

**Förbundsstyrelse****Tid:** Fredag, 2024-03-01, kl. 10:00Ledamöter kallas  
Ersättare underrättas**Plats:** Zoom

1

**Upprop**

Utförs.

2

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

- Dagordningen godkänns.

3

**Utseende av justeringsperson**

Gustav Schyllert (M), Vellinge, står på tur att justera.

4

**Ekonomisk uppföljning**

SARK/2022:230

**Förbundsstyrelsens beslut**

- Informationen noteras och läggs till handlingarna.

5

**Årsredovisning för verksamhetsåret 2023**

SARK/2022:4

**Förbundsstyrelse****Arbetsutskottets förslag till beslut****Förbundsstyrelsens beslut**

- Rapporten överlämnas till revisorerna för granskning inför fullmäktiges beslut.

**Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktige**

- Årsredovisning för verksamhetsåret 2023 fastställs.

6

**Verksamhetsplan 2025 med budget och översikt 2026 och 2027**

SARK/2023:288

**Arbetsutskottets förslag till beslut****Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktige**

- Verksamhetsplan 2025 med budget och översyn för 2026-2027 fastställs.

7

**Förbundspolicy - revidering**

SARK/2023:302, SARK/2022:227

**Arbetsutskottets förslag till beslut****Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktige**

- Förbundsfullmäktige fastställer den reviderade förbundspolicyn.

8

**Styrelsemål 2024**

SARK/2023:285

**Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut**

- Förbundsstyrelsen fastställer nedbrutna mål för verksamhetsåret 2024.

9

**Taxa för utlämnande av allmän handling - revidering**

SARK/2021:161

## Förbundsstyrelse

### Arbetsutskottets förslag till beslut

#### Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktige

- Förbundsfullmäktige godkänner föreliggande taxa för utlämnande av allmän handling för kommunalförbundet Sydarkivera.

10

### Självvärdering e-arkiv januari 2024

SARK/2024:2

### Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut

- Informationen noteras och läggs till handlingarna.

11

### Information om årsplanering 2024 för förbundsstyrelsen

SARK/2023:258

### Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut

- Informationen noteras och läggs till handlingarna.

12

### Anmälan delegationsbeslut

#### Förbundsstyrelsens beslut

- Redovisningen av de anmälda delegeringsbesluten godkänns.

13

### Förbundschefen informerar

Alvesta 2024-02-21

Johan Svahnberg (M)  
Ordförande

Jennie Granath  
Sekreterare



Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-02-16

§ 4

### **Ekonomisk uppföljning**

SARK/2022:230

#### **Arbetsutskottets beslut**

- Arbetsutskottet lämnar ärendet utan beredning.

#### **Sammanfattning**

Ekonomisk uppföljning för januari-februari 2024 kommer att redovisas för förbundsstyrelsen den 1 mars 2024. På dagens sammanträde med arbetsutskottet finns inget underlag att redovisa.

Justerare

Utdragsbestyrkande

Till förbundsstyrelsen

## **Årsredovisning för verksamhetsåret 2023**

Dnr SARK/2022:4

### **Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut**

#### **Förbundsstyrelsens beslut**

- Rapporten överlämnas till revisorerna för granskning inför fullmäktiges beslut.

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

- Årsredovisning för verksamhetsåret 2023 fastställs.

#### **Sammanfattning**

Tjänstemannaorganisationen håller på att upprätta förslag till årsredovisning avseende verksamhetsåret 2023.

#### **Beslutsunderlag**

Årsredovisning 2023

Målbilaga

#### **Beslut ska skickas till**

Förbundets revisorer

Jörgen Nord

Ekonom



## **Årsredovisning 2023**

Verksamhetsplan med budget,  
ekonomiska rapporter och bokslut 2023

**2024-02-20**

SARK/2022:4

## Innehåll

1	ÅRSREDOVISNING 2023.....	2
1.1	Förvaltningsberättelse.....	2
1.1.1	Översikt över verksamhetens utveckling.....	2
1.1.2	Anslutande tjänster.....	9
1.1.3	Organisation.....	10
1.1.4	Viktiga förhållanden för resultat och ekonomisk ställning.....	11
1.1.5	Händelser av väsentlig betydelse.....	12
1.1.6	Måluppfyllelse och god ekonomisk hushållning.....	12
1.1.7	Balanskravsresultat.....	14
1.1.8	Väsentliga personalförhållanden.....	14
1.1.9	Förväntad utveckling.....	15
1.2	Resultaträkning.....	17
1.3	Balansräkning.....	18
1.4	Kassaflödesanalys.....	19
1.5	Noter till Resultat- och balansräkning.....	19
1.6	Investeringssammanställning.....	23
1.7	Resultaträkningar anslutande tjänster.....	24
1.8	Redovisningsprinciper.....	25



# 1 Årsredovisning 2023

## 1.1 Förvaltningsberättelse

Förbundsstyrelsen avlämnar härmed årsredovisning för verksamheten i kommunalförbundet Sydarkivera 2023. Förvaltningsberättelsen ska undantaget avsnittet om investeringar, förstås som en driftsredovisning i enlighet med lag om kommunal bokföring och redovisning då, undantaget dataskyddsverksamheten, all verksamhet ligger under arkivlagen. Föregående års siffror i den löpande texten anges inom parentes (...). Sydarkivera bildades den 1 januari 2015 med en målsättning att skapa förutsättningar för en rationell och långsiktigt hållbar lösning för förbundsmedlemmarnas informationsförvaltning. I de anslagsfinansierade bastjänsterna ingår tillsyn, råd och stöd samt digitala arkivleveranser och digitalt slutarkiv. Utifrån förbundsmedlemmarnas behov och önskemål har förbundets verksamhet sedan dess utökats med anslutande tjänster för analoga arkiv (pappersarkiv) och dataskydd. Dessa tjänster avtalas särskilt med berörda förbundsmedlemmar och finansieras separat. 2023 samlar förbundet 37 medlemmar. Vingåker respektive Valdemarsviks kommuner har beviljats inträde och ansluter 2024 medan Hultsfreds kommun meddelat att man beslutat ansöka om inträde till 2025.

### 1.1.1 Översikt över verksamhetens utveckling

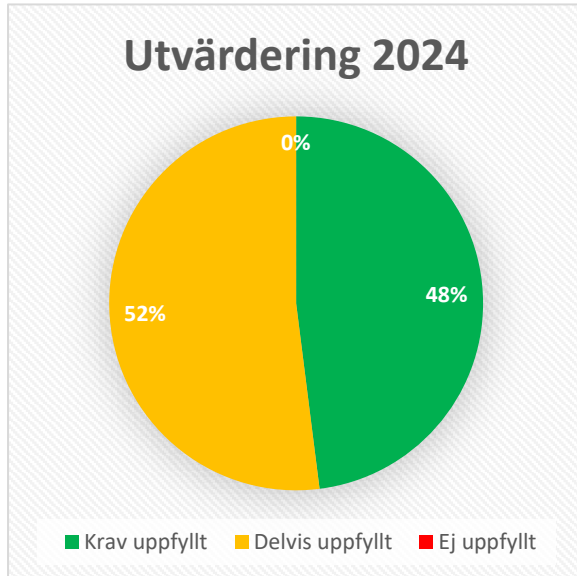
Verksamheten har bedrivits i enlighet med förbundsordningen och med stöd av de av mål som fastslagits i den budget som antagits i förbundsfullmäktige. Målen har arbetats fram av en politiskt tillsatt målkommitté under tidigare mandatperiod och fördelar sig mellan åtta olika kategorier där digitala arkivleveranser, tillsyn, kundnöjdhet och ekonomi är några, samtliga delområden har därefter brutits ner av förbundsstyrelsen och redovisas i sin helhet i "Målbilaga årsredovisning 2023".

I syfte att förbundsmedlemmarna ska kunna överlämna digital arkivinformation för långtidsbevarande och också uppfylla de krav som finns på arkiv- och informationsförvaltning erbjuder Sydarkivera sina förbundsmedlemmar rådgivning och utbildning. Utbildningsutbudet har över tid förstärkts och målgruppsanpassats för att möta det varierande behovet. Under 2023 har Sydarkiveras grundutbildningar anpassats för att bli tillgängliga som en del av e-lärandeutbudet. Ett omfattande arbete har även slutförts i att bygga en ny Community för informationsutbyte med medlemmarna. I övrigt har rutiner och arbetssätt för att möta medlemmarna digitaliserats och de kommunala förvaltningarna kan idag boka arbetsmöten och rådgivningsmöten direkt via Sydarkiveras webbplats.

Som den del av råd och stödverksamheten erbjuder Sydarkivera gemensamma arbetsmöten och enskild rådgivning via webben. Arbetsmötena har lite olika fokus, många av dem är inriktade på det förberedande arbetet inför leverans till Sydarkivera. Det har också varit stort intresse av att arbeta tillsammans med frågor kopplade till VerKSAM Plan, mallen för informationshanteringsplan. Alla förbundsmedlemmar har deltagit på något arbetsmöte.



Sydarkivera är gemensam arkivmyndighet för förbundsmedlemmarna med ansvar för långtidsbevarande av den digitala information som arkivmyndigheten övertagit. En grundläggande bevarandeplattform infördes 2016 och 2021 startade ett projekt för att införa en utökad och därmed förbättrad bevarandeplattform. Plattformen stödjer mottagning av information och utlämnande samt fungerar som det digitala arkivets motsvarighet till pappersarkivets hyllsystem med boxar. Bevarandeplattformen baseras i hög grad på de öppna programvaror som förvaltas av olika internationella samverkansinitiativ inom digitalt bevarande. Införandet av det centrala bevarandesystemet i plattformen startade hösten 2023 och projektet har förlängts till och med första kvartalet 2024. Anledningen till det är bland annat att en ny version av programvaran släpptes ett par månader senare än förväntat.



Vid självvärdering i januari 2024 uppfyller Sydarkivera kraven på knappt hälften av de kontrollpunkter som utvärderas. Metoden som används baseras på internationell standard inom området för e-arkivering. Det är färre kontrollpunkter som har godkänts än vad som var planerat. Det beror på att projektiden för införandet av nytt bevarandesystem har förlängts. Förutsatt att Sydarkivera fortsatt uppfyller kraven på de kontrollpunkter som är godkända kommer det övergripande målet med 75 % vid utvärdering 2027 att kunna bli uppfyllt. Införandet av nytt bevarandesystem

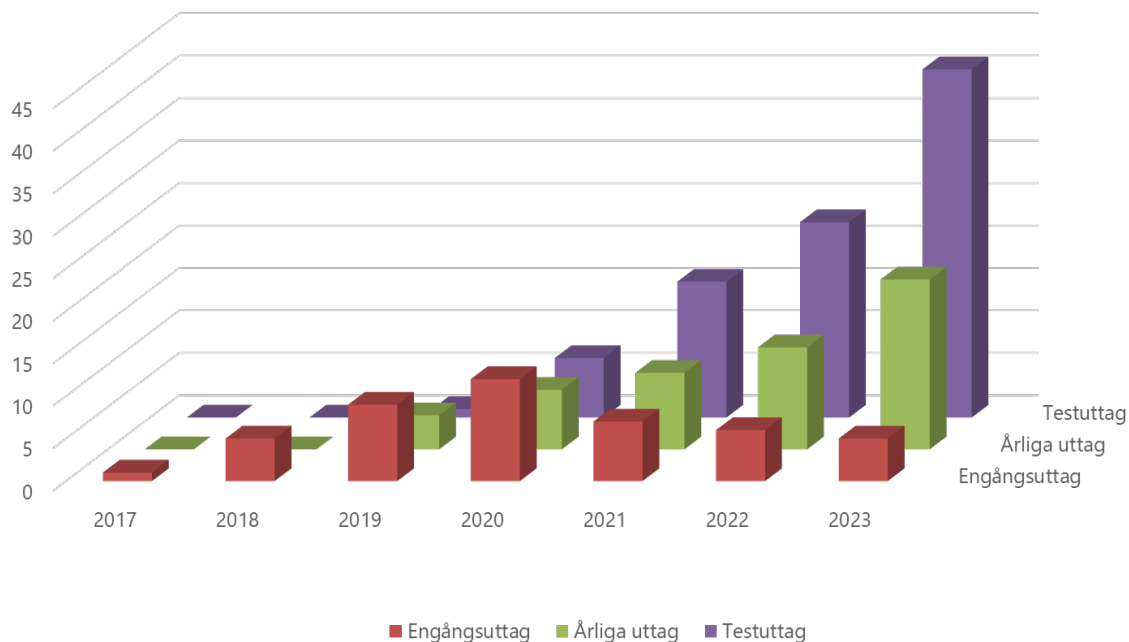
kommer att lösa flera av de kontrollpunkter som ännu inte uppfyller kraven.

Vissa av kontrollpunkterna kommer inte att vara möjliga att uppfylla förrän på mycket lång sikt eftersom de handlar om att kunna visa på att bevarandeåtgärder fungerar över tid. Det innebär att målet efter 2027 kommer att behöva vara inriktat på att fortsätta upprätthålla samma nivå och fördjupa kontrollen inom de områden där det behövs.

Under 2023 har 1–2 överföringar i veckan hanterats av testleveranser eller digitala arkivleveranser vilket är en kraftig ökning jämfört med tidigare. Verksamhetssystem som har inbyggt stöd för arkiveringsuttag bidrar över tid till att allt fler genomför planerade årliga uttag av arkivinformer. Förbundet har emellertid utmaningar med bemanning både för att handlägga och ta emot och kontrollera digitala arkivleveranser. Tillfällig förstärkning på mottagningen finns under tiden som rekrytering för att fylla vakanser pågår.

Illustrationen nedan visar utvecklingen över tid när det gäller antalet överföringar till e-arkivet. I denna sammanställning räknas exempelfiler, testleveranser och skarpa arkivleveranser men inte webbarkiveringen\*.

## Överföring e-arkiv – information från verksamhetssystem

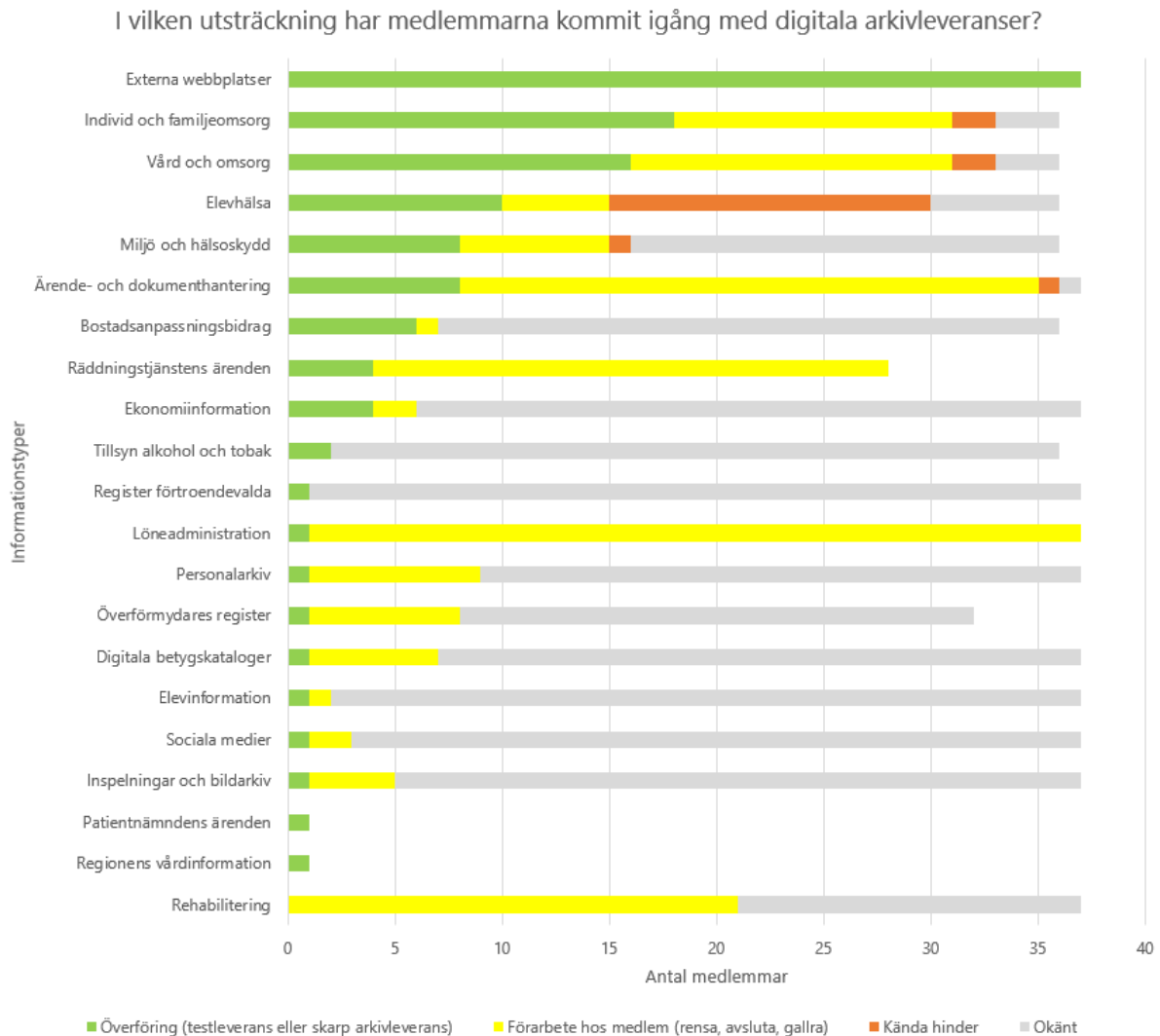


\*Eftersom webbarkiveringen inte kräver någon omfattande arbetsinsats i samband med insamling ingår endast överföring av information från olika verksamhetssystem i översikten.

Testuttagen förväntas vara fortsatt relativt många tills dess att verksamhetssystemens uttagsformat blir välfungerande. Engångsuttag från system som saknar uttagsfunktion förväntas variera över tid för att så småningom plana ut. Viktigt att observera är att många inaktiva system inte innehåller information som kan slutarkiveras utan att verksamheterna behöver ha kvar historiklicenser eller överföra information till mellanarkiv. Detta eftersom informationen fortfarande behövs i verksamheten. Det som kommer att fortsätta öka är de planerade årliga uttagen från verksamhetssystem och mellanarkiv med inbyggt stöd för arkiveringsuttag.

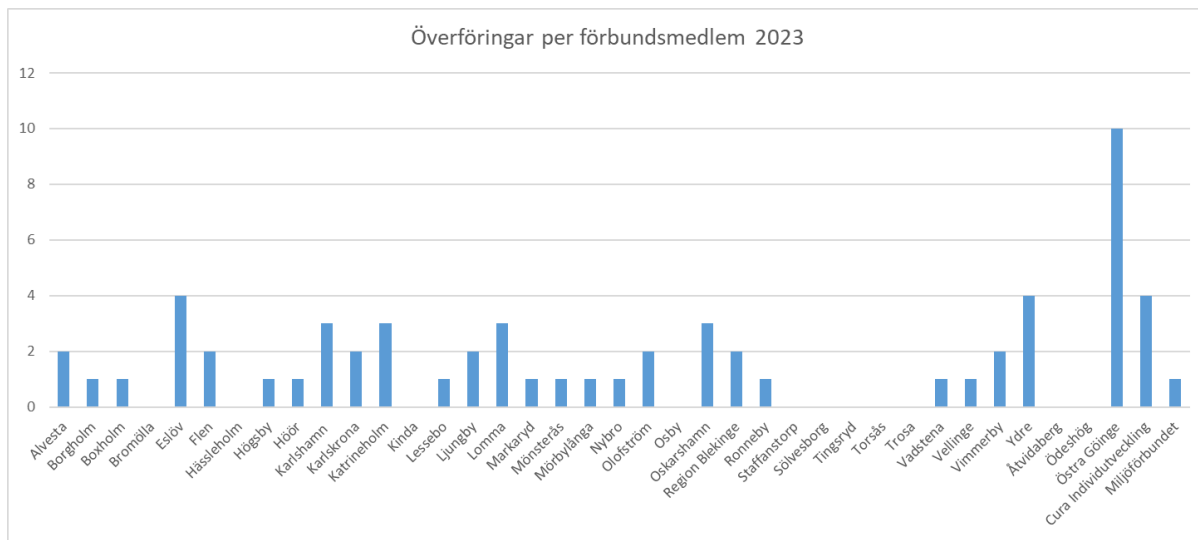
Även antalet informationstyper som slutarkiveras har ökat under perioden. Det finns två olika anledningar till att det sker. För det första beror det på de inriktningsbeslut som förbundsstyrelsen beslutar om och de utredningar av digitalt bevarande som förvaltningen utför. För det andra beror det på att förbundsmedlemmarna mer och mer kommer i fas med hantering av digitala akter och gallring i verksamhetssystemen. Digitala arkivleveranser redovisas två gånger om året. Redovisning av digitala arkivleveranser hösten 2023 (2023-11-06, dnr SARK/2023:228) har sammanställts i bilden nedan. Bilden illustrerar en överblick över status för de olika informationstyper som slutarkiveras totalt sett. Notera att Region Blekinge

inte har alla verksamhetsområden samt att räddningstjänsterna och överförmyndarna i en del fall har andra digitala slutarkiv än Sydarkivera.



Antalet överföringar under 2023 per förbundsmedlem har sammanställts i illustrationen nedan. Antalet överföringar har räknats med utgångspunkt från överförda exempelfiler och kwitterade överföringar som finns registrerade. En överföring kan innehålla flera informationstyper, varför antalet inte till fullo stämmer överens mellan de olika sammanställningarna. Miljöförbundet Blekinge Väst och Kommunsamverkan Cura Individutveckling finns med i sammanställningen. De helägda kommunala bolagens arkivleveranser räknas i övrigt med tillsammans med respektive kommun. Det är nästan en tredjedel av förbundsmedlemmarna som inte har genomfört något arkiveringsuttag från verksamhetssystem 2023. Östra Göinge är den kommun som gjort flest överföringar 2023, vilket dels beror på byte av verksamhetssystem, dels att kommunen har valt att utse en

leveranskoordinator som har varit i hög grad drivande i arbetet med digitala arkivleveranser. I några fall har planerade överföringar flyttats fram till 2024 på grund av personalsituationen hos Sydarkivera. Det som är viktigt att känna till är att Sydarkivera endast är slutarkiv och hanterar information som är överlämnad till arkivmyndighet. Det innebär att all information som behövs i det dagliga arbetet hanteras i de verksamhetssystem och mellanarkiv som förbundsmedlemmarna själva ansvarar för. Många verksamheter som till exempel miljö och bygg behöver ha kvar sin information under mycket lång tid.

