

Förbundsstyrelse

Tid: Fredag, 2024-05-31, kl. 10:00

Plats: Zoom

Följande ledamöter kallas:

Johan Svahnberg (M) Höörs kommun
Per Ribacke (S) Alvesta kommun
Joel Schäfer (S) Borgholms kommun
Börje Dovstad (L) Karlskrona kommun
Catharina Malmborg (M) Eslövs kommun
Conny Forsberg (S) Kinda kommun
Elisabet Hagström (C) Ydre kommun
Henrik Nilsson Bokor (S) Torsås kommun
Gustav Schyllert (M) Vellinge kommun
Martin Edgélius (M) Katrineholms kommun
Ronnie Nilsson (SD) Region Blekinge

Följande ersättare underrättas:

Erling Emsfors (M) Östra Göinge kommun
Håkan Thudén (M) Ydre kommun
Claes Dufmats (M) Ödeshögs kommun
Lars Johansson (V) Vimmerby kommun
Eva Bendz Johansson (C) Osby kommun
Christer Caesar (KD) Hässleholms kommun
Kith Mårtensson (M) Sölvesborgs kommun
Magnus Arvidsson (M) Karlshamn kommun
Rut Björkström (KD) Ljungby kommun
Ann Larson (M) Trosa kommun
Stefan Pettersson (M) Oskarshamns kommun

Vid förhinder kallar du själv din ersättare, samt meddelar sekreteraren via e-post jennie.granath@sydarkivera.se eller via telefon 0472-39 01 60.

1. Upprop

Utförs.

2. Godkännande av dagordningen

Förslag till beslut

Dagordningen godkänns.

Förbundsstyrelse

3. Utseende av justeringsperson

Förslag till beslut

Catharina Malmborg (M), Eslöv, utses till justeringsperson.

4. Ekonomisk uppföljning

Dnr SARK/2022:230

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsens arbetsutskott föreslår att förbundsstyrelsen beslutar att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Vid varje sammanträde redovisas ekonomisk resultatrapport för kommunalförbundet Sydarkivera.

5. Tillämpningsanvisningar avseende ekonomiska förmåner för förtroendevalda - revidering

Dnr SARK/2023:95

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsens arbetsutskott föreslår att förbundsstyrelsen beslutar att fastställa reviderade tillämpningsanvisningar avseende bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda.

Sammanfattning

Förbundsfullmäktige antog vid sitt sammanträde den 31 mars 2023, § 16, uppdaterade bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda. Med anledning av detta fick förbundschefen den 17 maj 2023, § 8, i uppdrag av arbetsutskottet att uppdatera tillämpningsanvisningarna för bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda.

Förbundsstyrelsen återremitterade ärendet till förvaltningen den 1 december 2023, § 53, för att göra en språklig översyn, en genomgång av gränsdragning mellan vad som är tillämpning och vad som är regelgivning, samt vad som gäller kring aktualiseringen av OPF-KL.

6. Inträdesavgift 2025 för eventuella nya medlemmar

Dnr SARK/2023:358, SARK/2022:235

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsens arbetsutskott föreslår att förbundsstyrelsen beslutar

Förbundsstyrelse

att fastställa att anslutningsavgiften för nya medlemmar till Sydarkivera beräknas på följande sätt från och med 2025:

- 4 kronor i grundavgift per kommuninvånare samt ytterligare 1 krona per år som förbundet varit verksamt sedan starten 2015, dock max aktuell medlemsavgift (2015 är första beräkningsår, året innan anslutningstidpunkt är sista beräkningsår).

Sammanfattning

I enlighet med bilaga 2 till förbundsordningen har förbundsstyrelsen delegation på att fastställa inträdesavgift för nya medlemmar i kommunalförbundet Sydarkivera.

Inträdesavgiften ska baseras dels på invånarantalet i aktuell kommun, dels på hur många år som det gått sedan starten av förbundet. Den sistnämnda faktorn har hittills inte tillämpats för nyanslutande medlem.

Från och med 2025 och framåt, för de kommuner som inte redan tecknat anslutningsöverenskommelse, finns möjligheten att justera anslutningsavgiften uppåt och även basera avgiften på det antal år som förbundet bedrivit verksamhet. Detta mot bakgrund av generellt ökande kostnader för att bedriva verksamhet liksom det faktum att de kommuner som varit och med och byggt upp förbundet historiskt indirekt ska få nytta av att nya kommuner ansluter.

7. Återbetalning av medlemsavgift till medlemmar

Dnr SARK/2024:141

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsens arbetsutskott föreslår att förbundsstyrelsen beslutar att återbeta 75 procent av eget kapital till medlemmarna, samt att utbetalning ska ske under hösten 2024.

Sammanfattning

Förvaltningen har tagit fram förslag på att betala tillbaka medlemsavgift i form av eget kapital till medlemmarna per den 31 september 2023. Ärendet uppstod i samband med att det under hösten 2023 stod klart att förbundet sannolikt inte skulle kunna sänka medlemsavgiften 2025 med bibehållen verksamhet vad gäller digitala arkivleveranser. I stället tog styrelsens arbetsutskott i initiativ att göra en översyn om vi istället skulle kunna skifta tillbaka tidigare inbetalt ackumulerat överskott till medlemmarna.

På arbetsutskottet presenterades tre förslag om 50, 80 respektive 90 procents återbetalning av eget kapital. Efter diskussion gav arbetsutskottet förvaltningen i uppdrag att ta fram ett förslag på en utbetalning om 75 procent, samt att ta fram en likviditetsanalys för de kommande tre åren inför förbundsstyrelsens sammanträde den 31 maj 2024.

Förbundsstyrelse

8. Intern kontrollplan 2024

Dnr SARK/2024:145

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsens arbetsutskott föreslår att förbundsstyrelsen beslutar att fastställa att intern kontrollplan 2024 omfattar följande områden:

- Politiskt beslutsfattande
- Ekonomiadministration,
- Inköp
- Pensionsadministration
- Krisberedskap.

Sammanfattning

Förvaltningen har tagit fram förslag på vilka områden som skulle vara lämpliga för intern kontroll 2024.

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

För kommunalförbundet Sydarkivera gäller reglemente för intern kontroll i förbundspolicyn som säger att processer, rutiner och utvalda kontrollmoment ska väljas ut med utgångspunkt från en genomförd riskbedömning (sårbarhetsanalys). Risk- och sårbarhetsanalysen utgör därför det huvudsakliga underlaget för den interna kontrollplanen som årligen ska fastställas av och följas upp av styrelsen.

Dokumentstrukturen bygger på Sydarkiveras interna informationsplan för att säkerställa att samtliga verksamhetsprocesser belyses. Inom bevarandefunktionen används särskilt system för riskbedömningar gällande arkivvård och digitala arkivleveranser. Områden som omfattas av detta system har inte bedömts nödvändiga att ytterligare granska i enlighet med fastställande av denna plan.

9. Uppsägning av avtal

Dnr SARK/2024:138

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsens arbetsutskott föreslår att förbundsstyrelsen beslutar att avtalet med Karlskrona kommun gällande den anslutande tjänsten analoga arkiv upphör att gälla den 31 december 2024.

Förbundsstyrelse

Sammanfattning

Karlskrona kommun har sagt upp sitt avtal med kommunalförbundet Sydarkivera gällande den anslutande tjänsten analoga arkiv. Förvaltningens förslag är att avtalet upphör att gälla den 31 december 2024.

10. Val av dataskyddsombud

Dnr SARK/2023:318

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsens arbetsutskott föreslår att förbundsstyrelsen beslutar att utse Jörgen Nord till dataskyddsombud.

Sammanfattning

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

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

11. Delegationsordning - revidering

Dnr SARK/2023:192, SARK/2019:128

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsens arbetsutskott föreslår att förbundsstyrelsen beslutar att anta revideringen av delegationsordning för kommunalförbundet Sydarkivera.

Sammanfattning

Förbundets delegeringsordning behöver uppdateras på några punkter främst med tanke på att styrelsen har inrättat ett utskott. Vid förbundsstyrelsen sammanträde 2023-06-02, § 28 beslutades att uppdrag lämnas till förbundschefen att ta fram reviderad delegeringsordning främst med tanke på att ett utskott till förbundsstyrelsen har inrättats.

Förvaltningen har arbetat med att ta fram ett reviderat förslag till delegationsordning för förbundsstyrelsen. Ett antal mindre justeringar föreslås för att få en mer enhetlighet och

Förbundsstyrelse

inom dataskydd föreslås även några nya ärendetyper delegeras. De områden där styrelsens presidium var delegat föreslås nu att arbetsutskottet blir delegat.

Ett nytt område har tagits in i delegationsordningen och det är arkivfrågor. Det är arkivmyndigheten som ansvarar för arkivtillsynen som genomförs och det föreslås därför att föreläggande med anledning av arkivtillsyn lyfts till politisk nivå. Förslaget är att utskottet beslutar om förelägganden och att tillsynande arkivarie kan lämna förslag till åtgärder med anledning av arkivtillsynen. Enligt arkivlagen kan det finnas behov av säkra forskningens behov och då kan arkivmyndigheten besluta om förbud att gallra vissa allmänna handlingar.

Ärendet om delegationsordning har beretts inom förvaltningen och har även tagits upp i ledningsgruppen för förankring. Förslag är att styrdokumentet kallas delegationsordning då det begreppet är mest inarbetat och vanligt förekommande.

12. Redovisning av digitala arkivleveranser våren 2024

Dnr SARK/2024:129

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsens arbetsutskott föreslår att förbundsstyrelsen beslutar att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Förvaltningen har sammanställt en redovisning av digitala arkivleveranser för perioden november 2023 till och med april 2024. Den samlade redovisningen sker två gånger om året. Dokumentet innehåller lägesrapporter och redovisning av status för förbundsmedlemmarna när det gäller olika leveranstyper. Redovisningen har kompletterats med fler leveranstyper.

Det fortsätter att komma in en till två överföringar i veckan. Mottagningen har varit stängd veckorna kring påsk på grund av att införandet av nytt bevarandesystem har förlängts i tiden. Det är en större andel skarpa arkivleveranser som skett under perioden jämfört med tidigare. Samtidigt har det varit arkivleveranser flera databaser och ungefär 40 databaser har hanterats för långtidsbevarande under perioden.

13. Uppföljning av projektet "Utökad bevarandeplattform"

Dnr SARK/2022:248

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsens arbetsutskott föreslår att förbundsstyrelsen beslutar att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Förbundsstyrelse

Sammanfattning

Sydarkivera genomför den tredje och sista etappen i projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023. Den utökade bevarandeplattformen ersätter den grundläggande bevarandeplattformen som infördes 2016. Lägesrapporten för april 2024 är en uppföljning från tidigare lägesrapport från november 2023. Införande av nytt bevarandesystem pågår och projektets styrgrupp har beslutat att förlänga projekttiden till och med tredje kvartalet 2024. Enligt den reviderade tids- och aktivitetsplanen ska införande av bevarandesystemet vara klart så att inläsning av digitala arkivleveranser kan starta den sista maj 2024.

14. Förbundschefen informerar

Alvesta 2024-05-22

Johan Svahnberg (M)
Ordförande

Jennie Granath
Sekreterare

Till förbundsstyrelsen

Ekonomisk uppföljning januari-april 2024

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar att notera informationen och lägger den till handlingarna.

Sammanfattning

Vid varje sammanträde redovisas ekonomisk resultatrappport för kommunalförbundet Sydarkivera.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Resultatrappport januari-april 2024

Beslut ska skickas till

Ekonom

Jörgen Nord

Ekonom

	Utfall Jan-april 2024	Budget Ack jan-april	Budget innev år Totalt	Utfall föregående år Totalt
	Ackumulerat			
RESULTATRÄKNING				
RÖRELSENS INTÄKTER				
Nettoomsättning				
Medlemsintäkter	7 309 623	7 131 245	21 393 734	21 278 679
Driftbidrag	0	0	0	39 749
Projektbidrag Stat/EU	141 936	50 000	150 000	217 516
Lönebidrag/anställningsstöd	405 092	428 563	1 285 690	1 268 083
Utlämnande av allmän handling	1 975	0	0	0
Anslutande tjänster	3 074 914	2 832 948	8 498 843	9 127 802
Övriga ersättningar	39 307		0	398 132
SUMMA RÖRELSEINTÄKTER	10 972 847	10 442 756	31 328 267	32 329 961
Material och varor	-215 072	-474 000	-1 422 000	-310 188
BRUTTOVINST	10 757 775	9 968 756	29 906 267	32 019 774
Övriga kostnader	-2 290 698	-1 216 283	-3 648 850	-5 062 543
Personalkostnader	-8 409 550	-8 363 937	-25 091 810	-24 992 315
Summa RÖRELSENS KOSTNADER	-10 700 247	-9 580 220	-28 740 660	-30 054 858
RÖRELSERESULTAT FÖRE AVSKRIVNINGAR	57 527	388 536	1 165 607	1 964 916
Avskrivningar	-192 451	-224 895	-674 686	-645 526
RÖRELSERESULTAT EFTER AVSKRIVNINGAR	-134 924	163 640	490 921	1 319 389
Resultat från finansiella poster	116 329	130 000	390 000	435 195
RESULTAT EFTER FINANSIELLA INTÄKTER/KOSTNADER	-18 595	293 640	880 921	1 754 585

Kommentarer till resultatrapporten:

Resultatet för perioden är bättre än föregående år. Framförallt till följd av de höga kostnaderna för tjänstepension 2023

Medlemsavgifterna något högre i och med att Hultsfred anslutit 2024

De anslutande tjänsterna krymper i fråga om analoga arkiv (Oskarshamn lämnat) medan DSO ökar (2 kommuner tillkommit vid starten av 2024, ytterligare två tillkommer 2025), varje kommun inbringar ca 150 tkr/år

Budget 2024 innefattar ett generellt sparbeting på 1 600 tkr. Detta ligger på "övriga verksamhetskostnader" som i och med detta ser ut att kraftigt dra över budget. I realiteten måste besparingen ske under kostnadsslaget persona

Semesterskulden har periodiserats till och med mars månad, generellt ger denna rutin ett lägre resultat på våren till förmån för ett högre resultat när semestern tas ut under sommarmånaderna

Ränteintäkterna från placeringar av likvida medel får från och med 2023 anses vara betydande

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-05-17

§ 19

Ekonomisk uppföljning

SARK/2022:230

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsens arbetsutskott föreslår att förbundsstyrelsen beslutar att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Vid varje sammanträde redovisas ekonomisk resultatrapport för kommunalförbundet Sydarkivera.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Resultatrapport januari-april 2024

Beslut ska skickas till

Ekonom

Justerare

Utdragsbestyrkande

Till förbundsstyrelsen

Revidering av tillämpningsanvisningar avseende bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar att fastställa reviderade tillämpningsanvisningar avseende bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda.

Sammanfattning

Förbundsfullmäktige antog vid sitt sammanträde den 31 mars 2023, § 16, uppdaterade bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda. Med anledning av detta fick förbundschefen den 17 maj 2023, § 8, i uppdrag av arbetsutskottet att uppdatera tillämpningsanvisningarna för bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda.

Förbundsstyrelsen återremitterade ärendet till förvaltningen den 1 december 2023, § 53, för att göra en språklig översyn, en genomgång av gränsdragning mellan vad som är tillämpning och vad som är regelgivning, samt vad som gäller kring aktualiseringen av OPF-KL.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Förslag till revidering av tillämpningsanvisningar

Bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda

Beslut ska skickas till

Ekonom

Förbundsfullmäktiges ledamöter och ersättare

Revisorerna

Ärendet

Förbundsfullmäktige antog vid sitt sammanträde den 31 mars 2023 uppdaterade bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda. Uppdateringen bestod i ett tillägg att förtroendevald som har över 3,5h restid enkel väg till eller från en förrättning även har rätt till ersättning för övernattning i anslutning till förrättningen. Befintliga

tillämpningsanvisningar har uppdaterats med aktuell information vilket emellertid inte påverkar den praktiska handläggningen/tillämpningen i övrigt.

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

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

Jörgen Nord
Ekonom



**Tillämpningsanvisningar
avseende bestämmelser om
ekonomiska förmåner till
förtroendevalda**

Antaget av förbundsfullmäktige

2024-xx-xx § x

SARK/2023:95

Ersätter 2020-10-12 (SARK/2019:313)

Tillämpningsanvisningar avseende bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda

Fastställda av förbundsfullmäktige 2023-03-31 (§ 16). **Nytt/ändring**

Bakgrund

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

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

Tillämpningsområde och definitioner (Arvodesreglemente 2023, SARK:2023:95)

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

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

Tillämpningsanvisning: Förvaltningsorganisationen ska inte följa upp de förtroendevalda som uppbär till exempel årsarvode från hemkommun/region eller annat offentligt förtroendeuppdrag. **Ansvar**et för regelefterlevnaden åligger den förtroendevalde själv.

§ 2 Ersättning till förtroendevalda med uppdrag i Kommunalförbundet Sydarkivera utgår från

ett grundbelopp med vilket ska förstås månadsarvodet för riksdagsledamot per den första januari varje år.

Ersättning till förtroendevalda utgår i form av:

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

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

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

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

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

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

Berättigande av ersättning (Arvodesreglemente 2023, SARK:2023:95)

§ 5 Förtroendevalda har rätt till ersättning för:

1. Sammanträde med förbundsfullmäktige.
2. Sammanträde med förbundsstyrelse.

3. Sammanträde med av fullmäktige utsedda revisorer.
4. Sammanträde med beredningar, nämnder eller utskott.
5. Presidiemöte i förbundsfullmäktige, revision, förbundsstyrelse, beredning, nämnd eller
6. utskott.
7. Protokollsjustering då särskild tid och plats bestäms för detta.
8. Besiktning eller inspektion eller fullgörande av granskningsuppgift inom ramen för ett revisionsuppdrag.
9. Sammanträde med förbundsfullmäktiges valberedning.
10. Förhandling eller förberedelse inför förhandling med personalorganisation eller annan motpart till kommunalförbundet.
11. Överläggningar med annat kommunalt organ än det som den förtroendevalde själv tillhör. Överläggning med utomstående myndighet eller organisation på uppdrag av kommunalförbundet.
12. Konferens, informationsmöte, studiebesök, studieresa, kurs, uppdrag som kontaktperson eller liknande som rör angelägenhet för förbundet och som har ett direkt samband med förtroendeuppdraget.
13. Utredningskommittéer, projektgrupper, arbetsgrupper eller tillfälliga beredningar i enlighet med uppdrag.

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

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

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

Förlorad arbetsinkomst (Arvodesreglemente 2023, SARK:2023:95)

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

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

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

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

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

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

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

Blanketten ska innehålla begäran om sådana uppgifter att korrekt ersättning kan fastställas. **det fall blankett** inte är korrekt eller fullständigt ifyllt, undertecknad av arbetsgivare/revisor eller motsvarande ska tjänstemannaorganisationen begära rättelse/förtydligande. Om detta

inte sker lyfts frågan till förbundsstyrelsens presidium för tolkning, alternativt till förbundsfullmäktiges presidium i händelse av att det gäller ledamot av revisionen. Blankett är efter undertecknande giltig under ett år från undertecknande mandatperioden ut, alternativt för den kortare period som särskilt uppges.

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

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

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

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

Tillämpningsanvisning: Det åligger den förtroendevalde själv att åberopa schablonberäknad månadsinkomst i enlighet med ovan. Förvaltningsorganisationen ska vara behjälplig i att erforderlig information lämnas till den förtroendevalde. Sådan begäran ska lyftas till förbundsstyrelsen för behandling.

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

begära högre ersättning.

Tillämpningsanvisning: Inget att notera.

§ 10 Förbundsstyrelsen fastställer särskild blankett för arbetsgivarens intyg.

Tillämpningsanvisning: Inget att notera.

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

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

Ersättningen utgörs av antalet ersättningsberättigade timmar x t.

Tillämpningsanvisning: Inget att notera.

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

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

Ersättning för förlorad pensionsförmån (Arvodesreglemente 2023, SARK:2023:95)

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

Ersättning utgår i form av ett schablonberäknat procentpåslag om 4,5 % av den sammanlagda ersättningen för förlorad arbetsinkomst som den förtroendevalde under ett

kalenderår erhållit vid fullgörande av förtroendeuppdrag för kommunalförbundet.

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

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

Ersättning för förlorad semesterförmån (Arvodesreglemente 2023, SARK:2023:95)

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

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

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

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

Ersättning för kostnader för barntillsyn (Arvodesreglemente 2023, SARK:2023:95)

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

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

Tillämpningsanvisning: Inget att notera.

Ersättning för vård och tillsyn av funktionshindrad eller svårt sjuk (Arvodesreglemente 2023, SARK:2023:95)

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

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

Tillämpningsanvisning: Inget att notera.

Ersättning för funktionshindrad förtroendevalds särskilda kostnader (Arvodesreglemente 2023, SARK:2023:95)

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

Tillämpningsanvisning: Inget att notera.

Rese- och traktamentesersättning (Arvodesreglemente 2023, SARK:2023:95)

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

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

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

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

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

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

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

Sammanträdes-/förrättningsarvode samt färdtidsersättning (Arvodesreglemente 2023, SARK:2023:95)

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

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

Tillämpningsanvisning: Inget att notera.

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

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

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

Färdtidsersättning utges enligt följande:

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

Tillämpningsanvisning: Inget att notera.

Fasta månadsarvoden (Arvodesreglemente 2023, SARK:2023:95)

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

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

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

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

Tillämpningsanvisning: Inget att notera.

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

Tillämpningsanvisning: Inget att notera.

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

Tillämpningsanvisning: Inget att notera.

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

Tillämpningsanvisning: Inget att notera.

Omställningsstöd och pension för förtroendevalda (Arvodesreglemente 2023, SARK:2023:95)

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

Tillämpningsanvisning: Sydarkivera tillämpar bestämmelserna i OPF-KL i enlighet med hur de implementeras och tolkas av den part som sköter lönehanteringen åt kommunalförbundet **Ronneby kommun**.

**Bestämmelser om ekonomiska
förmåner till förtroendevalda**

Arvodesreglemente 2023

2023-02-09

Antagen: FF 2023-03-31 § 16

Ersätter: 2020-06-12

SARK/2023:95

Tillämpningsområde och definitioner

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

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

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

Ersättning till förtroendevalda utgår i form av:

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

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

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

Berättigande av ersättning

§ 5 Förtroendevalda har rätt till ersättning för:

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

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

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

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

Förlorad arbetsinkomst

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 10 Förbundsstyrelsen fastställer särskild blankett för arbetsgivarens intyg.

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

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

Ersättningen utgörs av antalet ersättningsberättigade timmar x t.

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

Ersättning för förlorad pensionsförmån

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

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

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

Ersättning för förlorad semesterförmån

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

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

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

Ersättning för kostnader för barntillsyn

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

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

Ersättning för vård och tillsyn av funktionshindrad eller svårt sjuk

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

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

Ersättning för funktionshindrad förtroendevalds särskilda kostnader

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

Rese- och traktamentsersättning

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

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

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

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

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

Sammanträdes-/förrättningsarvode samt färdtidsersättning

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

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

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

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

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

Färdtidsersättning utges enligt följande:

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

Fasta månadsarvoden

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

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

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

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

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

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

Omställningsstöd och pension för förtroendevalda

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

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-05-17

§ 20

Tillämpningsanvisningar avseende ekonomiska förmåner för förtroendevalda - revidering

SARK/2023:95

Beslut

Förbundsstyrelsens arbetsutskott föreslår att förbundsstyrelsen beslutar att fastställa reviderade tillämpningsanvisningar avseende bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda.

