organisation

I en tänkt organisation behövs olika kompetenser beroende på arkivets storlek och målsättning. Ett litet kommunnära arkiv kan klara sig med en arkivassistent. En större kommun kräver en arkivarie. Oberoende av kompetens för att hantera pappersarkivet finns det centrala resurser inom Sydarkivera som hanterar digitalt bevarande samt Råd och stöd samt tillsyn.

6.5.1 Befattningar och roller

Arkivassistent - medarbetare utan formell kompetens som bedöms ha förutsättning att arbeta i ett arkiv där tyngdpunkten ligger på att ordna och förteckna samt framtagning av arkivmaterial. Arkivassistenten får inte göra egna sekretessbedömningar. Arbetsuppgifterna är oftast av enklare karaktär. Assistentrollen kan fyllas av medarbetare som står långt bort från arbetsmarknaden. Arbetspraktik eller språkpraktik.

Arkivhandläggare - medarbetare utan formell kompetens som bedöms ha förutsättning att arbeta i ett arkiv där tyngdpunkten ligger på att ordna och förteckna samt framtagande av arkivmaterial. Arkivassistenten får inte göra egna sekretessbedömningar. Vid utlämnande och sekretessprövningar behöver kontakt tas med behörig beslutsfattare innan utlämnande kan ske.

Arkivarie – medarbetare med formell kompetens motsvarande minst tre års högskola/universitetsstudier där arkivvetenskap utgör minst ett års heltidsstudier. Tyngdpunkten ligger vid att handleda och leda arbetet med att ordna och förteckna. Arkivarien kan förbereda sekretessärenden inför beslut, dvs maskera uppgifter som ska sekretessbeläggas.

1.a arkivare – medarbetare med formell kompetens motsvarande minst tre års högskola/universitetsstudier där arkivvetenskap utgör minst ett års heltidsstudier. 1.a Arkivarien skall ha flera års erfarenhet av arkivarbetet. Arbetsuppgifterna kan vara funktionsansvar, viss arbetsledande roll, avancerade sekretessbedömningar.

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 35

Arkivchef för de analoga arkiven - medarbetare med formell kompetens motsvarande mins tre års högskola/universitetsstudier där arkivvetenskap utgör minst ett års heltidsstudier samt flera års erfarenhet inom arkivområdet. Erfarenhet av arbetsledning. Arkivchefen har fullt personalansvar, budgetansvar och verksamhetsansvar och fattar egna sekretessbeslut.

6.5.2 Bemanning

Hur många medarbetare som kommer arbeta i arkivet är inte en enkel frågeställning. Arkivarbetet innehåller olika delar och vissa delar av arkivarieyrket ryms inom bastjänsten. Råd och stöd- samt tillsynsverksamheten är delar av bastjänsten.

För att få fram ett nyckeltal har fler arkivinstitutioner fått frågan angående bemanning i förhållande till antalet hm. Resultatet redovisas nedan. Vi har även fått underlag från en utredning som Gävle kommun gjorde 2012 där antalet tjänster finns i förhållande till antalet invånare i kommunen.

Genom att jämföra de uppgifter vi fått från olika kommuner med utredningen från Gävle kommun borde vi komma relativt nära en sanning.

Antalet tjänster/hyllmeter

- Växjö kommun med ca 5000hm har 2 arkivarier och 3 assistenter anställda i centralarkivet. Ca 1000hm/tjänst
- Ljungby 1500hm 2 tjänster, 750 hm/tjänst.
- Eskilstuna 4000hm 2 heltider 1 50%, ca 1600hm/tjänst
- Jönköping 7000hm 5,5 heltidstjänster, ca 1300hm / tjänst.

Antalet tjänster/invånarantal.

Stad	invånarantal	antaltjänster	Antal invånare/tjäsnt	Median
Gävle	95055	5,25	18106	20857
Borås	103294	3	34431	
Eskilstuna	96311	4,75	20276	
Gotland	57269	5,25	10908	
Göteborg	513751	53	9693	
Halmstad	97800	2,25	43467	
Helsingborg	129177	5	25835	
Huddinge	97453	1,75	55687	
Jönköping	127382	10	12738	
Kalmar	62815	2	31408	

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 36

Karlskrona	64032	4	16008	
Karlstad	85753	4	21438	
Linköping	146416	6,5	22526	
Luleå	74178	2	37089	
Lund	110488	2	55244	
Norrköping	130050	6	21675	
Sandviken	36916	2,75	13424	
Sundsvall	95732	9	10637	
Södertälje	86246	2	43123	
Uppsala	197787	11	17981	
Västerås	137207	8,5	16142	
Örebro	135460	7	19351	

Värdena sträcker sig från 750 hm/tjänst till 1600hm/tjänst. Frågan blir vart i spannet Sydarkiveras centralarkiv ska ligga? Ljungby har två tjänster där kommunen har en hög målsättning. Del av arkivariens tjänst utgörs även av arbetsledning då Ljungby har ca 5-7 medarbetare som arbetstränar på olika sätt.