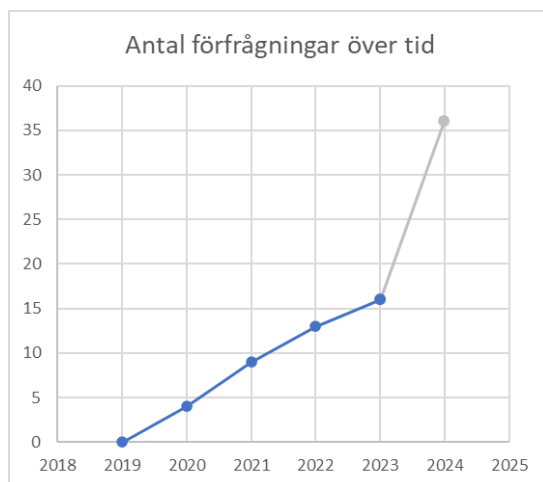


Den leveranstyp som Sydarkiveras förbundsmedlemmar generellt kan komma i gång med är olika typer av digitala journaler och personakter. Det finns tydliga brytpunkter för slutarkivering i det regelverk som finns och de flesta har haft digitala system mycket länge. Inriktningsbeslutet kom 2015 och det finns färdiga rutiner och erfarenheter av att ta emot materialet.

I arbetet med att få fler förbundsmedlemmar att komma i gång med att slutarkivera digitala journaler och personakter inom vård och omsorg samt individ- och familjeomsorg har en förbundsmedlem levererat för första gången under året. Även kommunalförbundet Cura Individutveckling har genomfört sin första slutarkivering av familjerättsakter. Det är ett omfattande förarbete som behöver ske hos förbundsmedlem, därför är det förväntat att det tar tid för de som inte är i fas med gallring och arkivering att komma i gång med digital slutarkivering. Mindre än hälften av de förbundsmedlemmar som tidigare har levererat har genomfört sina årliga arkivleveranser 2023. Det är en minskning jämfört med 2022. Anledningen verkar alltjämt vara prioriteringar hos förbundsmedlemmarna. En ny rutin har

införts med ett erbjudande om att slutarkivera digitalt som skickas ut en gång om året till berörda förbundsmedlemmar. De som är i fas för slutarkivering kan därefter höra av sig när de är redo. Även denna förändring tillsammans med det förhållande att ämnesansvarig arkivarie har bytts ut vid två tillfällen under året kan ha påverkat resultatet. Rutinerna behöver utvärderas och uppdateras i dialog med förbundsmedlemmarna. För de förbundsmedlemmar som inte kommit i gång är kända hinder att särskilda moduler eller tjänster behöver köpas till eller vidareutvecklas av systemleverantörerna.

Arbetet med att medverka till att fler förbundsmedlemmar kommer i gång med slutarkivering av digitala patientjournaler och personakter inom elevhälsan och elevhälsovården har gått framåt under 2023. Det är fem nya förbundsmedlemmar som har genomfört testleveranser och fyra har hunnit med sin första skarpa arkivleverans. Tidigare har endast enstaka arkivleveranser genomförts och då i form av engångsuttag. Det verksamhetssystem som används har inbyggda funktioner för arkiveringsuttag som är användarvänliga och enkla att komma i gång med. Båda de två största verksamhetssystemen på marknaden har stöd för arkiveringsuttag i format som Sydarkivera har godkänt. Det gör att fler förbundsmedlemmar redan är på gång att göra sina arkiveringsuttag och skaffa de tilläggsmoduler som ibland behövs. Det innebär att det kommer att gå snabbare för förbundsmedlemmarna att komma i gång med arkivleveranser inom elevhälsan än inom vård och omsorg samt individ- och familjeomsorg.



Information från elevhälsans arkiv efterfrågas mer av både enskilda och myndigheter. Inflödet av digital elevmedicinsk information och elevhälsans akter kommer sannolikt att innebära fler förfrågningar till Sydarkivera om utlämnande av handlingar. Förfrågningarna har 2019–2023 varit sporadiska och sakta ökade. Prognos baserat på inkomna förfrågningar i januari 2024 indikerar att frågorna nu kommer att börja öka vilket kan påverka verksamheten genom att mer resurser behövs för att hantera utlämnande.

Sydarkivera har arkiverat samtliga förbundsmedlemmars externa webbplatser, omkring 150 olika webbplatser, vid tre tillfällen 2023. Stickprovskontroll av insamlingen har genomförts och förbundsmedlemmarna har meddelats resultatet. Materialet finns åtkomligt för utlämnande i Sydarkiveras portal för arkiverad webb.

Arkivtillsyner har genomförts inom socialt och ekonomiskt stöd samt överförmyndarverksamheterna, vilket är andra gången vissa av dessa verksamheter blivit föremål för tillsyn för de kommuner som varit medlemmar sedan starten 2015. I och med att

alla förbundsmedlemmar utsett Sydarkivera till gemensam arkivmyndighet genomförs samtliga planerade tillsyner årligen enligt fastslagna principer. De planerade tillsynerna genomförs numera helt digitalt med enkäter och webbmöten. Vid behov kan förbundsmedlemmarna också påkalla händelsestyrd tillsyn som genomförs på plats hos förbundsmedlem. Under året har vi arbetat vidare med att effektivisera tillsynsarbetet och det är nu en mindre grupp arkivarier som genomför tillsynerna. Ambitionen med denna förändring är att få till en mer likvärdig tillsyn med högre kvalitet. Allt tillsynsarbete genomförs nu av enheten Tillsyn och informationsförvaltning.

### 1.1.2 Anslutande tjänster

Från och med 2017 har Sydarkivera genom anslutande tjänsten analoga arkiv även erbjudit möjlighet att överta arkiv på papper och ansvaret som hel arkivmyndighet. Sydarkivera hanterar genom den anslutande tjänsten årligen ett stort antal förfrågningar om utlämnande av allmän handling från arkiven (mellan 2 000–3 000 årligen). Sydarkiveras personal förvaltar arkiven på plats i befintliga arkivlokaler. Ärendet med mål att etablera gemensamt arkivcentrum som påbörjades 2018 har pausats i avvaktan på översyn av förbundsordningen. Under 2023 har tre förbundsmedlemmar valt att säga upp avtalet om analoga arkiv som anslutande tjänst vilket innebär att förbundet på årsbasis 2023 inte når upp till målsättningen att omfattningen på de anslutande tjänsterna ska öka. Tjänsten ger också ett negativt ekonomiskt utfall under året på -754 tkr.

Avseende tjänsten Gemensamt dataskyddsbud, som erbjudits medlemskommuner med underliggande bolag och kommunalförbund sedan 2018, har under 2023 ytterligare ett bolag och tre kommuner anslutit sig till tjänsten och Sydarkivera serverar idag 16 kommuner och en region samt ytterligare 12 bolag och 5 kommunalförbund. Att vara dataskyddsbud innebär huvudsakligen att vara rådgivande och kontrollerande i förhållande till personuppgiftsansvarig och rådgivning sker löpande för de anslutna parterna liksom kontroll av lagefterlevnaden. Enkät för dataskyddskontroll för myndigheter har besvarats av 77 personuppgiftsansvariga under 2023. Kontroll av dataskyddsefterlevnad har även genomförts hos bolagen. Totalt har dataskyddsteamet tagit fram 86 rapporter från kontroll av dataskyddsefterlevnad under 2023. Tjänsten bedöms fortsätta att öka under kommande år och bidrar med ett positivt ekonomiskt resultat på + 358 tkr.



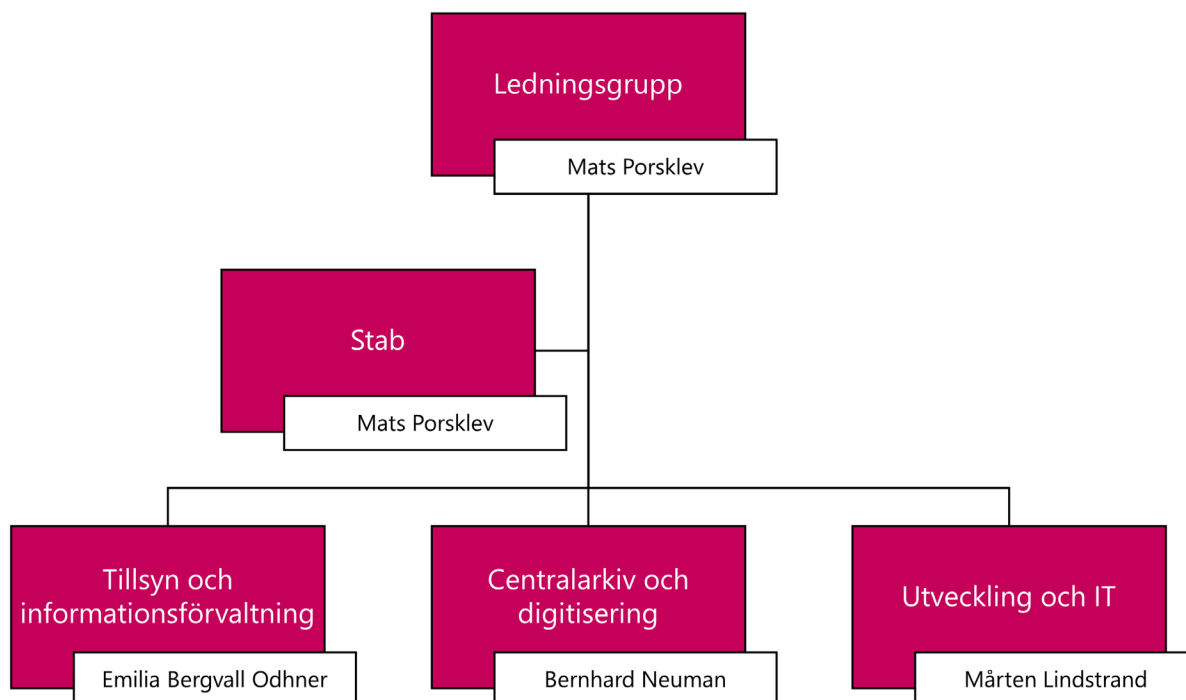
## Anslutande tjänster, resultatutveckling över tiden

	Analogt slutarkiv*	DSO
2019	63	187
2020	580	-43
2021	-34	289
2022	-7	687
2023	-754	358
<b>Tot ack</b>	<b>-152</b>	<b>1 478</b>

\*exkl kostnader för ärende Arkivcentrum

### 1.1.3 Organisation

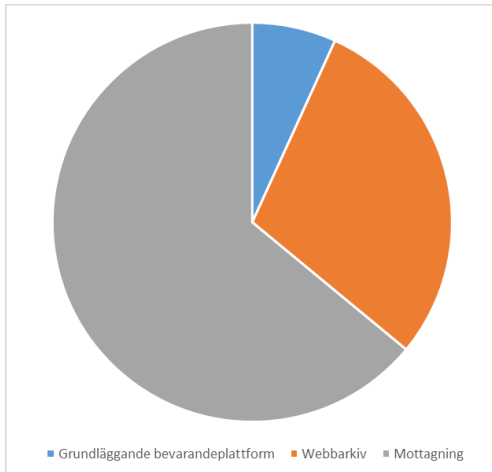
Underliggande förbundsstyrelsen delas Sydarkiveras förvaltning in i en stab och tre enheter. Staben leds av förbundschefen medan respektive enhet har en enhetschef. Funktionen som bedriver verksamheten inom digitalt arkiv inryms under staben. Sydarkiveras verksamhet utgår från arkivlagen samt dataskyddsförordningen i fråga om den anslutande tjänsten dataskyddsombud.



### 1.1.4 Viktiga förhållanden för resultat och ekonomisk ställning

Det ekonomiska utfallet för verksamhetsåret är något lägre än budgeterade 2050 tkr. Ett nytt pensionsavtal för kommunal sektor liksom omvärldsfaktorn högre räntor som påverkat premierna för tjänstepension uppåt, har varit påverkande faktorer för kostnadsökningar jämfört med budget.

Periodens resultat är ett överskott på 1 755 tkr vilket är 775 tkr bättre än prognosen som lämnades i samband med delårsrapporten en skillnad som till stor del kan förklaras av i storleksordning ökade intäkter från likvida medel, vakanta tjänster samt ett EU-bidrag för medverkan i internationella projekt. Resultatet är även över det tvåprocentiga överskottsmål som fastställts av fullmäktige. Generella kostnadsökningar har belastat förbundet framför allt på personalsidan men vakanta tjänster gör att den avvikelsen har minskat på helårsbasis. Generella kostnadsökningar utöver vad som gäller för personal har inte drabbat förbundet nämnvärt. Uppräkning av intäkterna för de anslutande tjänsterna täcker till skillnad från medlemsavgiften, som är stationär på 27 kr/medborgare i den anslutna kommunen, de ökade kostnaderna inom dessa verksamheter. En analys över de framtida kostnaderna för bevarandefunktionen och det digitala arkivet har påbörjats i samband med budgetarbetet inför 2025.



Per den 26 januari 2024 innehöll det digitala arkivet 25 TB data. Det omfattar då informationspaket tillhörande den grundläggande bevarandeplattformen 2016–2021, insamlade webbarkiv 2015–2023 samt informationspaket mellanlagrade på mottagningen 2022–2023. Diagrammet till vänster visar fördelningen. Det är nya överföringar från verksamhetssystem som ökar mest.

Upphandling av lagringsmedia samt IT-infrastruktur till sekundär depå har genomförts under hösten, förbundet utnyttjar emellertid inte hela investeringsramen för året.

Förbundet har en stark likviditet och beslut har tagits om bankplacering av överskjutande likvida medel.

### 1.1.5 Händelser av väsentlig betydelse

Sydarkivera har påbörjat införande av andra generationens bevarandesystem för sina förbundsmedlemmars behov av slutarkivering. Införandet sker i projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023. Det är en större förändring som genomförs i och med att det är en annan öppen programvara än tidigare som har valts som bevarandesystem. Införandet har inte slutförts under 2023 utan kommer att fortsätta under första kvartalet 2024 och troligen fram till sommaren. Anledningen är att den valda programvaran släpptes i en ny version i oktober 2023 vilken hade stöd för en nyare teknisk plattform vilket innebär stora fördelar både när det gäller prestanda och säkerhet. Anledningen var också problem i de tekniska miljöerna som innebar att mottagningsmiljön behövde byggas om i december 2023 för att det skulle bli möjligt att fortsätta ta emot digitala arkivleveranser under 2024. En uppdaterad version av bevarandesystemet finns i Sydarkiveras externt åtkomliga testbädd och funktionstester har genomförts med gott resultat. Den isolerade testmiljön, utan åtkomst till internet eller intranät, har satts upp under ett fem-dagars arbetspass i januari 2024 och arbetet med att testa inläsning av olika leveranstyper har påbörjats.

Det förändrade säkerhetsläget i Europa har tvingat förbundet att hitta en ny lokal för sekundär depå för datalagring. Detta arbete har påverkat utfallet relaterat till investeringsbudgeten.

Förbundet har under perioden testat en potentiell ny anslutande tjänst, "backupfixering" till en förbundsmedlem med lyckat resultat. Förutsättningarna för en fortsättning måste emellertid utredas under kommande år.

### 1.1.6 Måluppfyllelse och god ekonomisk hushållning

Sydarkivera har arbetat utifrån de av förbundsfullmäktige fastställda målen i verksamhetsplan 2023 med budget och flerårsöversikt.

Under 2023 har flera av Sydarkiveras grundutbildningar lanserats som e-lärandeutbildningar. E-lärandeutbudet fortsätter att vidareutvecklas med uppdaterat innehåll och förbättrad utbildningsmetodik för effektivare resursutnyttjande. Det är högt tryck på förbundets bokningsbara rådgivningstillfällen och med anledning av detta har Sydarkivera under perioden utökad antalet bokningsbara tillfällen för att försöka fånga upp det behov som finns inom medlemskretsen. Gällande de digitala arkivleveranserna är det något färre förbundsmedlemmar än föregående år som har valt att slutarkivera digitala journaler och personakter inom vård och omsorg samt individ- och familjeomsorg, men ytterligare en förbundsmedlem har emellertid påbörjat sitt arbete inom området. Det är fem

förbundsmedlemmar som har slutarkiverat digitala journaler och akter från skolhälsan och det är första året som förbundsmedlemmarna kunnat genomföra arkiveringsuttag via de inbyggda funktionerna i systemen. Införandet av ett uppdaterat bevarandesystem har dragit ut på tiden och slutförs inte under året som planerat, därför uppnås inte alla målen för det målområdet. I övrigt bedöms måluppfyllelsen alltjämt som god med en god ekonomisk hushållning i verksamheten för helåret 2023.

Sammanställning av måluppfyllelse, helåret 2023\*:

Område	Notering måluppfyllelse
Kundnöjdhet	3 av 3 mål uppfylls
Digitala arkivleveranser	3 av 3 mål uppfylls
Arkiv värt att lita på	2 av 5 mål uppfylls
Tillsyn	3 av 3 mål uppfylls
Utbildningar	3 av 3 mål uppfylls
Anslutande tjänster	1 av tre mål uppfylls. 1 ytterligare uppfylls delvis. 1 Uppfylls ej.
Administrativa overheadkostnader	Mål uppfylls ej

\*Närmare redovisning av uppmätta mål och använda indikatorer återfinns i målbilaga.

Målavstämning ekonomiska mål	Utfall	Mål	Notering
Balanserad budget utan höjning av avgifterna, minst 2% överskott Av verksamheten*	1 755	2%	Målet uppfylls
Nettoinvesteringarnas andel av medlemsavgifter och bidrag bör understiga 10 %	<3 %	<10%	Målet uppfylls
Likviditet motsvarande 2 månaders löpande utgifter	17 597 tkr	5 061 tkr*	Målet uppfylls
Soliditeten ska inte understiga 30 %	55 %	30 %	Målet uppfylls

\*Genomsnittliga kostnader för verksamheten under året.

### 1.1.7 Balanskravsresultat

Sydarkivera har inga oåterställda underskott från tidigare år och uppfyller därmed balanskravet.

(tkr)	Innevarande år	Fg år
<b>Avstämning mot balanskravet</b>		
<i>Periodens resultat enligt resultaträkning</i>	1 755	1 444
<i>Avgår balanskravsjusteringar</i>	0	0
<b>Balanskravsresultat</b>	<b>1 755</b>	<b>1 444</b>

### 1.1.8 Väsentliga personalförhållanden

Under året har förbundet haft en viss personalomsättning av olika orsaker. Det är fortfarande förknippat med en del svårigheter att rekrytera specialister och därför är alla tjänster ännu inte fullt tillsatta. Arbetet med att stärka organisationen personalmässigt fortsätter därför under kommande verksamhetsår.

Digitalt bevarande är ännu ett smalt område vilket gör att det inte finns många personer på arbetsmarknaden som har praktisk erfarenhet och kunskap inom detta i praktiken. Detta gör att det inte är helt sömlöst att vid personalrotation ersätta personal då det tar tid med introduktion och upplärning, trots att mycket arbete lagts på skalbarhet i form av rutiner och mallar. Det finns för närvarande inte kapacitet för att öka takten i leveranserna till e-arkivet mer än till två överföringar i veckan eftersom det råder både praktiska och tekniska begränsningar. Det nya bevarandesystemet som systematiserar processerna för att skapa arkivpaket är en förutsättning för att kunna öka takten i de digitala arkivleveranserna. En annan förutsättning är att de vakanta anställningarna kan fyllas med personal som har de tekniska kunskaper som behövs. Sydarkivera hade vid periodslut 37 (37) anställda fördelat på 32,15 tjänster (32,65). Ett par långtidssjukskrivningar har under perioden drivit upp sjukfrånvaron.

Sjukfrånvaro totalt	Innevarande år	Fg år
Totalt	5,17 %	5,17 %
<i>-varav långtidssjukfrånvaro (&gt;60 dagar)</i>	44,38 %	20,19 %
Kvinnor i % av total	6,27 %	5,64 %
Män i % av total	3,25 %	4,39 %

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

## 1.1.9 Förväntad utveckling

Förbundsmedlemmarna använder Sydarkiveras tjänster för utbildning, rådgivning och erfarenhetsutbyte i stor utsträckning och kundnöjdheten är god. Detta förväntas fortsätta att stärka förbundsmedlemmarnas förmåga både när det gäller informationsförvaltning i verksamheten och digitala arkivleveranser till Sydarkivera.

Efter införande av andra generationens bevarandesystem kommer den information som slutarkiverats hos Sydarkivera 2015–2023 att flyttas över dit. De tekniska förutsättningarna för att över tid öka takten med att ta emot digitala arkivleveranser kommer att finnas.