Sammanfattning

Förbundsfullmäktige antog vid sitt sammanträde den 31 mars 2023, § 16, uppdaterade bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda. Med anledning av detta fick förbundschefen den 17 maj 2023, § 8, i uppdrag av arbetsutskottet att uppdatera tillämpningsanvisningarna för bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda.

Förbundsstyrelsen återremitterade ärendet till förvaltningen den 1 december 2023, § 53, för att göra en språklig översyn, en genomgång av gränsdragning mellan vad som är tillämpning och vad som är regelgivning, samt vad som gäller kring aktualiseringen av OPF-KL.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Förslag till revidering av tillämpningsanvisningar

Bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda

Beslut ska skickas till

Ekonom

Förbundsfullmäktiges ledamöter och ersättare

Revisorerna

Till förbundsstyrelsen

Anslutningsavgift för nya medlemmar i kommunalförbundet Sydarkivera 2025 och framåt

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar att fastställa att anslutningsavgiften för nya medlemmar till Sydarkivera beräknas på följande sätt från och med 2025:

- 4 kronor i grundavgift per kommuninvånare samt ytterligare 1 krona per år som förbundet varit verksamt sedan starten 2015, dock max aktuell medlemsavgift (2015 är första beräkningsår, året innan anslutningstidpunkt är sista beräkningsår).

Sammanfattning

I enlighet med bilaga 2 till förbundsordningen har förbundsstyrelsen delegation på att fastställa inträdesavgift för nya medlemmar i kommunalförbundet Sydarkivera.

Inträdesavgiften ska baseras dels på invånarantalet i aktuell kommun, dels på hur många år som det gått sedan starten av förbundet. Den sistnämnda faktorn har hittills inte tillämpats för nyanslutande medlem.

Från och med 2025 och framåt, för de kommuner som inte redan tecknat anslutningsöverenskommelse, finns möjligheten att justera anslutningsavgiften uppåt och även basera avgiften på det antal år som förbundet bedrivit verksamhet. Detta mot bakgrund av generellt ökande kostnader för att bedriva verksamhet liksom det faktum att de kommuner som varit och med och byggt upp förbundet historiskt indirekt ska få nytta av att nya kommuner ansluter.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Förbundsordningen inklusive bilagor

Beslut ska skickas till

Förbundsfullmäktige

Ärendet

Förbundsstyrelsen ska fastställa anslutningsavgift för nya medlemmar till förbundet. I bilaga 2 till förbundsordningen, senast uppdaterad 2022-11-11 anges följande.

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

Engångsavgift för ny medlem baseras på invånarantal och antalet år eller del av år efter uppstart av förbundet. Fastställande av avgiften och det antal år eller del av år som avgiften ska baseras på delegeras till förbundsstyrelsen. Avgiften får inte understiga 4 kr x antalet invånare inom kommunens verksamhetsområde (landstings inträdesavgift ska förhandlas fram vid varje enskilt tillfälle.). Vid beräkning av inträdesavgift används invånarantalet enligt SCB:s statistik per den 31 december året innan ny medlem träder in."

Tjänstemannaorganisationen har gjort en översiktlig skattning av de arbetsinsatser som är förknippade med att ansluta en ny medlem och föreslår en avgift på 1 krona per år som tillsammans med en grundavgift på 4 kronor ska utgöra anslutningsavgift till kommunalförbundet Sydarkivera, dock max aktuell medlemsavgift.

Under anslutningstiden får den anslutande organisationen tillgång till stora delar av Sydarkiveras utbud. Som anslutande organisation får man tillgång till råd och stöd genom Sydarkiveras handbok om informationshantering och arkivering (Sydarkiveras Wiki), e-lärandeutbildningar samt gemensamma korta arbetsmöten via webben. Därutöver görs en nulägesanalys om status gällande arkiv och informationshantering samt att man får en introduktionsutbildning. Dessutom kan man köpa till anslutande tjänst redan under avslutningsperioden.

För en medelstor kommun med 19 000 invånare (medeltal 2024, Region Blekinge exkluderat) skulle förändringen innebära att anslutningsavgiften blir 247 000 kr (19 000 x 13) mot tidigare 76 000 kr (19 000 x 4).

Jörgen Nord
Ekonom

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-05-17

§ 21

Inträdesavgift 2025 för eventuella nya medlemmar

SARK/2022:235

Beslut

Förbundsstyrelsens arbetsutskott föreslår att förbundsstyrelsen beslutar att fastställa att anslutningsavgiften för nya medlemmar till Sydarkivera beräknas på följande sätt från och med 2025:

- 4 kronor i grundavgift per kommuninvånare samt ytterligare 1 krona per år som förbundet varit verksamt sedan starten 2015, dock max aktuell medlemsavgift (2015 är första beräkningsår, året innan anslutningstidpunkt är sista beräkningsår).

Sammanfattning

I enlighet med bilaga 2 till förbundsordningen har förbundsstyrelsen delegation på att fastställa inträdesavgift för nya medlemmar i kommunalförbundet Sydarkivera.

Inträdesavgiften ska baseras dels på invånarantalet i aktuell kommun, dels på hur många år som det gått sedan starten av förbundet. Den sistnämnda faktorn har hittills inte tillämpats för nyanslutande medlem.

Från och med 2025 och framåt, för de kommuner som inte redan tecknat anslutningsöverenskommelse, finns möjligheten att justera anslutningsavgiften uppåt och även basera avgiften på det antal år som förbundet bedrivit verksamhet. Detta mot bakgrund av generellt ökande kostnader för att bedriva verksamhet liksom det faktum att de kommuner som varit och med och byggt upp förbundet historiskt indirekt ska få nytta av att nya kommuner ansluter.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Förbundsordningen inklusive bilagor

Beslut ska skickas till

Förbundsfullmäktige

Förbundsordning SYDARKIVERA

Gäller from 2020-01-01

Antaget av förbundsfullmäktige den 5 april 2019

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

Antagen av samtliga medlemskommuners kommunfullmäktige.

Innehållsförteckning

1 § Namn och säte	3
2 § Medlemmar	3
3 § Ändamål	3
4 § Organisation	4
5 § Förbundsfullmäktige	5
6 § Förbundsstyrelsen.....	5
7 § Revisorer	6
8 § Anslag av kungörelse och andra tillkännagivanden.....	7
9 § Andel i tillgångar och skulder	7
10 § Kostnadsfördelning, m.m.	7
11 § Styrning, insyn, samråd m.m.....	8
12 § Budgetprocessen m.m.	8
13 § Utträde m.m.....	9
14 § Likvidation och upplösning.....	10
15 § Tvister.....	10
16 § Arvoden	10
17 § Ändringar i förbundsordningen.....	10
18 § Särskilda bestämmelser	11

Förbundsordning SYDARKIVERA

**Förbundsordning för
Kommunalförbundet SYDARKIVERA**

Förbundsordningen gäller från och med 2020-01-01.

1 § Namn och säte

1.1 Kommunalförbundets namn är ”SYDARKIVERA”.

1.2 Kommunalförbundet har sitt säte i Alvesta.

2 § Medlemmar

2.1 Medlemmar i kommunalförbundet framgår av bilaga 1.

3 § Ändamål

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

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

Bastjänster

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

3.3 Inom ramen för Bastjänsterna ska kommunalförbundet, genom information, rådgivning och annat stöd underlätta förbundsmedlemmarnas överlämnande av digital arkivinformation. Kommunalförbundet ska vidare vara förbundsmedlemmarna behjälpliga i arbetet med framtagande av informationshanteringsplaner, arkivbeskrivningar och systematiska arkivförteckningar.

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

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

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

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

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

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

Anslutande tjänster

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

4 § Organisation

4.1 Förbundet är ett kommunalförbund med förbundsfullmäktige och förbundsstyrelse.

4.2 För förbundsstyrelsen gäller reglemente som beslutas av förbundsfullmäktige.

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

5 § Förbundsfullmäktige

5.1 Antalet ledamöter i förbundsfullmäktige ska vara lika med antalet medlemmar i förbundet. För varje ledamot ska en ersättare utses.

5.2 Varje förbundsmedlem ska utse en ordinarie ledamot och en ersättare.

5.3 Ordinarie fullmäktige sammankallas två gånger per år. Extra fullmäktige kan sammankallas vid behov.

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

5.5 Vid förfall för ledamot ska ersättare från samma kommun inträda.

5.6 Förbundsfullmäktige väljer för varje mandatperiod bland sina ledamöter ordförande och två vice ordförande. Innehavare av posterna ska komma från olika kommuner.

5.7 Förbundsfullmäktiges ledamöter och ersättare väljs för en mandattid om fyra år räknat fr.o.m. den 1 januari året efter det att val till kommunfullmäktige ägt rum i hela landet.

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

5.9 I fråga om valbarhet och sättet att utse ledamöter och ersättare i Förbundsfullmäktige ska 3 kap 23 § och 4 kap 23a § 1 st. kommunallagen tillämpas.

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

5.11 Rätt att väcka ärenden till fullmäktige har:

- förbundsmedlem genom respektive fullmäktige
- förbundsstyrelsen
- ledamot i förbundsfullmäktige

5.12 Förbundsfullmäktigesammanträden är offentliga.

5.13 Beslut i förbundsfullmäktige fattas med enkel majoritet. Ordföranden har utslagsröst.

6 § Förbundsstyrelsen

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

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

6.3 Förbundsmedlem som inträder under pågående mandatperiod kan få representation i förbundsstyrelsen tidigast efter nästkommande val till kommunfullmäktige i samtliga medlemskommuner.

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

6.5 Ersättarna inträder i den turordning förbundsfullmäktige bestämt vid valet. Om ersättarna har utsetts vid proportionellt val inträder i stället ersättare enligt den ordning som beskrivs i lagen (1992:339) om proportionellt valsätt.

6.6 Ärenden i förbundsstyrelsen får väckas av

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

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

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

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

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

6.11 Förbundsstyrelsen är arkivmyndighet åt förbundet.

7 § Revisorer

7.1 Kommunalförbundet ska ha tre revisorer. Gäller från och med mandatperioden 2018 - 2022.

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

7.3 Förbundsfullmäktige utser revisorer från förbundsmedlemmarna.

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

7.5 Revision sker i enlighet med bestämmelserna om revision i kommunallagen. Revisionsberättelse ska tillsammans med årsredovisningen överlämnas till förbundsmedlemmarnas respektive fullmäktige, som var och en beslutar om ansvarsfrihet för förbundet i dess helhet.

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

8 § Anslag av kungörelse och andra tillkännagivanden

8.1 Kommunalförbundets kungörelser, tillkännagivanden av protokollsjustering och övriga tillkännagivanden ska anslås på kommunalförbundets officiella webbanslagstavla och på förbundets hemsida.

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

9 § Andel i tillgångar och skulder

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

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

10 § Kostnadsfördelning, m.m.

10.1 Kostnaderna för kommunalförbundets verksamhet ska, i den mån de inte täcks på annat sätt, täckas genom bidrag från förbundsmedlemmarna i enlighet med vad som nedan anges beträffande kostnader för bastjänster och ersättning för särskilt överlämnade uppgifter.

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

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

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

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

10.6 Kommunalförbundet får uppta lån i enlighet med fastställd budget eller enligt vad förbundsmedlemmarna särskilt har godkänt. Förbundet får inte ingå borgen eller andra ansvarsförbindelser utan förbundsmedlemmarnas godkännande. Om godkänd borgen ingås gäller, i fråga om förbundsmedlemmarnas inbördes ansvar, fördelningsregeln i punkt 10.1 ovan.

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

11 § Styrning, insyn, samråd m.m.

11.1 Innan beslut fattas om avtal av väsentlig betydelse eller i andra frågor av större vikt eller väsentlig betydelse för förbundet ska samråd ske mellan förbundet och samtliga medlemskommuner.

11.2 Förbundet ska fortlöpande tillställa förbundsmedlemmarna rapporter beträffande verksamhetens ekonomi och utveckling.

11.3 Förbundet ska sträva efter att aktivt hålla förbundsmedlemmarna informerade om utvecklingslinjerna inom förbundets verksamhetsområde och frågor som har betydelse för förbundsmedlemmarnas samverkan i förbundet. Sådan information kan lämnas vid t.ex. årlig temadag då kommunstyrelsernas presidier och andra förtroendevalda hos förbundsmedlemmarna, samt ledande tjänstemän, ges tillfälle ta del av verksamheten hos förbundet.

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

12 § Budgetprocessen m.m.

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

12.2 Budgeten för nästkommande år ska fastställas av förbundsfullmäktige innan juni månads utgång.

12.3 Budgetarbetet ska samordnas med förbundsmedlemmarnas budgetarbete. Under budgetprocessen ska samråd ske med samtliga förbundsmedlemmar.

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

12.5 Budgetförslaget ska vara tillgängligt för allmänheten enligt vad som stadgas i 8 kap. 10 § i kommunallagen. Sammanträde vid vilket budgeten fastställs ska vara offentligt. Kungörelse om sammanträdet ska utfärdas.

12.6 På det sammanträde som årsredovisningen beslutas ska allmänheten beredas möjlighet att under en halvtimme före mötet ställa frågor.

13 § Utträde m.m.

13.1 Förbundsmedlem har rätt att utträda ur förbundet. Uppsägningstiden är tre år räknat från närmast kommande årsskifte efter det år uppsägning skedde. Uppsägning ska anses ha skett när det föreligger ett lagakraftvunnet beslut från den utträdande förbundsmedlemmens kommunfullmäktige angående utträde samt förbundsstyrelsen har erhållit en skriftlig uppsägning från den utträdande förbundsmedlemmen. Regleringen av de ekonomiska mellanhavandena mellan förbundet och den utträdande medlemmen ska ske genom en överenskommelse. Den ekonomiska regleringen ska ske utifrån de andelar i förbundets samlade tillgångar och skulder som gäller vid det årsskifte som uppsägningen börjar gälla enligt ovan och ska utföras av kommunalförbundets vid var tid anlitade auktoriserade revisor. Överenskommelse ska träffas angående de av förbundet övertagna arkivhandlingarna om dessa ska återbördas till avlämnande förbundsmedlem i samband med utträdet eller ej. Denna överenskommelse avseende övertagna arkivhandlingar ska beakta gällande lagstiftning avseende kommuners arkivhandlingar, bl.a. arkivlagen (SFS 1990:782) eller sådan lag som har trätt i nämnda lags ställe.

Utträdande medlem är under uppsägningstiden fortsatt skyldig att erlägga samtliga avgifter i enlighet med § 10 och har rätt till alla bastjänster enligt ovan se § 3, med nedanstående undantag se 13.2.

13.2 Medlem som begärt utträde och som inte har överlämnat någon arkivinformation, vare sig digital eller analog, till förbundet kan beviljas i överenskommelse enligt p.13.1, ett utträde med en ekonomisk avtrappning. Dock ligger uppsägningstiden om tre år fast. Utträdande medlem äger enbart rätt till förbundets råd- och stödverksamhet under uppsägningstiden. Den ekonomiska avtrappningen av medlemsavgiften sker, under ovan angivna förutsättningar, enligt följande:

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

13.3 De kvarvarande medlemmarna ska efter medlems utträde vid behov anta de ändringar i förbundsordningen som behövs med anledning av utträdet, se § 17.

14 § Likvidation och upplösning

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

14.2 Likvidationen ska verkställas av förbundsstyrelsen i egenskap av likvidator.

14.3 Vid skifte av förbundets behållna tillgångar ska fördelningsgrunden i paragraf 10 ovan tillämpas.

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

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

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

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

15 § Tvister

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

16 § Arvoden

16.1 Arvoden till ledamöter och ersättare i förbundsfullmäktige, förbundsstyrelsen respektive revisorer och revisorsersättare ska utgå enligt den till invånarantalet största kommunens arvodesbestämmelser, fram till dess förbundet har antagit egna arvodesbestämmelser.

17 § Ändringar i förbundsordningen

17.1 Ändring av eller tillägg till förbundsordningen ska antas av förbundsfullmäktige och fastställs av förbundsmedlemmarnas kommunfullmäktige med undantag från det som anges i § 17.2 nedan. Förbundsfullmäktige har rätt att delegera frågan om antagande till förbundsstyrelsen.

17.2 Ändringar och tillägg till förbundsordningen som beror på inträde av ny medlem och utträde av medlem ska inte handläggas i den ordning som beskrivs i punkt 17.1 ovan. Förbundsfullmäktige har rätt att ensam fatta beslut om ändringar och tillägg till förbundsordningen som beror på inträde av ny medlem eller utträde av medlem, t.ex. reglering av medlemmarnas respektive andel i tillgångar, skulder och kostnader som blir en direkt följd av ny medlems inträde eller medlems utträde.

18 § Särskilda bestämmelser

18.1 Förbundet är bildat när förbundsmedlemmarnas respektive fullmäktige har antagit Förbundsordningen, dock tidigast 1 januari 2015. Förbundsfullmäktige beslutar när förbundsstyrelsen ska tillträda.

18.2 Faktiskt och rättsligt övertar förbundet totalansvaret enligt paragraf 3 ovan från förbundsmedlemmarna den 1 januari 2016.

18.3 Annat kommunalförbund vars förbundsmedlemmar till minst hälften består av förbundsmedlemmar i SYDARKIVERA har samma rätt som förbundsmedlem att utnyttja förbundets tjänster. För bastjänster utgår ingen ersättning. För övriga tjänster ska ersättning utgå enligt punkt 10.5.

18.4 Aktiebolag och annan sammanslutning som till minst hälften ägs av förbundsmedlemmar i SYDARKIVERA har samma rätt som förbundsmedlem att utnyttja förbundets tjänster. För bastjänster utgår ingen ersättning. För övriga tjänster ska ersättning utgå enligt punkt 10.5.

Bilaga 1 till Förbundsordningen 20231110

MEDLEMMAR I KOMMUNALFÖRBUNDET SYDARKIVERA ÄR:

Alvesta kommun	Nybro kommun
Borgholms kommun	Olofströms kommun
Bromölla kommun	Osby Kommun
Eslövs kommun	Oskarshamns kommun
Hässleholms kommun	Ronneby kommun
Höörs Kommun	Region Blekinge
Karlshamns kommun	Tingsryds kommun
Karlskrona kommun	Vadstena kommun
Lessebo kommun	Vimmerby kommun
Ljungby kommun	Vellinge kommun
Lomma kommun	Åtvidabergs kommun
Markaryds kommun	
Mörbylånga kommun	Östra Göinge Kommun
Flens kommun	Mönsterås kommun
Högsby kommun	Torsås kommun
Katrineholms kommun	Trosa kommun
Kinda kommun	Ödeshögs kommun
Boxholms kommun	Nya från 2024
Ydre Kommun	Vingåkers kommun
Sölvesborgs kommun	Valdemarsviks kommun
Staffanstorps kommun	Ny från 2025
	Hultsfreds kommun

Bilaga 2

MEDLEMSAVGIFTER SYDARKIVERA

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

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

För 2023 är avgifterna enligt nedan.

Alvesta	542 400
Bromölla	346 800
Borgholm	294 400
Eslöv	904 100
Flen	452 700
Hässleholm	1 407 800
Högsby	164 200
Höör	448 100
Karlshamn	874 100
Karlskrona	1 803 500
Katrineholm	928 100
Kinda	267 200
Lessebo	238 900
Ljungby	769 600
Lomma	662 700
Markaryds	275 500
Mönsterås	366 800
Mörbylånga	404 900
Nybro	550 400
Olofströms	365 100
Osby	358 000
Oskarshamn	727 500
Region Blekinge	2 533 000
Ronneby	801 400
Tingsryds	335 400
Torsås	192 100
Trosa	356 700
Vadstena	201 600
Vellinge	982 500
Vimmerby	425 100
Åtvidaberg	312 100

Ödeshög	143 600
Östra göinge	403 300
Boxholm	147 000
Ydre	100 700
Sölvesborg	471 400
Staffanstorp	698 900
Nya från 2024	
Vingåker	244 215
Valdemarsvik	206 010
Ny från 2025	
Hultsfred	379 728
Summa	22 087 553

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

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

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

Till förbundsstyrelsen

Återbetalning av medlemsavgift till medlemmar

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsens arbetsutskott föreslår att förbundsstyrelsen beslutar att återbeta 75 procent av eget kapital till medlemmarna, samt att utbetalning ska ske under hösten 2024.

Sammanfattning

Förvaltningen har tagit fram förslag på att betala tillbaka medlemsavgift i form av eget kapital till medlemmarna per den 31 september 2023. Ärendet uppstod i samband med att det under hösten 2023 stod klart att förbundet sannolikt inte skulle kunna sänka medlemsavgiften 2025 med bibehållen verksamhet vad gäller digitala arkivleveranser. I stället tog styrelsens arbetsutskott i initiativ att göra en översyn om vi istället skulle kunna skifta tillbaka tidigare inbetalt ackumulerat överskott till medlemmarna.