Jönköping och Eskilstuna är två större kommuner som visar på vinsterna med stordrift.

Använder vi Gävle Kommuns sammanställning och ser medianvärdet som nyckeltal med ett sammanlagt antal invånare blir resultatet ca 11 tjänster på 236 000 invånare. Då råd och tillsynsverksamheten ingår i den sammanställningen bör ca 2 tjänster dras bort.

Ett troligt nyckeltal ligger därför på 1400hm/tjänst. I detta ingår mottagande av arkivmaterial, infogande av arkivmaterial i arkivbildning, utlämnande och sekretessbedömning av arkivmaterial.

För att fördela kostnaderna proportionerligt efter hur mycket som levereras har en fördelningsnyckel tagits fram. Beroende på omfång av material betalar kommunen sin del av personalkostnaderna.

Beräkningarna är osäkra och bygger på en del beräkningar och en stor del uppskattningar. Förslagsvis genomförs en utvärdering efter tre år för att justera fördelningsnyckeln ang. personal.

6.5.3 Övertagande av personal

Vid flera utav kommunerna finns idag anställd personal som hanterar arkiven. Vid bildandet av ett centralarkiv och den verksamhetsövergång som beräknas ske, har medarbetare anställda vid kommunen företräde till tjänsterna. Vår bedömning är att alla anställda medarbetare kan tas över av Sydarkivera utan att uppsägningar behöver genomföras.

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 37

7 Projektredovisning

7.1 Syfte och mål

Målet med projektet är att sammanställa ett beslutsunderlag när det gäller analoga arkiv som anslutande tjänst hos Sydarkivera och samlokalisering av analoga arkiv.

Beslutsunderlaget ska baseras på nyttorealiseringsmetodiken. Dokumentet ska konkretisera en gemensam målbild och en färdväg för att nå dit.

Aktiviteter genomförs i form av till exempel enkäter eller gemensamma arbetsdagar under projektet för att:

- Identifiera och specificera nyttor
- Analysera intressenter
- Analysera komplexitet och risker
- Analysera beroenden
- Analysera konsekvenser av olika handlingsalternativ
- Analysera finansiering

7.2 Avgränsningar

Denna utredning är del av konceptet för Sydarkivera och ska leva upp till den målbild som finns i stort. I denna utredning kommer endast frågan om förvaring av pappershandlingar och andra analoga informationsbärare att hanteras. Digitalt bevarande utgör grunden i Sydarkiveras verksamhet och vissa kopplingar mellan den digitala världen och pappersvärlden behöver förtydligas. På grund av frågans komplexitet kommer inte analogt ljud och rörlig bild att innefattas av utredningen. Bevarandemetoder och kostnader behöver utredas i egen ordning.

Många kommuner samlar även in arkiv från föreningar och organisationer så kallade Enskilda arkivbildare. Arkivbilderna har ofta en stark anknytning till orten till exempel kända konstnärer, idrottsföreningar och liknade. Hur enskilda arkivbildare ska hanteras kommer inte beröras i utredningen.

7.3 Ekonomi

Kostnaden för utredningsprojektet är i huvudsak tid för Sydarkiveras anställda ut genomföra projektet. Förutom projektledare/utredare deltar nuvarande handledare för analoga arkiv, informationssäkerhetsspecialist, tillsynsarkivarie och bevarandestrateg i arbetet. Kostnaderna har finansierats genom att deltagande organisationer delat på kostnaderna för utredning. Utredningen har genomförts inom ramen för de kostnader som uppskattats.

- Projektledare/utredare (ca 2 dagar i veckan, 40 % arbetstid) 150 tkr
- Specialistkompetens, Sydarkivera (ca 4 tim./vecka) 40 tkr
- Omkostnader (möten, materiel, resor) 10 tkr
- Summa 200 tkr

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 38

7.4 Organisation och bemanning

Utredningen har bedrivits av ansvarig handläggare på Sydarkivera. Deltagande organisationers arkivpersonal har givits utrymme att delta i utredningen. Kanslichefer har efter möjlighet att delta kommenterat den första övergripande bilden. Underlag från Ronneby kommun har inkommit sent vilket har bidragit till att utredningen inte har dragits en andra gång i kanslichefsnätverket. Leverans har prioriterats före förankring.

7.5 Genomförande

En första rapportering skedde till kanslichefer och administrativa chefer från den 16 mars till den 29 mars. Under perioden genomfördes ett flertal redovisningar på ca 30 minuter / gång. Den första redovisningen redogjorde för betalningsmodellen och en första inblick i vilka kostnader som ett centralarkiv skulle generera. För att närmare kunna precisera kostnaderna var utredningen i behov av att veta vilka informationsmängder som kommunerna var intresserade av att leverera.

I samband med vårens nätverksträff för arkivarier ordnades ett tillfälle för deltagande organisationer arkivfunktioner att ställa frågor och få information om utredningen. Gemensamt avsattes ca 1,5 timmar till genomgång med frågor. Samma underlag som delgavs kanslicheferna delgavs vid arkivarieträffen.