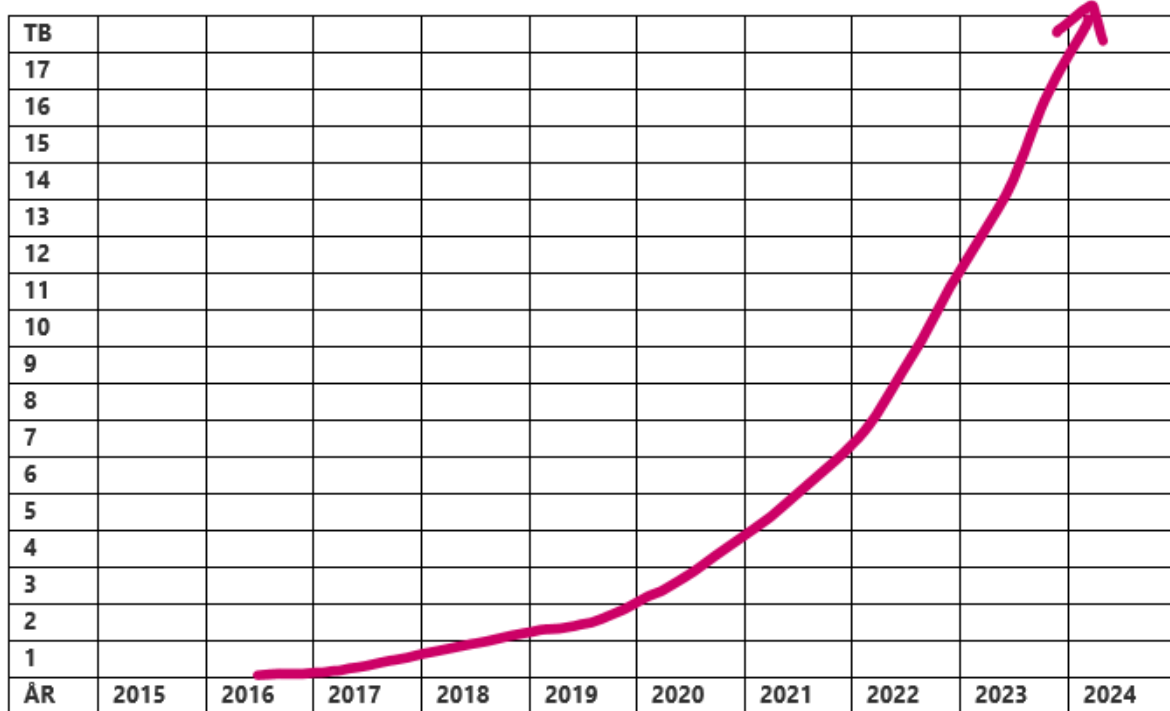
Utvecklingen av bevarandeplattformen kommer efter införandet att fokusera på backupsystem för mottagningen och först efter detta förbättrat stöd för att söka och lämna ut information.

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

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

Tillväxten av mängden lagrade data förväntas öka kraftigt i och med arkiveringsuttag från förbundsmedlemmarnas verksamhetssystem under den kommande perioden. Sydarkivera behöver ta höjd för kraftig tillväxt för att kunna fortsätta ta emot digitala arkivleveranser och även öka takten i överföringarna. Diagrammet nedan illustrerar en förenklad bild över

tillväxten när det gäller mängden data 2016 till och med 2023. Prognosen är att tillväxten kommer att fortsätta öka, något som också förväntas påverka investeringar och kostnader förknippade med lagring framöver.



Nya organisationer ansluter till Sydarkiveras tjänst Gemensamt dataskyddsombud vilket ytterligare förstärker verksamheten. Tjänsten är väl etablerad och Sydarkivera är därmed nu en viktig aktör inom området dataskydd.

## 1.2 Resultaträkning

TKR	Noter	Utfall 2023	Utfall 2022	Prognos* Helår 2023	Budget Helår 2023
Medlemsintäkter	1	21 279	20 719	21 406	23 090
Övriga intäkter	1	11 051	9 881	10 690	9 323
Kostnader	2	-30 364	-28 595	-30 473	-29 678
Avskrivningar	3	-646	-550	-648	-675
<b>VERKSAMHETENS NETTOKOSTNAD</b>		<b>1 320</b>	<b>1 455</b>	<b>975</b>	<b>2 060</b>
Finansiella intäkter		458	0	0	
Finansiella kostnader	4	-23	-11	-15	-10
<b>PERIODENS/ÅRETS RESULTAT</b>		<b>1 755</b>	<b>1 444</b>	<b>980</b>	<b>2 050</b>

\*från fastställd delårsrapport jan-aug 2023



## 1.3 Balansräkning

TKR	Noter	2023-12-31	2022-12-31
<b>TILLGÅNGAR</b>			
<u>Tillgångar</u>			
<i>Immateriella anläggningstillgångar</i>			
Dataprogramvaror	5	0	39
<i>Materiella anläggningstillgångar</i>			
Möbler och inventarier	6	525	256
Data- och kommunikationsutrustning	7	556	650
Bilar- och transportmedel	8	181	292
<u>Omsättningstillgångar</u>			
Kortfristiga fordringar	9	11 382	9 284
Bank		17 597	16 086
<b>SUMMA TILLGÅNGAR</b>		<b>30 241</b>	<b>26 607</b>
<b>EGET KAPITAL OCH SKULDER</b>			
<u>Eget kapital</u>			
Eget kapital		16 731	14 976
-varav periodens/årets resultat		1 755	1 444
<u>Avsättningar</u>			
Pensioner	10	100	81
<u>Skulder</u>			
Långfristiga skulder		0	0
Kortfristiga skulder	11	13 410	11 550
<b>SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER</b>		<b>30 241</b>	<b>26 607</b>

## 1.4 Kassaflödesanalys

	Noter	innevarande år	fg år
<i>Den löpande verksamheten</i>			
Rörelseresultat efter avskrivningar		1 755	1 444
Justering för avskrivningar		646	550
Förändring av rörelsefordringar	9	-2 098	-273
Förändring av avsättningar	10	20	-3
Förändring av rörelseskulder	11	1 860	1 205
<b>KASSAFLÖDE FRÅN DEN LÖPANDE VERKSAMHETEN</b>		<b>2 183</b>	<b>2 923</b>
<i>Investeringsverksamheten</i>			
Försäljning av anläggningstillgångar	5, 6, 7, 8	0	77
Förvärvande av anläggningstillgångar	5, 6, 7, 8	-672	-735
<b>KASSAFLÖDE FRÅN INVESTERINGSVERKSAMHETEN</b>		<b>-672</b>	<b>-658</b>
<i>Finansieringsverksamheten</i>			
		0	0
<b>KASSAFLÖDE FRÅN FINANSIERINGSVERKSAMHETEN</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
<b>ÅRETS KASSAFLÖDE</b>		<b>1 511</b>	<b>2 265</b>
Likvida medel vid årets början (ingående kassa)		16 086	13 821
<b>LIKVIDA MEDEL VID PERIODENS SLUT</b>		<b>17 597</b>	<b>16 086</b>

## 1.5 Noter till Resultat- och balansräkning

Not 1	Verksamhetens intäkter	2023	2022
	Medlemsintäkter*	21 279	20 719
	Anslutande tjänster	9 128	8 399
	Lönebidrag	1 268	1 390
	Övriga intäkter	655	92
	<b>SUMMA INTÄKTER</b>	<b>32 330</b>	<b>30 600</b>

## \*Fördelning av medlemsavgifter mellan medlemmarna

Alvesta kommun	2,6 %	Nybro kommun	2,6 %
Borgholms kommun	1,4 %	Olofströms kommun	1,7 %
Boxholms kommun	0,7 %	Osby kommun	1,7 %
Bromölla kommun	1,6 %	Oskarshamns kommun	3,4 %
Eslövs kommun	4,4 %	Region Blekinge	11,8 %
Flens kommun	2,1 %	Ronneby kommun	3,7 %
Hässleholms kommun	6,5 %	Staffanstorps kommun	2,3 %
Högsby kommun	0,7 %	Sölvesborgs kommun	3,3 %
Höörs kommun	2,2 %	Tingsryds kommun	1,6 %
Karlshamns kommun	4,0 %	Torsås kommun	0,9 %
Karlskrona kommun	8,4 %	Trosa kommun	1,9 %
Katrineholms kommun	4,4 %	Vadstena kommun	1,0 %
Kinda kommun	1,3 %	Vellinge kommun	4,7 %
Lessebo kommun	1,1 %	Vimmerby kommun	2,0 %
Ljungby kommun	3,6 %	Ydre kommun	0,5 %
Lomma kommun	3,1 %	Åtvidabergs kommun	1,5 %
Markaryds kommun	1,3 %	Ödeshögs kommun	0,7 %
Mönsterås kommun	1,8 %	Östra Göinge kommun	1,9 %
Mörbylånga kommun	2,0 %		

Not 2	Verksamhetens kostnader	2023	2022
	Huvudverksamhet	-310	-352
	Löner, arvoden och personalomkostnader	-20 933	-18 995
	Pensionskostnader inkl. löneskatt	-4 059	-3 856
	Lokalkostnader	-1 843	-1 534
	Konsultkostnader (inkl. kostnader för revision)	-821	-657
	Övriga kostnader*	-2 398	-3 471
	(Varav förbrukningsinventarier samt IT-utrustning)	-1 419	-505
	(Varav leasingkostnader)	-79	-170
	<b>SUMMA KOSTNADER</b>	<b>-30 364</b>	<b>-28 595</b>

Not 3	Avskrivningar	2023	2022
	<u>Avskrivningstider</u>		
	Möbler och inredning	5–10 år	5–10 år
	Programvara och IT-utrustning	3–5 år	3–5 år

Not 4	Finansiella kostnader	2023	2022
	Bankkostnader	-20	-8
	Räntekostnader	-3	-2
	<b>SUMMA FINANSIELLA KOSTNADER</b>	<b>-23</b>	<b>-10</b>

Not 5	Dataprogramvaror	2023-12-31	2022-12-31
	Ingående anskaffningsvärde	603	603
	Nyanskaffning	0	0
	Summa anskaffningsvärde	603	603
	Ingående ackumulerade avskrivningar	-564	-459
	Årets avskrivningar	-39	-105
	Summa avskrivningar	-603	-564
	<b>BOKFÖRT VÄRDE</b>	<b>0</b>	<b>39</b>

<b>Not 6</b>	<b>Möbler och inventarier</b>	<b>2023-12-31</b>	<b>2022-12-31</b>
	Ingående anskaffningsvärde	814	814
	Nyanskaffning	369	0
	Summa anskaffningsvärde	1 183	814
	Ingående ackumulerade avskrivningar	-558	-455
	Årets avskrivningar	-100	-102
	Summa avskrivningar	658	-558
	<b>BOKFÖRT VÄRDE</b>	<b>525</b>	<b>256</b>

<b>Not 7</b>	<b>Data- och kommunikationsutrustning</b>	<b>2023-12-31</b>	<b>2022-12-31</b>
	Ingående anskaffningsvärde	2 082	1 760
	Nyanskaffning	303	402
	Utrangeringar & avyttringar	0	-80
	Summa anskaffningsvärde	2 385	2 082
	Ingående ackumulerade avskrivningar	-1 432	-1 211
	Årets avskrivningar	-396	-301
	Återläggning p.g.a försäljningar och utrangeringar	0	80
	Korrigeringspost	-1	
	Summa avskrivningar	1 829	-1 432
	<b>BOKFÖRT VÄRDE</b>	<b>556</b>	<b>650</b>

<b>Not 8</b>	<b>Bilar och transportmedel</b>	<b>2023-12-31</b>	<b>2022-12-31</b>
	Ingående anskaffningsvärde	333	88
	Nyanskaffning	0	333
	Försäljning	0	-88
	Summa anskaffningsvärde	333	333
	Ingående ackumulerade avskrivningar	-42	-11
	Återläggning pga. försäljningar och utrangeringar	0	11
	Årets avskrivningar	-111	-41
	Avrundningspost	1	0
	Summa avskrivningar	-152	-42
	<b>BOKFÖRT VÄRDE</b>	<b>181</b>	<b>292</b>

Not 9	Kortfristiga fordringar	2023-12-31	2022-12-31
	Kundfordringar	9 568	6 638
	Överskottsfond pensioner	616	513
	Förutbetalda kostnader/upploopna intäkter	607	750
	Momsfordran	529	680
	Övriga kortfristiga fordringar	62	703
	<b>SUMMA FORDRINGAR</b>	<b>11 382</b>	<b>9 284</b>

Not 10	Avsättningar	2023-12-31	2022-12-31
	Avsatt till pensioner förtroendevalda enl. OPF/KL	80	65
	Särskild löneskatt	20	16
	<b>SUMMA AVSÄTTNINGAR</b>	<b>100</b>	<b>81</b>

Not 11	Kortfristiga skulder	2023-12-31	2022-12-31
	Leverantörsskulder	718	2 456
	Förutbetalda intäkter/upploopna kostnader	8 983	5 957
	Semesterlöneskuld inkl soc. avgifter	888	869
	Arbetsgivaravgift	407	376
	Personalens skatter	342	326
	Pensioner, avgiftsbestämd del inkl löneskatt	1 949	1 451
	Övriga upploopna kostnader	123	115
	<b>SUMMA KORTFRISTIGA SKULDER</b>	<b>13 410</b>	<b>11 550</b>

## 1.6 Investeringsammanställning

	Utfall	Budget	Prognos från delår
IT-infrastruktur (mottagningsmiljö)	53	100	100
Kontors-IT	250	200	
Fiberanslutning depå 2	0	500	
Lagringsmedia	212		500
Övrigt depå 2 (UPS)	157		300
<b>SUMMA INVESTERINGAR</b>	<b>672</b>	<b>800</b>	<b>1 000</b>

## 1.7 Resultaträkningar anslutande tjänster

Resultatrapport anslutande tjänst ANALOGA ARKIV	2023	2022
Intäkter anslutande tjänst	5 700	5 449
Lönebidrag/anställningsstöd	1 105	1 135
Övriga intäkter	114	114
<b>SUMMA INTÄKTER</b>	<b>6 898</b>	<b>6 698</b>
<b>Direkta verksamhetskostnader</b>		
Kostnader avseende huvudverksamhet	-63	-115
Kostnader för personal	-5 490*	-4 698
Övriga verksamhetskostnader	-318	-100
Avskrivningar på maskiner och andra tekniska anläggningar	-28	-28
<b>Summa direkta verksamhetskostnader</b>	<b>-5 899</b>	<b>-5 211</b>
<b>Indirekta verksamhetskostnader (OH)</b>		
Kostnader för Kontors-IT (datorarbetsplats)	-231	-217
Kostnader för lokaler, inkl. lokaltillbehör och städ	-61	-55
Övriga indirekta verksamhetskostnader	-1 461	-1 222
<b>Summa indirekta verksamhetskostnader</b>	<b>-1 753</b>	<b>-1 494</b>
<b>SUMMA KOSTNADER</b>	<b>-7 652</b>	<b>-6 705</b>
<b>PERIODENS RESULTAT</b>	<b>-754</b>	<b>-7</b>

\*Innehåller engångspost 122 tkr, upplupen kostnad.

Resultatrapport anslutande tjänst DATASKYDDSOMBUD	2023	2022
Intäkter anslutande tjänst	3 330	2 866
<b>SUMMA INTÄKTER</b>	<b>3 330</b>	<b>2 866</b>
<b>Direkta verksamhetskostnader</b>		
Kostnader avseende huvudverksamhet	-23	-8
Kostnader för personal	-2 198	-1 523
Övriga verksamhetskostnader	-87	-36
<b>Summa direkta verksamhetskostnader</b>	<b>-2 308</b>	<b>-1 568</b>
<b>Indirekta verksamhetskostnader (OH)</b>		
Kostnader för Kontors-IT (datorarbetsplats)	-66	-67
Kostnader för lokaler, inkl. lokaltillbehör och städ	-183	-167
Övriga indirekta verksamhetskostnader	-415	-377
<b>Summa indirekta verksamhetskostnader</b>	<b>-664</b>	<b>-611</b>
<b>SUMMA KOSTNADER</b>	<b>-2 972</b>	<b>-2 179</b>
<b>PERIODENS RESULTAT</b>	<b>358</b>	<b>687</b>

## 1.8 Redovisningsprinciper

Kommunalförbundets redovisning utgår från Lagen om kommunal redovisning och rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (RKR) vilket bland annat innebär att:

- Intäkter redovisas i den omfattning det är sannolikt att de ekonomiska tillgångarna kommer att tillgodogöras kommunalförbundet och intäkterna kan beräknas på ett tillförlitligt sätt. Eftersom medlemsavgifterna är till för att finansiera kommunalförbundets ordinarie bastjänster redovisas medlemsavgifterna som intäkter från och med delårsbokslutet 2017.
- Fordringar har upptagits till de belopp varmed de beräknas inflyta.
- Semesterlöneskuld och upplupen pensionsavgift har beräknats.
- Tillgångar och skulder har upptagits till anskaffningsvärde.
- Periodiseringar av inkomster och utgifter har skett enligt god redovisningssed.
- Tillgångar avsedda för stadigvarande bruk eller innehav med en nyttjandeperiod om minst 3 år klassificeras som anläggningstillgång om beloppet överstiger gränsen för mindre värde.

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

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





## **Målbilaga till Årsredovisning 2023**

Budget, ekonomiska rapporter och  
bokslut 2023

**2024-02-02**

SARK/2022:4

## Innehåll

1	Målbilaga årsredovisning 2023 .....	2
1.1	Kundnöjdhet.....	2
1.2	Digitala arkivleveranser .....	3
1.3	Arkiv värt att lita på.....	5
1.4	Tillsyn .....	6
1.5	Utbildningar.....	7
1.6	Anslutande tjänster.....	8
1.7	Administrativa overheadkostnader.....	9
1.8	Ekonomiska mål .....	9

# 1 Målbilaga årsredovisning 2023

Detta dokument innehåller redovisning av de mål som fastställts av fullmäktige i verksamhetsplan 2023 med översikt för 2024–2025 såsom de uttolkats av förbundsstyrelsen i beslut daterat 2022-03-03 (§ 7). Mätning sker i form av indikatorer där så är tillämpligt.

## 1.1 Kundnöjdhet

### Fullmäktigemål:

Kundnöjdhet hos förbundsmedlemmarna som håller sig på nivå fyra i en femgradig skala.

### Indikator:

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

Mål	Resultat	Måluppfyllelse
Statistik kundnöjdhetsenkät till förbundsmedlemmar	4,02*	Målet uppfylls
Deltagares nöjdhet utbildningar och nätverksträffar, <b>bastjänster</b>	4,06	Målet uppfylls
Deltagares nöjdhet utbildningar och nätverksträffar, <b>anslutande tjänster</b>	4,45	Målet uppfylls

\*Under 2023 genomfördes 2 olika kundnöjdhetsenkäter:

1. Riktad till högsta ledningen och distribuerades via mejl till kommun/regionstyrelsens ordförande, kommun-/regiondirektör och medlemmens utsedda kontaktperson gentemot Sydarkivera. Där fick vi in 23 svar, efter påminnelse varav en medlem svarade 2 gånger. Sammantaget fick Sydarkivera betyget 3,85 på en 5-gradigskala.

Följande 15 medlemmar svarande inte på enkät 1: Borgholm, Boxholm, Flen, Högsby, Katrineholm, Lomma, Mörbylånga, Nybro, Region Blekinge, Ronneby, Sölvesborg, Vadstena, Vellinge, Ydre och Ödeshög.

2. Enkät öppen för alla tjänstepersoner inom organisation som är medlem i Sydarkivera. Den besvarades av 30 personer. Sammantaget fick Sydarkivera betyget 4,19 på en 5-gradigskala. Den distribuerades via nyhetsbrev och inlägg på Sydarkiveras Community.

Följande 19 medlemmar svarande inte på enkät 2: Borgholm, Boxholm, Flen, Högsby, Höör, Lessebo, Mörbylånga, Nybro, Oskarshamn, Region Blekinge, Staffanstorp, Sölvesborg, Tingsryd, Torsås, Trosa, Ydre, Åtvidaberg, Ödeshög och Östra Göinge.

Bara 13 av 37 medlemmar svarade på bägge kundnöjdhetssenkäterna. Detta gör att det är svårt att dra några absoluta slutsatser av hur nöjda medlemmarna är med Sydarkivera.