På arbetsutskottet presenterades tre förslag om 50, 80 respektive 90 procents återbetalning av eget kapital. Efter diskussion gav arbetsutskottet förvaltningen i uppdrag att ta fram ett förslag på en utbetalning om 75 procent, samt att ta fram en likviditetsanalys för de kommande tre åren inför förbundsstyrelsens sammanträde den 31 maj 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Återbetalning 75% av eget kapital per den 2023-12-31

Beslut ska skickas till

Förbundsmedlemmarna

Revisorerna

Jörgen Nord

Ekonom

Återföring av eget Kapital förslag

75 % av egna kapitalet tillbaka till medlemmarna

Medlem	Summa inbetalt	Andel av tot	Kr åter
Alvesta	4 612 262	3,7%	462 727
Borgholm	1 760 319	1,4%	176 605
Boxholm	295 677	0,2%	29 664
Bromölla	2 410 317	1,9%	241 816
Eslöv	5 489 451	4,4%	550 731
Flen	1 327 293	1,1%	133 161
Hässleholm	8 452 242	6,8%	847 975
Högsby	468 288	0,4%	46 981
Höör	3 155 841	2,5%	316 611
Karlshamn	7 399 161	5,9%	742 324
Karlskrona	15 258 375	12,2%	1 530 803
Katrineholm	2 799 252	2,2%	280 836
Kinda	811 215	0,6%	81 385
Lessebo	1 995 651	1,6%	200 214
Ljungby	6 510 294	5,2%	653 148
Lomma	3 339 819	2,7%	335 069
Markaryd	2 337 863	1,9%	234 547
Mönsterås	1 083 456	0,9%	108 698
Mörbylånga	2 071 953	1,7%	207 870
Nybro	2 743 578	2,2%	275 251
Olofström	2 533 599	2,0%	254 184
Osby	2 501 037	2,0%	250 918
Oskarshamn	5 104 512	4,1%	512 112
Region Blekinge	12 242 463	9,8%	1 228 230
Ronneby	6 752 768	5,4%	677 474
Staffanstorp	685 692	0,5%	68 792
Sölvesborg	944 298	0,8%	94 737
Tingsryd	2 840 670	2,3%	284 991
Torsås	574 992	0,5%	57 686
Trosa	1 147 716	0,9%	115 145
Vadstena	1 212 516	1,0%	121 646
Vellinge	5 955 147	4,8%	597 452
Vimmerby	2 961 819	2,4%	297 146
Ydre	200 556	0,2%	20 121
Åtvidaberg	1 866 429	1,5%	187 250
Ödeshög	431 379	0,3%	43 278
Östra Göinge	2 795 688	2,2%	280 479

Summa	125 073 587	12 548 057
--------------	--------------------	-------------------

Eget Kapital 2023-12-31:	16 730 743	Kr återbetalning	12 548 057
Återbetalning procent	75%	Återstår av eget kap kr	4 182 686

Likviditetsöversikt 36 månader

2024-05-21

(avrundat tusentals kronor)

	Nuläge			
	T1 2024	T3 2024	T3 2025	T3 2026
Bankkonton	23 495 000			
Kundfordringar	250 000			
Leverantörsskulder	-337 000			
Sociala avgifter och källskatt	-767 000			
Summa tillgängliga likvida medel	22 641 000	22 457 000	10 716 000	10 869 000
Kassaflöde från den löpande verksamheten				
Verksamhetens resultat		881 000	527 000	489
Återläggning avskrivningar		676 000	676 000	676 000
S:a kassaflöde från den löpande verksamheten	0	1 557 000	1 203 000	676 489
Kassaflöde från investeringsverksamhet				
Årets investeringar	-300 000	-1 200 000	-1 200 000	-1 200 000
S:a kassaflöde från investeringsverksamhet	-300 000	-1 200 000	-1 200 000	-1 200 000
Kassaflöde från finansieringsverksamhet				
Räntor	116 000	450 000	150 000	150 000
S:a kassaflöde från finansieringsverksamhet	116 000	450 000	150 000	150 000
Övrigt				
Pensionsavsättning utbetalning	0	0	0	-50 000
Återbetalning eget kapital		-12 548 000		
Summa utgående tillgängliga likvida medel	22 457 000	10 716 000	10 869 000	10 445 489

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-05-17

§ 22

Återbetalning av medlemsavgift till medlemmar

SARK/2024:141

Beslut

Förbundsstyrelsens arbetsutskott föreslår att förbundsstyrelsen beslutar att återbetala 75 procent av eget kapital till medlemmarna, samt att utbetalning ska ske under hösten 2024.

Sammanfattning

Förvaltningen har tagit fram förslag på att betala tillbaka medlemsavgift i form av eget kapital till medlemmarna. På arbetsutskottet presenteras tre förslag om 50, 80 respektive 90 procents återbetalning av eget kapital. Efter diskussion ger arbetsutskottet förvaltningen i uppdrag att ta fram ett förslag på en utbetalning om 75 procent, samt att ta fram en likviditetsanalys för de kommande tre åren inför förbundsstyrelsens sammanträde den 31 maj 2024.

Beslut ska skickas till

Förbundsmedlemmarna

Justerare

Utdragsbestyrkande

Till förbundsstyrelsen

Intern kontrollplan 2024

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsens arbetsutskott föreslår att förbundsstyrelsen beslutar att fastställa att intern kontrollplan 2024 omfattar följande områden:

- Politiskt beslutsfattande
- Ekonomiadministration,
- Inköp
- Pensionsadministration
- Krisberedskap.

Sammanfattning

Förvaltningen har tagit fram förslag på vilka områden som skulle vara lämpliga för intern kontroll 2024.

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

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

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Intern kontrollplan 2024

Risikanalys 2024 – underlag till intern kontrollplan

Beslut ska skickas till

Ekonom

Förbundschef

Revisorerna

Jörgen Nord

Ekonom



Intern kontrollplan 2024

SARK/2024:145
2024-04-17

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

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

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

Kommentar [JN1]:

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



Risikanalys 2024 UTKAST

Underlag till intern kontrollplan

SARK: 2024:145

2024-04-12

Syfte

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

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

Genomförande

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

Sannolikheter:

1. Mycket osannolik
2. Osannolik
3. Sannolik

Konsekvenser

1. Lindriga
2. Skadliga
3. Mycket skadliga

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

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

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

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

Systematiskt arbetsmiljöarbete	Arbetsmiljöincident, ohälsa bland personalen	Ekonomisk skada, arbetsmiljöproblem (2)	Förhållandevis liten personalstyrka (2)	4	Interna rutiner finns framtagna.	
Löneadministration	Fel belopp betalas ut.	Ekonomisk skada (2)	Löneunderlag attesteras innan utbetalning men fel kan ändå inträffa mha missade ledighetsansökningar etc (2).	4	Lönehanteringen görs av Ronneby Kommun vilket gör att det är många som hanterar en lönetransaktion. Minde fel har upptäckts i den löpande hanteringen, korrekthet kan säkerställas genom stickprov.	
Pensionsadministration	Stora oförutsedda premiefakturor, svårighet att förutse premiebelopp.	Ekonomisk skada (3)	Fel har uppmärksammas under 2022 och 2023 i leverantörens hantering (2)	6	Kontroll kan göras gällande nyanställda med löner över tröskelvärde i syfte att upptäcka felberäknade premier	JA
Kontors IT	Bristande styrning och kontroll	Förtroendeskada, ekonomisk skada (3)	Oklart hur förbrukninginventarier redovisas. Mobiler, datorer, datortillbehör	9	Aktuellt för uppföljning, måste ändå stämma av inventarieregister i bokföringen.	
IT och telefoni/nätverksanslutning	Driftsstopp hos internetleverantör eller skada på central utrustning tex attacker utifrån	Ekonomisk skada och/eller verksamhetsskada (3)	Liten organisation med begränsad komplexitet (1)	3	Ingen kontrollåtgärd aktuell, eventuella fel bedöms snabbt kunna åtgärdas. UPS ses över för att klara längre spänningsfall.	
IT och telefoni/serverdrift	Driftsstopp verksamhetskritiska system	Haveri all IT-drift (3)	Dokumenterad rutin upprättad (bevarandeplattformen) (1).	3	Säkerställande av reservkraft är gjord genom inköp av UPS:er 2021. Katastrofplan finns.	

Verksamhetssystem /program drift	Behörighetstilldelning g felaktig	Driftsstopp, oegentligheter (3)	Få kritiska system, godtagbara driftsrutiner (1).	3	Generellt hög IT-kompetens bland personalen. Verktyg för loggning av kommunikation etc. finns, har hittills inte behövts slås på. Säkerhetsincidens mycket låg. Hittills inga incidenter i förbundets historia.	
Fordon	Felaktig användning av tjänstefordon	Ekonomisk skada, förtroendskada (2)	Manuella körjournaler kan innebära risk för fel (1)	2	Ringa omfattning/användning av poolbilar.	
Lokaladministration	Felaktiga eller ofördelaktiga avtal tecknas.	Ekonomisk skada (3)	Begränsat med lokaler att hålla ordning på (1)	3	Kontroll bedöms ej nödvändig	
Posthantering	Ofullständig/felaktig posthantering	Förtroendskada (1)	Inkommande post registreras enl rutin (1)	1	Kontroll ej nödvändig	
Extern information och kommunikation	Felaktig eller vilseledande information går ut	Förtroendskada en personuppgiftsinci dent (1)	Begränsade informationsinsa tser inom förbundet (2)	2	Förslag till kommunikationspolicy finns utarbetad. Formella informationskanaler går genom ett fåtal personer med stor verksamhetskännedom. Kontroll bedöms ej nödvändig.	
Krisberedskap	Arbetsplatsen fungerar inte i händelse av en kris	Förtroendskada, psykisk skada för enskild och anhöriga (2)	Liten organisation men rutiner bör formaliseras (2)	4	Arbete påbörjat med att se över krisberedskapen med hänsyn till personalförsörjningen.	JA
Skydd och säkerhet	Brand, arbetsplatsolycka, arbetsmiljöproblem	Risk för liv- och hälsa samt allvarlig förtroendskada (2)	Rutiner och utbildning vad gäller brandskydd inom förbundet	4	Brandskyddskontroller med hjälp av extern firma genomförda 2023.	

			ses över (2)			
Försäkringar	Verksamhet eller person lider skada	Ekonomisk skada (3)	Kollektivavtalade försäkringar finns för samtlig personal. Verksamheten i övrigt försäkrad genom i ny upphandling from 2020-01-01 (1)	3	Dokumenterad uppföljning av försäkringsskydd görs årligen.	
Skade- och tillbudsrapportering	Incidenter/tillbud följs inte upp.	Förtroendskada (3)	Liten organisation med täta kontakter mellan chef och anställd (1)	3	Ej fullt utvecklade rutiner. Låg generell risk i verksamheten.	
Riktlinjer och mallar	Sakfel/faktafel	Förtroendskada (2)	Verksamheten växer men liten risk för att följsamhet inte fungerar (1)	1	Regelbundna genomgångar av stödmaterial i verksamheten för att undvika spretighet och fel.	
Utbildningar och aktiviteter	Felaktig kunskap förmedlas	Förtroendskada (3)	Kunskap för de som håller utbildningar ajourhålls löpande genom nationella nätverk och aktiviteter (1)	3	Risken för fel är mycket liten. Utvärderingar löpande efter varje tillfälle.	
Tillsyn	Slarv vid tillsyn	Förtroendskada (3)	Personalen har expertkunskap inom just detta område (1)	3	Mycket arbete har lagts ner de senaste åren med att likrikta och kvalitetssäkra tillsyner.	

Arkivlokaler digitala arkiv	Ofullständigt skalskydd	Ekonomisk skada, informationsförlust (3)	Kontinuerliga riskanalyser genomförs. Lokalteter skyddas fysiskt utifrån resultatet (1)	3	Inga kontrollmoment aktuella Har till viss del ingått i arbetet med kontroll enligt TDR.	
Arkivleveranser	Uppfyller ej lagkrav enligt arkivlagen.	Förtroendeskada, merarbete (1)	Specifika riskanalyser utförs löpande (1)	1	Inget kontrollmoment aktuellt, följer av TDR. Mallar och checklistor finns.	
Bevara digitala arkiv	Backup av bevarandeplattform fungerar inte, sköts inte enl rutin	Förtroendeskada, informationsförlust (3)	Data säkras via rutiner för redundans, enl checkARK (1)	3	Ingår i arbetet med kontroll enligt TDR.	
Analoga arkiv	Utredning, paketering etc genomförs inte professionellt.	Förtroendeskada (2)	Verksamheten prioriterar kärnverksamhet en just nu och tar ej in tjänster som ej är väl definierade och resurssatta (1)	2	Kontroll ej aktuell	
Dataskydd	Personuppgiftsincident	Förtroendeskada, skada för enskild medarbetare eller förtroendevald (2)	Medarbetare eller annan part lider skada (2)	4	Förbundet har strikt delegation beträffande hantering av sekretesshandlingar men tredjelandsoverföringar förekommer för andra typer av personuppgifter. Kontroll av dessa kan göras genom stickprov i aktuella system för att säkerställa riskminimering till överföringarna kan upphöra helt.	

Ta emot gallringsbart arkivmaterial	Gallring genomförs inte professionellt	Förtroendeskada, informationsförlust (2)	Sydarkivera är väl rustat med expertkunskap för att förhindra felaktig gallring. (1)	2	Kontroll ej aktuell	
Hantera ej överlämnade analoga arkiv	Verksamheten utförs inte korrekt eller professionellt	Förtroendeskada, informationsförlust (2)	Kärnverksamhet Sydarkivera är rustat med expertkunskap för just detta (1)	2	Kontroll ej aktuell	
Utföra gallring i verksamhet	Verksamheten utförs inte korrekt eller professionellt	Förtroendeskada, informationsförlust (2)	Sydarkivera är rustat med expertkunskap för just detta (1)	2	Kontroll ej aktuell	
Genomföra specialistutbildningar	Nyckelperson försvinner	Ekonomisk skada, kunskapsförlust, förtroendeskada (2).	Rutindokumentation ej komplett men ersättare saknas inte (1).	2	Kontroll ej aktuell	

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-05-17

§ 23

Intern kontrollplan 2024

SARK/2024:145

Beslut

Förbundsstyrelsens arbetsutskott föreslår att förbundsstyrelsen beslutar att fastställa att intern kontrollplan 2024 omfattar följande områden:

- Politiskt beslutsfattande
- Ekonomiadministration,
- Inköp
- Pensionsadministration
- Krisberedskap.

Sammanfattning

Förvaltningen har tagit fram förslag på vilka områden som skulle vara lämpliga för intern kontroll 2024.

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

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

Beslutsunderlag

Riskanalys 2024 – underlag till intern kontrollplan

Beslut ska skickas till

Ekonom
Förbundschef

Justerare

Utdragsbestyrkande

Ämne: Uppsägning av avtal

Från: Anette Gladher <Anette.Gladher@karlskrona.se>

Till: Sydarkivera; Kommunledningsförvaltningen

<Kommunledningsforvaltningen@karlskrona.se>; Kristina Bergqvist; Håkan Petersson

<Hakan.Petersson@karlskrona.se>; Börje Dovstad (L)

Mottaget: 2024-04-08 11:23:06

Öppen information

Hej!

Karlskrona kommun säger härmed dags datum 8 april 2024 upp avtal om anslutande tjänst mellan Sydarkivera och Karlskrona kommun avseende analogt arkiv i enlighet med bifogat beslut från Kommunfullmäktiges sammanträde i Karlskrona kommun 26 mars 2024.

Avtalet upphör att gälla från 250101.

Mottagningskvittens önskas.

Mvh

Anette Gladher

Biträdande Kommundirektör

Karlskrona kommun

KOMMUNFULLMÄKTIGESammanträdesprotokoll

Samtliga nämnder
Affärsverken
Karlskronahem
Kruthusen
Kommunalförbundet Sydarkivera

KS 2024/1678

§ 41**Uppsägning av avtal anslutande tjänst avseende analogt arkiv,
Sydarkivera****Kommunstyrelsen har vid sammanträde den 12 mars 2024****§ 61 föreslagit kommunfullmäktige besluta**

att avtalet med Sydarkivera om anslutande tjänst för analogt arkiv
sägs upp senast 31 maj 2024

Kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.**Kommunstyrelsen har vid sammanträde den 12 mars 2024****§ 61, under förutsättning att kommunfullmäktige beslutar enligt
ovan, för egen del beslutat**

1. **att** ge kommundirektören i uppdrag att ta fram förslag på ett
reviderat arkivreglemente
2. **att** ge kommundirektören i uppdrag att påbörja ett arbete med att
ta fram för framtiden lämpliga lokaler för analogt arkiv inom
Blekinges geografiska område, samt undersöka möjliga
samverkanspartners medverkan

Sammanfattning*Bakgrund*

Karlskrona kommun blev medlemmar i kommunalförbundet Sydarkivera 2015. Den 18 december 2018 beslutades om att Sydarkivera skulle ta över som arkivmyndighet både för digitala och analoga arkiv, sedan tidigare ingick enbart digitalt arkiv. År 2018 skickade Sydarkivera en remiss till medlemskommunerna där följande frågor ställdes:

1. Hur ser ni på att Sydarkivera utökar sin verksamhet genom att bilda ett analogt arkivcentrum för intresserade kommuner?
2. Är ni intresserade av att leverera 2021 till arkivcentrumet?
3. Om ni vill leverera handlingar har en inventering genomförts? Vi vill bekräfta att inventeringen stämmer och kan användas i fortsatt planering.

forts.

Sign

Sign

Sign

§ 41 forts.**Uppsägning av avtal anslutande tjänst avseende analogt arkiv,
Sydarkivera**

Kommunstyrelsen beslutade den 9 oktober 2018 att lämna följande remissvar:

“I Sydarkiveras utredning framkommer ett flertal fördelar med att bilda ett analogt arkivcentrum. Gemensam servicenivå, tillgänglighet, delade resurser, effektivt resursutnyttjande, specialistkompetens och kompetensutveckling, ökad kvalitet och minskad sårbarhet.”

Sedan 2015 har Karlskrona kommun haft följande kostnader kopplat till medlemskapet i kommunalförbundet (varav kostnader för anslutande tjänst för analogt slutarkiv redovisas som en del). Kostnader för Sydarkivera för 2023 har uppgått till Medlemsavgift 1 801 388 kr Analogt slutarkiv 2 151 863 kr och Dataskyddsombud 142 856 kr, Summa: 4 096 107 kr.

Medlemsavgiften avser bland annat den digitala arkivlösningen och beräknas utifrån antalet invånare i kommunen. Kostnaden för analogt arkiv ska täcka motsvarande två arkivarier och en arkivassistent samt arkivstöd, samordning och handledning.

Förslag om uppsägning av avtal gällande anslutande tjänst för analogt arkiv

I slutarkivet och mellanarkiven kvarstår stort behov av att förteckna, utreda, inventera och gallra handlingar. Mot bakgrund av bristande uppföljning av avtalet och att de mål som sattes vid ingången av avtalen fortfarande inte har uppnåtts föreslås att Karlskrona kommun säger upp avtalet om anslutande tjänst för det analoga arkivet. Det arkivcentrum som planerades för att vara i drift 2021 var i remissvaret 2018 en bevekelsegrund för Karlskrona kommun att teckna avtal om den anslutande tjänsten för analogt arkiv, vilket ännu inte har förverkligats. Av Sydarkiveras 39 medlemmar har endast 6 lämnat över ansvaret för sina analoga arkiv till Sydarkivera. Den utredning gällande arkivcentrum som presenterades för förbundsfullmäktige 2022-11-11 återremitterades och Karlskrona kommun bedömer att kostnaden för ett gemensamt arkivcentrum sannolikt kommer att bli högre än vad som redovisades år 2022. Ånyo har under 2023 ställts en intresseförfrågan från Sydarkivera om gemensamt arkivcentrum, vilket Karlskrona kommun har svarat att man inte längre är intresserad av. Den tänkta geografiska placeringen och kostnaderna för ett sådant arkivcentrum bedöms inte svara på de behov som Karlskrona kommun har, då det utifrån ett tillgänglighetsperspektiv och en kostnadseffektivitet bedöms bäst tillgodoses genom egen drift.

I och med avtalets upphörande tar kommunstyrelsen över som arkivmyndighet för kommunens analoga arkiv.

forts.

§ 41 forts.**Uppsägning av avtal anslutande tjänst avseende analogt arkiv,
Sydarkivera**

För de handlingar som inte rymts i slutarkivet behöver kommunen hitta en förvarings/lokallösning och tillse att handlingar i mellanarkiven kan levereras för slutarkivering. Kostnader kopplade till arbetsuppgifter i slutarkivet kommer att kvarstå. Nytt arkivreglemente behöver beslutas av kommunfullmäktige. För kommunens digitala handlingar kommer Sydarkivera även i fortsättningen vara arkivmyndighet.

Budgetansvaret för kommunens arkiv finns i dagsläget i kommunledningsförvaltningen. Kommunens kontaktperson gentemot Sydarkivera finns på kanslienheten och innehas av kanslichef.

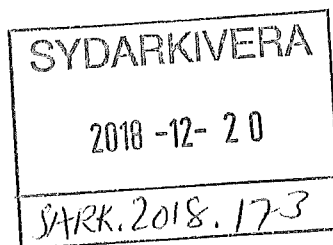


KARLSKRONA
KOMMUN

AVTAL OM ANSLUTANDE TJÄNST

DNR SARK.2018.138--

173



 SYDARKIVERA.

Avtal om anslutande tjänst Analogt arkiv

Karlskrona kommun
Kommunalförbundet Sydarkivera

AVTAL OM ANSLUTANDE TJÄNST

DNR SARK.2018.138

Parter

Karlskrona kommun

Kommunalförbundet Sydarkivera nedan kallad Sydarkivera.

Ärende

Anslutande tjänst analogt slutarkiv Karlskrona kommun (Sydarkivera dnr SARK.2018.138)

Bakgrund

Detta avtal har upprättats mot bakgrund av Karlskrona kommuns behov inom arkivområdet att hantera kommunens analoga arkiv som har överlämnats till arkivmyndighet och förvaras i kommunarkiv. Avtalets giltighet träder först i kraft när Sydarkiveras förbundsstyrelse utses till hel arkivmyndighet för Karlskrona kommun i enlighet med punkten 4.1.1 i arkivrelementet.

Kommunarkivet har under en längre tid haft mottagningsstopp pga av att arkivlokalerna inte längre räcker till. Trots detta mottagningsstopp tas skolbetyg och vissa handlingar från socialförvaltningen emot.

Sydarkiveras ansvar

Sydarkivera ska erbjuda allmänheten och Karlskrona kommuns medarbetare en väl fungerande och rättssäker central arkivfunktion. Karlskrona kommuns centralarkiv ska utvecklas till att endast innehålla det analoga slutarkivet.

- Utredda och genomföra gallring i slutarkivet.
- Genomföra arbetet med översyn och komplettering av befintliga förteckningar.
- Fortlöpande hantera det analoga arkivet.
- Hantera utlämnande av allmänna handlingar.

Fördelningslista

Fördelar ansvar mellan Sydarkivera och Karlskrona kommun. Fördelningslistan reglerar enbart driften av Karlskronas kommunarkivs verksamhet i nuvarande lokaler. Om arkivhandlingar och medarbetare flyttar till arkivcentrum kommer ett nytt avtal att skrivas som reglerar dessa former. Sydarkivera tar på sig ansvaret att ersätta eventuell inredning som går sönder.

område	Sydarkivera	Karlskrona kommun
Lokaler		X
Lås och larm		X
Städning		X
el		X
Scannrar och kopiatorer		X
Karlskrona kommun lånar ut kontorsarbetsplatser		X



AVTAL OM ANSLUTANDE TJÄNST

DNR SARK.2018.138

IT-arbetsplats	X	
Personal	X	
Fysisk- och psykosocial arbetsmiljö	X	
Uppkoppling	X	
Arkivmyndighet för analoga handlingar	X	

Avgift

Vid övertagandet av medarbetarna från Karlskrona kommun till Sydarkivera tar de anställda medarbetarna med sig sparad semesterskuld till Sydarkivera. Karlskrona kommun ska ersätta Sydarkivera för att de tar över denna skuld. Vid datum för övergången ska Karlskrona leverera underlag från lönesystemet med aktuell skuld för respektive medarbetare vilken därefter faktureras Karlskrona av Sydarkivera.

Karlskrona kommun betalar till Sydarkivera budgetmedel för kostnaden för två st arkivarier samt en arkivassistent. Kostnaderna inkluderar en overheadkostnad om 30% avseende lön, lönebikostnader och kringkostnader för tjänsten enligt nedan:

- Datorarbetsplats med mera (inklusive omkostnader för aktiviteter),
- Arbetsledning och administrativa tjänster samt dess omkostnader,
- Samtliga driftskostnader i form av förbrukningsmateriel,
- IT relaterade kostnader i form av uppkoppling och installationskostnader.
- Kompetensutveckling

Nedanstående avgift avser 2019.

Beskrivning	Kostnad
1 st Arkivassistent,	585 000 sek
2 st Arkivarier,	1 313 000 sek
Summa/år	1 898 000 sek

Avgiften beräknas årligen efter utförd löneredovisningsförhandling och uppräknas med arbetskostnadsindex och med hänsyntagen till eventuella statsbidrag för utförande av tjänsten. Avgiften godkänns årligen av Karlskrona kommun efter genomförd utvärdering och planering som sker löpande under fjärde kvartalet om ej uppsägning sker.