Inventeringsunderlag skickades ut för återredovisning i slutet av april. Underlag från samtliga kommuner har inkommit.

Förfrågan angående möjlighet att bygga ett arkivcentrum har gått ut till Ronneby kommun och Ljungby kommun. Både Ronneby och Ljungby har svarat. Ronneby med ett underlag och förslag till lösning. I Ronneby har kontakten varit Tekniska förvaltningen som föreslår projektera och bygga fastigheten. I Ljungby har kanslichefen varit kontaktperson. Underlag från Ljungby inkom 2018-05-28.

På grund av att underlaget från kommunerna har inkommit sent har ingen andra förankring skett i kanslichefsnätverket eller arkivariénätverk. Leverans enligt tidsplan har prioriterats.

7.6 Resultat

Resultatet är en utredning som redovisar de kostnader som förknippas med samlokalisering av analoga arkiv och lämnar förslag på ort för placering av ett arkivcentrum.

7.7 Tidplan

Utredningen presenterades vid förbundsstyrelsens sammanträde 1 juni 2018.

7.8 Informationsspridning

Dokumentet identifieras av dokumentnamn, datum och utgåva. Handläggare måste framgå av varje dokument. Samtliga original registreras och arkiveras hos kommunalförbundet Sydarkivera. Digitala kopior av utkast finns tillgängliga via Yammer.

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 39

Dokumentation gallras enligt dokumenthanteringsplan. Rapporterade dokument publiceras på webben www.sydarkivera.se.

7.9 Utvärdering

7.9.1 Fungerade bra – att rekommendera:

Utredningen har i sin helhet flytit på bra. Medverkande kommuner har levererat efterfrågade inventeringar och har vid redovisningar visar ett positivt intresse.

7.9.2 Fungerade mindre bra – bör förbättras till nästa gång:

Våra medlemskommuner har fulla kalendrar vilket medför att det är svårt att prioritera och avsätta tid för inventeringar och deltagande på dragningar.

7.9.3 Att tänka på:

Verksamhetsförändrande utredningar tar tid och några underlag har kommit in i sista stund. Tyvärr är den fortsatta processen beroende av att ärendet drivs på. Avvägningen mellan effektivitet i processen och förankring är en svår avvägning.

8 Förslag till fortsatt arbete

8.1 Erbjudande till kommunerna

Med stöd av utredningen bör arbetet med att med bygget av ett arkivcentrum drivas vidare. Innan projektering kan tas vid måste intresserade kommuner knytas till projektet. Genom ett bindande avtal om köp av viss mängd arkivhyllor kan Sydarkivera ta risken att teckna ett 50 årigt hyravtal och genomföra upphandling av hyllsystem.

Om en kommun i ett senare skede väljer att kliva av projektet kommer avtalet innehålla ett tre årigt avvecklingsklausul, dvs att kommunen förbinder sig att köpa antalet angivna hyllmeter med en avvecklingstid på tre år.

8.2 Upphandla förteckningsprogram

Förtecknandet av förbundsmedlemmarnas arkiv utgör en viktig del i tillgängliggörandet av informationen till allmänheten. Förtecknade arkiv kan publiceras på NAD och göras sökbara för medborgarna. Arbete pågår redan.

8.3 Arkivdepå till andra kommuner

Riksarkivet får årligen flera förfrågningar från kommuner om att ta emot pappersarkiv till landsarkiven. Frågan bör utredas om vi kan ta emot arkivmaterial från icke anslutna förbundsmedlemmar.

Dokumentansvarig Bernhard Neuman	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 00	Datum 2018-05-29	
Ärende Utredning analoga arkiv		Diarienummer SARK.2017.88	Version 1.0	Sida 40

8.4 Enskilda arkiv

Frågan är hur de enskilda arkivbildare som förvaras i de kommunala arkiven ska hanteras behöver utredas. Hur påverkas kommunen och Sydarkivera i hanteringen av enskilda arkivbildare om Sydarkiveras medarbetare tagit över hanteringen av arkiven.

8.5 Dokument- och ärendehanteringssystem

För att öka tillgängligheten för medborgarna bör systemstöd utvecklas för att kunna tillhandahålla efterfrågat material via Mina meddelanden. Systemstödet behövs även för att utveckla stödet till återrapportering till medverkande kommuner. Verksamhetens utveckling ska bygga på kända data, dvs. hur lång tid tar respektive moment? Hur många förforskningsförfrågningar får arkivcentrummet, etc.

8.6 Ljud- och bildarkiv

I arkiven förekommer oftast omfattande material av negativ- och bilder. Nyare medier i form av rörliga bilder och ljud förekommer även det. Dessa format kräver oftast speciella insatser. Om vi ska ta emot rörliga bilder och ljud behöver frågan utredas i särskild ordning.

9 Referenser

För ytterligare frågor rörande projektet, kontakta:

Bernhard Neuman,
Bernhard.neuman@sydarkivera.se