## 1.2 Digitala arkivleveranser

### Fullmäktigemål:

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

### Indikator:

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

Mål	Resultat	Måluppfyllelse
Nytt inriktningsbeslut behövs för leveranstypen information inom <b>skolan</b> .	Inriktningsbeslut för skolans information, § 29 Förbundsstyrelsen 2023-06-02 (SARK/2023:146).	<b>Målet uppfylls</b>
Medverkar till att fler förbundsmedlemmar kommer i gång med leveranstypen digitala patientjournaler och personakter inom <b>vård och omsorg samt individ och familjeomsorg (IFO)</b> .	1 medlem har genomfört sin första leverans 2023.  9 av 22 (41 %) av de som leverera tidigare har genomfört årlig leverans enligt rutin.  Testleveranser med arkiveringsuttag från ytterligare två verksamhets-system på marknaden har godkänts.	<b>Målet uppfylls</b>
Medverka till att allt fler förbundsmedlemmar kommer i gång med leveranstypen digitala patientjournaler och personakter inom <b>elevhälsan och elevhälsovården</b> .	4 medlemmar har genomfört sin första skarpa leverans 2023.  5 förbundsmedlemmar har genomfört testleveranser.  Båda de två största verksamhetssystemen på marknaden har stöd för arkiveringsuttag i godkända format.	<b>Målet uppfylls</b>

## 1.3 Arkiv värt att lita på

### Fullmäktigemål:

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

### Indikator:

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

Mål	Resultat	Måluppfyllelse
Högre uppfyllnadsgrad gällande kontrollpunkter för <b>organisering och styrning</b> .	9 av 15 kontrollpunkter (60 %) uppfylls.  Inga nya kontrollpunkter har godkänts.	<b>Målet uppfylls ej</b>
Högre uppfyllnadsgrad gällande kontrollpunkter för hantering av <b>digitala objekt</b> .	14 av 29* kontrollpunkter (48 %) uppfylls  Ytterligare två kontrollpunkter har godkänts. Samtidigt uppfyller en kontrollpunkt som tidigare var godkänd nu endast delvis kraven.	<b>Målet uppfylls</b>
Högre uppfyllnadsgrad gällande kontrollpunkter för <b>teknik och säkerhet</b> .	2 av 6 kontrollpunkter (33 %) uppfylls.  Inga nya kontrollpunkter har godkänts.	<b>Målet uppfylls ej</b>
Framtagning av överlämnad information från digitala slutarkivet inom 24 timmar/genomsnitt.	Förfrågningar framtagna inom 48 timmar i genomsnitt. Det är emellertid fortfarande få förfrågningar. Det har inte varit möjligt att ta fram handlingar direkt, utan handläggare har	<b>Målet uppfylls ej</b>

Mål	Resultat	Måluppfyllelse
	fått återkomma med kompletterande sökbegrepp.  Ungefär hälften av förfrågningarna har efter sökning hänvisats vidare (ej i överlämnade arkiv).	
Hantera utlämnande av allmän handling (analogt och digitalt) inom 48 timmar i genomsnitt**.	Svar har lämnats i genomsnitt inom 2,2 dagar.	<b>Målet uppfylls</b>

\* I planen stod det felaktigt 22, vilket är ett skrivfel

\*\*Sydarkiveras förfrågningsenkät

## 1.4 Tillsyn

### Fullmäktigemål:

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

### Indikator:

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

Mål	Resultat	Måluppfyllelse
Genomföra minst 85 % av de planerade tillsynstillfällena under året.	100 % av de planerade tillsynstillfällena är genomförda.	<b>Målet uppfylls</b>
Nätverksträffar genomförs årligen för samtliga verksamhetsområden.	11 nätverksträffar genomfördes.	<b>Målet uppfylls</b>
Rådgivningstillfällen erbjuds via bokningskalender för förbundsmedlemmarna, minst 75 % av rådgivningstillfällena bokas.	100 % av rådgivningstillfällena blev bokade och vi har behövt öka antalet tillfällen.	<b>Målet uppfylls</b>

## 1.5 Utbildningar

### Fullmäktigemål:

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

**Indikator:** Statistik bokningssystem.

Mål	Resultat	Måluppfyllelse
Erbjuda 4-5 grundutbildningspaket per år för olika målgrupper (A-E).	3 grundutbildningar har blivit e-lärande och går hela tiden. 2 "live" utbildning genomfördes under året.	<b>Målet uppfylls</b>
Erbjuda 4-5 utbildningspaket på specialistnivå per år.	6 utbildningar på specialistnivå är genomförda.	<b>Målet uppfylls</b>
Kostnadstäckning till 100 % för specialistutbildningar.	100 % kostnadstäckning	<b>Målet uppfylls</b>



## 1.6 Anslutande tjänster

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

**Indikator:** Genomgång upprättade avtal.

Mål	Resultat	Måluppfyllelse
Antalet medlemmar som överlämnar helt arkiv till Sydarkivera ska öka över tid.	Ingen ökning under perioden. En kommun har sagt upp avtal och lämnar tjänsten 2024. Ytterligare två lämnar under 2025.	<b>Målet uppfylls ej</b>
Antalet organisationer som utser Sydarkivera till dataskyddsbud ska öka över tid.	Alvesta kommun och Karlshamns Energi AB har anslutit under perioden. Avtal har också tecknats med Vellinge och Vingåkers kommuner om anslutning 2025.	<b>Målet uppfylls</b>
Antalet övriga tjänster som medlemsorganisationerna köper över tid ska öka.	Ett antal expertutbildningar har genomförts under perioden med gott resultat. En ny tjänst, backupfixering, har även provats med gott resultat. Kvarstår utvärdering och eventuell lansering senare.	<b>Målet uppfylls delvis</b>

## 1.7 Administrativa overheadkostnader

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

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

Mål	Resultat	Måluppfyllelse
Administrativa overheadkostnader per medlem minskar i takt med att nya medlemmar ansluts eller att fler utnyttjar våra anslutande tjänster.	<p>Basvärde 4,2 mkr i totala OH kostnader för gemensam förbundsadministration helåret 2021 vilket var 21% av medlemsintäkterna</p> <p>OH-kostnader uppgår till 5,4 mkr vilket är 25,4 % av medlemsintäkterna.</p>	<b>Målet uppfylls ej</b>

## 1.8 Ekonomiska mål

De ekonomiska målen redovisas i delårsrapporten direkt.

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-02-16

§ 5

### **Årsredovisning för verksamhetsåret 2023**

SARK/2022:4

#### **Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut**

##### **Förbundsstyrelsens beslut**

- Rapporten överlämnas till revisorerna för granskning inför fullmäktiges beslut.

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

- Årsredovisning för verksamhetsåret 2023 fastställs.

#### **Sammanfattning**

Tjänstemannaorganisationen har tagit fram ett förslag till årsredovisning avseende verksamhetsåret 2023.

#### **Beslutsunderlag**

Årsredovisning 2023

Målbilaga

#### **Beslut skickas till**

Förbundets revisorer

Till förbundsstyrelsen

**Verksamhetsplan 2025 med budget och översikt 2026 och 2027**

Dnr SARK/2023:288

**Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut**

**Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktige**

- Verksamhetsplan 2025 med budget och översyn för 2026-2027 fastställs.

**Sammanfattning**

Tjänstemannaorganisationen har upprättat förslag till verksamhetsplan 2025 med budget och översyn för 2026 och 2027.

**Beslutsunderlag**

Verksamhetsplan 2025 med budget och översikt för 2026 och 2027.

**Beslut ska skickas till**

Förbundets revisorer

Jörgen Nord  
Ekonom



## **Verksamhetsplan 2025 med budget**

Verksamhetsplan med budget,  
ekonomiska rapporter och bokslut 2024

**2024-02-01**

SARK/2023:288

# Innehåll

1	VERKSAMHETSPLAN 2025 MED BUDGET .....	2
2	INLEDNING .....	2
2.1	Vision .....	2
2.2	God ekonomisk hushållning .....	2
2.3	Personal mål .....	4
2.4	Ekonomisk budget .....	4
2.5	Investeringar .....	5
3	FÖRVALTNINGSORGANISATION .....	6
3.1	Bastjänster .....	7
3.1.1	Gemensam arkivmyndighet .....	7
3.1.2	Digitala arkiv .....	7
3.1.3	Råd och stöd .....	8
3.1.4	Utbildning .....	8
3.2	Anslutande tjänster .....	8
3.2.1	Analoga arkiv .....	8
3.2.2	Gemensamt dataskyddsbud (DSO) .....	8
3.2.3	Nya anslutande tjänster .....	8

# 1 Verksamhetsplan 2025 med budget

Detta dokument innehåller övergripande verksamhetsmål för Kommunalförbundet Sydarkivera 2025 med ekonomisk budget och översikt för 2026 och 2027.

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

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

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

## 1.1 Vision

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

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

## 1.2 God ekonomisk hushållning

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

Digital arkivering av information är ett område inom offentlig förvaltning som kräver långsiktig planering. För att på lång sikt kunna uppnå en god ekonomisk hushållning är det

därför av stor vikt att arbetet sker långsiktigt och bygger på vedertagna och internationellt fastställda standarder. Sydarkivera har med anledning av detta arbetat med handlingsprogram, det senaste fastställt av förbundsfullmäktige 2022-11-11, § 9 för åren 2023-2026 (dnr SARK/2022:108). Vägledande för upprättandet av budget 2025 innefattande planperioden 2026 och 2027 har utifrån handlingsprogrammet varit att fortsätta utveckla en kostnadseffektiv, långsiktigt uthållig och samtidigt fortsatt teknikoberoende e-arkivfunktion. Eftersom den tidigare aviserade sänkningen av medlemsavgiften 2025 inte bedöms kunna genomföras utan att digitala arkivleveranser ska bli lidande, eller utan efterföljande höjningar av avgifterna, ligger medlemsavgiften kvar på 27 kr per invånare och medlem (exkl. Region Blekinge som har särskilt avtal).

För 2025 gäller följande övergripande av fullmäktige fastställda verksamhetsmål:

- Kundnöjdhet hos förbundsmedlemmarna som håller sig på nivå fyra i en femgradig skala. Med årliga medlemsundersökningar i samband med årsredovisning.
- Årligen utveckla verksamheten genom att nya leveranstyper införs successivt för mer kostnadseffektiva digitala arkivleveranser från förbundsmedlemmarnas verksamhetssystem till Sydarkiveras bevarandesystem som förvaltas fortlöpande.
- Sydarkiveras arkivsystem ska uppfylla minst 75% av kraven i internationella standarder inom området för e-arkivering senast 2027.
- Genomföra årlig tillsyn per medlemsorganisation enligt beslutad tillsynsplan i syfte att öka medlemmarnas förståelse samt förbättrad hantering av allmänna handlingar.
- Erbjuda grundläggande utbildning och specialistutbildningar om arkiv- och informationsförvaltning till förbundsmedlemmarna i syfte att öka medlemmarnas förståelse samt förbättrad hantering av allmänna handlingar.
- Anslutningsgraden ska öka över tid avseende anslutande tjänster.
- Administrativa overheadkostnader per medlem minskar i takt med att nya medlemmar ansluts eller att flera utnyttjar våra anslutande tjänster.
- Balanserad budget utan höjning av avgifterna. som innebär ett 2% överskottsmål samt bibehållen medlemsavgift på 27 kronor per medlems invånarantal. En sänkning av medlemsavgiften med en krona innevarande år.
- Förbundet ska ha en likviditet som inte understiger utbetalningar av 2 månaders löpande utgifter.
- Soliditeten ska inte understiga 30 %.
- Nettoinvesteringarnas andel av medlemsavgifter och bidrag bör understiga 10 %.

### 1.3 Personalmål



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

## 1.4 Ekonomisk budget

RESULTATBUDGET, TKR	2025	2026	2027
<b>Intäkter</b>			
Avgifter från medlemskommuner	21 985	21 985	21 985
Inträdesavgifter nya medlemmar	0	0	
Anslutande tjänster	9 123	9 397	9 688
Övriga intäkter	1 066	1 099	1 133
<b>SUMMA INTÄKTER</b>	<b>32 174</b>	<b>32 481</b>	<b>32 806</b>
<b>Kostnader</b>			
Kostnader för huvudverksamhet	-1 449	-1 449	-1 449
Kostnader för personal	-24 283	-25 035	-25 811
Varav kostnader för förtroendevalda exkl. revisorer	(-750)	(-750)	(-750)
Övriga verksamhetskostnader	-5 349	-5 514	-5 685
<i>(varav ofördelade medel)</i>	(-200)	(-200)	(-200)
Besparings-/effektiviseringskrav			595
<b>SUMMA KOSTNADER</b>	<b>-31 081</b>	<b>-31 998</b>	<b>32 350</b>
<b>RESULTAT FÖRE AVSKRIVNINGAR</b>	<b>1 093</b>	<b>483</b>	<b>456</b>
Avskrivningar	-675	-676	-676
<b>RESULTAT EFTER AVSKRIVNINGAR</b>	<b>418</b>	<b>-193</b>	<b>-220</b>
Finansiella kostnader	-40	-40	-40
Finansiella intäkter	260	260	260
<b>PERIODENS/ÅRETS RESULTAT</b>	<b>638</b>	<b>27</b>	<b>0</b>

Intäkterna är beräknade på den över tiden oförändrade medlemsavgiften på 27 kr/kommuninvånare för de befintliga medlemmarna. 2025 är avgiften beräknad utifrån att Hultsfreds kommun ansluter till förbundet. Några generella uppräknings eller förändringar i anslaget för att möta generella kostnadsökningar, inflation etcetera har sedan starten 2015 inte varit aktuella vad medlemsavgiften beträffar. Kostnader för revision ingår i form av ofördelade medel med totalt 200 tkr.

Omfattningen på anslutande tjänster har beräknats utifrån de avtal som gäller idag med kända avtalade förändringar och har liksom övriga intäkter räknats upp i enlighet med prognos för arbetskostnadsindex (analogt arkiv) samt konsumentprisindex (Dataskyddsombud), 3 % vardera.

På kostnadssidan är budgeten oförändrad jämfört med idag och omfattar totalt 33 tjänster. 2026 och 2027 bedöms bevarandefunktionen behöva förstärkas med ytterligare personal för att kunna ta emot arkivleveranser vilket emellertid inte visas i översikten. Omprioriteringar och genomlysning av resursfördelningen internt ske över innan nettot av denna effekt kan visas. Följden av att kostnaderna generellt ökar i högre grad än intäkterna visar sig 2026 som att förbundet inte längre lever upp till överskottsmålet om 2 %. 2027 uppstår ett sparbehov för att klara ett positivt nettoresultat med anledning av att det är överordnat 2 %-målet att inte tvingas höja medlemsavgiften över de befintliga 27 kronorna under planperioden.

Kostnaderna avseende huvudverksamhet har att göra med fullgörande av uppdraget i enlighet med förbundsordningen och avser den del av verksamheten där förbundet använder sig av konsulter eller liknande för till exempel inleveranser av arkivmaterial eller vid anordnandet av utbildningar. Denna del har under de senaste åren minskat till förmån för övergång till digitala utbildningar och möten. Uppräkning av dessa kostnader har inte gjorts.

Generell uppräkning av övriga verksamhetskostnader 2025 har inte gjorts utan kostnaderna är beräknade i förhållande till nuvarande uppdrag och kostnad. I översynen 2026 respektive 2027 har uppräkning gjorts baserat på prisindex för kommunal verksamhet (PKV)\*, 3,1 procent respektive år. Storlek på avskrivningar har antagits konstanta för planperioden.

\*SKR Cirkulär 22:54

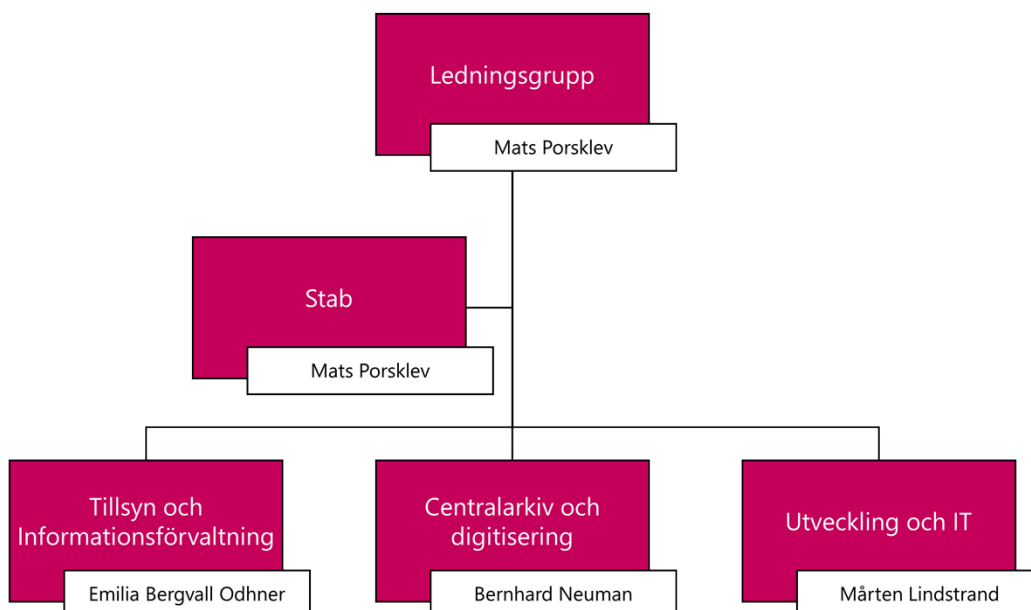
## 1.5 Investeringar

Investeringstakten har varit hög under 2023 i framför allt lagring för det digitala arkivet vilken ökar drastiskt under planperioden. Hantering av band för långtidsbevarande väntas bli omfattande omkring 2026/2027.

INVESTERINGSBUDGET (tkr)	2025	2026	2027
Lagring dig. bevarande	300	500	700
Servermiljö	150	250	550
Bandrobot		500	
Kontors-IT	300	300	300
Summa investeringar	750	1 550	1 550

## 2 Förvaltningsorganisation

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



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

## 2.1 Bastjänster

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

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

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

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

### 2.1.1 Gemensam arkivmyndighet

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

### 2.1.2 Digitala arkiv

Sydarkivera tillhandahåller gemensamt slutarkiv och långsiktigt digitalt bevarande avseende de elektroniska handlingar som överlämnas till Sydarkivera som gemensam arkivmyndighet. Sydarkivera stödjer förbundsmedlemmarna i arbetet med digitala arkivleveranser. Detta sker genom samordning, utredning, metodutveckling och praktisk handledning. Sydarkiveras verksamhet med digitalt bevarande bedrivs i enlighet med strategisk bevarandeplan antagen av Sydarkiveras förbundsstyrelse 2022-12-02, § 29.

### 2.1.3 Råd och stöd

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

### 2.1.4 Utbildning

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

## 2.2 Anslutande tjänster

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

### 2.2.1 Analoga arkiv

Sydarkivera erbjuder möjligheten att åta sig rollen som arkivmyndighet för överlämnade arkiv på papper eller andra analoga medier (hel arkivmyndighet). I den anslutande tjänsten ingår förvaltning av kommunarkiv/centralarkiv och långsiktigt bevarande av de handlingar på papper och andra analoga medier som överlämnats till arkivmyndighet.

### 2.2.2 Gemensamt dataskyddsbud (DSO)

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

### 2.2.3 Nya anslutande tjänster

För att utveckla Sydarkivera och de tjänster som tillhandahålls inom Sydarkivera har förbundsfullmäktige i tidigare beslut fastställt att 1 % av budget bör reserveras för att utreda nya anslutande tjänster. Aktiviteter för 2025 i syfte att utreda nya anslutande tjänster har inte kvantifierats.

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-02-16

§ 6

## **Verksamhetsplan 2025 med budget och översikt 2026 och 2027**

SARK/2023:288

### **Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut**

### **Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktige**

- Verksamhetsplan 2025 med budget och översyn för 2026-2027 fastställs.

### **Sammanfattning**

Tjänstemannaorganisationen har tagit fram ett förslag till verksamhetsplan 2025 med budget och översyn för 2026 och 2027.

### **Beslutsunderlag**

Verksamhetsplan 2025 med budget och översikt för 2026 och 2027

### **Beslut ska skickas till**

Förbundets revisorer

Justerare

Utdragsbestyrkande

Till förbundsstyrelsen

## **Förbundspolicy - revidering**

Dnr SARK/2023:302

### **Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut**

### **Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktige**

- Förbundsfullmäktige fastställer den reviderade förbundspolicyn.

### **Sammanfattning**

Tjänstemannaorganisationen har upprättat förslag på reviderad förbundspolicy utifrån förvaltningsorganisationens genomgång. Ändringarna föredras muntligt.

### **Beslutsunderlag**

Förbundspolicy

### **Beslut ska skickas till**

Förbundets revisorer.

### **Ärendet**

Utöver förbundsordningen och delegeringsordningen har Sydarkivera ett övergripande styrdokument för verksamheten – förbundspolicyn. Förbundspolicyn, senast antagen av fullmäktige 2018 är i behov av en revidering till följd av förändringar i bland annat lagkrav, liksom i den praktiska hanteringen av en del frågor. En uppdatering var uppe i förbundsstyrelsen redan i dec 2022 för revidering kopplad till arbetsmiljö (§ 30 SARK 2022:227) men ärendet gick efter det inte vidare till förbundsfullmäktige.

Jörgen Nord

Ekonom



## **Förbundspolicy**

**Antagen av förbundsfullmäktige**

**åååå-mm-dd, § x**

SARK/2023:302



## Innehåll

1. Inledning.....	1
Styrdokument.....	1
Ansvar och organisering .....	1
Rapportering av brister .....	2
Uppföljning och utvärdering.....	2
2. Generella åligganden.....	2
Intern kontroll .....	2
Informationssäkerhet .....	3
Inbyggt dataskydd.....	3
Nyanskaffningar av system .....	4
Hantering av e-post.....	4
Dataskydd.....	4
Kommunikation .....	5
Dokumentstyrning.....	6
3. Personal .....	6
Organisatorisk och social arbetsmiljö.....	6
Arbetsmiljöansvar – Arbetsmiljöpolicy.....	7
Rehabilitering.....	7
Klargörande på noll acceptans på kränkande särbehandling.....	8
Tystnadsplikt och sekretess.....	9
Jämställdhet och mångfald.....	9
Bisyssla.....	10
Lön .....	10
Tjänstebil .....	11
Handhavande .....	12
Gåvor och förmåner .....	13
Representation .....	14
4. Ekonomi.....	14
Attest.....	14
God ekonomisk hushållning .....	15
Finansiering .....	16
Placering likvida medel.....	17
Förhållningssätt.....	17
Samordnad upphandling.....	18
Leverantörer.....	18
Sociala och etiska krav.....	18
Jämställdhetskrav .....	18
Ramavtal.....	19
Direktupphandling .....	19
Affärsetik .....	19
Meddelarfrihet.....	19
5. Hållbarhet .....	19
Kvalitet.....	19
Miljö.....	20

# 1. Inledning

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

Förbundspolicyn reglerar inte kommunalförbundets revisorers uppdrag eller verksamhet.

## Styrdokument

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

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

## Ansvar och organisering

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

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

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

av sina arbetsuppgifter samt innehållet i förbundspolicyn. Utbildning ska erbjudas för att medarbetare ska kunna uppnå tillräcklig kompetens.

## Rapportering av brister

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

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

## Uppföljning och utvärdering

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

## 2. Generella åligganden

### Intern kontroll

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

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

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

- Vilka rutiner samt vilka kontrollmoment som ska följas upp.

- Omfattningen på uppföljningen (frekvensen).
- Vem som ansvarar för att utföra uppföljningen.
- Till vem uppföljningen ska rapporteras.
- När rapportering ska ske.

## Informationssäkerhet

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

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

Övergripande principer för informationssäkerhet är att:

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

## Inbyggt dataskydd

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

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

## Nyanskaffningar av system

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

## Hantering av e-post

E-postsystem ska inte användas för lagring av handlingar under längre tidsperioder och information som omfattas av sekretess ska inte hanteras utan kryptering eller liknande skydd. I de fall extern aktör skickar information som omfattas av sekretess ska meddelandets innehåll flyttas till en lämpligare plats och sedan snarast raderas från [epostsystemet](#).  
[e-postsystemet](#).

## Dataskydd

I dataskyddsförordningen ställs krav på att den personuppgiftsansvarige ska kunna visa att behandlingen av personuppgifter görs i enlighet med dataskyddsförordningen. Policyn gäller inte till [kommunalförbundet](#) överlämnade arkiv.