Omfattning

Avtalet omfattar Karlskrona Kommun och dess bolag, samt stiftelser som kommunen förvaltar.

Sydarkivera tillhandahåller personal i den omfattning som beskrivs ovan som utarbetas för ett år i taget i samråd med Karlskrona kommun. Arbetsledningen sköts via Sydarkivera.

Den anslutande tjänsten omfattar att ordna och förteckna Karlskrona kommuns till arkivmyndigheten överlämnade allmänna handlingar. Den anslutande tjänsten omfattar



AVTAL OM ANSLUTANDE TJÄNST

DNR SARK.2018.138

vidare att göra skada-men provning samt att lämna ut allmänna handling enligt lag och rekommendationer från JO.

Beslut om att neka att lämna ut allmän handling fattas i enlighet med Sydarkiveras gällande delegeringsordning. Yttrande med anledning av att delegerat beslut överklagats sker enligt Sydarkiveras gällande delegeringsordning.

Sydarkivera svarar för att hålla arkivet öppet för drop-in besök helgfri måndag till torsdag 09:00-12:00, fredagar stängt. Telefontider receptionstelefonen 09:00-12:00 måndag-fredag. Stängt för klämdagar och studiedagar kan ske efter information till kommunen minst en vecka i förväg. Planerade besök kan ske utanför öppettiderna via bokning.

Sydarkivera svarar för dator och nödvändiga programvaror för att fullgöra tjänsten.

Sydarkivera ansvarar för publicering av arkivförteckningar till Nationella Arkivdatabasen (NAD).

Karlskrona kommun svarar för att överlämning av arkivhandlingar på papper från egna förvaltningar sker utifrån antagen dokumenthanteringsplan/informationsplan och i enlighet med Sydarkiveras riktlinjer.

Arkivhandlingar som vid överlämnandet inte följer riktlinjerna kommer Sydarkivera lämna verksamheten möjlighet att åtgärda felen alt. kommer Sydarkivera fakturera avlämnande verksamhet enligt självkostnadsprincipen för att åtgärda bristerna.

Karlskrona kommun tillhandahåller befintliga arkivlokal med hyllsystem.

Den möblering som finns idag för personal och allmänhet lämnas kvar till kontorsarbetsplats för arkivarier samt assistenter. Vid komplettering ansvarar Sydarkivera för detta.

Forskarplats för allmänhetens och forskares behov att ta del av del av handlingar tillhandahålls i centralarkivet. Sydarkivera svarar för att det finns möjlighet att ansluta till internet och kopiatorer för A0 och kontorskopiator. Sydarkivera tillhandahåller datorarbetsplats samt telefon för sin personal.

Respektive part ansvarar för att försäkra sin egendom

Föreningsarkivet

i Karlskronas kommuns regi förvaras ett större föreningsarkiv i kommunarkivets lokaler. Kommunarkivet ska fortsättningsvis hantera föreningsarkivet. under våren 2019 ska föreningsarkivets fortlevnad utredas av Sydarkivera tillsammans med Blekingearkivet. Resultatet ska redovisas till Karlskronas kommun för beslut om hur föreningsarkivet ska hanteras framöver. Kostnaden för utredningen ska ske inom ramen för detta avtal.

Kommunarkivets tillgång till information i IT-system i Karlskrona kommun

AVTAL OM ANSLUTANDE TJÄNST

DNR SARK.2018.138

Kommunarkivet behöver fortsättningsvis tillgång till stödsystem för att kunna söka i det analoga materialet tillgången till systemen löses enligt följande:

- För att lämna ut skolbetyg behövs utredas vilken klass och kurser som personen gick som begäran berör. Via en "Citrixlösning" kan kommunarkivet söka i ProCapita, Barn och ungdom.
- Vid utlämnande av kartmaterial behövs ibland utredas ett geografisk områdes historiska fastighetsbeteckning. Via en "Citrixlösning" kan kommunarkivet söka i GeoSecma.

All användning av systemen ska vara drivna av ett behov att lämna ut efterfrågade handlingar. Alla annan användning är förbjuden. Karlskrona kommun har rätt att göra logguppföljningar för att se att användandet sker på rätt grunder.

Karlskrona kommuns tillgång till centralarkivet

Kommunens städpersonal ska beredas tillgång till arkivet för att genomföra städning.

Uppföljning

Uppföljning av avtalet sker under fjärde kvartalet årligen. Fördelning av över- eller underskott som verksamheten genererar hanteras i samråd under uppföljningsmötet.

Avgränsning

Tillsyn enligt arkivlagen sköts av Sydarkivera enligt gällande förbundsordning.

Avtalet omfattar inte:

- Hantering av Karlskronas kommuns förvaltningars närarkiv/mellanarkiv, dvs myndighetsarkiv som förvaras på förvaltning.
- Gallring av icke överlämnade arkivhandlingar.
- Digitalisering av äldre arkivmaterial.
- Leverans från analogt förvaltningsarkiv/närarkiv till det centrala arkivet.
- Inbindning av protokoll
- Konservering av skadat material

Fakturerings

Sydarkivera fakturerar kostnader för den anslutande tjänsten årsvis i förskott. Alla priser faktureras exkl. moms med betalningsvillkor 30 dagar netto. Vid betalning efter förfallodatum debiteras dröjsmålsränta med 8 % över gällande referensränta.

Sydarkivera skickar fakturan till:

Karlskrona kommun
Box 79
371 21 Karlskrona
Referensnummer på fakturan: ref nr: 20044



AVTAL OM ANSLUTANDE TJÄNST

DNR SARK.2018.138

Avtalstid och hantering av ändringar

Dessa villkor reglerar avtalsförhållandet mellan parterna och gäller om inte annat avtalats.

Avtalet gäller tills vidare från och med 2019-01-01 med ett års ömsesidig uppsägning. Om uppsägningen inte inkommer i tid så förlängs avtalet med ett år i taget. Uppsägning ska ha inkommit 6 månader före nästkommande årsskifte.

Vid leverans av Karlskronas arkivmaterial till Sydarkiveras Arkivcentrum avslutas nuvarande avtal i samförstånd mellan kommunen och Sydarkivera. Nytt avtal utarbetas mellan Karlskrona kommun samt Sydarkivera som reglerar hanteringen inom Arkivcentrumet.

Kontakt**E-post****Telefon**

Bernhard Neuman

Bernhard.neuman@sydarkivera.se

070-466 86 86

Underskrift

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar, av vilka parterna tagit var sitt.

Karlskrona kommun
Organisationsnummer:
212000-0829

Ort och datum

Karlskrona 2018-12-20

Namn

Namnförtydligande
Carl-Martin Lanér
Kommundirektör

Kommunalförbundet Sydarkivera
Organisationsnummer:
222000-3103

Ort och datum

Munka 2018-12-18

Namn

Namnförtydligande
Mats Porsklev
Förbundschef

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-05-17

§ 24

Uppsägning av avtal

SARK/2024:138

Beslut

Förbundsstyrelsens arbetsutskott föreslår att förbundsstyrelsen beslutar att avtalet med Karlskrona kommun gällande den anslutande tjänsten analoga arkiv upphör att gälla den 31 december 2024.

Sammanfattning

Karlskrona kommun har sagt upp sitt avtal med kommunalförbundet Sydarkivera gällande den anslutande tjänsten analoga arkiv. Förvaltningens förslag är att avtalet upphör att gälla den 31 december 2024.

Beslut ska skickas till

Karlskrona kommun
Förbundsfullmäktige

Justerare

Utdragsbestyrkande

Till förbundsstyrelsen

Val av dataskyddsombud för förbundsstyrelsen

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar att utse Jörgen Nord till dataskyddsombud.

Sammanfattning

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

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

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Beslut ska skickas till

Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)
Sydarkiveras dataskyddssamordnare
Sydarkiveras dataskyddsteam

Jennie Granath
Sekreterare

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-05-17

§ 25

Val av dataskyddsombud

SARK/2023:318

Beslut

Förbundsstyrelsens arbetsutskott föreslår att förbundsstyrelsen beslutar att utse Jörgen Nord till dataskyddsombud.

Sammanfattning

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

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

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Beslut ska skickas till

Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)
Sydarkiveras dataskyddssamordnare
Sydarkiveras dataskyddsteam

Till förbundsstyrelsen

Delegationsordning för förbundsstyrelsen - revidering

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar att anta revideringen av delegationsordning för kommunalförbundet Sydarkivera.

Sammanfattning

Förbundets delegeringsordning behöver uppdateras på några punkter främst med tanke på att styrelsen har inrättat ett utskott. Vid förbundsstyrelsen sammanträde 2023-06-02, § 28 beslutades att uppdrag lämnas till förbundschefen att ta fram reviderad delegeringsordning främst med tanke på att ett utskott till förbundsstyrelsen har inrättats.

Förvaltningen har arbetat med att ta fram ett reviderat förslag till delegationsordning för förbundsstyrelsen. Ett antal mindre justeringar föreslås för att få en mer enhetlighet och inom dataskydd föreslås även några nya ärendetyper delegeras. De områden där styrelsens presidium var delegat föreslås nu att arbetsutskottet blir delegat.

Ett nytt område har tagits in i delegationsordningen och det är arkivfrågor. Det är arkivmyndigheten som ansvarar för arkivtillsynen som genomförs och det föreslås därför att föreläggande med anledning av arkivtillsyn lyfts till politisk nivå. Förslaget är att utskottet beslutar om förelägganden och att tillsynande arkivarie kan lämna förslag till åtgärder med anledning av arkivtillsynen. Enligt arkivlagen kan det finnas behov av säkra forskningens behov och då kan arkivmyndigheten besluta om förbud att gallra vissa allmänna handlingar.

Ärendet om delegationsordning har beretts inom förvaltningen och har även tagits upp i ledningsgruppen för förankring. Förslag är att styrdokumentet kallas delegationsordning då det begreppet är mest inarbetat och vanligt förekommande.

Beslutsunderlag

Delegeringsordning för förbundsstyrelsen antagen 2020-03-06, § 5
Förbundsstyrelsen beslut 2023-06-02, § 28
Förslag till delegationsordning för kommunalförbundet Sydarkivera

Beslut ska skickas till

Förbundsstyrelsen
Förvaltningen
Anslagstavlan

Therese Jigsved
Förbundsjurist



Delegationsordning för förbundsstyrelsen

SARK/2023:192

Om delegation

Delegationens syfte

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

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

Beslut som inte kan delegeras

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

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

Delegation inom den politiska organisationen

Rätten att delegera beslut är inriktad på beslutsfattande där det finns utrymme för överväganden och bedömningar men inget utrymme för politiska värderingar.

Exempel på beslut som kan delegeras är brådskande ärenden.

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

Delegation till anställda

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

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

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

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

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

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

Vidaredelegation

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

Vad innebär delegerat beslutsfattande?

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

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

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

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

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

Delegat har mandat att underteckna sina beslut.

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

Ärenden som inte finns i delegationsordningen

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

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

Anmälan av delegationsbeslut

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

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

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

Särskilda regler gäller för beslut som är överklagbara enligt förvaltningslagen.

Överklaganden

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

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

Laglighetsprövning

Överklaganden ska ha kommit in till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då det tillkännagavs på förbundets anslagstavla att protokollet över beslutet är justerat.

Beslutsfattaren har ingen skyldighet att bifoga anvisning om hur man begär laglighetsprövning. Förvaltningsrätten kan endast pröva lagligheten men inte lämpligheten i ett beslut.

Förvaltningsbesvär

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

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

Överklagande genom förvaltningsbesvär ska ske inom tre veckor från den dag då klaganden fått del av beslutet. Överklagandet ska inges till den myndighet som har meddelat beslutet, vilken i sin tur med eget yttrande överlämnar ärendet till anvisad överinstans senast inom en vecka.

Har överklagandet kommit in för sent ska förbundsstyrelsens delegat fatta ett avvisningsbeslut, som i sin tur är överklagbart.

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

Överprövning enligt lagen om offentlig upphandling

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

En leverantör kan begära överprövning vid förvaltningsrätt av en pågående upphandling.

När förbundet har meddelat tilldelningsbeslut i en upphandling inträder en avtalsspärr om minst 10 dagar när underrättelsen om tilldelningsbeslut skickats elektroniskt och om minst 15 dagar när underrättelsen om tilldelningsbeslut skickats på annat sätt.

Avtalsspärren innebär både ett förbud mot att ingå avtal och en borte tidsgräns för när en leverantör senast kan ansöka om överprövning av upphandlingen.

Administration

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

4	Prövning om överklagande har kommit in i rätt tid	45 § FL	Förbundsjurist	Beslutet anmäls till förbundsstyrelsen
5	Överlämna överklagande och övriga handlingar i ärendet till överinstansen	46 § FL	Förbundsjurist	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
6	Rättelse av uppenbar felaktighet till följd av skrivfel, räknfel och liknande förbiseende i beslut	36 § FL	Registrator Förbundsjurist var och en för sig Handläggare med behörig att utföra registervård	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
7	Ändring av delegationsbeslut	37-38 §§ FL	Delegat i ursprungsbeslutet	Anmäls i de fall ursprungsbeslutet anmäldes
8	Ställa ut fullmakt att företräda förbundet vid domstol och andra myndigheter		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
9	Utse juridiskt ombud att föra förbundets talan		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
10	Yttrande över remiss från andra myndigheter som ej är av principiell karaktär		Förbundschef	Beslutet anmäls till förbundsstyrelsen
11	Tillstånd att använda förbundets logotyp		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen

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

Personal- och arbetsgivarfrågor

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

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

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

15	Ansvar för arbetsmiljön inom förbundet för Enhetschefer och stab förutom förbundschef Anställda inom respektive enhet		Förbundschef Arkivchef och Enhetschef var för sig	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
16	Beslut om omplacering av anställda förutom förbundschef		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
17	Beordrande av skyddsarbete under pågående arbetsmarknads-konflikt		Förbundsstyrelsens ordförande	Beslutet anmäls till förbundsstyrelsen
18	Pröva utövande av bisyssla för förbundschef		Förbundsstyrelsens ordförande	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
19	Pröva utövande av bisyssla för anställda förutom förbundschef		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
20	Beslut om uttolkning av tjänsteställe enligt inkomstskattelag och förbundspolicy		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
21	Teckna trygghetsförsäkring vid arbetsskada		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen

22	Rättstvist gällande personal- och arbetsgivarfrågor		Förbundschef	Beslutet anmäls till förbundsstyrelsen
23	Godkänna deltagande i kurs, konferens eller tjänsteresa för Enhetschefer och stab Anställda inom respektive enhet		Förbundschef Arkivchef och Enhetschef var för sig	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen Samråd med ledningsgrupp innan beslut fattas och ska vara inom budgetramar
24	Godkänna deltagande i kurs, konferens eller tjänsteresa för förtroendevalda		Förbundsstyrelsens ordförande	Beslutet anmäls till förbundsstyrelsen
25	Godkänna begäran om ersättning till förtroendevalda i enlighet med fastställt arvodesreglemente		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
26	Godkänna tjänsteresa utomlands längre än 3 dagar för förbundschef		Förbundsstyrelsens ordförande	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
27	Representation för förbundschefen		Förbundsstyrelsens ordförande	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
28	Representation för anställda förutom förbundschefen		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
29	Uppvaktning och representation för förtroendevalda		Förbundsstyrelsens ordförande	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen

30	Uppvaktning av förbundschefen		Förbundsstyrelsens ordförande	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
31	Uppvaktning av anställda förutom förbundschefen		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
32	Beslut om att säkerhetsklassa personal		Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen Samråd ska ske med säkerhetsskyddschef innan beslut

Ekonomi, försäkring och inköp

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

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

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

Dataskyddsfrågor

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1	Beslut att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå begäran om begäranden är uppenbart ogrundade eller orimliga enligt art. 12.5 GDPR Ska avgift tas ut tillämpas taxa för utlämnande av allmän handling § 5 i fastställt avgiftstaxa	Art 12.5 GDPR	Förbundsjurist	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltnings-domstol enligt 7 kap 2 § dataskyddslagen. Ange besvärshänvisning. Beslutet anmäls till förbundsstyrelsen.
2	Beslut om tillgång – utlämnande av registerutdrag samt beslut att avvisa begäran om registerutdrag enligt art. 15 GDPR	Art 15 GDPR	Förbundsjurist	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltnings-domstol enligt 7 kap 2 § dataskyddslagen. Ange besvärshänvisning. Beslutet anmäls till förbundsstyrelsen.
3	Beslut om den registrerades rätt till rättelse enligt art. 16 GDPR	Art 16 GDPR	Förbundsjurist	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltnings-domstol enligt 7 kap 2 § dataskyddslagen. Ange besvärshänvisning. Beslutet anmäls till förbundsstyrelsen.

4	Beslut om den registrerades rätt till radering enligt art. 17 GDPR	Art 17 GDPR	Förbundsjurist	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltnings-domstol enligt 7 kap 2 § dataskyddslagen. Ange besvärshänvisning. Beslutet anmäls till förbundsstyrelsen.
5	Beslut om den registrerades rätt till begränsning av behandling enligt art. 18 GDPR	Art 18 GDPR	Förbundsjurist	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltnings-domstol enligt 7 kap 2 § dataskyddslagen. Ange besvärshänvisning. Beslutet anmäls till förbundsstyrelsen.
6	Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling enligt art. 19 GDPR	Art 19 GDPR	Förbundsjurist	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § dataskyddslagen. Ange besvärshänvisning. Beslutet anmäls till förbundsstyrelsen.
7	Beslut om den registrerades rätt till dataportabilitet enligt art. 20 GDPR	Art 20 GDPR	Förbundsjurist	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol

	(Registrerad ska ha rätt att få ut personuppgifter om sig själv som denne lämnat till PUA och har rätt att överföra dessa uppgifter till en annan PUA utan den första PUA:n hindrar detta)			enligt 7 kap 2 § dataskyddslagen. Ange besvärshänvisning. Beslutet anmäls till förbundsstyrelsen.
8	Beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar enligt art. 21 GDPR	Art 21 GDPR	Förbundsjurist	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltnings-domstol enligt 7 kap 2 § dataskyddslagen. Ange besvärshänvisning. Beslutet anmäls till förbundsstyrelsen.
9	Ingå datadelningsavtal eller andra interna inbördes arrangemang mellan två eller fler gemensamt personuppgiftsansvariga enligt art. 26 GDPR	Art. 26 GDPR	Förbundschef	Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag dataskyddslagen. Beslut anmälas till förbundsstyrelsen
10	Ingå personuppgifts-biträdesavtal inklusive instruktioner	Art 28 GDPR	Förbundschef	Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag dataskyddslagen. Samråd med dataskyddsombud Beslut anmälas till förbundsstyrelsen

11	Beslut om anmälan av personuppgiftsincident enligt art 33 GDPR Upprätta anmälan och dokumentation enligt art 33 GDPR	Art 33 GDPR	Förbundschef Dataskydds-samordnare	Anmälan ska göras till Integritetsskydds-myndigheten (IMY) Datainspektionen senast 72 timmar efter att myndigheten fick kännedom om incidenten. Samråd med dataskyddsombud innan anmälan. Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § dataskyddslagen. Beslutet anmäls till förbundsstyrelsen.
12	Ta ställning till om information ska lämnas om en personuppgifts-incident enligt art. 34 GDPR	Art. 34 GDPR	Förbundschef	Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § dataskyddslagen. Beslutet anmäls till förbundsstyrelsen.
13	Fastställa konsekvens-bedömning avseende dataskydd enligt art 35, 1-3 GDPR	Art 35 GDPR	Dataskydds-samordnare Förbundschef	Samråd med dataskyddsombud innan konsekvens-bedömning fastställs. Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § dataskyddslagen. Beslutet anmäls till förbundsstyrelsen.

14	Utse dataskyddsombud för förbundsstyrelsen enligt art 37 GDPR	Art 37 GDPR	Förbundschef	Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § dataskyddslagen. Anmäls till IMY och förbundsstyrelsen. Beslutet anmäls till förbundsstyrelsen.
15	Fastställa ändamål med behandling av personuppgifter enligt art 5.b GDPR	Art 5 GDPR	Dataskydds-samordnare i samråd med systemförvaltare	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
16	Fastställa laglig grund för behandling av personuppgifter enligt art 6 GDPR	Art 6 GDPR	Förbundsjurist	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
17	Fastställa att behandling av särskilda kategorier av personuppgifter (känsliga) är tillåten enligt något av de undantagen som finns i art 9 GDPR	Art 9 GDPR	Förbundsjurist	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
18	Beslut om att begära ytterligare information som är nödvändig för att bekräfta den registrerades identitet enligt art 12.6 GDPR	Art 12.6 GDPR	Förbundsjurist	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
19	Föra register över personuppgifts-behandlingar enligt art 30 GDPR	Art 30 GDPR	Dataskydds-samordnare	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
20	Säkerställa en lämplig säkerhetsnivå i samband med	Art 32 GDPR	Förbundschef	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen.

	personuppgifts- behandling enligt art. 32 GDPR			
21	Informera den registrerade om en personuppgiftsincident enligt art 34 GDPR	Art 34 GDPR	Dataskydds- samordnare	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
22	Upprätta anmälan om personuppgiftsincident enligt art. 33.3-4 GDPR	Art. 33.3- 4 GDPR	Dataskydds- samordnare	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
23	Dokumentera personuppgifts- incidenter enligt art. 33.5 GDPR	Art 33.5 GDPR	Dataskydds- samordnare	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen
24	Delta i arbetsgrupp för att göra konsekvensbedömning enligt art 35 GDPR	Art. 35 GDPR	Dataskydds- samordnare, berörd chef, säkerhets- ansvarig, systemförvaltare	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen

Arkivfrågor

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1	Förelägga om åtgärder med anledning av genomförd arkivtillsyn	7 § arkivlagen	Förbundsstyrelsens arbetsutskott	Beslutet anmäls till förbundsstyrelsen
2	Fastställande av förslag till åtgärder vid identifierade avvikelser som framkommit vid genomförd arkivtillsyn	7 § arkivlagen	Tillsynande arkivarie	Verkställighet - behöver ej anmälas till förbundsstyrelsen Samråd med enhetschef för tillsyn och informationsförvaltning
3	Beslut att föreskriva bevarande av allmän handling i syfte att tillgodose forskningens behov av källmaterial	10 § 2 st arkivlagen	Enhetschef för tillsyn och informationsförvaltning	Beslut anmälas till förbundsstyrelsen

Förbundsstyrelse 2023-06-02

§ 28

Delegeringsordning förbundsstyrelsen

SARK/2019:128

Förbundsstyrelsens beslut.

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

Sammanfattning

Förbundets delegeringsordning behöver uppdateras på ngr punkter främst med tanke på att styrelsen har inrättat ett utskott.

Ärendet ska skickas till förbundschef Mats Porsklev

Justerare			Utdragsbestyrkande
-----------	--	--	--------------------

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-05-17

§ 26

Delegationsordning - revidering

SARK/2019:128

Beslut

Förbundsstyrelsens arbetsutskott föreslår att förbundsstyrelsen beslutar att anta revideringen av delegationsordning för kommunalförbundet Sydarkivera.