[Personuppgiftsansvarig är förbundsstyrelsen. Den är ansvarig för hantering av personuppgifter och ska utse dataskyddsombud som kontrollerar att personuppgifter hanteras på ett korrekt sätt inom Sydarkivera.](#)

- Varje behandling av personuppgifter ska ske med hänsyn till den enskildes personliga integritet och rättigheter.
- Varje behandling av personuppgifter ska ske i enlighet med gällande lagstiftning
- Vid behandling av personuppgifter ska följande grundläggande principer tillämpas:

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

## Kommunikation

Information som kommuniceras ska vara saklig, tydlig och målgruppsanpassad, såväl för medborgare och medlemskommuner förbundsmedlemmar, som för medarbetare och förtroendevalda. Sydarkivera ska sträva efter att använda moderna, beprövade och kostnadseffektiva lösningar för kommunikation. För all extern kommunikation inom Sydarkivera används kommunalförbundets logotype och ett enhetligt grafiskt uttryck eftersträvas.

Övergripande principer för Sydarkiveras kommunikation är att:

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

## Dokumentstyrning

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

Övergripande principer för Sydarkiveras dokumentstyrning är:

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

## 3. Personal

### Organisatorisk och social arbetsmiljö

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



## Arbetsmiljöansvar – Arbetsmiljöpolicy

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Rehabilitering

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

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

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

## 3.3 Klargörande på noll acceptans på kränkande särbehandling

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

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

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

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

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

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

### **Tillvägagångssätt**

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

### **Utredning**

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

## Tystnadsplikt och sekretess

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

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

## Jämställdhet och mångfald

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

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

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

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

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

## Bisyssla

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

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

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

### Styrelsen

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

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

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

## Lön

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

- Stimulera ~~f~~ till goda arbetsprestationer
- Fokusera ~~f~~ på uppnådda resultat genom att belöna måluppfyllelse och arbetsinsatser som förbättrar verksamhet och service.
- Trygga personalförsörjningen långsiktigt.

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

- Sydarkiveras lönesättning ska grundas på systematiska bedömningar av ~~arbetsupp-~~  
~~gifternas~~~~arbetsupp-~~~~gifternas~~ svårighetsgrad, medarbetarens arbetsresultat och bidrag till ~~verksamhets-~~  
~~förbättringar~~~~verksamhets-~~  
~~förbättringar~~.
- Sydarkivera ska upprätthålla en lönespridning som stimulerar utveckling. Kommunalförbundets medarbetare påverkar sin löneutveckling genom att utvecklas i arbetet och genom att förbättra sina arbetsresultat. Ett tydligt samband mellan löneutveckling och utveckling av arbetsuppgifter och arbetsprestationer ska finnas.
- Lönebildningen och lönesättningen ska bidra till att målen för verksamheten uppnås. Lönesättningen ska stimulera till engagemang och utveckling i arbetet och därigenom till förbättringar av verksamhetens effektivitet, produktivitet och kvalitet. Lönesättningen ska därför vara individuell och differentierad.
- Sydarkivera eftersträvar en kultur där det är naturligt att belöna goda ~~arbets-~~  
~~prestationer~~~~arbetsprestationer~~ och stort ansvarstagande.
- Lönen ska användas för att premiera medarbetarens prestation och duglighet och särskilt de insatser som förbättrat verksamheten.
- Samma principer för lönesättning ska gälla oavsett kön, ålder, etnisk tillhörighet, funktions~~h~~  
~~variationer~~ eller sexuell läggning.
- Lönesättningen ska uppfattas som relevant i förhållande till arbetsuppgifter och arbetsprestationer samt marknadens inverkan på löneläget.
- Konkurrenskraftiga löne- och anställningsvillkor ska bidra till att Sydarkivera på kort och lång sikt kan rekrytera och behålla personal.

## Tjänstebil

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

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

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

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

I övrigt gäller följande för kommunalförbundets tjänstebilar:

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

## Handhavande

- Sydarkiveras fordon ska framföras med försiktighet för att så långt det är möjligt undvika olyckor.
- Alla bilar ska hållas välvårdade och prydliga.
- Rökförbud gäller i samtliga fordon.
- Föraren ansvarar för att alla som åker i bilen använder säkerhetsbälte och att bilen lastas på ett säkert sätt.
- Mobil och annan kommunikationsutrustning i motordrivna fordon får bara användas om det inte påverkar körningen på ett trafikfarligt sätt.
- Samtliga förare ansvarar för att både tjänste- och förmånsbilar tankas med det för bilen avsedda drivmedlet vid utsedda stationer/bolag.

- Kommunalförbundet ansvarar inte för någon form av böter eller liknande kostnader utan dessa betalas av aktuell förare.
- Vid hastighetsöverträdelse som registreras av så kallad fartkamera ska **Kommunalförbundet**-Sydarkivera samarbeta med Polismyndigheten så att bötfällning kan ske.

## Förmånsbil

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

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

I övrigt gäller följande för kommunalförbundets förmånsbilar:

Särskilt avtal ska upprättas mellan den anställda (förmånstagaren) och arbetsgivaren. Avtalstid ska överensstämja med åtaganden gentemot leverantören.

Förmånsvärdet beskattas efter de regler som gäller för förmånsbeskattning av fri bil.

Anställd med tjänstebil ska i första hand använda denna vid resor i tjänsten.

Bilen ska omedelbart ställas till kommunalförbundets disposition vid anställnings upphörande, eventuell strejk eller lockout.

## Gåvor och förmåner

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

Gåvor kan indelas i tre kategorier: reklamgåvor, representationsgåvor samt gåvor till anställda. Vid lämnande av gåvor gäller återhållsamhet och ett maximalt belopp enligt



Skatteverkets regler. Undantag får göras i samband med pensionering, också enligt Skatteverkets regler.

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

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

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

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

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

## Representation

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

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

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

Representation får förekomma vid följande tillfällen:

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

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

## 4. Ekonomi

### Attest

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

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

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

För alla typer av attest av ekonomiska transaktioner gäller:

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

## God ekonomisk hushållning

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

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

## Finansiering

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

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

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

Resultat utjämningsreserv (RERRUR) samt finansiell leasing ska inte förekomma inom kommunalförbundet Sydarkivera.

## Placering likvida medel

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

### Medlemskommun

#### • Förbundsmedlem

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

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

Placering får enbart göras i räntebärande papper eller liknande instrument och i svenska kronor. Bindningstid för placeringar får maximalt löpa över en period på tolv månader. Sydarkivera inte ska tillämpa resultatutjämningsreserv "RUR". Finansiell leasing inte ska förekomma i verksamheten.

## Upphandling

Pengar avsatta för pensionsförpliktelser ska förvaltas i enlighet med vad som gäller för förvaltningen av likvida medel enligt ovan.

## Förhållningsätt

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

Sydarkiveras agerande ska vidare medverka till en marknadssituation som präglas av uthållighet och väl fungerande konkurrens. Inköp och upphandling ska konkurrensutsättas

och genomförs affärsmässigt och professionellt samt med hänsyn till sociala och etiska aspekter.

Upphandling ska svara mot verksamheternas behov av varor och tjänster med:  
*rätt funktion, rätt kvalitet, hög miljöprestanda, hög säkerhet, rätt pris.*

## Samordnad upphandling

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

## Leverantörer

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

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

## Sociala och etiska krav

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

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

## Jämställdhetskrav

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

## Ramavtal

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

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

## Direktupphandling

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

## Affärsetik

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

## Meddelarfrihet

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

# 5. Hållbarhet

## Kvalitet

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

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



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

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

I övrigt gäller:

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

## Miljö

Sydarkivera arbetar inom ett stort geografiskt område med långa avstånd och en viktig del i verksamheten är därför att undvika negativ miljöpåverkan. Vår målsättning är att belastningen på miljön ska minska genom vårt agerande. Detta sker bland annat genom att:

- Denna policy även omfattar även våra leverantörer och konsulter.
- Medarbetare och leverantörer följer med god marginal gällande miljölagstiftning.
- Vi undviker onödigt bilåkande och använder tåg, eller allmänna kommunikationsmedel där det är möjligt.
- För att undvika resor använder vi i möjligaste mån webbmöten/telefonmöten och samarbetsrum på webben.
- Vi källsorterar och allt avfall som kan återvinnas lämnas till återvinning.

- Genom samarbete med andra organisationer med gemensamma behov sparar vi resurser.
- Våra it-produktionsmiljöer ska vara resurseffektiva **med**-avseende **på**-elförbrukning och lång livscykel för alla materialinköp.
- Vi tar miljöhänsyn i varje beslut och på alla nivåer i organisationen.
- Medarbetarna får information för en ökad medvetenhet om miljöfrågor **och** miljöaspekter i sitt arbete.
- Sydarkivera verkar för att vara en papperslös myndighet så långt det är möjligt.
- Vi granskar regelbundet vårt miljöarbete och arbetar med ständiga förbättringar.
- Vi åtar oss inte uppdrag **i medlemskommunerna hos förbundsmedlemmarna** som strider mot Sydarkiveras policy.

Avsnitt	Policyområde	Instruktion/anvisning	Samråd	Notering Ändring
<b>1</b>	<b>Inledning</b>			
1.1	Styrdokument			
1.2	Ansvar och organisering	Organisationsschema & Delegeringsordning		Stycke gällande personuppg iftsansvar flyttat till 2.3
1.3	Rapportering av brister	Rutin avvikelsehantering		
1.4	Uppföljning och utvärdering			
<b>2</b>	<b>Generella åligganden</b>			
2.1	Intern kontroll			
2.2	Informationssäkerhet			SKL heter numer SKR
2.3	Dataskydd			
2.4	Kommunikation			
2.5	Dokumentstyrning	Riktlinjer antagna 2022		Uppdaterat med att styrelsen ska fastställa närmare vad som gäller för dokumentst yrning.
<b>3</b>	<b>Personal</b>			
3.1	Organisatorisk och social arbetsmiljö	Arbetsmiljöhandbok inkl arbetsmiljöpolicy (tjänstemannanivå)		Handbok inkl. policy ej antagen eller redovisad i styrelse
3.2	Arbetsmiljöansvar- arbetsmiljöpolicy	"		Formatterin gsändring Ett upprepan de stycke borttaget
3.2.1	Rehabilitering	"		"
3.3	Klargörande å noll acceptans på kränkande särbehandling			Här finns det i den av styrelsen antagna reviderade policyn text av rent instruerand e karaktär. Detta finns även i arbetsmiljö handboken och har därför tagits bort ur förbundspol icyn.
3.3.1	Tystnadsplikt och sekretess	"		Felaktig numrering korrigerat
3.4	Jämställdhet och mångfald	"		

3.5	Bisyssla	”		
3.6	Lön	”		
3.7	Tjänstebil			
3.7.1	Handhavande			
3.8	Förmånsbil			Avsnitt borttaget. Förekommer ej längre inom förbundet.
3.9	Gåvor och förmåner			
3.10	Representation			
<b>4</b>	<b>Ekonomi</b>			
4.1	Attest	Rutin för inköp & attest (tjänstemannanivå). Attestförteckning (tjänstemannanivå)		
4.2	God ekonomisk hushållning			
4.3	Finansiering			Ett stycke borttaget. Finns med i budgetdokument istället.
4.4	Placering av likvida medel			Pengar avsatta för pensionsförpliktelser ska förvaltas i enlighet med som gäller för förvaltningen av likvida medel enligt ovan. Styrelsebeslut från mars 2023. Upprepande stycke borttaget.
4.5	Upphandling			
4.5.1	Förhållningssätt			
4.5.2	Samordnad upphandling			
4.5.3	Leverantörer			
4.5.4	Sociala och etiska krav			
4.5.5	Jämställdhetskrav			
4.5.6	Ramavtal			
4.5.7	Direktupphandling			
4.5.8	Affärsetik			
4.5.9	Meddelarfrihet			
<b>5</b>	<b>Hållbarhet</b>			
5.1	Kvalitet			
5.2	Miljö			
<b>Områden av policykaraktär utanför förbundspolicyn:</b>				
	Ekonomiska bestämmelser för förtroendevalda	Tillämpningsanvisningar		
	Informationshanteringsplan	Under riktlinjerna för dokumentstyrning.		
	TDR arkivrutiner/arkivsystem	Ledningssystem arkivhantering		

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2023-11-17

§ 42

### **Diskussion ang förbundspolicy revidering**

SARK/2023:302

#### **Arbetsutskottets beslut**

- Ärendet återremitteras för komplettering av handlingar.

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-02-16

§ 7

## **Förbundspolicy - revidering**

SARK/2022:227

### **Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut**

### **Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktige**

- Förbundsfullmäktige fastställer den reviderade förbundspolicyn.

### **Sammanfattning**

Tjänstemannaorganisationen har tagit fram ett förslag på reviderad förbundspolicy utifrån förvaltningsorganisationens genomgång. Ärendet återremitterades av förbundsstyrelsens arbetsutskott den 17 november 2023, § 42, för komplettering av handlingar. Ändringarna i förbundspolicyn föredras muntligt.

### **Beslutsunderlag**

Förslag till reviderad förbundspolicy, daterad 2023-11-17

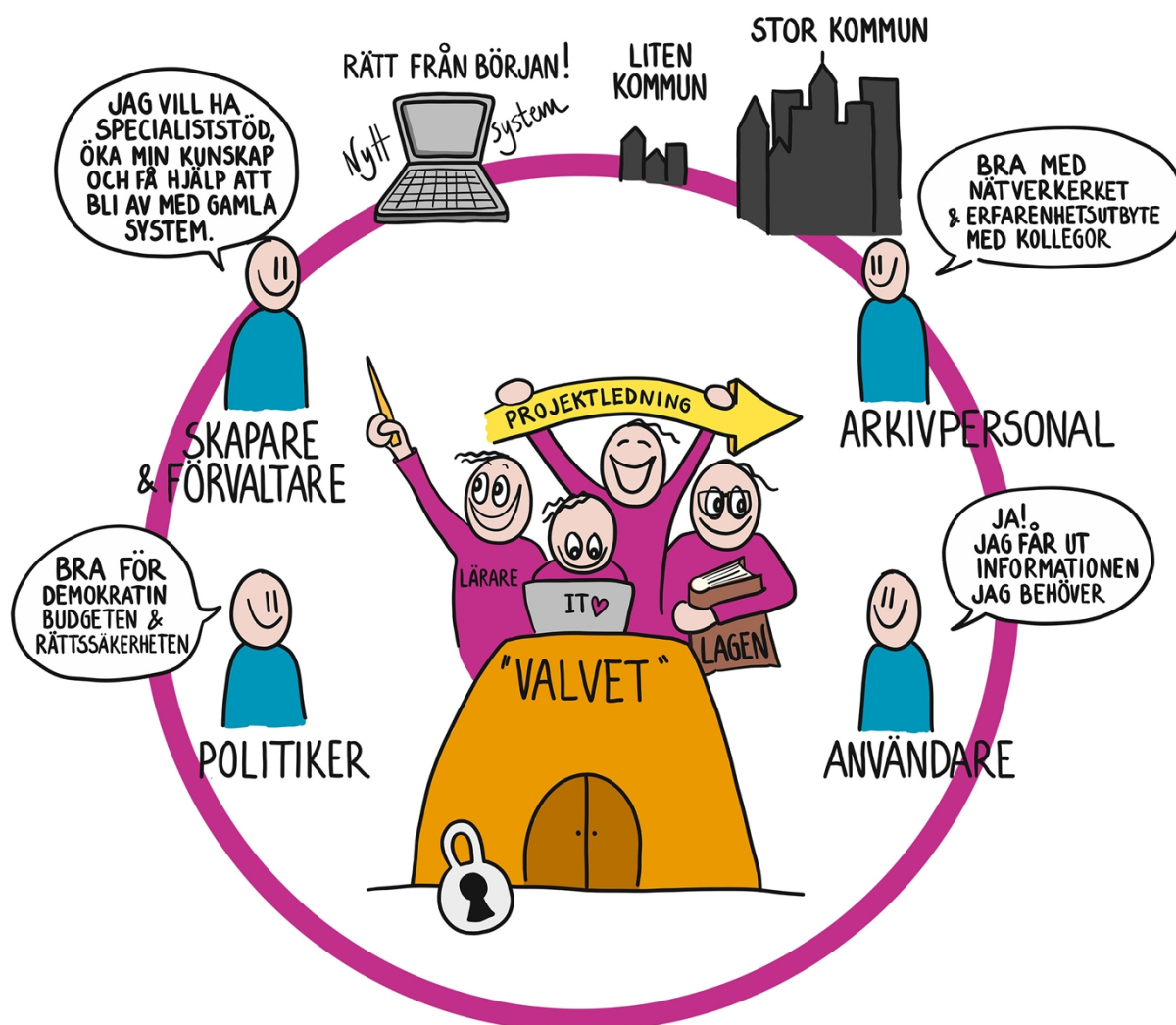
Förbundspolicy

### **Beslut skickas till**

Förbundets revisorer

# FÖRBUNDSPOLICY

## Antagen av Sydarkiveras förbundsfullmäktige § 16, 2018





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

## Innehåll

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

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

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

# 1 Inledning

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

Förbundspolicyn reglerar inte kommunalförbundets revisorers uppdrag eller verksamhet.

## 1.1 Styrdokument

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

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

## 1.2 Ansvar och organisering

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

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

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

## 1.3 Rapportering av brister

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

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

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

## 1.4 Uppföljning och utvärdering

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

# 2 Generella åligganden

## 2.1 Intern kontroll

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

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

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

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

## 2.2 Informationssäkerhet

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

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

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

Övergripande principer för informationssäkerhet är att:

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

### **Inbyggt dataskydd**

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

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

### **Nyanskaffningar av system**

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

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

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

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

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

## 2.3 Dataskydd

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

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

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

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

## 2.4 Kommunikation

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

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

Övergripande principer för Sydarkiveras kommunikation är att:

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

## 2.5 Dokumentstyrning

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

Övergripande principer för Sydarkiveras dokumentstyrning är:

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

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

## 3 Personal

### 3.1 Organisatorisk och social arbetsmiljö

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

### 3.2 Arbetsmiljöansvar – Arbetsmiljöpolicy

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

### 3.2.1 Rehabilitering

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

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

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

## 3.3 Klargörande på noll acceptans på kränkande särbehandling

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

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

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

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

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

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

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

### Tillvägagångssätt

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

### Utredning

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

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

### 3.2.2 Tystnadsplikt och sekretess

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

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

## 3.4 Jämställdhet och mångfald

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

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

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

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

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

## 3.5 Bisyssla

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

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

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

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

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

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

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

### 3.6 Lön

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

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

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

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

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

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

### 3.7 Tjänstebil

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

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

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

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

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

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

I övrigt gäller följande för kommunalförbundets tjänstebilar:

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

### 3.7.1 Handhavande

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

## 3.8 Förmånsbil

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

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

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

I övrigt gäller följande för kommunalförbundets förmånsbilar:

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

### 3.9 Gåvor och förmåner

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.10 Representation

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

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

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

Representation får förekomma vid följande tillfällen:

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

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

## 4 Ekonomi

### 4.1 Attest

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



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

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

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

För alla typer av attest av ekonomiska transaktioner gäller:

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

## 4.2 God ekonomisk hushållning

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

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

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

## 4.3 Finansiering

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

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

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

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

## 4.4 Placering likvida medel

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

- Medlemskommun
- Kommuninvest ekonomisk förening

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

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

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

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

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

## 4.5 Upphandling

### 4.5.1 Förhållningssätt

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

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

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

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

### 4.5.2 Samordnad upphandling

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

### 4.5.3 Leverantörer

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

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

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

#### 4.5.4 Sociala och etiska krav

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

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

#### 4.5.5 Jämställdhetskrav

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

#### 4.5.6 Ramavtal

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

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

#### 4.5.7 Direktupphandling

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

#### 4.5.8 Affärsetik

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

#### 4.5.9 Meddelarfrihet

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

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

## 5 Hållbarhet

### 5.1 Kvalitet

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

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

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

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

I övrigt gäller:

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

### 5.2 Miljö

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

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

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

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

Till förbundsstyrelsen

## **Styrelsemål 2024**

Dnr SARK/2023:285

### **Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut**

- Förbundsstyrelsen fastställer nedbrutna mål för verksamhetsåret 2024.

### **Sammanfattning**

Utifrån de av fullmäktige fastställda målen för verksamheten inom förbundet, fastställer förbundsstyrelsen årligen nedbrutna mål.

### **Beslutsunderlag**

Styrelsemål 2024, nedbrutna fullmäktigemål.

### **Beslut ska skickas till**

Förbundets revisorer

Jörgen Nord

Ekonom

# Styrelsemål 2024

## 1 Kundnöjdhet

### 1.1 Fullmäktigemål

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

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

Mätning görs nästa gång 2025

### 1.2 Förslag till styrelsemål

#### 1.2.1 Medlemsundersökning

- Nöjdhet årlig medlemsundersökning Kommunalförbundet Sydarkivera

**Indikator:** Statistik kundnöjdhetsenkät till förbundsmedlemmar.

Mätning görs nästa gång 2025

#### 1.2.2 Utbildningar och nätverksträffar, bastjänster

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

**Indikator:** Statistik kursutvärderingar via bokningssystemet

#### 1.2.3 Utbildningar och nätverksträffar, anslutande tjänster

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

**Indikator:** Statistik kursutvärderingar via bokningssystemet



## 2 Digitala arkivleveranser

### 2.1 Fullmäktigemål

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

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

### 2.2 Förslag till styrelsemål

#### 2.2.1 Inriktningsbeslut

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

**Indikator:** Förbundsstyrelsens beslut om inriktning.

#### 2.2.2 Hälsa och socialt stöd

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

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

#### 2.2.3 Elevhälsa och elevhälsovård

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

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

## 3 Arkiv värt att lita på

### 3.1 Fullmäktigemål

- Sydarkiveras arkivsystem ska vid uppföljning 2027 inom 4 år uppfylla minst 75% av kraven i internationella standarder inom området för e-arkivering.

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

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

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

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

### 3.2 Förslag till styrelsemål

#### 3.2.1 Organisering och styrning

- Vid självvärdering februari/ januari 2024 uppfyllde Sydarkivera grundkraven för 9 av totalt 15 kontrollpunkter (60 %). Målsättning är att grundkraven årligen uppfylls på ytterligare 1–2 av de kontrollpunkter som avser organisering och styrning.

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

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

#### 3.2.2 Hantering av digitala objekt

- Vid självvärdering februari/ januari 2024 uppfyllde Sydarkivera grundkraven för 14 av totalt 29 kontrollpunkter (48 %). Målsättning är att grundkraven årligen uppfylls på ytterligare 2–3 av de kontrollpunkter som avser hantering av digitala objekt.

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

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

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

### 3.2.3 Teknik och säkerhet

- Vid självvärdering i januari 2024 uppfyllde Sydarkivera grundkraven för 2 de totalt 6 kontrollpunkterna (33 %). Målsättning är att grundkraven årligen uppfylls på minst 1–2 kontrollpunkter som avser teknik och säkerhet

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

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

### ~~3.2.4 Framtagning~~

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

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

### 3.2.5 Handlägga utlämnande e-arkiv

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

**Indikator:** Statistik Sydarkiveras förfrågningsenkät för e-arkiv.

### 3.2.6 Handlägga utlämnande analoga arkiv

DATUM 2024-01-27  
DNR SARK/2023:285  
HANDLÄGGARE JÖRGEN NORD



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

**Indikator:** Statistik Sydarkiveras förfrågningsenkät för analoga arkiv.

## 4 Tillsyn

### 4.1 Fullmäktigemål

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

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

### 4.2 Förslag till styrelsemål

#### 4.2.1 Planerade tillsynstillfällena

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

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

#### 4.2.2 Erfarenhetsåtervinning

- ~~• Nätverksträffar genomförs årligen för samtliga verksamhetsområden (ämnessamordning) för erfarenhetsåtervinning och förbättring av mallar, rådgivning och vägledning~~
- Fyra temainriktade träffar genomförs och nätverksträffarna inom resterande områden genomförs i form av arbetsmöten.

**Indikator:** Statistik nätverksträffar bokningssystemet.

- Rådgivningstillfällena erbjuds via bokningskalender för förbundsmedlemmarna. Erbjudna tider ska svara upp mot förbundsmedlemmarnas behov av rådgivning. Minst ~~75 %~~ 80 % av erbjudna rådgivningstillfällena/korta webbmöten bokas.

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

## 5 Utbildningar

### 5.1 Fullmäktigemål

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

**Indikator:** Statistik bokningssystem

### 5.2 Förslag styrelsemål

#### 5.2.1 Grundutbildningar

- ~~Sydarkivera erbjuder grundutbildningar via webben paketerade för olika målgrupper. De olika utbildningspaketen erbjuds en gång om året. Totalt 4-5 utbildningspaket (grundutbildning A-E).~~
- Sydarkivera erbjuder e-lärendeutbildningar inom ett antal utvalda områden utifrån behov.

**Indikator:** Statistik bokningssystem

#### 5.2.2 Specialistutbildningar

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

- Kostnadstäckning till 100 %

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

## 6 Anslutande tjänster

### 6.1 Fullmäktigemål

- Anslutningsgraden ska öka över tid avseende anslutande tjänster.

**Indikator:** Genomgång upprättade avtal

### 6.2 Förslag styrelsemål

#### 6.2.1 Analoga arkiv

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

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

#### 6.2.2 Dataskyddsombud

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

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

#### 6.2.3 Övriga tjänster

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

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

## 7 Administrativa overheadkostnader

### 7.1 Fullmäktigemål

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

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

## 8 Ekonomiska mål

### 8.1 Budget i balans

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

**Indikator:** Ingen höjning av medlemsavgifterna

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

### 8.2 Likviditet

- Förbundet ska ha en likviditet som minst motsvarar utbetalning av 2 månaders löpande utgifter.
- **Indikator:** Månadsvis/kvartalsvis mätning över likviditet (Banktillgodohavanden samt tillgångar och skulder med en förfallotid 1 månad eller mindre) genom totala budgeterade kostnader aktuellt verksamhetsår.

### 8.3 Soliditet

- Soliditeten ska inte understiga 30 %.

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

### 8.4 Nettoinvesteringar

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

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



Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-02-16

§ 8

### **Diskussion om styrelsemål 2024**

SARK/2023:285

#### **Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut**

- Förbundsstyrelsen fastställer nedbrutna mål för verksamhetsåret 2024.

#### **Sammanfattning**

Utifrån de av fullmäktige fastställda målen för verksamheten inom förbundet, fastställer förbundsstyrelsen årligen nedbrutna mål.

#### **Beslutsunderlag**

Styrelsemål 2024, nedbrutna fullmäktigemål

#### **Beslut skickas till**

Förbundets revisorer

Till förbundsstyrelsens arbetsutskott

## **Taxa för utlämnande av allmän handling för kommunalförbundet Sydarkivera**

Dnr SARK/2021:161

### **Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut**

### **Förbundsstyrelsens förslag till förbundsfullmäktige**

- Förbundsfullmäktige godkänner föreliggande taxa för utlämnande av allmän handling för kommunalförbundet Sydarkivera.

### **Sammanfattning**

Nu gällande taxa för utlämnande av allmän handling antogs av förbundsfullmäktige den 5 april 2019. Sydarkiveras förvaltning har haft i uppdrag att gå igenom och ta fram förslag till en ny taxa för utlämnande av allmän handling.

Förslaget till ny taxa har beretts av förvaltningen och förankrats i ledningsgruppen.

### **Beslutsunderlag**

Avgiftstaxa för utlämnande av allmän handling antagen den 5 april 2019, ID 2023:2427  
Taxa för utlämnande av allmän handling för kommunalförbundet Sydarkivera

### **Beslut ska skickas till**

Förbundsstyrelsen

### **Ärendet**

Förslaget till taxa för utlämnande av allmän handling bygger i stort sett på samma struktur och lagstiftning som nu gällande taxa. Styrdokument har behov av att revideras regelbundet och det är nästan fem år sedan nuvarande taxa antogs. Det har funnits behov av att förtydliga och förändra vissa avsnitt samt lägga till en del nytt. Kommentarer till varje avsnitt följer här:

#### *Offentlighetsprincipen - § 1*

Texten har skrivits om med förtydliganden om offentlighetsprincipen. Det finns också information om att Sydarkivera som myndighet kan ha rätt att efterforska vem som begär ut och syfte med det för att kunna göra en sekretessbedömning.

#### *Tillämpliga lagar och förordningar - § 2*

Avsnittet bygger på samma text som nuvarande taxa. Förtydligande att avgiftsförordningen gäller för statliga myndigheter, men att kommuner enligt praxis kan och brukar följa avgiftsförordningen. Kommunallagen har lagts till listan över tillämpliga lagar och förordningar.

#### *Tillhandahållande på stället - § 3*

Omformulera av rubriken från ”Genast på stället” till ”Tillhandahållande på stället”. Viss omformulering av text och hänvisning till rätt lagparagraf. Tillägg av att Sydarkivera av informationssäkerhetskrav inte tillåter att enskilda tar med eget lagringsmedia.

#### *Rätt att ta ut avgift - § 4*

Omformulering av texten med hänvisning till 2 kap 16 § TF som stöd för att Sydarkivera får ta ut avgift. Tillägg att avgifterna för utlämnande av allmän handling är moms fria då Sydarkivera ej är momsregistrerad. Förtydligande att Sydarkivera kan ta ut avgift för arbete som ej omfattas av offentlighetsprincipen. Avgränsningen gentemot förbundsmedlemmar är kvar.

#### *Arbetsinsats som inte omfattas av offentlighetsprincipen - § 5*

Texten har förtydligats så att det klart framgår att arbetsinsats som inte omfattas av offentlighetsprincipen kan komma att debiteras. Förslag är att Sydarkivera följer samma struktur som finns i avgiftsförordningen, 125 kr per påbörjad fjärdedels arbetstimme (500 kr/arbetstimme) i stället för nuvarande taxa 80 kr per påbörjad sjättedels arbetstimme (480 kr/arbetstimme). Förslag är att Sydarkivera kan bjuda på 15 minuters arbetskostnad i stället för nuvarande 10 minuter.

#### *Portokostnader – § 6*

Förslag att införa som rutin att inte ta ut portokostnad för ett utlämnande som i övrigt är avgiftsfritt. I övrigt tas portokostnad ut i enlighet med de leverantörer av försändelser som Sydarkivera har avtal med. Förslag att Sydarkivera inför som rutin att handling som omfattas av sekretess och som inte kan hämtas på plats alltid skickas med REK.

#### *Papperskopior - § 7*

Förslag att ta bort skillnad i avgift på färg och svartvitt när det gäller papperskopior. I övrigt följer taxan den struktur som avgiftsförordningen har. Formaten A2, A1 och A0 föreslås att avgiften tas ut per sida i stället för per meter.

#### *Utskrifter från mikrofilm - § 8*

Förslag att avgiften tas ut per sida och inte per påbörjad meter. Formatet A2, A1 och A0 föreslås kosta 80 kr/sida.

#### *Utlämnande av digitala allmänna handlingar - § 9*

Ändring av rubriken från ”E-post” till ”Utlämnande av digitala allmänna handlingar”. Förslag att fortsätta lämna ut allmänna handlingar kostnadsfritt när de som finns färdiga lagrade elektroniskt och kan e-postas. Arbetskostnad för att skanna av pappershandling är överflyttad till § 5.

#### *Utlämnande på lagringsmedia - § 10*

Ändring av rubriken från ”Digitala medier” till ”Utlämnande på lagringsmedia”. Tillägg av att utlämnande på lagringsmedia endast görs på lagringsmedium som Sydarkivera tillhandahåller utifrån informationssäkerhetsskäl. Förslag att ta bort utlämnande på CD-ROM-skiva och DVD-skiva och endast ha kvar USB-minne.

*Avskrivning av allmänna handlingar - § 11*

Förslag att ändra till 125 kr per påbörjad fjärdedels arbetstimme i stället för 80 kr per påbörjad sjättedels arbetstimme i enlighet med strukturen i avgiftsförordningen.

*Kopia på ljud och bildupptagning - § 12*

Förslag att avgiften tas ut med 125 kr per påbörjad fjärdedels arbetstimme i stället för 120 kr per styck. En myndighet är inte skyldig att ta fram kopia på karta, ritning, bild eller av en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt och som inte är en upptagning för automatiserad behandling om det skulle innebära svårigheter och handlingen kan tillhandahållas på stället.

*Fotografier - § 13*

Tidigare paragraf om ritningar och kartor har tagits bort då den endast hänvisade till andra paragrafer. Möjlighet finns fortfarande att få ta del av offentliga kartor och ritningar. Även paragrafen om forskningsarbete hänvisade till annan paragraf och den har också tagits bort som egen paragraf. Text om avgift för forskningsarbete finns i § 5. Även tidigare § 14 om avgift för bild- och ljudupptagning i nu gällande taxa bedöms kunna tas bort. När det gäller fotografier är texten densamma som i nu gällande taxa. Paragrafen om att skapa digitala handlingar i nu gällande taxa (§ 16) har tagits bort och ingår i § 5.

*Upphovsrätt - § 14*

Texten är något omformulerad, men i princip samma innehåll.

*Information som tillhandahålls enligt GDPR - § 15*

Ny paragraf med anledning av möjlighet att ta ut administrativ kostnad enligt GDPR för att tillhandahålla information eller vidta åtgärder i vissa fall.

*Avgift kan tas i enskilt fall tas ut i förskott - § 16*

Enligt nya regler i OSL kan myndighet i ett enskilt fall begära att betalningen ska göras i förskott. Reglerna finns i 6 kap 1 a § OSL. På det här sättet kan Sydarkivera säkerställa betalning av avgift innan resurser tillsätts för att framställa kopior. Förslag att det kan bli aktuellt att begära betalning i förskott vid obetalda avgifter.

*Avgift tas inte ut - § 17*

Texten har formulerats om och förtydligats. En myndighet kan inte ut avgift vid fullgörande av uppgiftsskyldigheten enligt 6 kap 5 § OSL i förhållande till andra myndigheter. Särskilda skäl för att inte ta ut avgift har ingen egen paragraf längre utan har lagts till § 16.

*Undantag vid missbruk - § 18*

Viss omformulering av text. Tillägg att det ska framgå av förbundsstyrelsens delegeringsordning vem som fattar beslut enligt denna taxa.

Therese Jigsved  
Förbundsjurist



## **Taxa för utlämnande av allmän handling**

2024-02-01

**SARK/2021:161**

Antagen av förbundsfullmäktige 2024-03-15

# Innehåll

§ 1 OFFENTLIGHETSPRINCIPEN .....	2
§ 2 TILLÄMPLIGA LAGAR OCH FÖRORDNINGAR .....	2
§ 3 TILLHANDAHÅLLANDE PÅ STÄLLET .....	3
§ 4 RÄTT ATT TA UT AVGIFT .....	3
§ 5 ARBETSINSATS SOM INTE OMFATTAS AV OFFENTLIGHETSPRINCIPEN.....	4
§ 6 PORTOKOSTNADER .....	4
§ 7 PAPPERSKOPIOR.....	4
§ 8 UTSKRIFTER FRÅN MIKROFILM .....	5
§ 9 UTLÄMNANDE AV DIGITALA ALLMÄNNA HANDLINGAR.....	5
§ 10 UTLÄMNANDE PÅ LAGRINGSMEDIA.....	5
§ 11 AVSKRIVNING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR .....	5
§ 12 KOPIA PÅ LJUD- OCH BILDUPPTAGNING.....	5
§ 13 FOTOGRAFIER .....	6
§ 14 UPPHOVSRÄTT .....	6
§ 15 INFORMATION SOM TILLHANDAHÅLLS ENLIGT GDPR .....	6
§ 16 AVGIFT KAN I ENSKILT FALL TAS UT I FÖRSKOTT.....	6
§ 17 AVGIFT TAS INTE UT .....	7
§ 18 UNDANTAG VID MISSBRUK.....	7

## § 1 Offentlighetsprincipen

Enligt offentlighetsprincipen har var och en rätt att ta del av allmän handling. Den som begär ut en allmän handling som får lämnas ut ska enligt 2 kap. 15 § tryckfrihetsförordningen (TF) genast eller så snart det är möjligt och utan avgift få ta del av handlingen på stället. Den som önskar ta del av en allmän handling har även rätt att mot en fastställd avgift få en avskrift eller kopia av handlingen till den del handlingen får lämnas ut.

Varje gång en allmän handling begärs ut görs en prövning om handlingen kan lämnas ut eller ej. Den som begär att få tillgång till en allmän handling har rätt att vara anonym. Men ibland kan Sydarkivera behöva veta vem personen är och syftet med begäran för att kunna göra en sekretessbedömning. Sydarkivera följer reglerna i 2 kap 18 § TF om att en myndighet inte på grund av att någon begär att få ta del av en allmän handling får efterforska vem denne är eller vilket syfte han eller hon har med sin begäran i större utsträckning än vad som behövs för att myndigheten ska kunna pröva om det finns hinder mot att handlingen lämnas ut.

## § 2 Tillämpliga lagar och förordningar

För statliga myndigheter regleras rätten att ta ut avgift i avgiftsförordningen, medan kommunala myndigheter har att förhålla sig till de principer som framgår av bland annat kommunallagen (KL). Det är dock vanligt att kommuner följer avgiftsförordningen vid framtagande av taxa för utlämnande av allmän handling.

Enligt 2 kap. 5 § KL får kommuner ta ut avgifter för tjänster och nyttigheter som de tillhandahåller. När det gäller tjänster eller nyttigheter som kommunen är skyldig att tillhandahålla får dock avgifter endast tas ut om det följer av lag eller annan författning.

Denna taxa har tagits fram med stöd av följande författningar:

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105, TF)
- Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400, OSL)
- Förvaltningslagen (2017:900, FL)
- EU:s allmänna dataskyddsförordning (GDPR)
- Avgiftsförordningen (1992:191)
- Kommunallagen (2017:725)



### § 3 Tillhandahållande på stället

Allmänna handlingar som får lämnas ut ska på begäran, genast eller så snart det är möjligt, på stället utan avgift tillhandahållas den som önskar ta del därav så att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas enligt 2 kap 15 § TF.

Handlingar får även skrivas av, fotograferas, filmas eller föras över till annan lagringsmedia, dock med begränsning att handlingen inte skadas.

Sydarkivera tillåter inte utifrån informationssäkerhetsskäl att man tar med eget lagringsmedia, men tillhandahåller lagringsmedia mot självkostnadspris.

### § 4 Rätt att ta ut avgift

Sydarkivera har enligt 2 kap 16 § TF rätt att ta ut avgifter för utlämnande av allmän handling. Avgiften kan betalas via Swish, kortbetalning, kontant betalning eller faktura. Faktura kan skickas som e-faktura, faktura via e-post eller pappersfaktura.

Samtliga avgifter vid utlämnande av allmän handling är momsfria.

Innan Sydarkivera skickar kopior och tar betalt för avgiften, ska Sydarkivera informera sökanden om att en avgift kommer att tas ut och med vilket belopp.

Sydarkivera är inte skyldig att utan stöd i lag lämna ut upptagning i annan form än pappersutskrift eller att omvandla handlingar i pappersform till elektronisk form.

Sydarkivera tar även ut en avgift för arbete som inte omfattas av offentlighetsprincipen men som i stället utförs enligt förvaltningslagens serviceskyldighet.

Denna taxa avgränsas mot av Sydarkivera anslutande tjänst och mot bastjänst. Handlingar som behandlas enligt avtal med förbundsmedlem om anslutande tjänst eller i ett led i förbundets arbete med förbundsmedlem avseende bastjänst undantas från denna taxa.

## § 5 Arbetsinsats som inte omfattas av offentlighetsprincipen

Arbete som inte omfattas av offentlighetsprincipen, t ex forskningsinsats, släkt-forskningsärenden, inskanning av pappershandlingar, bearbetning av elektroniska arkiv, mellanlagring av större filer för hämtning av digital information eller liknande åtgärder, anses som serviceåtgärd och kan komma att debiteras.

Arbetsinsats och debitering görs då enligt särskild avgift eller separat avtal och överenskommelse. Avgift tas ut för beställningar som tar mer än en fjärdedels arbetstimme att utföra. Arbetsinsats om max. 15 minuter är således avgiftsfri. Därefter är avgiften 125 kronor per påbörjad fjärdedels arbetstimme (500 kr/timme).

## § 6 Portokostnader

I de fall kopior, avskrift eller utskrift ska skickas via post gäller följande:

Sydarkivera tar inte ut portokostnad för ett kostnadsfritt utlämnande av allmän handling. Sydarkivera tar betalt för portokostnad som uppstår när avgift för utlämnandet ska tas ut. Portokostnad tas ut i enlighet med den leverantör av försändelser som Sydarkivera har avtal med.

Handling som omfattas av sekretess och som inte kan hämtas ut på plats skickas alltid med rekommenderad post (REK).

## § 7 Papperskopior

Avgift för papperskopior tas enligt följande:

Format A4	
Beställning av 1–9 sidor	Kostnadsfritt
Den tionde sidan kostar	50 kronor
Varje sida därutöver	2 kronor/sida
Format A3	5 kronor/sida
Format A2, A1, A0	80 kronor/sida

## § 8 Utskrifter från mikrofilm

Avgift för utskrifter från mikrofilm/-fiche till papper tas enligt följande:

Format A4	30 kronor/sida
Format A3	40 kronor/sida
Format A2, A1 och A0	80 kronor/sida

## § 9 Utlämnande av digitala allmänna handlingar

Allmänna handlingar som finns färdiga lagrade elektroniskt och som kan e-postas är kostnadsfria.

## § 10 Utlämnande på lagringsmedia

Om beställaren begär att önskat material lagras och lämnas ut digitalt, om möjligt, utgår avgift beroende på lagringsmedia. Utlämnande görs endast på lagringsmedium som Sydarkivera tillhandahåller utifrån informationssäkerhetsskäl.

USB-minne	100 kronor
-----------	------------

## § 11 Avskrivning av allmänna handlingar

Avgift för avskrift av allmän handling:

Avskrift av ljudupptagningar	125 kronor per påbörjad fjärdedels timme
------------------------------	--

Avskrifter för skolbetyg (betygsavskrift ur betygs katalog)	200 kronor/betyg och avskrift
--	-------------------------------

## § 12 Kopia på ljud- och bildupptagning

Kopia av ljudupptagning	125 kronor per påbörjad fjärdedels timme
Kopia av ljud- och bildupptagning	125 kronor per påbörjad fjärdedels timme

## § 13 Fotografier

Utskrift på blankt fotopapper (färg eller svartvitt)

Format	Pris per styck
10x15 cm	25 kronor
15x22 cm	50 kronor
20x30 cm	100 kronor
30x45 cm	200 kronor
50x75 cm	375 kronor

## § 14 Upphovsrätt

Upphovsrätt måste kontrolleras innan utskrift av fotografier, men det kan även bli aktuellt vid utskrifter eller kopiering av ritningar, kartor, ljud- eller bildupptagning eller annan liknande handling.

## § 15 Information som tillhandahålls enligt GDPR

Information som tillhandahålls enligt artikel 12.5 GDPR ska tillhandahållas utan kostnad. Om en begäran från en registrerad är uppenbart ogrundad eller orimlig, t. ex. på grund av att den registrerade flera gånger har begärt ut samma information, får en avgift tas ut som täcker de administrativa kostnaderna för att tillhandahålla informationen eller vidta den åtgärd som begärts.

Avgiften för att täcka de administrativa kostnaderna för att tillhandahålla informationen eller vidta den åtgärd som begärts som är ogrundad eller orimlig är 125 kronor per påbörjad fjärdedels timme (500 kronor/timme).

## § 16 Avgift kan i enskilt fall tas ut i förskott

Sydarkivera kan i ett enskilt fall begära att betalningen för kopior av allmänna handlingar sker i förskott med stöd av 6 kap 1 a § OSL. Detta kan bli aktuellt till exempel i de fall Sydarkivera vill säkerställa att betalning av avgiften faktiskt sker innan man tillsätter resurser för att framställa utlämningsbara kopior. Vid obetalad avgift blir det aktuellt att begära betalning i förskott.