Sammanfattning

Förbundets delegeringsordning behöver uppdateras på några punkter främst med tanke på att styrelsen har inrättat ett utskott. Vid förbundsstyrelsen sammanträde 2023-06-02, § 28 beslutades att uppdrag lämnas till förbundschefen att ta fram reviderad delegeringsordning främst med tanke på att ett utskott till förbundsstyrelsen har inrättats.

Förvaltningen har arbetat med att ta fram ett reviderat förslag till delegationsordning för förbundsstyrelsen. Ett antal mindre justeringar föreslås för att få en mer enhetlighet och inom dataskydd föreslås även några nya ärendetyper delegeras. De områden där styrelsens presidium var delegat föreslås nu att arbetsutskottet blir delegat.

Ett nytt område har tagits in i delegationsordningen och det är arkivfrågor. Det är arkivmyndigheten som ansvarar för arkivtillsynen som genomförs och det föreslås därför att föreläggande med anledning av arkivtillsyn lyfts till politisk nivå. Förslaget är att utskottet beslutar om förelägganden och att tillsynande arkivarie kan lämna förslag till åtgärder med anledning av arkivtillsynen. Enligt arkivlagen kan det finnas behov av säkra forskningens behov och då kan arkivmyndigheten besluta om förbud att gallra vissa allmänna handlingar.

Ärendet om delegationsordning har beretts inom förvaltningen och har även tagits upp i ledningsgruppen för förankring. Förslag är att styrdokumentet kallas delegationsordning då det begreppet är mest inarbetat och vanligt förekommande.

Beslutsunderlag

Delegeringsordning för förbundsstyrelsen antagen 2020-03-06, § 5

Förbundsstyrelsen beslut 2023-06-02, § 28

Förslag till delegationsordning för kommunalförbundet Sydarkivera

Beslut ska skickas till

Förbundsstyrelsen

Förvaltningen

Anslagstavlan

Delegeringsordning för förbundsstyrelsen

Antagen av förbundsstyrelsen vid sammanträde 2020-03-06

Om delegation

Delegationens syfte

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

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

Beslut som inte kan delegeras

I följande ärendeslag får beslutanderätten med stöd av 6 kap.

38 § KL inte delegeras:

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

Delegation inom den politiska organisationen

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

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

Delegation till anställda

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

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

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

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

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

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

Vidaredelegation

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

Vad innebär delegerat beslutsfattande?

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

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

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

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

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

Delegat har mandat att underteckna sina beslut.

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

Ärenden som inte finns i delegationsordningen

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

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

Anmälan av delegationsbeslut

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

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

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

Särskilda regler gäller för beslut som är överklagbara enligt förvaltningslagen.

Överklaganden

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

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

Laglighetsprövning

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

Förvaltningsbesvär

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

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

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

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

Överprövning enligt lagen om offentlig upphandling

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

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

Administration

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

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

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

Personal- och arbetsgivarfrågor

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

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

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

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

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

Ekonomi, försäkring och inköp

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

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

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

Dataskyddsfrågor

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

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

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

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



SYDARKIVERA.

**Föredragning om
delegationsordning**



Ändringar

Administration

Rättelse av skrivfel, räknefel mm – föreslås läggas på handläggarnivå

Personalfrågor

Redaktionell ändring att ta bort ordet arkivchef här och låta det stå enhetschef

Lönesättning och förhandling avseende förbundschef – förslag ordföranden i samråd med AU istället för presidium

Ekonomi

Förslag att ta bort överflödig information vad gäller gräns för direktupphandling

Besluta om undantag från avgifter enligt taxa för utlämnande av allmänna handlingar – förslag att ändra från arkivchef till förbundschef pga taxan omfattar hela förbundet

Ändringar

Dataskyddsfrågor

Redaktionell ändring – hänvisning till taxan för utlämnande av allmän handling

Redaktionell ändring – beslut om tillgång och ta bort onödig text

Beslut angående rättigheterna ska anmälas till styrelsen

Ingå datadelningsavtal eller andra interna inbördes arrangemang enligt art. 26 GDPR - nytt

Ta ställning till om information ska lämnas om incident enligt art. 34 GDPR – nytt

Fastställa konsekvensbedömning avseende dataskydd enligt art 35, 1-3 GDPR – förslag att förbundschef gör det i stället för dataskyddssamordnare

Säkerställa en lämplig säkerhetsnivå i samband med personuppgiftsbehandling enligt art. 32 GDPR – nytt – förslag förbundschef

Upprätta anmälan och dokumentera personuppgiftsincident – verkställighet

Delta i arbetsgrupp för konsekvensbedömning - verkställighet



Arkivfrågor – nytt i delegationsordningen

Förelägga om åtgärder med anledning av genomförd arkivtillsyn – förslag att AU beslutar om detta. Tidigare har detta gjorts av tillsynande arkivarie. (7 § arkivlagen)

Fastställande av förslag till åtgärder vid identifierade avvikelser som framkommit vid genomförd arkivtillsyn – förslag att tillsynande arkivarie beslutar

Beslut att föreskriva bevarande av allmän handling i syfte att tillgodose forskningens behov av källmaterial – förslag att enhetschef för tillsyn och informationsförvaltning beslutar om det (10 § 2 st arkivlagen)



Kontaktuppgifter

Therese Jigsved

Dataskyddsombud/förbundsjurist

E-post: therese.jigsved@sydarkivera.se

Telefon: 0472-39 10 16 eller 072- 99 33 296

Till förbundsstyrelsen

Redovisning av digitala arkivleveranser våren 2024

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Förvaltningen har sammanställt en redovisning av digitala arkivleveranser för perioden november 2023 till och med april 2024. Den samlade redovisningen sker två gånger om året. Dokumentet innehåller lägesrapporter och redovisning av status för förbundsmedlemmarna när det gäller olika leveranstyper. Redovisningen har kompletterats med fler leveranstyper.

Det fortsätter att komma in en till två överföringar i veckan. Mottagningen har varit stängd veckorna kring påsk på grund av att införandet av nytt bevarandesystem har förlängts i tiden. Det är en större andel skarpa arkivleveranser som skett under perioden jämfört med tidigare. Samtidigt har det varit arkivleveranser flera databaser och ungefär 40 databaser har hanterats för långtidsbevarande under perioden.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Redovisning av digitala arkivleveranser 1 2024

Beslut ska skickas till

Förbundsmedlemmar

Elin Jonsson

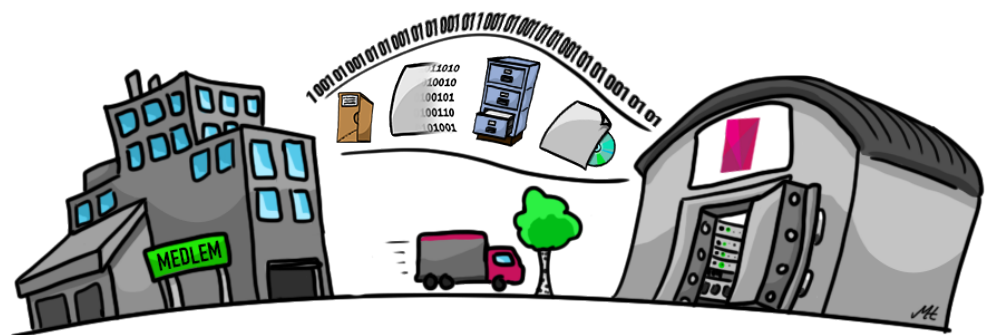
Bevarandestrateg



Redovisning av digitala arkivleveranser våren 2024

2024-05-03

SARK/2024:129



Redovisning av digitala arkivleveranser våren 2024.....	2
Inledning	2
Aktuellt under perioden	2
Fördjupad information.....	5
Förklaring till tabeller och figurer.....	6
Kommun- och regionledning.....	9
Ärende- och dokumenthantering	10
Överförmyndares register och akter.....	15
Löneadministration.....	18
Personalarkiv och personalhälsa	22
Ekonomiadministration.....	26
Samhällsservice	29
Tillsyn alkohol och tobak.....	30
Externa webbplatser	33
Inspelningar och sociala medier.....	37
Fotografier och bilddatabaser	40
Bygg, miljö och teknik.....	45
Bostadsanpassningsbidrag	46
Miljö och hälsoskydd	49
Plan och bygg	53
Kultur och fritid.....	58
Lägesrapport	58
Hälsa och socialt stöd	60
Vård och omsorg (VO) samt individ och familjeomsorg (IFO).....	61
Hälso- och sjukvård hos regionerna	67
Vårdinformation	68
Patientnämndens ärenden.....	73
Skola och utbildning.....	75
Elevadministration och lärplattformar.....	76
Betyg och betygskataloger.....	82
Elevhälsovård och elevhälsa	86
Trygghet och säkerhet.....	90
Räddningstjänstens ärenden och dokument.....	91

Redovisning av digitala arkivleveranser våren 2024

Inledning

I det här dokumentet finns redovisning av digitala arkivleveranser med lägesrapporter för perioden från och med november 2023 till och med april 2024. Den samlade redovisningen sker två gånger om året. Syftet är att förbundsstyrelsen och förbundsmedlemmarna ska få en överblick över de olika leveranstyperna som hanteras, samtidigt som det går att följa status hos enskilda förbundsmedlemmar på övergripande nivå. Sydarkiveras ämnesansvariga arkivarier har bidragit med underlag till redovisning och lägesrapporter för respektive område.

Aktuellt under perioden

Vingåker och Valdemarsvik är från och med 2024 nya förbundsmedlemmar i kommunalförbundet Sydarkivera. Vingåker genomförde sin första digitala arkivleverans 25 april 2024. Valdemarsvik har varit i kontakt med ämnesansvarig arkivarie för att förbereda digital arkivleverans av information från elevhälsan.

Sammanställning för perioden november 2023 till och med april 2024:

- 26 nya testleveranser eller exempelfiler har överförts för analys.
- 22 nya arkivleveranser har överförts för slutarkivering.
- 10 arkivleveranser har godkänts under perioden.
- 2 planerade insamlingar av samtliga inrapporterade externa webbplatser.

Det är en större andel skarpa arkivleveranser som skett under perioden jämfört med tidigare. Under perioden har det funnits bokningsbara tider för överföring två dagar i veckan, tisdagar och torsdagar. Det har skett 1,5 överföringar i veckan, undantaget de veckor då mottagningen har varit stängd. Att det inte skett överföringar vid samtliga bokningsbara tider beror på olika saker. Bland annat att tillfällen ställts in med kort varsel, att förbundsmedlem önskat byta tid eller att andra tekniska eller praktiska hinder för antingen förbundsmedlem eller Sydarkivera uppkommit oplanerat.

Under perioden 18 december 2023–11 januari 2024 var Sydarkiveras mottagning för digitala arkivleveranser stängd på grund av semestrar. Mottagningen var även stängd under perioden 25 mars – 5 april (veckan före och efter påsk). Det innebär att inga planerade nya överföringar av testleveranser och skarpa arkivleveranser skedde under dessa perioder.

Information gick ut via sydarkivera.se, nyhetsbrev och Sydarkiveras Community. Samtliga tillfällen för både överföringar av nya leveranser och skärmdelningsmöten för gemensam kontroll är fullbokade fram till sommaren.

Nya medarbetare har rekryterats till Sydarkiveras mottagningsfunktion. Det kommer att ta ett tag innan utökningen av personal får effekt i att det blir möjligt att öka antalet tillfällen för överföringar och granskning av digitala arkivleveranser. Det beror dels på introduktion och upplärning, dels på att projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023 har förlängts ytterligare till och med tredje kvartalet 2024.

Målsättningen är att starta inläsning i det nya bevarandesystemet i slutet av maj 2024. Införandet behöver prioriteras för att säkerställa tjänsten Digitalt arkiv. Det innebär att mottagningen kommer att stänga tidigare inför sommaren och den sista överföringen är bokad den 21 maj. Det förlängda införandet av nytt bevarandesystem har påverkat de digitala arkivleveranserna under perioden framför allt genom att mottagningen har varit stängd längre än vanligt kring jul och påsk.

Leveranskoordinator är en roll som stödjer respektive förbundsmedlem med samordning och administrativt stöd kring digitala arkivleveranser till Sydarkivera. Det är hittills tio förbundsmedlemmar som har valt att utse en leveranskoordinator:

- Högsby kommun
- Höörs kommun
- Kinda kommun
- Olofströms kommun
- Staffanstorps kommun
- Tingsryds kommun
- Vellinge kommun
- Vimmerby kommun
- Åtvidabergs kommun
- Östra Göinge kommun

De personer som har utsetts är oftast antingen arkivarie eller sekreterare hos förbundsmedlem. Webbmöten har genomförts den 1 december 2023 och 22 mars 2024. En del leveranskoordinatorer har redan kommit i gång med att delta på olika arbetsmöten och stötta sina kollegor i samband med förberedelser för arkivleverans och skärmdelningsmöten. Leveranskoordinatorerna har delat med sig av tips på aktiviteter och rutiner för att underlätta det interna arbetet med digitala arkivleveranser. En grupp har skapats på Sydarkiveras Community för att leveranskoordinatorerna enklare ska kunna hitta information, dela erfarenheter och ställa frågor.

Det har fortsatt att vara utmaningar med både intern kommunikation hos förbundsmedlemmarna och mellan Sydarkivera och levererande myndigheter när det gäller digitala arkivleveranser. Ett antal omleveranser har behövt ske under våren. Bland annat så har det

saknats mappar med dokument som hör till äldre diariesystem. Det har också varit att fel upptäckts i de skarpa arkivleveranserna som inte fångats upp vid testleveranser. Det har även varit en del strul med att deltagare inte dyker upp till webbmöten eller att det är problem med att få i gång tekniken och ansluta till webbmöten med ljud och bild. Genom att det finns rutiner och att åtgärder dokumenteras löpande så finns det möjligheter att följa upp och förbättra rutiner och mallar efter hand. Leveranskoordinatorerna är ett viktigt stöd i detta arbete.

Det har fortsatt fungerat bra med korta webbmöten om specifika system. Det har varit många deltagare med god insikt i systemen som används och som har bidragit i hög grad med sin kunskap informationshanteringen och kontakter med systemleverantörerna. Insatser har skett i samband med korta webbmöten med att förklara Sydarkiveras roll och vad tjänsten digitalt slutarkiv innebär. Det har också varit information om hur slutarkivet hos Sydarkivera förhåller sig till olika produkter och tjänster som finns på marknaden för e-arkiv.

Flera förbundsmedlemmar har olika e-arkivlösningar som till exempel C-Archive (tidigare Comprima), lipax och LTA (*Long Term Archive*), Ciceron E-arkiv, Microweb med flera. Dessa lösningar är fokuserade på informationsförsörjning för verksamheten genom skanning av handlingar på papper, löpande direktarkivering från verksamhetssystem som inte stödjer arkiveringsuttag eller publicering av handlingar för extern åtkomst. Det som har framkommit under perioden är att dessa lösningar i praktiken ofta fungerar som dokumentarkiv, det vill säga att data från verksamhetssystemen sparas om som dokument. Det kan behövas och fungera bra som komplement till verksamhetssystem som inte har stöd för dokumenthantering eller om verksamheten behöver lätt åtkomst till vissa dokument eller rapporter.

Sydarkivera tillhandahåller en oberoende plattform för långtidsbevarande för sina förbundsmedlemmar. Bevarandeplattformen utgår från Referensmodellen OAIS, oberoende arkivinformatiönssystem (ISO 14721:2012). Referensmodellen OAIS baseras på att hantera information med hjälp av informationspaket. Det är för att det ska vara möjligt att hantera all slags information. Sydarkivera kan därför ta emot arkiveringsuttag i många olika format, som strukturerade uttagsformat, databaser och så vidare förutsatt att formatet är öppet, förståeligt och dokumenterat. Bevarandesystemet hos Sydarkivera är därutöver helt isolerat från internet. Extern åtkomst hanteras via särskilda utlämnandesystem.

Sydarkiveras arbete med att granska och kommentera exempelfiler har fortsatt och sakta men säkert är det allt fler verksamhetssystem och tjänster med inbyggda funktioner som kan exportera filer som stämmer överens med de regler som finns i till exempel Förvaltnings-

gemensamma specifikationer (FGS). Det som kan konstateras är att användarvänligt stöd för att genomföra gallring och arkiveringsuttag är det som framför allt påverkar förbundsmedlemmarnas förmåga att slutarkivera digitalt. Det visas inte minst genom tjänsten Prorenata Journal som används inom elevhälsan och där flera förbundsmedlemmar på kort tid har kommit i fas med gallring och arkiveringsuttag.

Fördjupad information

Förbundsmedlemmarna har möjlighet att få information om digitala arkivleveranser via ett antal kanaler. De årligen återkommande nätverksträffarna på webben som ordnats för de olika verksamhetsområdena har ersatts av korta arbetsmöten via webben för erfarenhetsutbyte för ett visst verksamhetssystem eller informationstyp. Behövs enskilda rådgivningstillfällen så finns det särskilda bokningsbara tillfällen för en förbundsmedlem, arbetsgrupp eller projekt.

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

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

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

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

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

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

Förklaring till tabeller och figurer

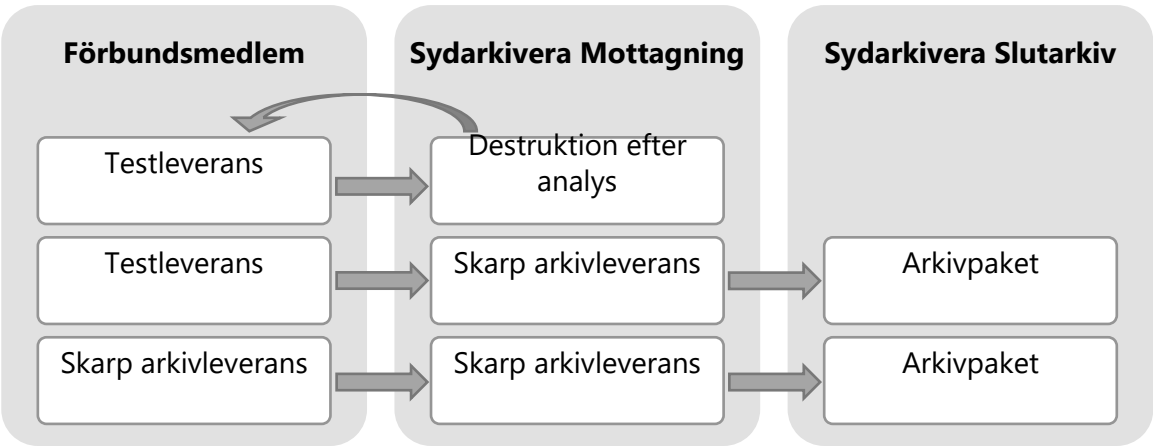
Varje leveranstyp redovisas med en samlad lägesrapport som följs av tabeller som redovisar status för olika informationstyper. Varje tabell inleds med en mätare som visar hur långt Sydarkivera har kommit när det gäller digitala arkivleveranser för informationstypen. Därefter finns generell information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

Steg 1: Förberedande arbete och inriktningsbeslut**Steg 2: Leveransutredningar och testleveranser****Steg 3: Rutinleveranser****Steg 4: Automatiserade arkivleveranser****Steg 5: Automatiserad inläsning i arkivsystem**

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

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

leveransgodkännande som visar vilken information som Sydarkivera har övertagit som gemensam arkivmyndighet.



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

I tabellen nedan finns förklaring till tabellerna med de olika verksamhetssystemen:

Produkt	Uttagsmetodik	Kommentar
Produktnamn	FGS-uttag	Format baserat på Förvaltnings-gemensamma specifikationer (FGS)
Produktnamn	E-ARK-uttag	Format baserat på europeiska specifikationer E-ARK CSIP och CITS
Produktnamn	Produktspecifikt uttagsformat	Format för arkiveringsuttag med eget XML-schema eller motsvarande
Produktnamn	Exportfiler	Filer från rapport- eller dataexporteringsfunktioner för annat ändamål än arkivering
Produktnamn	Tjänst leverantör	Ett arkiveringsuttag beställs från systemleverantör (tex. PDF eller annat utbytesformat)
Produktnamn	Uttag extern konsult	Ett arkiveringsuttag beställs från tredje part (tex. PDF eller annat utbytesformat)
Produktnamn	Via mellanarkiv	Uttag sker via integrerat e-arkiv/mellanarkiv/personalarkiv
Produktnamn	Integration via API	Mellanarkiv eller annan mellanlösning behövs för att kunna exportera i överföringsformat

Produkt	Uttagsmetodik	Kommentar
Produktnamn	SIARD-export	Export av relationsdatabas i öppet arkiveringsformat, oberoende av databashanterare
Produktnamn	Tabeller med verksamhetsinformation	Staging tabeller som systemleverantören skapat, utan relationer, databasvyer mm
Produktnamn	Automatiserad utskrift i PDF-format	En programvara får instruktioner för att göra utskrifter med hjälp av befintliga funktioner för att skriva ut handlingar för arkivering.
Produktnamn	Crawling	En programvara som surfar på webben och sparar ner webbsidor i enlighet med sina instruktioner.
Produktnamn	Utreds	Det är ännu inte känt vilken uttagsmetodik som kan användas.

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

Medlem	Aktuell status	Förklaring rubrik	Överföringar Avser tester, skarpa leveranser samt slutarkivering		Kommentar Kort förklaring eller information
	Rubrik		Första	Senaste	
Namn	Uttag årligen	Rutiner finns för uttag via inbyggda funktioner	År	År	
Namn	Engångsuttag	Slutarkivering från inaktivt system	År	År	
Namn	Leverans CD-R	Filer som sparats på externa lagringsmedier	År	År	
Namn	Testleverans	Filer från förbundsmedlem för analys	År	År	
Namn	Godkända exempelfiler	Filer från systemleverantör eller för testperson	År	År	
Namn	Ofullständiga exempelfil	Filer från systemleverantör eller för testperson	År	År	
Namn	Förarbete	Registervård, gallring och avsluta ärenden/akter	-	-	
Namn	Utredning	Det är ännu inte känt hur uttag ska gå till	-	-	
Namn	Bevakning	Inventering är genomförd men det är inte några aktiviteter planerade	-	-	
Namn	Försening	Hinder hos medlem, brist på resurser eller liknande	År	År	
Namn	Modul krävs	Hinder för medlem, ej upphandlat de moduler som behövs	-	-	

Medlem	Aktuell status	Förklaring rubrik	Överföringar Avser tester, skarpa leveranser samt slutarkivering		Kommentar Kort förklaring eller information
Namn	Inventeras	Ännu ej känt vilket/vilka system som används och i vilken fas som medlem befinner sig i	-	-	(Tillhörighet till samverkan kring IT eller verksamhet anges inom parentes)

Kommun- och regionledning

Ämnesansvarig arkivarie	Emilia Bergvall Odhner
Gallringsråd	Bevara eller gallra Nr. 1 Råd för lednings- och stödprocesser hos kommuner, landsting och regioner (4:e upplagan, 2010)
Informationstyper	• Ärende- och dokumenthantering • Överförmyndares register och akter • Löneadministration • Personalarkiv och personalhälsa • Ekonomiadministration
Aktuellt inom ämnesområdet	
Kris och beredskap samt kontinuitetsplanering är frågor som har aktualiserat under perioden. Därför har temat fångats upp både på arkivarieträff den 19 mars och på registratorsträffen den 24 april. Vid registratorsträffen var det även ett föredrag om automatisering med stöd av regelstyrd robotisering och artificiell intelligens. En del förbundsmedlemmar har börjat använda robotar för att hantera vissa moment med till exempel registrering av handlingar som kommer in via till exempel e-tjänster.	