## § 17 Avgift tas inte ut

I nedanstående fall ska inte någon avgift tas ut:

Vid utlämnande av allmän handling enligt offentlighetsprincipen vid begäran från Sydarkiveras förbundsmedlemmar.

Vid utlämnande av allmän handling enligt offentlighetsprincipen vid begäran från förtroendevalda inom Sydarkiveras egna politiska organ.

Vid expediering av beslut till part, och kopior som part har rätt till enligt regelverket om partsinsyn och kommunikation.

Vid fullgörande av en uppgiftsskyldighet enligt 6 kap 5 § OSL i förhållande till annan myndighet.

Vid fullgörande av ett avtal/en överenskommelse med enskild aktör.

I övrigt när det finns särskilda skäl.

## § 18 Undantag vid missbruk

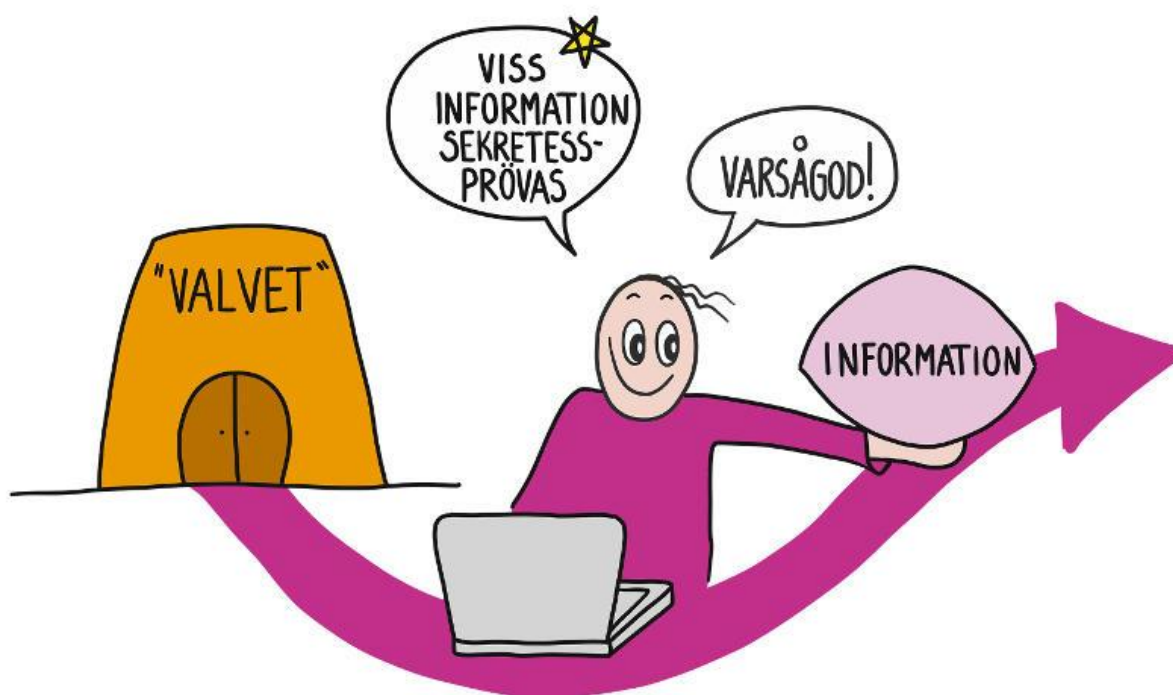
För att stävja systematiskt missbruk kan avgift tas ut från första sidan.

Avgiften för beställningen startar i sådant fall med 50 kronor från första till och med nionde sidan och därefter två kronor per sida.

Av förbundsstyrelsens delegeringsordning ska det framgå vem som fattar beslut enligt denna taxa.

# AVGIFT FÖR UTLÄMNANDE AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

Antagen av förbundsfullmäktige den 5 april 2019.



# Innehåll

§ 1 OFFENTLIGHETSPRINCIPEN.....	3
§ 2 TILLÄMPLIGA LAGAR OCH FÖRORDNINGAR.....	3
§ 3 GENAST PÅ STÄLLET .....	3
§ 4 RÄTT ATT TA UT AVGIFT .....	3
§ 5 ARBETSINSATS.....	3
§ 6 PORTOKOSTNADER .....	4
§ 7 PAPPERSKOPIOR.....	4
§ 8 UTSKRIFTER FRÅN MIKROFILM .....	4
§ 9 E-POST .....	4
§ 10 DIGITALA MEDIER.....	4
§ 12 RITNINGAR OCH KARTOR.....	5
§ 13 FORSKNINGSARBETE.....	5
§ 14 KOPIA AV BILD- OCH LJUDUPPTAGNING .....	5
§ 15 FOTOGRAFIER.....	5
§ 16 DIGITALISERA MATERIAL.....	5
§ 17 UPPHOVSRÄTT .....	6
§ 18 AVGIFT TAS INTE UT .....	6
§ 19 SÄRSKILDA SKÄL .....	6

## § 1 Offentlighetsprincipen

Alla har rätt att ta del av allmänna handlingar – beslut, protokoll, kartor med mera – såvida de inte är skyddade av sekretess. Det görs därför en sekretessprövning innan en handling lämnas ut i varje enskilt fall. Den som begär att få tillgång till en allmän handling har rätt att vara anonym och behöver inte ange syftet med begäran.

## § 2 Tillämpliga lagar och förordningar

Kommunens utlämnande av kopia av allmän handling med stöd av offentlighetsprincipen regleras huvudsakligen i följande författningar:

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105, TF),
- Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400, OSL),
- Förvaltningslagen (2017:900, FL),
- EU:s allmänna dataskyddsförordning (GDPR) och
- Avgiftsförordningen (1992:191).

## § 3 Genast på stället

Allmänna handlingar som får lämnas ut ska på begäran, genast eller så snart det är möjligt, på stället utan avgift tillhandahållas den som önskar ta del därav så att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas – 2 kap 12 § TF. Handlingar får även skrivas av eller föras över till medhavt media, dock med begränsning att handlingen inte skadas.

## § 4 Rätt att ta ut avgift

Sydarkivera har under vissa förutsättningar rätt att ta ut avgifter för utlämnande av allmänna handlingar. Omständigheter och förutsättningar gällande uttag av sådana avgifter återfinns i Avgiftsförordningen. Avgiften betalas via Swish eller mot faktura.

Sydarkivera är inte skyldig att utan stöd i lag lämna ut upptagning i annan form än utskrift eller att omvandla handlingar i pappersform till elektronisk form. Sydarkivera tar även ut en kostnad för arbete som inte innefattas inom ramen för offentlighetsprincipen.

Den sammanlagda avgiften kan omfattas av flera punkter enligt nedan.

### (\*) Avgränsning

Denna taxa avgränsas mot av förbundet anslutande tjänst och mot bastjänst. Handlingar som behandlas enligt avtal med förbundsmedlem om anslutande tjänst eller i ett led i förbundets arbete med förbundsmedlem avseende bastjänst undantas från denna taxa.

## § 5 Arbetsinsats

Vid efterfrågan av allmänna handlingar vars framtagande kräver en arbetsinsats som går utöver vad som kan sägas vara rutinbetonad tas en ersättning ut om 80 kronor per påbörjad sjättedels arbetstimme.



Då arbetsinsats i enlighet med utlämnande av handling enligt "offentlighetsprincipen" är av försumbar karaktär (under 10 minuter) utgår ingen avgift (\*)

## § 6 Portokostnader

Eventuella kostnader för porto (om försändelsen väger mer än 20 gram), postförskott eller annan kostnad för att förmedla den begärda handlingen till mottagaren tillkommer.

## § 7 Papperskopior

Avgift för papperskopior tas enligt följande:

	<b>Svart/vitt</b>	<b>Färg</b>
Format A4		
• Beställning av 1–9 sidor	Kostnadsfritt	4 kr/sida
• Den tiondesidan kostar	50 kr	50 kr
• Varje sida därutöver	2 kr/sida	4 kr/sida
Format A3	5 kr/sida	8 kr/sida
Format A2 (small rulle)	40 kr/påbörjad meter	50 kr/påbörjad meter
Format A1 (bred rulle)	60 kr/påbörjad meter	80 kr/påbörjad meter
Format A0 (bred rulle)	60 kr/påbörjad meter	80 kr/påbörjad meter

## § 8 Utskrifter från mikrofilm

Avgift för utskrifter från mikrofilm/-fiche till papper tas enligt följande (\*):

Format A4	30 kr/sida
Format A3 och A2	40 kr/sida
Format A1 och A0	60 kr/sida

## § 9 E-post

Handlingar som finns lagrade elektroniskt och kan e-postas, är kostnadsfria. En avgift tas ut för beställningar som tar mer än en sjättedels arbetstimme att utföra, den första sjättedels arbetstimme är alltså kostnadsfritt. Därefter är avgiften 80 kronor per påbörjad sjättedels arbetstimme. För material som måste skannas in, tas avgift ut om beställningen omfattar tio sidor eller mer (i enlighet med kostnader för papperskopior).

## § 10 Digitala medier

Om beställaren begär att önskat material lagras och lämnas ut, om möjligt, digitalt utgår avgift beroende på lagringsmedia.

CD-ROM-skiva	50 kronor
DVD-skiva	50 kronor
USB-minne	150 kronor

## § 11 Avskrivning av allmänna handlingar

Avgift för avskrift av allmän handling inklusive:

Utskrift av ljudupptagningar	80 kronor per påbörjad sjättedels arbetstimme
Avskrifter för skolbetyg	200kr/betyg och avskrift

## § 12 Ritningar och kartor

Avgifter som avser utskrifter av kartor och ritningar avgörs av vilket medium de begärs ut på, se respektive rubrik.

## § 13 Forskningsarbete

Särskild forskning utförs på begäran av privatpersoner eller myndigheter. Gäller till exempel sammanställning av uppgifter som inte kan framställas genom rutinartade åtgärder.

Forskningsavgift	Se § 5
------------------	--------

## § 14 Kopia av bild- och ljudupptagning

Avgift för bild- och ljudupptagning tas enligt följande (\*):

Kopia av video och rörlig bildupptagning	120 kr/st.
Kopior av ljudupptagning	120 kr/st.

## § 15 Fotografier

Utskrift på blankt fotopapper (färg eller svartvitt)

Format	Pris per styck
10x15 cm	25 kr
15x22 cm	50 kr
20x30 cm	100 kr
30x45 cm	200 kr
50x75 cm	375 kr

## § 16 Digitalisera material

Skapa digitala handlingar (skanning av handlingar), se § 5. (\*)

## § 17 Upphovsrätt

Upphovsrätt måste kontrolleras vad gäller bild- och ljudupptagningar, ritningar, litterära verk samt fotografier innan kopiering.

## § 18 Avgift tas inte ut

Avgifter tas inte ut om beställningen görs av kommunala nämnder eller förvaltningar, kommunalförbund, landsting, politiska parter, interna förtroendevalda, personalorganisationer eller statliga myndigheter. Begäran om egna personuppgifter ska efter skriftlig begäran tillhandahållas gratis en gång per kalenderår s.k. registerutdrag.

## § 19 Särskilda skäl

Sydarkivera får besluta om undantag från avgifter om det föreligger särskilda skäl. För att stävja systematiskt missbruk av reglerna för avgiftsuttag kan avgift tas ut från första sidan. Avgiften för beställningen startar i sådant fall med 50 kronor och varje sida kostar två kronor. Vid oklarheter ska vägledning sökas i Avgiftsförordningen.

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-02-16

§ 9

### **Taxa för utlämnande av allmän handling - revidering**

SARK/2021:161

#### **Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut**

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

- Förbundsfullmäktige godkänner föreliggande taxa för utlämnande av allmän handling för kommunalförbundet Sydarkivera.

#### **Sammanfattning**

Nu gällande taxa för utlämnande av allmän handling antogs av förbundsfullmäktige den 5 april 2019. Sydarkiveras förvaltning har haft i uppdrag att gå igenom och ta fram förslag till en ny taxa för utlämnande av allmän handling.

Förslaget till ny taxa har beretts av förvaltningen och förankrats i ledningsgruppen.

#### **Beslutsunderlag**

Avgiftstaxa för utlämnande av allmän handling antagen den 5 april 2019, ID 2023:2427  
Taxa för utlämnande av allmän handling för kommunalförbundet Sydarkivera

Justerare

Utdragsbestyrkande

Till förbundsstyrelsen

## **Självvärdering e-arkiv januari 2024**

Dnr SARK/2024:2

### **Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut.**

- Informationen godkänns och läggs till handlingarna

### **Sammanfattning**

Sydarkiveras förbundsfullmäktige har i budget för 2023 beslutat om målet att Sydarkiveras arkivsystem inom 4 år ska uppfylla minst 75% av kraven i internationella standarder inom området för e-arkivering. Uppföljning sker en gång om året genom självvärdering med stöd av en checklista. Förvaltningen granskar och utvärderar 50 olika kontrollpunkter på övergripande nivå när det gäller organisering, hantering av digitala objekt samt teknisk infrastruktur.

Genomgången i januari 2024 visar att Sydarkivera uppfyller nästan hälften (48 %) av kraven för att vara ett e-arkiv värt att lita på. Ytterligare två kontrollpunkter har godkänts. Samtidigt har nivån sänkts på en kontrollpunkt.

Det var fler åtgärder som skulle vara genomförda 2023 men det arbetet är inte klart än. Etapp 3 av projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023 har förlängts till och med andra kvartalet 2024. När det nya bevarandesystemet är infört så kommer ett flertal ytterligare kontrollpunkter att vara uppfyllda. Det redovisas efter nästa utvärdering som sker i januari 2025.

### **Beslutsunderlag**

Rapport från genomförd uppföljning januari 2024 SARK/2024:2.

Till rapporten finns bilaga Checklista för ett e-arkiv värt att lita på, utvärdering genomförd januari 2024 SARK/2024:2.

### **Ärendet**

Ärendets information återfinns i beslutsunderlaget.

Elin Jonsson  
Bevarandestrateg



## **Rapport från genomförd uppföljning januari 2024**

Självvärdering med utgångspunkt från  
standarden ISO 16363:2012 Audit and  
certification of trustworthy digital  
repositories (TDR)

**2024-01-30**

SARK/2024:2



# 1 Utvärdering – ett arkiv värt att lita på (TDR)

## 1.1 Sammanfattning

Sydarkivera uppfyller i januari 2024 nästan hälften (48 %) av kraven för att vara ett e-arkiv värt att lita på. Målet är att uppfyllnadsgraden ska vara 75 % vid uppföljning 2027.

Sydarkivera har vid årets uppföljning uppnått kraven på ytterligare två kontrollpunkter av de totalt 50 kontrollpunkter utvärderas. Samtidigt som arbetet går framåt så har nivån sänkts när det gäller en kontrollpunkt. Det finns risk för att det kan bli sänkning på fler kontrollpunkter kommande år. Att införa system och rutiner är en sak, men att sedan upprätthålla nivån är en ny utmaning som Sydarkivera behöver möta.

Enligt planen var det fler åtgärder som skulle vara genomförda 2023 men det arbetet är inte klart än. Etapp 3 av projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023 har förlängts till och med andra kvartalet 2024. Anledningen till fördröjningen är dels att en ny version av programvaran Archivematica släpptes först i oktober 2023, dels att det har varit problem med de tekniska miljöerna som krävde en större förändring av mottagningsmiljön för digitala arkivleveranser. När det nya bevarandesystemet Archivematica är infört så kommer ett flertal ytterligare kontrollpunkter att vara uppfyllda.

Om Sydarkivera lyckas med att upprätthålla nivån och inför det nya bevarandesystemet så är prognosen att det övergripande målet kommer att vara uppfyllt 2027. Därefter kommer utmaningen framför allt vara att upprätthålla nivån över tid. En del kontrollpunkter kommer inte att vara möjliga att godkänna förrän det gått lång tid. Dessa har att göra med att kunna se att bevarandeåtgärder är effektiva och att det fortfarande går att komma åt och ta del av information i framtiden

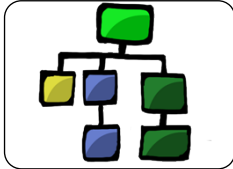
## 1.2 Bakgrund

Sydarkiveras förbundsfullmäktige har i budget för 2023 beslutat om målet att Sydarkiveras arkivsystem inom 4 år ska uppfylla minst 75% av kraven i internationella standarder inom området för e-arkivering.

På en grundläggande nivå tar definitionen av ett arkiv värt att lita på sin utgångspunkt från uppdraget att tillhanda pålitlig, långsiktig åtkomst till digitala resurser för sina användare, nu och i framtiden. Genom en årlig utvärdering blir det möjligt att följa upp hur Sydarkivera uppfyller kraven som finns enligt internationell standard samt identifiera förändringsbehov och möjliggöra prioritering av åtgärder.

Totalt är det 50 olika kontrollpunkter på övergripande nivå som granskas och utvärderas i samband med den årliga uppföljningen. I utvärderingsstandarden definieras tre olika områden som man tittar på och utvärderar.

Dessa områden beskrivs översiktligt i figuren nedan.



## Organisering, styrning och bemanning

- Ledning, styrning och insyn
- Långsiktig hållbarhet, ekonomi och kompetensförsörjning



## Digitala objekt och bevarande

- Hantering av digitala objekt som bevaras av arkivet
- Bevarande av information, oförändrad och åtkomlig



## Teknisk infrastruktur och risker

- Hantering av teknisk infrastruktur
- Hantering av risker, ändringar och katastrofer

Metodikerna har tagits fram med stöd av checklista baserad på den internationella standarden ISO 16363:2012 *Audit and certification of trustworthy digital repositories* (TDR). Standarden har tagits fram för att kunna kontrollera om en organisation uppfyller kraven i OAIS referensmodell. ISO 14721:2012 *Open archival information system (OAIS) — Reference model*.

Förbundsstyrelsens målkommitté tog ställning till alternativa metoder för utvärdering i samband med verksamhetsplanering inför 2022. De alternativa metoderna var intern självvärdering, fullständig certifiering eller att använda någon annan utvärderingsmetodik. Sydarkivera har valt att inte gå in i en formell certifieringsprocess. Kommittén förordade fortsatt arbete med självvärdering baserad på framtagna checklistor. Den framtagna checklistan har använts och successivt förbättrats vid genomförda uppföljningar 2021–2023.



## 1.3 Intern självvärdering

Den här självvärderingen genomfördes i januari 2024 av Sydarkiveras bevarandefunktion och avser framför allt verksamheten under 2023 och hur status är när självvärderingen genomförs. Syftet är att utvärdera att Sydarkivera är ett arkiv värt att lita på. Utvärderingen har hanterats internt i form av självvärdering efter checklista.

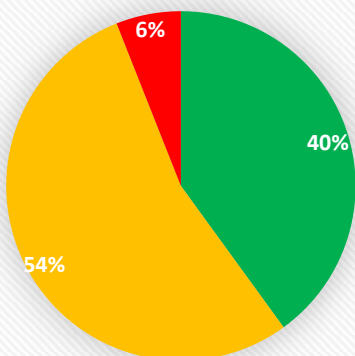
Detta dokument innehåller en översiktlig sammanfattning. Hela utvärderingen med samtliga förslag till åtgärder finns i dokumentet "Checklista för ett e-arkiv värt att lita på, utvärdering genomförd januari 2024" (SARK/2024:2).

## 1.4 Summering av genomförd utvärdering

Vid denna självvärdering har Sydarkivera antingen uppfyllt kraven eller delvis uppfyllt kraven på samtliga 50 kontrollpunkter. Det är inga kontrollpunkter kvar där kraven inte alls uppfylls. Uppfyllnadsgraden har ökat något jämfört med utvärderingen som genomfördes i februari 2023.

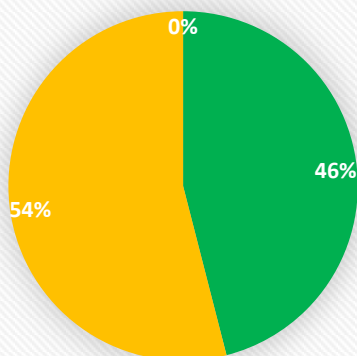
Sydarkivera är en bra bit på väg att uppnå ett arkiv värt att lita på. De åtgärder som behöver slutföras i ett kommande skede är alltjämt centrerade på bevarandesystemet. Bakgrunden är att behov har förändrats genom det ökade inflödet av digitala arkivleveranser och införande av nya leveranstyper. Den grundläggande bevarandeplattformen från 2016 uppfyller inte längre behoven som finns eller kraven som ställs för att vara ett arkiv värt att lita på. Ett omtag behöver genomföras vilket sker genom projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023. Omtaget sker i enlighet med den övergripande strategiska planeringen. Införandet av systemstöd för att säkerställa digitalt bevarande hanteras etappvis. Projektet är nu förlängt till och med första kvartalet 2024 vilket innebär att planerade åtgärder ännu inte är slutförda.