Ärende- och dokumenthantering

Information	Handlingsslag	Mall Verksam Plan
	• Register över ärenden • Register över handlingar • Diarieförda handlingar/akter • Sammanträdeshandlingar	1. Demokrati och ledning
	• Register över förtroendevalda	2. Intern service
Ämnesansvarig arkivarie	Emilia Bergvall Odhner	
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
• Ärende- och dokumenthantering, förbundsstyrelsen 2019-12-06, § 33 • Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58)		
Information och verksamhetssystem		
Ärende- och dokumenthanteringssystem innehåller information i form av dokument och beslut som ska bevaras för framtiden. Det är information som används länge i den löpande verksamheten. Rutinerna och systemen varierar i hög grad hos medlemmarna. Systemen som förekommer spänner från traditionella diaries med pappersakter till helhetslösningar för kommunala beslut och ärenden. Det behövs långsiktigt ett enhetligt sätt att hantera informationen från många olika system. Äldre diariesystemen behöver bevaras för att effektivt kunna söka i pappersakter. Register över förtroendevalda kan hanteras antingen av ärende- och dokumenthanteringssystemet eller separata lösningar.		
Standarder och specifikationer		
• FGS Paketstruktur: Förvaltningsgemensam specifikation för paketstruktur för e-arkiv • E-ARK CSIP <i>Common Specification for Information Packages</i> • E-ARK SIP <i>Submission Information Package</i> (SIP) • METS <i>Metadata Encoding and Transmission Standard</i> • FGS Ärendehantering: Förvaltningsgemensam specifikation för Ärendehanteringsinformation, RAFGS3V1.0 • CITS ERMS: <i>Specification for the E-ARK Content Information Type Specification for Electronic Records Management Systems</i> • MOREQ 2010, <i>Modular Requirements for Records Systems</i> • FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0 • CITS SIARD: <i>E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD.</i>		
Gallringsråd		
Bevara eller gallra Nr. 1 Råd för lednings- och stödprocesser hos kommuner, landsting och regioner (4:e upplagan, 2010)		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Serien med korta webbmöten för de förekommande ärende- och dokumenthanterings-systemen slutfördes under hösten 2023. Det var totalt omkring 40 deltagare med på dessa möten. Det har varit ett relativt högt deltagande, men det är också ett antal förbundsmedlemmar som har avböjt medverkan. Under perioden genomförts arbetsmöte för W3D3 den 7 november 2023 och planerat arbetsmöte samma dag för Winess ställdes in på grund av att det inte var några anmälda deltagare. Informationstypsbeskrivningen för ärende- och dokumenthantering har kompletterats med underlag från träffarna och finns tillgänglig för synpunkter och kompletteringar via Sydarkiveras Community.

Fler medlemmar har upphandlat eller är på väg att upphandla nya ärendehanteringssystem, detta leder bland annat till ett stort tryck på rådgivning gällande kravställning men även för att hjälpa till att kontrollera om leverantörerna lever upp till det som de har lovat. Systembyten kan även leda fram till att det finns behov av rådgivning kring migrering och i vissa fall avveckling system men testleveranser och arkivleveranser som följd.

Flera test- och arkivleveranser har genomförts, framför allt äldre inaktiva diariet har överförts till Sydarkivera. Arbete med att skapa arkivexporter, analysera informationsinnehåll och säkerställa sökbarhet har genomförts för ett stort antal databaser. En del överföringar innehåller en databas och en del flera. För det äldre diariesystemet Diabas finns en databas för varje diarium. Totalt har ungefär 40 databaser hanterats under perioden med exporter i SIARD-format och analys av innehåll.

På registratorsträffen 2024 informerade Sydarkivera om status för leveransutredning om generella ärende- och dokumenthanteringssystem, samt status i leveranser inom området. Det genomfördes gruppdiskussioner med återkoppling om hur det fungerar i praktiken när det gäller gallring i ärende- och dokumenthanteringssystemen. Det var över 100 deltagare och de flesta förbundsmedlemmarna var representerade.

Vad händer härnäst

Flera testleveranser och skarpa arkivleveranser är planerade under året. Bland annat slutarkivering av Winess Oskarshamn.

Under hösten startar en ny omgång arbetsmöten för ärende- och dokumenthanteringssystem via webben.

Hinder och risker

I samband med arbetsmötena har det framkommit att det är flera förbundsmedlemmar som inte har tillgång till de moduler som behövs för att genomföra gallring och arkiveringsuttag från ärende- och dokumenthanteringssystemet.

Vissa system på marknaden förutsätter dessutom integration mot olika typer av mellanarkiv för att få tillgång till inbyggda funktioner för arkiveringsuttag i strukturerad form. Det kan innebära stora kostnader och ett omfattande förberedande arbete som kräver både kunskap om informationshanteringen och erfarenheter om liknande integrationsprojekt. I förekommande fall så kan det också finnas ett beroende till att förbundsmedlem har tillgång till både licenser och it-personal med rätt kompetens för att det ska vara möjligt att realisera integrationerna i praktiken.

Det förekommer att förbundsmedlemmar aktivt avböjer deltagande och inte har några planer att arbeta mot ett helt digitalt flöde med slutarkivering hos Sydarkivera.

Det har varit flera omleveranser för diariesystemen med anledning av att de tillhörande filkatalogerna inte har överförts. För många äldre system lagras de diarieförda handlingarna i separata filkataloger. Det vanligaste för lite nyare system är att filerna lagras kodat i databasen som så kallade Blob (*Binary Large Object*).

Möjligheter och framsteg

Mottagningen har efter personalombytet nu återigen fungerande rutiner för att läsa in dumpar i databashanterare, göra databasexporter i SIARD-format (arkiveringsformat för relationsdatabaser), validera och läsa in SIARD-filerna i visningsprogramvara för arkiverade databaser. Det finns också rutiner och metoder för att analysera och dokumentera genomförd analys av informationen för att visa för förbundsmedlem i samband med skärmdelningsmöten för kontroll av innehåll. Som utgångspunkt för analys används skärmbilder från diariesystemet som förbundsmedlemmarna skickar över i samband med leveransen. Metoden för att visa resultatet har fungerat bra och varit uppskattad av förbundsmedlemmarna. En presentation skapas med bilder som visar hur skärmbilderna från systemet och data i databasen hänger ihop. På det sättet kan systemanvändaren se att all data som visas på skärmen även finns i arkivexporten.

De flesta ärende- och dokumenthanteringssystemen på marknaden har i dag stöd för arkiveringsuttag i standardiserade format. Uttagsformaten är ofta baserade på de Förvaltningsgemensamma specifikationerna (FGS) som Riksarkivet förvaltar. Det finns systemleverantörer som har börjat utveckla stöd för FGS version 2.

LEVERANSUTREDNING

En samlad leveransutredning genomförs för samtliga förekommande diariesystem och generella ärende- och dokumenthanteringssystem. Inom förbundskretsen finns de flesta produkter på marknaden i dess olika förekommande versioner och distributioner.

Informationen är i hög grad strukturerad på ett likartat sätt.

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

Medlem	Status		Överföringar		Kommentar
	ÄDHS	Förtroende-valda	Första	Senaste	
Alvesta	Föarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Borgholm	Parkerat	Inventeras	-	-	Valt att ej delta
Boxholm	Föarbete	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Föarbete	Inventeras	-	-	(Unikom)
Eslöv	Engångsuttag	Inventeras	2023	2023	Castor användes under en period som generellt diarie
Flen	Föarbete	Inventeras	-	-	
Hässleholm	Föarbete	Inventeras	-	-	Systembyte på gång under 2024
Högsby	Föarbete	Inventeras	-	-	Undersöker åtkomst till modul
Höör	Testleverans	Engångsuttag	2019	2023	Systembyte genomfört (Unikom)
Karlshamn	Engångsuttag	Inventeras	2022	2023	Systembyte genomfört
Karlskrona	Testleverans	Inventeras	2021	2021	Engångsuttag
Katrineholm	Föarbete	Inventeras	-	-	
Kinda	Föarbete	Inventeras	-	-	ITSAM
Lessebo	Föarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Ljungby	Exempelfil	Inventeras	-	-	Nytt system infördes 2021
Lomma	Föarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Markaryd	Föarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Mönsterås	Föarbete	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Föarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Nybro	Föarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Olofström	Engångsuttag	Inventeras	2024	2024	Äldre diariesystem
Osby	Testleverans	Inventeras	2022	2022	Systembyte genomfört (Unikom)
Oskarshamn	Föarbete	Inventeras	-	-	Inför mellanarkiv, Engångsuttag äldre system under 2024
Region Blekinge	Engångsuttag	Inventeras	2018	2021	Inkluderar föregående org.
Ronneby	Föarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Staffanstorps	Engångsuttag	Inventeras	2024	2024	Äldre diariesystem
Sölvesborg	Föarbete	Inventeras	-	-	
Tingsryd	Engångsuttag	Inventeras	2019	2019	Testleverans planeras
Torsås	Föarbete	Inventeras	-	-	
Trosa	Engångsuttag	Inventeras	2024	2024	Äldre diariesystem.
Vadstena	Föarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Valdemarsvik	Föarbete	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Vellinge	Föarbete	Inventeras	-	-	Säkerställa funktioner finns
Vimmerby	Föarbete	Inventeras	-	-	ITSAM
Vingåker	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Ydre	Föarbete	Inventeras	-	-	ITSAM
Åtvidaberg	Föarbete	Inventeras	-	-	ITSAM
Ödeshög	Föarbete	Inventeras	-	-	ITSAM
Östra Göinge	Testleverans	Inventeras	2021	2023	Systembyte genomfört (Unikom)

Överförmyndares register och akter



Information	Handlingsslag	Mall VerkSAM Plan	
	- Registerinformation - Överförmyndarakter	9.6 Överförmyndare	
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut			
- Ärende- och dokumenthanteringssystem (§ 33 förbundsstyrelsen 2019-12-06 dnr SARK/2019:205) - Databaser (§ 22, förbundsstyrelsen 2017-06-02, dnr SARK/2017:58)			
Standarder och specifikationer			
- FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0 - CITS SIARD: <i>E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD.</i>			
Gallringsråd			
Bevara eller gallra Nr. 9 Råd för överförmyndare (2020)			
Information och verksamhetssystem			
Inom förbundskretsen finns det tre verksamhetssystem inom överförmyndarverksamheten. Hur hanteringen av information som skapas inom överförmyndarverksamheten ska vara regleras bland annat i förmynderskapsförordningen (SFS 1995:379/SFS 2018:403) och råd kring gallring hittar vi i gallringsråd nr 9 från samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor. Gallringen ska utföras före slutarkivering.			
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Wärna	Pågår	SIARD-export	
Wärna Go	Pågår	FGS-uttag	Exempelfil visar att uttaget validerar
OFS Överförmyndarsystemet	Pågår	Utreds	

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Arbetsmöte om Överförmyndarverksamheterna genomfördes den 6 december 2023.

Arbetsmöte om Wärna Go, som är en webbaserad tjänst för överförmyndarverksamheterna, genomfördes den 12 mars 2024 och det var 8 deltagare från olika kommuner. Arbetsmötet gav god insikt i informationshanteringen i tjänsten och de olika delar som finns för verksamheten, inloggning för godemän och e-tjänster.

En testleverans av Överförmyndarsystemet OFS genomfördes 16 april 2024. Det är den första arkivleveransen från OFS. Det är ett engångsuttag med anledning av att Eslövs kommun har inlett ett samarbete med Lunds kommun om överförmyndarverksamheten.

Vad händer närmast

Den 14 maj 2024 är det planerat ett arbetsmöte om Överförmyndarsystemet OFS. Det kan därefter bli aktuellt med testleveranser av skarpa data för att testa uttagsmöjligheter från både Wärna Go och Överförmyndarsystemet OFS. Slutligen så ska slutrapporten från 2023 års tillsyn som omfattar överförmyndarverksamheten färdigställas under 2024.

Hinder och risker

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

Wärna Go har ett uttagsformat som är godkänt för slutarkivering och som baseras på gemensamma specifikationer (FGS). Det har visat sig att det är en separat modul (tillval) som inte alla förbundsmedlemmar har tillgång till. För att kunna genomföra årliga arkiveringsuttag och slutarkivera digitalt så behövs modulen.

Möjligheter och framsteg

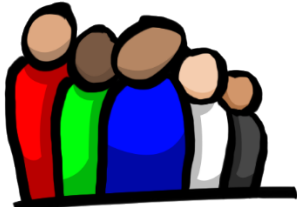
Det finns få system på marknaden och verksamheten har bra koll på sin information, vilket framkom under tillsynerna 2023. Det finns goda relationer med leverantörerna inom området, och förhoppningarna är goda att Sydarkivera inom kort kommer få testleveranser med skarpa data för fördjupad analys och förberedelse för årliga arkiveringsuttag.

Medlem	Status	Överföringar		Kommentar
		Första	Senaste	
Alvesta	Slutarkiv Växjö			
Borgholm	Inventeras	-	-	
Boxholm	Slutarkiv Mjölby			
Bromölla	Inventeras	-	-	Rådgivning gallringsbeslut vid systembyte
Eslöv	Testleverans	2024	2024	Engångsuttag, gemensam nämnd i Lunds kommun
Flen	Inventeras	-	-	
Hässleholm	Inventeras	-	-	
Högsby	Inventeras	-	-	*
Höör	Förarbete	-	-	**
Karlshamn	Förarbete	2019	2023	Gemensam nämnd i Ronneby (2023)
Karlskrona	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	-	-	Vimmerby – ÖVIS
Lessebo	Slutarkiv Växjö			
Ljungby	Exempelfil	2023	2023	Inbyggd funktion för FGS-uttag
Lomma	Förarbete	-	-	Samarbete Staffanstorp
Markaryd	Inventeras	-	-	
Mönsterås	Inventeras	-	-	*
Mörbylånga	Inventeras	-	-	
Nybro	Inventeras	-	-	
Olofström	Förarbete	-	-	
Osby	Förarbete	-	-	** Samarbete Kristianstad 2023-12-01, eventuellt testuttag 2024
Oskarshamn	Inventeras	-	-	*
Ronneby	Förarbete	-	-	Gemensam nämnd med Karlshamn
Staffanstorp	Förarbete	-	-	Samarbete med Lomma
Sölvesborg	Inventeras	-	-	
Tingsryd	Slutarkiv Växjö			
Torsås	Inventeras	-	-	
Trosa	Inventeras	-	-	
Vadstena	Slutarkiv Motala			
Valdemarsvik	Inventeras	-	-	Ny medlem 2024
Vellinge	Inventeras	-	-	
Vimmerby	Inventeras	-	-	Vimmerby – ÖVIS
Vingåker	Inventeras	-	-	Ny medlem 2024
Ydre	Inventeras	-	-	Vimmerby – ÖVIS
Åtvidaberg	Inventeras	-	-	Vimmerby - ÖVIS
Ödeshög	Inventeras	-	-	
Östra Göinge	Förarbete	-	-	** Samarbete Kristianstad 2023-12-01

* Samarbete Högsby, Mönsterås, Oskarshamn, Hultsfred

** Samarbete Höör, Hörby, Osby och Östra Göinge upphör 2023-11-30 Nytt samarbete: Osby, Östra Göinge och Kristianstad.

Löneadministration

Information 	Handlingsslag • Uppgifter om anställda (matrikelkort) • Uppgifter om anställningar • Utbetald lön (lönelistor) • Databaser med lönedata	Mall Verksam Plan 2. Intern service																																
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut • Personalinformation (§ 33 förbundsstyrelsen 2019-12-06 dnr SARK/2019:205) • Databaser (§ 22, förbundsstyrelsen 2017-06-02, dnr SARK/2017:58)																																		
Standarder och specifikationer • FGS Personal 1.0: Förvaltningsgemensam specifikation för Personalinformation (Specifikation), RAFGS2V1.0 • FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0 • CITS SIARD: E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD.																																		
Information och verksamhetssystem Vissa grunddata om anställda och anställningar behövs för att säkerställa sökning i det digitala slutarkivet hos Sydarkivera. Uppgifter om utbetald lön som behövs i samband med pensionsberäkningar behöver bevaras under lång tid (tills de personer som arbetar eller har arbetat har gått i pension). Lönesystemen kan till exempel producera lönelistor för lagring som digitala dokument eller utskrift på papper eller möjliggöra exporter för filöverföring,																																		
LEVERANSUTREDNING <table><tr><th>Produkt</th><th>Utredning</th><th>Uttagsmetodik</th><th>Kommentar</th></tr><tr><td>Capella/Itella</td><td>Bevakas</td><td>Utreds</td><td>Lönelistor</td></tr><tr><td>eCompanion</td><td>Planeras</td><td>Exportfiler</td><td></td></tr><tr><td>Heroma</td><td>Planeras</td><td>Exportfiler</td><td>Testöverföring</td></tr><tr><td>Hogia Lön</td><td>Pågår</td><td>SIARD-export (inaktiv databas)</td><td>Testöverföring och analys</td></tr><tr><td>Hogia Personal</td><td>Planeras</td><td>Utreds</td><td></td></tr><tr><td>HR+</td><td>Planeras</td><td>Utreds</td><td></td></tr><tr><td>Personec P</td><td>Planeras</td><td>Exportfiler</td><td></td></tr></table>			Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar	Capella/Itella	Bevakas	Utreds	Lönelistor	eCompanion	Planeras	Exportfiler		Heroma	Planeras	Exportfiler	Testöverföring	Hogia Lön	Pågår	SIARD-export (inaktiv databas)	Testöverföring och analys	Hogia Personal	Planeras	Utreds		HR+	Planeras	Utreds		Personec P	Planeras	Exportfiler	
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar																															
Capella/Itella	Bevakas	Utreds	Lönelistor																															
eCompanion	Planeras	Exportfiler																																
Heroma	Planeras	Exportfiler	Testöverföring																															
Hogia Lön	Pågår	SIARD-export (inaktiv databas)	Testöverföring och analys																															
Hogia Personal	Planeras	Utreds																																
HR+	Planeras	Utreds																																
Personec P	Planeras	Exportfiler																																

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Efter fjolårets systeminventering av personal- och HR-system har ett antal arbetsmöten genomförts. Mycket av informationen inom området är sådant som antingen ska finnas kvar i verksamheten mycket länge eller som ska gallras fortlöpande. Genomförda arbetsmöten:

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

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

Olofströms kommun har genomfört en testleverans till Sydarkivera från lönesystemet Heroma. Möten har också hållits med Karlshamns, Karlskrona och Olofströms kommuner samt Region Blekinge om att göra ytterligare testleveranser. Systemleverantören håller på att utveckla ett uttags format baserat på FGS Personal och Sydarkivera har fått del av information om lösningen. Det har inte skett några testleveranser eller skarpa leveranser från några andra lönesystem.

Preliminär test med transformering och export av data från Capella har skett. Ett exportprogram har släppts som öppen källkod.

Vad händer närmast

Ytterligare ett arbetsmöte planeras den 21 maj 2024 för Capella/Itella som är ett äldre system för att hantera digitala lönelistor och matriklar samt sökning efter information som lagras på Microfich. Testerna behöver fortsätta och eventuellt behöver exportprogramvaran vidareutvecklas för olika versioner av Capella.

Preliminärt under hösten startar planering för att göra en testleverans av historikdatabaser tillhörande Heroma. Slutarkivering av digitala lönespecifikationer och eventuellt data från eCompanion kan eventuellt också starta upp med anledning av systembyten som pågår. Dialogen behöver också fortsätta med systemleverantörerna kring hur arkiveringsuttag ska ske digitalt när det gäller uppgifter om anställda, anställningar och löner.

Hinder och risker

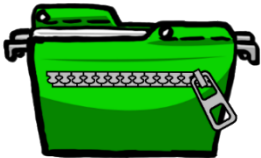
Informationen behöver finnas tillgänglig i verksamheten under mycket lång tid. Det innebär att det blir det i de flesta fall ännu inte blivit aktuellt med slutarkivering av data, och det därför ännu inte finns beprövade funktioner för arkiveringsuttag.

Möjligheter och framsteg

Det har varit god uppslutning vid gemensamma arbetsmöten och stort engagemang bland deltagarna. Verksamheterna har en hög grad av kontroll över och kunskap om sin data.

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Personaldata	Löneuppgifter	Första	Senaste	
Alvesta	Förbereds	Förbereds	-	-	Digitalt personalarkiv
Borgholm	Förbereds	Förbereds	-	-	(Ölands kommunalförbund)
Boxholm	Förbereds	Förbereds	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Förbereds	Förbereds	-	-	(Unikom)
Eslöv	Förbereds	Förbereds	-	-	
Flen	Förbereds	Förbereds	-	-	
Hässleholm	Engångsuttag	Engångsuttag	2020	2022	Upphört bolag
Högsby	Förbereds	Förbereds	-	-	HUL lönesamverkan
Höör	Förbereds	Förbereds	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Förbereds	Förbereds	-	-	
Karlskrona	Förbereds	Förbereds	-	-	
Katrineholm	Förbereds	Förbereds	-	-	
Kinda	Förbereds	Förbereds	-	-	(ITSAM)
Lessebo	Förbereds	Förbereds	-	-	HUL lönesamverkan
Ljungby	Förbereds	Förbereds	-	-	
Lomma	Förbereds	Förbereds	-	-	
Markaryd	Förbereds	Förbereds	-	-	
Mönsterås	Förbereds	Förbereds	-	-	
Mörbylånga	Förbereds	Förbereds	-	-	(Ölands kommunalförbund)
Nybro	Förbereds	Förbereds	-	-	
Olofström	Testleverans	Testleverans	2024	2024	
Osby	Förbereds	Förbereds	-	-	(Unikom)
Oskarshamn	Förbereds	Förbereds	-	-	
Region Blekinge	Förbereds	Förbereds	-	-	
Ronneby	Förbereds	Förbereds	-	-	
Staffanstorps	Förbereds	Förbereds	-	-	Ny förbundsmedlem 2023
Sölvesborg	Förbereds	Förbereds	-	-	
Tingsryd	Förbereds	Förbereds	-	-	
Torsås	Förbereds	Förbereds	-	-	
Trosa	Förbereds	Förbereds	-	-	
Vadstena	Förbereds	Förbereds	-	-	
Valdemarsvik	Förbereds	Förbereds	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Vellinge	Förbereds	Förbereds	-	-	
Vimmerby	Förbereds	Förbereds	-	-	(ITSAM)
Vingåker	Förbereds	Förbereds	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Ydre	Förbereds	Förbereds	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Förbereds	Förbereds	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Förbereds	Förbereds	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Förbereds	Förbereds	-	-	(Unikom)

Personalarkiv och personalhälsa

Information 	Handlingsslag Personalakter/löneakter med anställningar, beslut angående den anställde, tjänstledigheter, sjukfrånvaro med mera.	Mall Verksam Plan 2. Intern service																																												
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut - Personalinformation (§ 33 förbundsstyrelsen 2019-12-06 dnr SARK/2019:205) - Ärende- och dokumenthanteringssystem (§ 33 förbundsstyrelsen 2019-12-06 dnr SARK/2019:205)																																														
Standarder och specifikationer FGS Personal 1.0: Förvaltningsgemensam specifikation för Personalinformation (Specifikation), RAFGS2V1.0																																														
Verksamhetssystem Det finns flera olika verksamhetssystem inom lön, personal och HR. Vissa verksamhetssystem eller tjänster stödjer flera olika processer, medan andra lösningar är modulbaserade där användaren kan välja att använda olika programvaror eller tjänster för att stödja de olika processerna. Flera av verksamhetsprocesserna resulterar i olika typer av dokument som avtal eller rapporter. Flera förbundsmedlemmar har valt att införa särskilda personalarkiv för att både skanna befintliga handlingar på papper och samla in digitala dokument som rör enskilda anställda.																																														
LEVERANSUTREDNING <table><tr><th>Produkt</th><th>Utredning</th><th>Uttagsmetodik</th><th>Kommentar</th></tr><tr><td>Adato</td><td>Planeras</td><td>Utreds</td><td></td></tr><tr><td>Documaster E-arkiv</td><td>Planeras</td><td>FGS-export</td><td>Inledande dialog</td></tr><tr><td>MicroData Personalarkiv</td><td>Planeras</td><td>FGS-export</td><td>Utveckling av uttagsformat pågår</td></tr><tr><td>WinLas</td><td>Bevakas</td><td>Utreds</td><td>Även intyg och avtal</td></tr><tr><td>Arbetsgivarintyg.nu</td><td>Bevakas</td><td>Via personalarkiv?</td><td></td></tr><tr><td>Jobmatch</td><td>Bevakas</td><td>Via personalarkiv?</td><td></td></tr><tr><td>ReachMee</td><td>Bevakas</td><td>Via personalarkiv?</td><td></td></tr><tr><td>Vikariebanken</td><td>Bevakas</td><td>Via personalarkiv?</td><td></td></tr><tr><td>Varbi</td><td>Bevakas</td><td>Via personalarkiv?</td><td></td></tr><tr><td>Visma Recruit</td><td>Bevakas</td><td>Via personalarkiv?</td><td></td></tr></table>			Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar	Adato	Planeras	Utreds		Documaster E-arkiv	Planeras	FGS-export	Inledande dialog	MicroData Personalarkiv	Planeras	FGS-export	Utveckling av uttagsformat pågår	WinLas	Bevakas	Utreds	Även intyg och avtal	Arbetsgivarintyg.nu	Bevakas	Via personalarkiv?		Jobmatch	Bevakas	Via personalarkiv?		ReachMee	Bevakas	Via personalarkiv?		Vikariebanken	Bevakas	Via personalarkiv?		Varbi	Bevakas	Via personalarkiv?		Visma Recruit	Bevakas	Via personalarkiv?	
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar																																											
Adato	Planeras	Utreds																																												
Documaster E-arkiv	Planeras	FGS-export	Inledande dialog																																											
MicroData Personalarkiv	Planeras	FGS-export	Utveckling av uttagsformat pågår																																											
WinLas	Bevakas	Utreds	Även intyg och avtal																																											
Arbetsgivarintyg.nu	Bevakas	Via personalarkiv?																																												
Jobmatch	Bevakas	Via personalarkiv?																																												
ReachMee	Bevakas	Via personalarkiv?																																												
Vikariebanken	Bevakas	Via personalarkiv?																																												
Varbi	Bevakas	Via personalarkiv?																																												
Visma Recruit	Bevakas	Via personalarkiv?																																												

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Överföring av digitala personakter till Sydarkivera kommer att ske längre fram i tiden eftersom informationen behövs i verksamheterna under lång tid. En del förbundsmedlemmar som skannat handlingar långt tillbaka i tiden avser att börja slutarkivera de äldsta årskullarna redan inom ett par år. Vid arbetsmötena informerades om att det är viktigt att i ett tidigt skede se till så att det går att ta ut information för slutarkivering och att filerna som skapas är lämpliga för långtidsarkivering.

Mycket av dokumentationen är sådant som antingen ska finnas kvar i verksamheten mycket länge eller som ska gallras fortlöpande. Det innebär att fokus kommer att vara rådgivning kring urval för gallring och bevarande samt att arbeta för att arkivbeständiga filformat används i verksamheten för skanning och elektroniskt undertecknade handlingar.

Genomförda arbetsmöten:

- Winlas, 2024-01-23
- Documaster, 2024-01-30
- Övriga personalsystem 2024-01-30
- Microweb, 2024-02-06
- Adato, 2024-03-05

Det som framkommit är att det inte är så mycket data (registrerade uppgifter) som hanteras med stöd av personalarkiven. Det är i de personaladministrativa systemen som data om anställningar, anställda och löner hanteras. Dokumenten lagras i ett separat dokumentarkiv med vissa registrerade data om dokumenten. Det är dokumentarkivet som i befintliga lösningar kallas för personalarkiv. Hanteringen liknar därigenom hur det fungerar med arkivering på papper. I slutarkiven för papper finns matrikelkort för sig, lönelistor för sig, personal/löneakter för sig och rehabiliteringsakter för sig. Hanteringen skiljer sig från andra typer av lösningar för personakter, journaler eller ärenden. I dessa lösningar hanteras och förvaras data och dokument tillsammans och exporteras i en samlad struktur

Vad händer härnäst

Arbetet med de digitala personalarkiven fortsätter med att analysera, utvärdera och i dialog med berörda systemleverantörer se till så att uttagsformaten från de förekommande systemlösningarna som Microwebb och Documaster fungerar för långsiktigt digitalt bevarande. När det är bekräftat att uttagsformaten uppfyller grundläggande krav så kan fler förbundsmedlemmar göra testleveranser. Vad avser Microweb så behöver testuttag beställas

från systemleverantören. Sydarkivera kommer att meddela när det är dags via Communityt och e-postkontakt till de systemförvaltare som rapporterats in vid systeminventeringen.

I systeminventeringen var det endast 8 förbundsmedlemmar som hade lämnat in uppgifter om system för att hantera personalarkiv. Hur de övriga 31 hanterade sina personalakter framgick inte. Hypotesen var att det antingen har personalakter på papper och/eller att dokument samlas i mappstruktur på filserver. Vid arbetsmöte som hölls om övriga personal som inte var kopplade till något system visade det sig att hypotesen om pappersarkiv var korrekt. Däremot framgick det på arbetsmötet att samtliga deltagande kommuner som ännu hade analoga personalakter hade mer eller mindre framskridna planer på att gå över till digital hantering av personalarkivet.

Hinder och risker

Även de digitala personalarkiven behöver finnas tillgängliga i verksamheten under mycket lång tid. Lösningar för digitala personalarkiv är relativt nya på marknaden. Det innebär att det därför inte alltid finns fullt ut beprövade funktioner för arkiveringsuttag. Det innebär också att ansvariga för personalsystemen och informationshanteringen ännu har begränsad erfarenhet och kunskap om de digitala processerna och filformaten som används för de digitala dokumenten.

Möjligheter och framsteg

De digitala personalarkiven har väl fungerande funktioner för att läsa in skannade dokument och göra dem tillgängliga för verksamheten med liten manuell insats.

Det finns ett pågående samarbete med Microdata kring arkiveringsuttag från Microweb personalarkiv. Det sker fortlöpande framsteg och förhoppningarna är goda för att en lösning som fungerar för både Sydarkiveras förbundsmedlemmar och andra kommuner, regioner och myndigheter kommer att finnas på plats när det är dags att börja slutarkivera digitalt.

Documaster har befintligt stöd för arkiveringsuttag av dokument tillsammans med antingen en textfil med metadata eller med FGS Paketstruktur.

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Personalakt	Rehab. akt	Första	Senaste	
Alvesta	Förarbete	Förarbete	-	-	
Borgholm	Inventeras	Förarbete	-	-	(Ölands kommunalförbund)
Boxholm	Inventeras	Förarbete	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Förarbete	Förarbete	-	-	(Unikom)
Eslöv	Pappersakter	Förarbete	-	-	
Flen	Förarbete	Förarbete	-	-	
Hässleholm	Pappersakter	Förarbete	-	-	
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Höör	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Pappersakter	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Förarbete	-	-	
Kinda	Pappersakter	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Lessebo	Inventeras	Förarbete	-	-	
Ljungby	Förarbete	Förarbete	-	-	Meddelat önskemål om att starta upp arbetet
Lomma	Inventeras	Inventeras	-	-	
Markaryd	Inventeras	Förarbete	-	-	
Mönsterås	Pappersakter	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Förarbete	Förarbete	-	-	(Ölands kommunalförbund)
Nybro	Inventeras	Inventeras	-	-	
Olofström	Inventeras	Inventeras	-	-	
Osby	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Oskarshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Region Blekinge	Inventeras	Inventeras			
Ronneby	Förarbete	Förarbete	-	-	
Staffanstorps	Inventeras	Förarbete	-	-	Ny förbundsmedlem 2023
Sölvesborg	Inventeras	Förarbete	-	-	
Tingsryd	Förarbete	Förarbete	-	-	
Torsås	Inventeras	Förarbete	-	-	
Trosa	Pappersakter	Inventeras	-	-	
Vadstena	Pappersakter	Inventeras	-	-	
Valdemarsvik	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vellinge	Inventeras	Avböjt	-	-	Avböjt testleverans
Vimmerby	Inventeras	Förarbete	-	-	(ITSAM)
Vingåker	Inventeras	Förarbete	-	-	
Ydre	Inventeras	Förarbete	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Förarbete	Förarbete	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Inventeras	Förarbete	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Testleverans	Inventeras	2023	2024	Kontroll i samband med upphandling (Unikom)

Ekonomiadministration



Information	Handlingsslag	Mall VerkSAM Plan
	Räkenskapsinformation i form av: • Bokföringsposter • Ekonomiska rapporter • Systemdokumentation och behandlingshistorik	2. Intern service
Standarder och specifikationer • SIE: Format för överföring av bokförings- och redovisningsdata • XBRL: Format för lagring, överföring och presentation av ekonomisk information • FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD • CITS SIARD: E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD. • PDF/A (Portable Document Format) ISO-standard (ISO 19005).		
Information och verksamhetssystem Kommuner och regioner är bokföringsskyldiga enligt lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. Varje ekonomisk händelse (transaktion) ska bokföras i en grund- och huvudbok och för varje ekonomisk händelse ska det finnas en verifikation. När sedan ett årsbokslut/årsredovisning har upprättats anses bokföringsskyldigheten vara fullgjord. Samtliga kommuner och Region Blekinge använder sig av ekonomisystem för att fullgöra de krav som anges i lagstiftningen. Ekonomiinformation är allmänna handlingar vilket betyder att den information som ska bevaras ska slutarkiveras enligt arkivlagen (1990:782) och enligt beslutade informationshanteringsplaner hos förbundsmedlemmarna.		

Lägesrapport

Det har inte varit någon aktivitet inom området under perioden. Det finns inte heller några konkreta planer. Förbundsmedlemmarna uppmanas att höra av sig när det finns önskemål om att starta upp arbetet med slutarkivering från fler inaktiva ekonomisystem. För att vara klart för slutarkivering behöver det ha gått mer än 7 år samt att materialet används sällan i verksamheten.

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

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Äldre system	Aktuellt system	Första	Senaste	
Alvesta	Uttag på CD	Inventeras	-	-	Avböjt slutarkivering
Borgholm	Inventeras	Inventeras	-	-	(Ölands kommunalförbund)
Boxholm	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Inaktivt system	Inventeras	-	-	Avböjt slutarkivering (Unikom)
Eslöv	Inventeras	Inventeras	-	-	
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	
Hässleholm	Inventeras	Exempelfil	2021	2021	SIE-export
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Höör	Engångsuttag	Inventeras	2020	2021	(Unikom)
Karlshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Lessebo	Testleverans	Inventeras	2019	2019	
Ljungby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Lomma	Inventeras	Inventeras	-	-	
Markaryd	Engångsuttag	Inventeras	2022	2022	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Inventeras	Inventeras	-	-	(Ölands kommunalförbund)
Nybro	Inventeras	Inventeras	-	-	
Olofström	Inventeras	Inventeras	-	-	
Osby	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Oskarshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Region Blekinge	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ronneby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Staffanstorps	Inventeras	Inventeras	-	-	
Sölvesborg	Inventeras	Inventeras	-	-	
Tingsryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Trosa	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vadstena	Inventeras	Inventeras	-	-	
Valdemarsvik	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Vellinge	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vimmerby	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Vingåker	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)

Samhällsservice

Ämnesansvarig arkivarie	Mikaela Larsson
Ämnesområdet	Verksamheter som ger service åt kommuninvånare som till exempel kontaktcenter, kommunvägledning, konsumentrådgivning, tillsyn av verksamheter samt extern kommunikation.
Gallringsråd	Skriftserien Bevara och gallra
Informationstyper	• Tillsyn alkohol och tobak • Externa webbplatser • Inspelningar och sociala medier • Fotografier och bilddatabaser
Aktuellt inom ämnesområdet	
Den 14 februari hade Sydarkivera en temadag om webb och sociala medier. Det var omkring 15 deltagare från förbundsmedlemmarna med på temadagen. Under temadagen hölls en presentation om artificiell intelligens, AI och hur man kan använda detta verktyg för information och kommunikation. I diskussionen efter presentationen framkom det att många av de deltagande är nyfikna på ämnet och en del har börjat använda sig av AI när de ska skriva platsannonser och liknande. Några av medlemmarna meddelar att de har tittat på att använda AI-kopplingar på intranätet när det kommer till att skriva texter. Andra medlemmar har testat att använda AI när de ska översätta texter från svenska till andra språk och därigenom funnit att det funkar bättre än exempelvis translate-tjänsten från Google som tidigare använts. Omvärldsbevakning när det gäller användningen av AI fortsätter.	

Tillsyn alkohol och tobak



Information	Handlingslag	Mall Verksam Plan
	Utskänkning av alkohol och försäljning av alkohol och tobak • Ansökan • Beslut • Tillstånd • Tillsyn • Bevakning • Uppföljning • Statistik • Restaurangrapporter • Avgifter	3. Samhällsservice
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
• Ärende- och dokumenthanteringssystem (§ 33 förbundsstyrelsen 2019-12-06 dnr SARK/2019:205) • Databaser (§ 22, förbundsstyrelsen 2017-06-02, dnr SARK/2017:58)		
Standarder och specifikationer		
• FGS Paketstruktur: Förvaltningsgemensam specifikation för paketstruktur för e-arkiv (Specifikation) • METS <i>Metadata Encoding and Transmission Standard</i> • FGS Ärendehantering: Förvaltningsgemensam specifikation för Ärendehanteringsinformation, RAFGS3V1.0 • CITS ERMS: <i>Specification for the E-ARK Content Information Type Specification for Electronic Records Management Systems</i> • MOREQ 2010, <i>Modular Requirements for Records Systems</i> • FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0 • CITS SIARD: E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD.		
Verksamhetssystem		
Flera av förbundsmedlemmarna använder särskilda ärende- och dokumenthanteringssystem för att handlägga tillsyn av utskänkning av alkohol och tillsyn av försäljning av tobak (AlkT med modulen OL2 för tobakshandläggning). Det förekommer även att förbundsmedlemmarna använder generella ärende- och dokumenthanteringssystem alternativt moduler till de verksamhetssystem som används inom bygg, miljö och teknik.		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Ett antal enskilda rådgivningsmöten om AlkT har genomförts. Löpande konversationer med Oskarshamn hålls inför kommande arkivleverans från AlkT. Oskarshamn har köpt in en modul för arkiveringsuttag från AlkT, ärende och dokumenthanteringssystem för alkohol-handläggare. Den uppdaterade modulen möjliggör arkivexport i ett format som stämmer med kraven i vald specifikation (FGS).

Vad händer härnäst

Digital arkivleverans från Oskarshamns kommuns AlkT inväntas när de känner att de är redo för detta. Detta blir den första skarpa arkivleveransen från AlkT med dess arkiveringsmodul.

Hinder och risker

För att genomföra regelbundna arkiveringsuttag på ett enhetligt och strukturerat sätt behövs separat modul till AlkT. Detta kan vara ett hinder för effektiva arkiveringsrutiner för de förbundsmedlemmar som inte har möjlighet att skaffa modulen.

Möjligheter och framsteg

Testleveransen från modulen som Oskarshamn har till AlkT har analyserats och kontrollerats. Kontrollerna visar att leveransen ser bra ut.

En del förbundsmedlemmar avser att integrera AlkT med det generella ärende- och dokumenthanteringssystemet. I det fallet kan slutarkivering ske tillsammans med övriga ärenden och dokument.

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

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Alkohol	Tobak	Första	Senaste	
Alvesta	Slutarkiv Växjö				
Borgholm	Förbereds	Inventeras	-	-	Alternativ finns
Boxholm	Slutarkiv Motala				(ITSAM)
Bromölla	Inventeras	Inventeras	-	-	
Eslöv	Modul	Inventeras	-	-	Alternativ finns
Flen	Modul	Inventeras	-	-	Med Katrineholm. Alternativ finns
Hässleholm	Modul	Inventeras	-	-	Alternativ finns
Högsby	Slutarkiv Kalmar				
Höör	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Modul	Inventeras	-	-	Med Olofström och Sölvesborg
Karlskrona	Modul	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	Med Flen. Alternativ finns
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Lessebo	Slutarkiv Växjö				
Ljungby	Modul	Inventeras	-	-	Alternativ finns
Lomma	Engångsuttag	Engångsuttag	2022	2022	Byte av system
Markaryd	Modul	Inventeras	-	-	Alternativ finns
Mönsterås	Slutarkiv Kalmar				
Mörbylånga	Inventeras	Inventeras	-	-	(Ölands kommunalförbund)
Nybro	Inventeras	Inventeras	-	-	
Olofström	Modul	Inventeras	-	-	Alternativ finns
Osby	Modul	Inventeras	-	-	Alternativ finns (Unikom)
Oskarshamn	Förbereds	Inventeras	2022	2023	Arkivleverans planeras 2024
Ronneby	Modul	Inventeras	-	-	Alternativ finns
Staffanstorps	Inventeras	Inventeras	-	-	
Sölvesborg	Modul	Inventeras	-	-	Alternativ finns
Tingsryd	Slutarkiv Växjö				
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Trosa	Modul	Inventeras	-	-	Alternativ finns
Vadstena	Slutarkiv Motala				
Valdemarsvik	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vellinge	Modul	Inventeras	-	-	Alternativ finns
Vimmerby	Modul	Inventeras	-	-	Alternativ finns (ITSAM)
Vingåker	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Slutarkiv Linköping				(ITSAM)
Ödeshög	Slutarkiv Motala				(ITSAM)
Östra Göinge	Modul	Inventeras	-	-	Alternativ finns (Unikom)

Externa webbplatser



Information	Handlingsslag	Mall Verksam Plan
	- Externa webbsidor - Publicerade dokument och bilder med mera som finns på webbplatsen	3. Samhällsservice
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
Inriktning för webbarkivering, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 20 (SARK.2016.27)		
Standarder och specifikationer		
Information and documentation — WARC file format (ISO 28500:2009, standarden ersätts av ISO 28500:2017)		
Information och verksamhetssystem		
Kommuners offentliga webbplatser är i de flesta fall kommunens viktigaste kontaktyta mot allmänheten och innehåller information om de olika verksamheterna. Webbplatserna arkiveras fyra gånger om året och visar hur webben såg ut vid insamlingstillfället. Det är ett urval som följer praxis inom digitalt bevarande internationellt. De officiella webbplatserna (kommun.se) och de webbadresser som rapporteras in till Sydarkivera samlas in. Förbundsmedlemmarna använder en lång rad olika webbpubliceringsverktyg. Publicerade webbar samlas in med hjälp av Crawlingverktyg som skapar filer i webbarkiveringsformatet WARC. Vilket webbpubliceringsverktyg som används kan ha viss betydelse för resultatet av insamlingen, men det mesta går att hantera med inställningar i verktyget som används för webbarkivering.		
Förberedelser på hemmaplan		
Förbundsmedlem behöver göra vissa förberedelser på hemmaplan. Framför allt handlar det om att informera berörda om att insamlingen sker. Förbundsmedlems kommunikatörskontakt gentemot Sydarkivera behöver informera it-funktion om att insamlingen sker så att Sydarkivera arkiveringsrobot (crawler) inte stoppas. Förbundsmedlem behöver också informera ansvarig administratör för de olika webbplatserna som samlas in om vad som sker. Ibland kan det bli fel i insamlingarna som beror på hur webben är konstruerad. Förbundsmedlem får i det fallet information av Sydarkivera och förslag på hantering för att undvika problemen vid kommande insamlingar.		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Insamlingen för fjärde kvartalet skedde inte enligt plan. Insamlingen startade först i januari 2024. Insamling har därutöver skett två gånger under perioden och resultatet är fortsatt bra. Stickprovskontroller av materialet visar att de allra flesta insamlingar blir identiskt eller mycket likt originalet. Det finns en extern portal där förbundsmedlemmar och intresserade kan få ett konto för att logga in och titta på de arkiverade webbplatserna. För närvarande har drygt 30 personer inloggningskonto till portalen. Externa användare har möjlighet att få tidsbegränsade konton för till exempel forskning eller insyn.

Förbundsmedlemmar har hört av sig till Sydarkivera för rådgivning i samband med byte av webbplats. En hel del frågor gällande gallring och hantering av sociala medier. Vissa förbundsmedlemmar nöjer sig med kontakt via mejl och en del bokat individuell rådgivning för att få svar på sina frågor.

Vad händer härnäst

Under hösten sker ytterligare två insamlingar. Under sista kvartalet 2024 kommer årets webbinsamlingar att kontrolleras i urval. Kontrollerna genomförs genom stickprovskontroller. Varje insamlad webbplats under ett visst kvartal inspekteras och protokollförs med resultat enligt en skala. Kontroller av webbinsamlingar är en viktig del i kvalitetsarbetet för att säkerställa att arkiverad webb i så hög grad som möjligt liknar versionerna som ligger publicerade. Rutiner och instruktioner för webbinsamling ska ses över med anledning av den missade insamlingen. Målsättningen är att dokumentationen ska vara uttömmande för att minska personberoende.

Hinder och risker

Det är ett tag sedan programvaran för insamling uppdaterades. Det kommer därför att bli aktuellt att på nytt se över systemen som används och eventuellt uppdatera miljön för webbinsamling. Även visningsprogramvaran för insamlad webb och den gamla portalen för inloggning kommer att behöva bli uppdaterad. Risken är annars kvaliteten på webbinsamlingarna kommer att bli sämre i takt med att tekniken för webbplatser utvecklas. Ytterligare en risk är att intressenter inte kommer att kunna ta del av arkiverad webb på ett enkelt och bra sätt.

Möjligheter och framsteg

En uppdatering av miljön för insamling och arkivering av webbplatser ska påbörjas. Ett första steg blir att omvärldsbevaka och jämföra olika sorters verktyg för ändamålet. Därefter

kommer utvalda verktyg att testas i testbädd. Det finns en omvärldsbevakning i rapport från projektet Utökad bevarandeplattform att utgå från och uppdatera. Beroende på vad resultaten av testerna visar kommer arbetet att fortsätta mot att förbättra och utveckla verksamheten kring webbarkivering. Det finns ett antal olika öppna produkter tillgängliga för webbarkivering. Det innebär att möjligheterna att hitta fungerande verktyg är goda.