## Utvärdering 2022



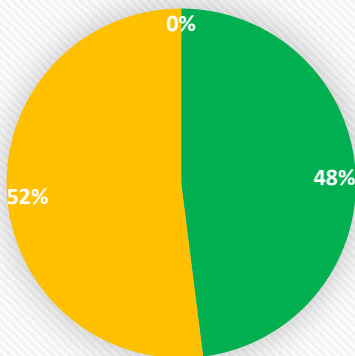
■ Krav uppfyllt ■ Delvis uppfyllt ■ Ej uppfyllt

## Utvärdering 2023



■ Krav uppfyllt ■ Delvis uppfyllt ■ Ej uppfyllt

## Utvärdering 2024



■ Krav uppfyllt ■ Delvis uppfyllt ■ Ej uppfyllt

### Summering utvärdering februari 2023:

Krav uppfyllt:	23
Delvis uppfyllt, arbete pågår:	27
Ej uppfyllt, mycket arbete kvarstår:	0

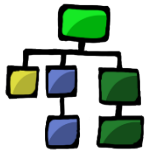
### Summering utvärdering februari 2023:

Krav uppfyllt:	24
Delvis uppfyllt, arbete pågår:	26
Ej uppfyllt, mycket arbete kvarstår:	0

<b>Summering åtgärdsförslag 2020–2023:</b>	<b>Summering uppföljning januari 2024:</b>
Genomföra projektet Utökad bevarandeplattform för att införa de system och tjänster som krävs för att säkerställa att de åtgärder som krävs kan genomföras i praktiken.	Den tredje etappen av projektet pågår och har förlängts till och med första kvartalet 2024. Resultatet av Etapp 3 förväntas innebära att flera kontrollpunkter för hantering av informationspaket kan godkännas.
Framtagande och färdigställande av dokumentation i förvaltningsplan och handbok på webben.	Förvaltningsplaner införs och det finns en plan för uppdatering. Arbetet har fortsatt med att uppdatera Sydarkiveras handbok för informationshantering och arkivering.
Genomföra utbildningsinsatser för Sydarkiveras personal samt berörda hos förbundsmedlemmarna när det gäller leveransprocesser och digitalt bevarande.	Grundutbildning riktad till förbundsmedlemmar om att få ordning på e-arkivet har genomförts. Utbildningsinsatser genomförs löpande internt i samband med löpande avstämningsmöten för Sydarkiveras arkivarier.
Utöka och komplettera arbetet med analys och hantering av risker som omfattar alla delar (teknik, organisering, rutiner och personal).	Risikanalys för uppdaterade bevarandesystemet är planerat i etapp 3 under 2023 i projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023 som nu är förlängt till och med första kvartalet 2024.
Rutin för årlig utvärdering för att följa upp åtgärder och kontrollera att de får avsedd effekt.	Utvärdering har genomförts i januari 2024. Nästa utvärdering planeras 2025.
Definiera och ta fram olika styrande dokument som till exempel strategisk bevarandeplan samt gallrings- och bevarandepolicy.	Strategisk bevarandeplan för perioden 2023–2026 har beslutats av Sydarkiveras förbundsstyrelse (SARK/2022:223). Någon gallrings- och bevarandepolicy har inte tagits fram.
Översyn av prioriteringsprinciper samt beskrivning av målgrupper och baskunskaper i samband med framtagande av nytt handlingsprogram 2023–2026.	Översyn har genomfördes i samband med att det nya handlingsprogrammet utarbetades. Handlingsprogrammet antogs av Sydarkiveras förbundsfullmäktige 2022.
Vidareutbildning av personal med hjälp av Sydarkiveras utbildningar samt resurser via medlemskapet i <i>Open Preservation Foundation</i> (OPF) och DLM-forum.	Personal har deltagit vid Sydarkiveras utbildningar och även bevakat webinarier. Eventrapporter har delats via Sydarkiveras Community.

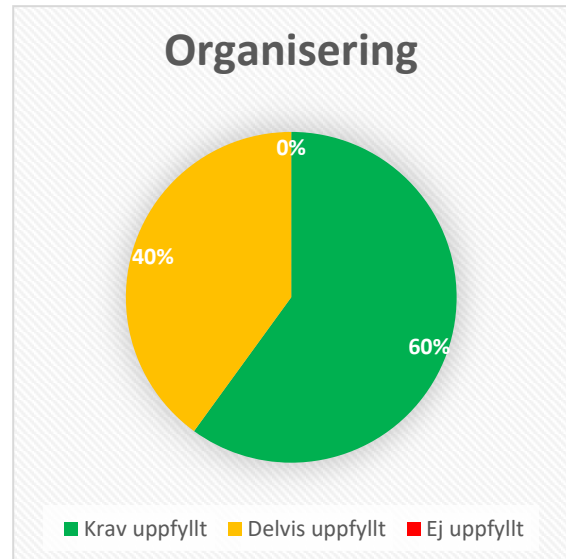
<b>Summering åtgärdsförslag 2020–2023:</b>	<b>Summering uppföljning januari 2024:</b>
Förbättrad förändringshantering samt övervakning av bevarandemiljön och hantering av informationspaket.	En första förändring har genomförts i och med att mottagningsmiljön byggdes om i december 2023. Förändringen dokumenterades i enlighet med framtagna rutiner och mallar.
Utvärdering och revidering av framtagna rutiner och mallar.	Rutiner och mallar uppdateras efter hand. Beslut om förändringar hanteras vid förvaltningsmöten.
Planera samlad genomgång av de kontrollpunkter som avser teknisk infrastruktur och planera åtgärder tillsammans med säkerhetsansvarig.	Säkerhetsansvarig har fått ett uppdrag avseende Risk- och konsekvensanalys. Arbetet pågår och slutförs under 2024.
Kontrollera och följa upp att framtagna procedurer och mallar används och stödjer arbetet på ett effektivt sätt.	Detta sker vid översyn av förvaltningsplaner vilket sker första gången 2024.

## 1.5 Organisering, styrning och bemanning



**Samtliga kontrollpunkter var helt eller delvis uppfyllda vid uppföljning i februari 2023. Det har inte skett någon förändring sedan den uppföljning som genomfördes 2023.**

Sydarkivera uppfyller fortsatt de förutsättningar som behöver finnas på plats när det gäller stabil organisation och finansiella förutsättningar för att säkerställa långsiktigt digitalt bevarande. Att Sydarkivera är en arkivmyndighet gör att många av de styrande principerna redan finns på plats genom den lagstiftning som finns. Det finns rutiner för ärendehantering som ger de grundläggande förutsättningarna för att följa arkivets uppbyggnad och arbetssätt.





En av kontrollpunkterna avseende ekonomisk hållbarhet uppfylls ännu inte. Det som saknas är en internbudget som tydligt visar hur kostnaderna fördelar så att det går att se att det finns tillräckligt med resurser för förvaltning av det digitala arkivet.

Sydarkivera kommer att uppfylla kravet på att övervaka att informationen i det digitala arkivet är oförändrad (punkten 3.3.5.) när det nya bevarandesystemet är infört. Införandet när rapporten skrivs förlängt till och med första kvartalet 2024 och det finns risk för att projektet behöver förlängas fram till sommaren 2024.

Följande kategorier ingår i avsnittet organisering, styrning och bemanning:

- 3.1 Ledning och organisatorisk hållbarhet
- 3.2 Organisering och bemanning
- 3.3 Ramverk för förtroende
- 3.4 Ekonomisk hållbarhet
- 3.5 Avtal och åtaganden

	Grön bock markerar att bedömningen vid självvärdering är att Sydarkivera uppfyller kravet.	
Nr.	Krav uppfyllt	Uppföljning
3.1.1	Uppdragsbeskrivning med åtagande att bevara arkiv	November 2020
3.1.2	Bevarandestrategi	Februari 2023
3.3.1	Målgrupper och baskunskaper	November 2020
3.3.3	Dokumenterad förvaltningshistorik	Februari 2022
3.3.4	Transparens och ansvar	November 2020
3.3.6	Regelbunden självvärdering	November 2020
3.4.2	Granskning och revision	November 2020
3.4.3	Analys och rapport	November 2020
3.5.1	Avtal och överenskommelser för arkivmaterial	November 2020

	Utroppstecken markerar att kravet delvis är uppfyllt men att det kvarstår arbete.	
Nr.	Krav uppfyllt	Kommentar
3.1.3	Gallrings- och bevarandepolicy	Förslag är att arkivmyndigheten antar Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy
3.2.1	Bemanning och kompetens	Rekrytering för att återbesätta vakanta anställningar samt utbildning av personal behöver slutföras under 2024
3.3.2	Principer för bevarande	Kontrollpunkt om planering på mycket lång sikt. Det kommer att ta lång tid innan kravet är uppfyllt
3.3.5	Övervakning oförändrad information	Införandet av nytt bevarandesystem är förlängt till och med första kvartalet 2024.
3.4.1	Verksamhetsplan och budget	Arbetet fortgår med att utarbeta rutiner för internbudget
3.5.2	Upphovsrätt	Området bevakas

## 1.6 Digitala objekt och bevarande

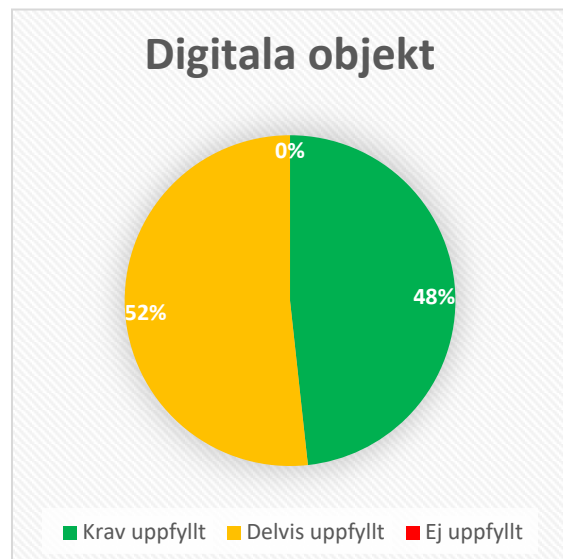


**Samtliga kontrollpunkter var vid uppföljning i februari 2023 helt eller delvis uppfyllda. Sydarkivera har uppfyllt ytterligare två kontrollpunkter vid årets uppföljning. En kontrollpunkt som tidigare varit godkänd är efter årets uppföljning endast delvis godkänd (en sänkning).**

Sydarkivera har ett fungerande ramverk för överföring från förbundsmedlem till bevarandesystemet. Det finns administrativa rutiner på plats med mallar för testavtal och leveransöverenskommelser. Vid uppföljningen är samtliga kontrollpunkter avseende mottagning av överföringar från förbundsmedlemmarna uppfyllda på grundläggande nivå.

Det finns rutiner för att hämta fram handlingar och handlägga utlämnande. Sydarkivera har kontroll över de digitala objekten och mottagna leveranser kan göras läsbara inför utlämnande.


Hantering av de digitala paketen behöver kompletteras på ett antal punkter och systematiseras för att uppfylla kraven. I den tredje etappen av projektet utökad bevarandeplattform 2021–2023 införs Archivematica som bevarandesystem. Införandet är förlängt till och med första kvartalet 2024. Sydarkivera kommer att uppfylla kravet på ett flertal kontrollpunkter när det nya bevarandesystemet är infört.




Följande kategorier ingår i avsnittet digitala objekt och bevarande:

- 4.1 Mottagning
- 4.2 Skapa arkivpaket AIP
- 4.3 Bevarandeplanering
- 4.4 Bevara arkivpaket AIP
- 4.5 Informationsförvaltning
- 4.6 Hantera åtkomst

	Grön bock markerar att bedömningen vid självvärdering är att Sydarkivera uppfyller kravet.	
Nr.	Krav uppfyllt	Uppföljning
4.1.1	Informationsinnehåll och egenskaper	November 2020
4.1.2	Kompletterande information	November 2020
4.1.3	Specifikation överföringspaket SIP	Januari 2024
4.1.4	Producentens identitet	November 2020
4.1.5	Kontroll överföringspaket, SIP	Februari 2022
4.1.6	Ansvar för digitala objekt	November 2020
4.1.7	Återkoppling till producent	November 2020
4.1.8	Dokumenterade arbetsflöden för mottagning	Februari 2022
4.2.1	Specifikation arkivpaket, AIP	Februari 2023
4.2.5	Representationsinformation	Januari 2024
4.2.7	Begripligt innehåll i arkivpaket	November 2020
4.4.1	Specifikation lagring av AIP	November 2020
4.5.1	Identifiera minsta nivå för sökning	November 2020
4.6.1	Krav på åtkomst	November 2020

	Utropstecken markerar att kravet delvis är uppfyllt men att det kvarstår arbete.	
Nr.	Krav uppfyllt	Kommentar
4.2.2	Konstruktion AIP	Uppgradering av bevarandesystem
4.2.3	Slutgiltig hantering av samtliga SIP	Hanteras i pågående projekt
4.2.4	Beständiga och unika identifierare	Uppgradering av bevarandesystem
4.2.6	Bevarandeinformation	Uppgradering av bevarandesystem
4.2.8	Komplett och korrekt AIP	Uppgradering av bevarandesystem
4.2.9	Integritet e-arkiv	Uppgradering av bevarandesystem
4.2.10	Dokumentation skapa AIP	Uppgradering av bevarandesystem



	Utropstecken markerar att kravet delvis är uppfyllt men att det kvarstår arbete.	
Nr.	Krav uppfyllt	Kommentar
4.3.1	Strategier för bevarande	Utarbetas successivt över tid
4.3.2	Övervakning bevarandemiljö	Hanteras på längre sikt
4.3.3	Förändring av bevarandeplaner	Hanteras på längre sikt
4.3.4	Effektivitet bevarandeaktiviteter	Kan endast mätas över längre tid
4.4.2	Uppdaterad dokumentation händelser	Uppgradering av bevarandesystem
4.5.2	Dokumentera beskrivande information	Hanteras i pågående projekt
4.5.3	Säkerställ korshänvisning	Hanteras i pågående projekt
4.6.2	Procedurer för utlämnande	Samordnas via Arkivcentrum

## 1.7 Teknisk infrastruktur och risker



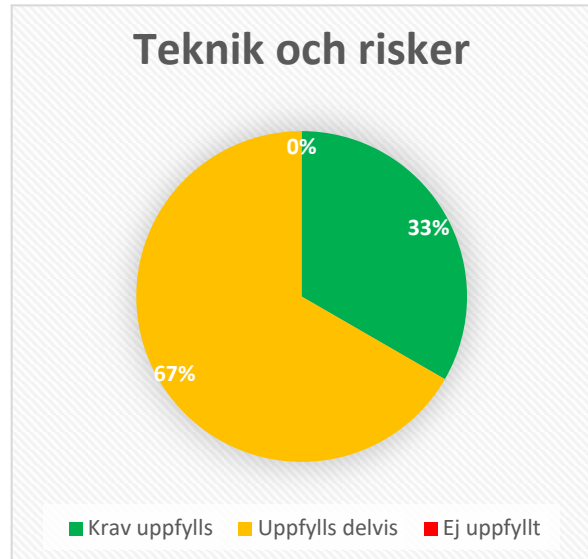
*Det har inte skett någon förändring sedan den uppföljning som genomfördes 2023. Ett arbete har startat för att gå igenom och planera åtgärder avseende riskarbete.*


Säkra depåer och teknisk infrastruktur finns på plats hos Sydarkivera. De digitala arkiven förvaras helt åtskilda från omvärlden. Säkerhetsanalys har tidigare genomförts avseende lokal, IT-utrustning, nätverk med mera.


Det arbete som återstår är framför allt dokumentation av kompletterande riskarbete samt hantering av digitala kopior. Hela organisationen är involverad i arbetet med säkerhet så att rutiner följs och åtgärder genomförs.

Följande kategorier ingår i avsnittet teknisk infrastruktur och säkerhet:

- 5.1 Riskhantering teknisk infrastruktur
- 5.2 Hantering säkerhet



	Grön bock markerar att bedömningen vid självvärdering är att Sydarkivera uppfyller kravet.	
<b>Nr.</b>	<b>Krav uppfyllt</b>	<b>Uppföljning</b>
5.2.1	Systematisk riskanalys	Februari 2022
5.2.3	Förändringshantering infrastruktur	Februari 2023

	Utropstecken markerar att kravet delvis är uppfyllt men att det kvarstår arbete.	
<b>Nr.</b>	<b>Krav uppfyllt</b>	<b>Kommentar</b>
5.1.1	Risker systeminfrastruktur	Hanteras i pågående projekt
5.1.2	Digitala kopior	Hanteras i pågående projekt
5.2.2	Hantera kontroll av risker	Hanteras i pågående projekt
5.2.4	Katastrofhantering	Hanteras i pågående projekt

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-02-16

§ 10

## Självvärdering e-arkiv januari 2024

SARK/2024:2

### Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut

- Informationen noteras och läggs till handlingarna.

### Sammanfattning

Sydarkiveras förbundsfullmäktige har i budget för 2023 beslutat om målet att Sydarkiveras arkivsystem inom 4 år ska uppfylla minst 75% av kraven i internationella standarder inom området för e-arkivering. Uppföljning sker en gång om året genom självvärdering med stöd av en checklista. Förvaltningen granskar och utvärderar 50 olika kontrollpunkter på övergripande nivå när det gäller organisering, hantering av digitala objekt samt teknisk infrastruktur.

Genomgången i januari 2024 visar att Sydarkivera uppfyller nästan hälften (48 %) av kraven för att vara ett e-arkiv värt att lita på. Ytterligare två kontrollpunkter har godkänts. Samtidigt har nivån sänkts på en kontrollpunkt.

Det var fler åtgärder som skulle vara genomförda 2023 men det arbetet är inte klart än. Etapp 3 av projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023 har förlängts till och med andra kvartalet 2024. När det nya bevarandesystemet är infört så kommer ett flertal ytterligare kontrollpunkter att vara uppfyllda. Det redovisas efter nästa utvärdering som sker i januari 2025.

### Beslutsunderlag

Rapport från genomförd uppföljning januari 2024 SARK/2024:2

Bilaga - Checklista för ett e-arkiv värt att lita på, utvärdering genomförd januari 2024 SARK/2024:2.

Till förbundsstyrelsen

## **Information om årsplanering 2024 för förbundsstyrelsen**

Dnr SARK/2023:258

### **Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut**

- Informationen godkänns och läggs till handlingarna.

### **Sammanfattning**

En årsplanering för förbundsstyrelsen har tagits fram för år 2024. Syftet är att ge styrelsen en översiktlig planering av ärenden som ska tas upp för politiskt beslut under året.

### **Beslutsunderlag**

Årsplanering 2024 för förbundsstyrelsen

### **Beslut ska skickas till**

Ledamöter och ersättare i förbundsstyrelsen

Jennie Granath  
Nämndsekreterare

## Årsplanering 2024 för förbundsstyrelsen

Månad	Ärenden	Kommentar
1 mars	<p><b>Godkännande av årsredovisning</b> Årsredovisning ska lämnas över till fullmäktige snarast möjligt och senast 15 april året efter det år som redovisningen avser Årsredovisningen ska godkännas av fullmäktige och det ska ske innan fullmäktige beslutar om ansvarsfrihet</p> <p><b>Beslut om budget för nästkommande år och plan för de tre följande åren</b> Budget ska tas innan juni månads utgång</p> <p><b>Ekonomisk uppföljning perioden januari-februari</b></p> <p><b>Självvärdering e-arkiv</b></p> <p><b>Anmälan av delegeringsbeslut</b> Enligt delegeringsordning</p> <p><b>Beslut om nya medlemmar</b></p> <p><b>Förbundschefen informerar</b></p>	<p>(11 kap 20 § KL).</p> <p>(11 kap 21 § KL).</p> <p>Enligt 12.2 förbundsordningen</p>
31 maj	<p><b>Fastställande av intern kontrollplan 2024</b> Styrelsen ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett tillfredsställande sätt</p> <p><b>Ekonomisk uppföljning perioden januari-april</b></p> <p><b>Redovisning av digitala arkivleveranser våren 2024</b></p>	<p>(6 kap 6 § KL)</p>

	<b>Anmälan av delegeringsbeslut</b>  <b>Förbundschefen informerar</b>	
<b>4 oktober</b>	<b>Godkännande av delårsrapport per augusti månad</b> Revisorerna ska lämna bedömning inför att fullmäktige behandlar delårsrapporten.  Delårsrapporten ska omfatta minst hälften och högst två tredjedelar av räkenskapsåret. Fullmäktige ska behandla minst en delårsrapport.  Styrelsen ska inom två månader efter utgången av den period som delårsrapporten omfattar överlämna delårsrapporten till fullmäktige och revisorer.  <b>Beslut om eventuell revidering av budget för nästkommande år och plan för de tre följande åren</b> Vid behov justeras beslutet från april.  <b>Sammanträdeskalender för styrelsen och fullmäktige nästkommande år</b>  <b>Översyn av taxor och andra styrdokument</b> Översyn av taxor, förbundsordning, policys och andra styrdokument som tas av förbundsfullmäktige.  <b>Ekonomisk uppföljning januari-september</b>  <b>Anmälan av delegeringsbeslut</b>  <b>Förbundschefen informerar</b>	Enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning.  (11 kap 16 § KL)  Förbundspolicy Arkivreglemente Reglementen för förbundsstyrelse och förbundsfullmäktige Taxor för utlämnande av allmän handling
<b>6 december</b>	<b>Redovisning av resultat intern kontroll 2024 med eventuella åtgärder</b>	

	<p><b>Ekonomisk uppföljning januari-november</b></p> <p><b>Slutrapport arkivtillsyn 2023</b></p> <p><b>Redovisning av digitala arkivleveranser hösten 2024</b></p> <p><b>Rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad för förbundsstyrelsen</b> Rapport från DSO tas upp för kännedom och för eventuella åtgärder.</p> <p><b>Redovisning av aktuella registerförteckningar och inträffade personuppgiftsincidenter</b> Dataskyddsamordnare sammanställer underlag.</p> <p><b>Anmälan av delegeringsbeslut</b></p> <p><b>Förbundschefen informerar</b></p>	
--	---	--



Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-02-16

§ 11

### **Information om årsplanering 2024 för förbundsstyrelsen**

SARK/2023:258

#### **Arbetsutskottets förslag till förbundsstyrelsebeslut**

- Informationen noteras och läggs till handlingarna.

#### **Sammanfattning**

En årsplanering för förbundsstyrelsen har tagits fram för år 2024. Syftet är att ge styrelsen en översiktlig planering av ärenden som ska tas upp för politiskt beslut under året.

#### **Beslutsunderlag**

Årsplanering 2024 för förbundsstyrelsen

#### **Beslut skickas till**

Ledamöter och ersättare i förbundsstyrelsen

Justerare

Utdragsbestyrkande

# Anmälan av delegationsbeslut till förbundsstyrelsen 2024-03-01

Härmed anmäls följande delegationsbeslut till förbundsstyrelsen:

Begäran om handling enligt rätt till partsinsyn - avslagsbeslut pga synnerliga skäl enligt  
10 kap 3 § OSL, ID 2024:316

# Anmälan av delegationsbeslut till förbundsstyrelsen 2024-03-01

Härmed anmäls följande delegationsbeslut till förbundsstyrelsen:

Begäran om allmän handling - avslagsbeslut pga personalsekretess enligt 39 kap 2-3 §§ OSL,  
ID 2024:321