LEVERANSUTREDNING

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

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

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Officiella	Övriga	Första	Senaste	
Alvesta	Insamling	Insamling	2016	2024	
Borgholm	Insamling	Insamling	2018	2024	
Boxholm	Insamling	Ej inrapporterat	2022	2024	
Bromölla	Insamling	Insamling	2016	2024	
Eslöv	Insamling	Insamling	2017	2024	
Flen	Insamling	Insamling	2021	2024	
Hässleholm	Insamling	Insamling	2017	2024	
Högsby	Insamling	Ej inrapporterat	2021	2024	
Höör	Insamling	Insamling	2016	2024	
Karlshamn	Insamling	Insamling	2016	2024	
Karlskrona	Insamling	Insamling	2016	2024	
Katrineholm	Insamling	Insamling	2021	2024	
Kinda	Insamling	Insamling	2021	2024	
Lessebo	Insamling	Insamling	2016	2024	
Ljungby	Insamling	Insamling	2016	2024	
Lomma	Insamling	Insamling	2019	2024	
Markaryd	Insamling	Insamling	2016	2024	
Mönsterås	Insamling	Insamling	2021	2024	
Mörbylånga	Insamling	Insamling	2019	2024	
Nybro	Insamling	Insamling	2019	2024	
Olofström	Insamling	Insamling	2016	2024	
Osby	Insamling	Insamling	2016	2024	
Oskarshamn	Insamling	Insamling	2016	2024	
Region Blekinge	Insamling	Insamling	2019	2024	
Ronneby	Insamling	Ej inrapporterat	2016	2024	
Staffanstorps	Insamling	Ej inrapporterat	2023	2024	
Sölvesborg	Insamling	Insamling	2022	2024	
Tingsryd	Insamling	Insamling	2016	2024	
Torsås	Insamling	Insamling	2021	2024	
Trosa	Insamling	Insamling	2021	2024	
Vadstena	Insamling	Insamling	2017	2024	
Valdemarsvik	Insamling	Ej inrapporterat	2024	2024	
Vellinge	Insamling	Insamling	2017	2024	
Vimmerby	Insamling	Insamling	2016	2024	
Vingåker	Insamling	Ej inrapporterat	2024	2024	
Ydre	Insamling	Ej inrapporterat	2022	2024	
Åtvidaberg	Insamling	Insamling	2017	2024	
Ödeshög	Insamling	Insamling	2021	2024	
Östra Göinge	Insamling	Insamling	2016	2024	

Inspelningar och sociala medier

Information 	Handlingsslag - Sändningar från fullmäktiges sammanträden - Inspelade utbildningar eller pressträffar - Konton på sociala medier som Facebook, Instagram och X - Publicerade mediefiler	Mall Verksam Plan 3. Samhällsservice
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
Mediedatabaser, bilder och andra mediefiler i mappstruktur (§ 33 förbundsstyrelsen 2019-12-06 dnr SARK/2019:205)		
Standarder och specifikationer		
Kompletteras senare		
Information och verksamhetssystem		
Många av Sydarkiveras medlemmar har webbsända och inspelade sammanträden, framför allt fullmäktigemöten. Under pandemin har det även förekommit inspelning av presskonferenser, interna möten och utbildningar. Detta är ett material som det nu är aktuellt att slutarkivera. Sydarkivera har börjat ta emot digitala arkivleveranser av sådant inspelat material. Ett antal medlemmar har sina filmer på YouTube, andra medlemmar har andra tjänster där de sparat sina inspelningar. I många fall behöver förbundsmedlemmarna spara ner filmer filmerna en och en eller beställa uttag. Sydarkiveras förbundsmedlemmar använder olika typer av sociala medier. Det sker dels via olika molntjänster som Facebook, Instagram och X (tidigare Twitter), dels via de egna webbplatserna med stöd av olika moduler eller tilläggstjänster för socialt innehåll på webben. Slutarkivering blir aktuellt när förbundsmedlemmarna vill byta plattformar eller förändra sin närvaro på sociala medier. Arkivering sker genom att ladda ner innehållet via administratörsfunktioner och överföra filerna till Sydarkivera för slutarkivering.		
Förberedelser på hemmaplan		
Förbundsmedlem behöver göra förberedelser på hemmaplan. Till exempel genom att inventera vilka olika tjänster som används för att publicera inspelningar, fotografier eller för närvaro på sociala medier. Informationen kan inte samlas in på samma sätt som webbplatserna. Det innebär att det kommer att krävas arbete i samband med arkiveringsuttag.		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Många av Sydarkiveras medlemmar har webbsända och inspelade sammanträden, framför allt fullmäktigemöten. Detta är ett material som det nu är aktuellt att slutarkivera. Sydarkivera har börjat ta emot digitala arkivleveranser av sådant inspelat material. Ett antal medlemmar har sina filmer på YouTube, andra medlemmar har andra tjänster där de sparat sina inspelningar. Analys och kontroll av testleveranser av inspelat material pågår.

Rådgivningsmöten har hållits för ett antal förbundsmedlemmar för att diskutera metod för uttag och leverans, namngivning och fortsatt årliga leveranser. De flesta tjänster fungerar så att en användare behöver ladda ner filmerna en och en, i andra fall så är det möjligt att beställa en komplett överföring av filmer med eventuell tillhörande metadata.

Även arbetet med att samla in medlemmarnas sociala media har påbörjats. Ett antal rådgivningsmöten är genomförda och leveranser från ett fåtal medlemmar är på gång. På temadagen om webb och sociala medier diskuterades behovet av att samla in och slutarkivera sociala medier. Många av de deltagande medlemmarna belyste problemet med att verksamheterna själva skapar sidor på sociala medier som kommunikatörerna knappt vet om, därför är det svårt att hålla ordning på vad som läggs ut och inte. Många medlemmar är i startgropen att ta fram policies och riktlinjer för skapandet av sociala medie-konton, vilket på sikt även kommer underlätta den eventuella insamlingen för slutarkivering hos Sydarkivera. De vanligaste sociala medier som används hos våra medlemmar idag är Facebook och Instagram. Användande av X (tidigare Twitter), Snapchat, TikTok och LinkedIn förekommer också.

Vad händer härnäst

Arbetet med att samla in sociala medier har påbörjats och fortskrider när förbundsmedlemmarna önskar slutarkivera dessa. Arbetet med en ny mall för leveransöverenskommelse för arkivering av sociala medier fortskrider. Korta arbetsmöten om inspelat digitalt material samt arkivering av sociala media planeras för att hitta förbundsmedlemmar som är intresserade av att göra testleveranser och förbereda inför framtida arkivleveranser från olika typer av strömningstjänster och sociala medier.

Hinder och risker

Förbundsmedlemmarna som har inspelat material de vill slutarkivera använder sig inte alltid av samma tjänster eller har samma filtyper. Några använder sig av upphandlade strömningstjänster, andra av Youtube eller av andra lösningar. Detta innebär att varje

DOKUMENTNAMN: REDOVISNING AV DIGITALA ARKIVLEVERANSER VÅREN 2024			
VERSION: 1.0	DNR: SARK/2024:129	DATUM: 2024-05-03	HANDLÄGGARE: ELIN JONSSON

leverans blir unik och att man behöver utföra olika tester beroende på vilken filtyp informationen finns i samt hur man hämtat hem informationen. Precis som med publicering av information på webben via molntjänster kan det komma att krävas alternativa metoder och rutiner även för inspelat material.

För sociala medier finns det inte något fungerande sätt att samla in material automatiserat. Inloggad administratör för ett konto behöver ladda ner sitt arkiv. Det innebär att det blir en manuell hantering och det finns risk för att inte alla som använder sociala medier inom organisationen nås av informationen hur det går till att slutarkivera.

Möjligheter och framsteg

De fortsatta testerna med inläsning i testmiljö för bevarandesystemet som Sydarkivera håller på att införa har visat att programvarorna som används är mycket kraftfulla för att både identifiera filformat för multimediafiler och extrahera tekniska metadata för analys och bevarandeplanering.

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Inspelningar	Sociala medier	Första	Senaste	
Alvesta	Inventeras	Inventeras	-	-	
Borgholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Boxholm	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Eslöv	Inventeras	Inventeras	-	-	
Flen	Planeras	Inventeras	-	-	Leveransöverenskommelse
Hässleholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Höör	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Engångsuttag	Inventeras	2023	2023	
Karlskrona	Inventeras	Planeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Lessebo	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ljungby	Planeras	Inventeras	-	-	
Lomma	Inventeras	Inventeras	-	-	
Markaryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Inventeras	Inventeras	-	-	
Nybro	Planeras	Inventeras	-	-	
Olofström	Engångsuttag	Inventeras	2024	2024	
Osby	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Oskarshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Region Blekinge	Engångsuttag	Engångsuttag	2020	2023	Fullmäktiges sändningar
Ronneby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Staffanstorps	Inventeras	Inventeras	-	-	
Sölvesborg	Inventeras	Inventeras	-	-	
Tingsryd	Inventeras	Planeras	-	-	
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Trosa	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vadstena	Inventeras	Inventeras	-	-	
Valdemarsvik	Inventeras	Inventeras			Ny förbundsmedlem 2024
Vellinge	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vimmerby	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Vingåker	Inventeras	Inventeras			Ny förbundsmedlem 2024
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Inventeras	Planeras	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)

Fotografier och bilddatabaser



Information	Handlingsslag	Mall Verksam Plan
	• Digitala fotografier • Andra digitala bilder • Bilddatabaser • Mediearkiv	3. Samhällsservice
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
• Mediedatabaser, bilder och andra mediefiler i mappstruktur (§ 33 förbundsstyrelsen 2019-12-06 dnr SARK/2019:205)		
Standarder och specifikationer		
• Kompletteras senare		
Information och verksamhetssystem		
Det finns fotografier och bilder inom många olika verksamhetsområden. Till exempel för kommunikation, information och webbpublicering. Vissa verksamheter dokumenteras med hjälp av fotografier, framför allt förskolan och skolans verksamheter. Det finns även digitala bilddatabaser som har sammanställts för kulturhistoriska ändamål. Sydarkivera har börjat ta emot digitala arkivleveranser av äldre bilddatabaser. Det finns möjlighet att slutarkivera digitala fotografier i katalogstruktur förutsett att de är rensade och gallrade samt rimligtvis väl sorterade och beskrivna för att säkerställa grundläggande sökbarhet.		
Förberedelser på hemmaplan		
Förbundsmedlem behöver göra förberedelser på hemmaplan. Till exempel genom att inventera var digitala fotografier och bilder förvaras och hur bilderna är organiserade och dokumenterade.		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

För att kunna lämna ut och använda bilder så behöver det vara klarlagt vad som gäller angående upphovsrätten. Arbete har påbörjats med rutiner för att samla in dokumentation om upphovsrätt som kompletterande information.

Vid temadagen i februari berättade Sydarkiveras informationssäkerhetsspecialist om vad som gäller för AI-genererade bilder när det gäller upphovsrätt. I dagsläget finns ingen egentlig upphovsrättsregel eller lag vad gäller just AI-genererade bilder, men eftersom det är så pass nytt så inväntar man dokumentation och regler. Man vet med andra ord inte vad framtiden kommer utvisa vad gäller sådan upphovsrätt. Förbundsmedlemmarna uppmanas att ange om en text, bild eller illustration är AI-genererad.

Under temadagen om webb och sociala medier i februari diskuterades vilka bilddatabaser som medlemmarna använder sig av. Många gånger läggs bilderna på lokala servrar och/eller i mappar. En del medlemmar använder sig av plattformar så som MediaFlow, iCatServer och Photoweb. Medlemmarna uppmanades att namnge filerna ordentligt och fylla i så mycket metadata som möjligt för framtida forskning och för att kunna återanvända och lämna ut bilder.

Arbete pågår med uttag från en inaktiv bilddatabas hos Region Blekinge. Med hjälp av instruktioner från Sydarkivera har Region Blekinge genomfört en databasexport i SIARD-format som är färdig att överföra till Sydarkivera.

Händer närmast

Databasen från region Blekinge analyseras med stöd av skärmbilder som överförts tidigare. När det är klart sker gemensamma kontroller vid ett skärmdelningsmöte.

I de fall som förbundsmedlemmar har äldre bilddatabaser lokalt installerade så kan testleveranser planeras med samma metod, det vill säga databasexport i SIARD-format.

Hinder och risker

Ett hinder med den här typen av information är att förbundsmedlem ser att det tar mycket tid att gå igenom bilder och tillhörande register för att se att det stämmer, samt att de måste gå igenom bilderna för att se så att det inte finns kopior eller otydliga bilder som bör rensas bort. Då det är ett tidskrävande arbete är risken att förbundsmedlem inte lägger resurser på detta och eventuella tankar på leverans till arkivmyndigheten läggs på is.

Det finns risk för att det kommer att svårt att hitta bilder om förbundsmedlemmarna inte har sorterat och namngivit bilder på ett förståeligt sätt. Förbundsmedlemmarna behöver få information om hur mappar och bilder kan namnges för grundläggande sökbarhet. Information på wikin behöver uppdateras för att bli tydligare och mer konsekvent. Det är en fördel om förbundsmedlemmarna använder bilddatabaser och mediearkiv för att ha ett stöd för att registrera uppgifter om fotografier när det gäller till exempel vad motivet föreställer och upphovsrätt. Det är inte alltid som ett samlat uttag kan ske både med registrerade uppgifter och filkataloger med digitala fotografier. Det behöver ske kontroller så att alla delar kommer med vid arkivleverans. Om materialet inte rensas från dubletter med mera så kan det också göra att det blir svårare att söka i materialet och överföringarna blir också större än nödvändigt.

Hinder som kan uppstå är också att de mediearkiv och bilddatabaser som är tjänster via webben inte har någon exportfunktion. I det scenariot så kan det vara så att databasexport i SIARD-format inte är ett alternativ. De alternativ som finns då är att beställa ett uttag från leverantören eller flytta över bilder till en annan lösning med stöd för arkiveringsuttag.

Möjligheter och framsteg

Rådgivningsmöten har skett och det finns information på Wikin angående namngivning av bilder samt rensning av bilder som finns i flera exemplar eller som är suddiga eller liknande. Förbundsmedlemmarna som har arbetat med att förbereda digitala arkivleveranser har tagit sig tid med att rensa och gallra enligt instruktionerna från Sydarkivera. Ju mer information om medlemmars databaser och bildarkiv som vi får via olika kontakter desto mer kunskap samlas in om möjliga exportfunktioner. Det gör att det finns möjlighet att uppdatera informationen så att den blir tydligare och mer användbar för förbundsmedlemmarna. Kunskaperna används också för att kunna hålla i bra arbetsmöten i ämnet framöver.

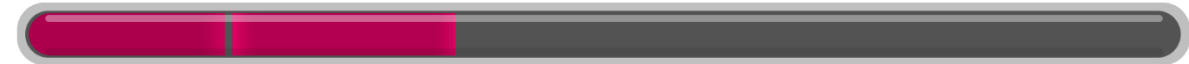
Metoder för olika typer av bildigenkänning och sökning i material utan registrerade sökmetadata utvecklas snabbt. Sådana metoder kommer sannolikt vara möjliga att använda även för det arkiverade materialet men det finns inte i dagsläget någon plan för när det är dags att börja testa sådana metoder. För att kunna börja testa så behöver det finnas ett insamlat material att utgå från.

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Bilddatabaser	Bilder i mappar	Första	Senaste	
Alvesta	Inventeras	Inventeras	-	-	
Borgholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Boxholm	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Eslöv	Inventeras	Inventeras	-	-	
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	
Hässleholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Höör	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Lessebo	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ljungby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Lomma	Inventeras	Inventeras	-	-	
Markaryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Inventeras	Inventeras	-	-	
Nybro	Inventeras	Inventeras	-	-	
Olofström	Inventeras	Inventeras	-	-	
Osby	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Oskarshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Region Blekinge	Engångsuttag	Inventeras	2020	2020	Nytt uttag planeras
Ronneby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Staffanstorps	Inventeras	Inventeras	-	-	
Sölvesborg	Inventeras	Inventeras	-	-	
Tingsryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Trosa	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vadstena	Inventeras	Inventeras	-	-	
Valdemarsvik	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Vellinge	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vimmerby	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Vingåker	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Inventeras	CD-skivor	2022	2022	(Unikom)

Bygg, miljö och teknik

Ämnesansvarig arkivarie	Gustaf Fryksén, Emilia Bergvall Odhner, Mikaela Larsson
Gallringsråd	Skriftserien Bevara och gallra - Nr. 4. Råd om kartor och ritningar för kommuner, landsting/regioner (2:a upplagan 2017) - Nr. 7. Råd om teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner och landsting (2:a upplagan 2014). - Nr. 8. Råd för kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet (2:a upplagan, 2008)
Informationstyper	- Bostadsanpassningsbidrag - Ärendehantering Miljö- och hälsoskydd - Plan och bygg - Bygg- och anläggningsprojekt - Geografisk information
Aktuellt inom ämnesområdet	
En systeminventering inom bygg, miljö och teknik har skickats ut till samtliga förbundsmedlemmar. Sista svarsdagen för denna är den 3 maj. Syftet med inventeringen är att kunna planera arbetsmöten, rådgivningar och nätverksträffar inom området inför 2025 och 2026. Efter sista svarsdagen för systeminventeringen inom bygg, miljö och teknik kommer inventeringen sammanfattas och en rapport skrivas och redovisas för ledningsgrupp, för att sedan börja planera in kommande arbetsmöten och nätverksträffar. Rapporten kommer även redovisas för förbundsmedlemmarna genom kontaktpersonsmöten och läggas upp på Sydarkiveras Community.	

Bostadsanpassningsbidrag



Information 	Handlingsslag • Ärenden och dokument om bostadsanpassning • Register över bostadsanpassning	Mall VerkSAM Plan 8. Vård och omsorg, 8.10 Bostadsanpassning	
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut • Ärende- och dokumenthantering, förbundsstyrelsen 2019-12-06, § 33 • Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58)			
Standarder och specifikationer • FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0 • CITS SIARD: E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD.			
Information och verksamhetssystem Flera av förbundsmedlemmarna använder särskilda ärende- och dokumenthanterings-system för att handlägga bostadsanpassningsbidrag. Slutarkivering från äldre inaktiva system har prioriterats. Det förekommer även att förbundsmedlemmarna använder generella ärende- och dokumenthanteringssystem alternativt moduler till de verksamhets-system som används inom bygg, miljö och teknik.			
LEVERANSUTREDNING			
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
BAB Windows	Slutförd	SIARD-export	Inrapporterat inaktivt system
BAB Online	Planeras	Produktspecifikt uttagsformat	Webbtjänst, funktion för arkiveringsuttag. Uttagsfiler och schemafilerna uppdaterade så att filerna validerar och all information kommer med.

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Några av de arkivleveranser som genomförts av ärende- och dokumenthanteringssystem innehåller information även om bostadsanpassningsbidrag. Förbundsmedlemmarna har ofta omväxlande använt specialiserade systemstöd och mer generella ärende- och dokumenthanteringssystem för sin handläggning. Testleveranser har genomförts bland annat avseende Castor och Byggreda som innehåller tabeller med data om bostadsanpassningsbidrag.

Händer härnäst

Vidare analys av mottagna databaser för att skriva in hänvisningar i arkivförteckningarna.

Hinder och risker

Det är i dagsläget en del osäkerheter kring gallring och hur det sker i praktiken i systemen när det gäller bostadsanpassningsbidrag.

Det kan bli svårare att hitta den slutarkivera digitala information om bostadsanpassningsbidrag i de fall som informationen finns de mer generella ärende- och dokumenthanteringssystemen. Ofta finns data i separata BAB-tabeller men det behövs hänvisningar i arkivförteckningarna om var informationen finns.

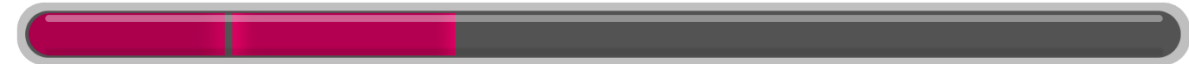
Möjligheter och framsteg

Den webbaserade tjänsten som finns på marknaden för bostadsanpassningsbidrag, BAB för webben, har ett godkänt format för arkiveringsuttag.

I de fall ärendena hanteras i de generella systemen så följer informationen med vid arkiveringsuttag och exporter.

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Äldre system	Aktivt system	Första	Senaste	
Alvesta	Inventeras	Inventeras	-	-	
Borgholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Boxholm	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Eslöv	Engångsuttag	Förbereds	2024	2024	Ingår i överföring ÄDHS
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	
Hässleholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Höör	Engångsuttag	Inventeras	2020	2020	Inaktivt system (Unikom)
Karlshamn	Pappersutskrift	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Lessebo	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ljungby	Engångsuttag	Inventeras	2022	2022	
Lomma	Engångsuttag	Inventeras	2019	2021	Inaktivt system
Markaryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Inventeras	Inventeras	-	-	
Nybro	Inventeras	Inventeras	-	-	
Olofström	Engångsuttag	Inventeras	2020	2020	Inaktivt system
Osby	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Oskarshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ronneby	Engångsuttag	Inventeras	2019	2019	Inaktivt system
Staffanstorp					
Sölvesborg	Inventeras	Inventeras	-	-	
Tingsryd	Pappersutskrift	Inventeras	-	-	
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Trosa	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vadstena	Inventeras	Inventeras	-	-	
Valdemarsvik	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Vellinge	Testleverans	Förbereds	2024	2024	Ingår i överföring ÄDHS
Vimmerby	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Vingåker	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Komplettering	Förarbete	2018	2024	Saknade filer återfinns ej

Miljö och hälsoskydd



Information	Handlingslag	Mall Verksam Plan
	• Ärenden och dokument avseende miljö och hälsoskydd • Register över ärenden och handlingar • Register över avlopp och övriga objekt som hanteras inom området	6. Miljö och Hälsoskydd
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
• Ärende- och dokumenthantering, förbundsstyrelsen 2019-12-06, § 33 • Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58)		
Standarder och specifikationer		
• FGS Ärendehantering: Förvaltningsgemensam specifikation för Ärendehanteringsinformation, RAFGS3V1.0 • CITS ERMS: Specification for the E-ARK Content Information Type Specification for Electronic Records Management Systems • MOREQ 2010, Modular Requirements for Recods Systems • FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0 • CITS SIARD: E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD		
Verksamhetssystem		
Ärende- och dokumenthanteringssystem med stöd för olika verksamhetsprocesser och register. Informationen används under lång tid i verksamheten för att kunna hantera uppföljning, utredningar och statistik. Systemen innehåller många olika informationstyper och informationsobjekt. Det förekommer specifika verksamhetssystem för miljö- och hälsoskydd och även moduler tillhörande generella ärende- och dokumenthanteringssystem. Datorstöd har använts länge inom verksamhetsområdet och många system har använts under mycket lång tid. Det förekommer inaktiva system som innehåller information som inte har slutarkiverats eller migrerats.		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Ecos är ett äldre registerbaserat verksamhetssystem för Miljö- och hälsoskydd. Det finns en färdig lösning för slutarkivering genom databasexport i SIARD-format. Förslag till testavtal och leveransöverenskommelse har skickats ut till berörda förbundsmedlemmar.

Leveransöverenskommelsen dokumenterar hanteringen, ansvaret för olika aktiviteter och information som hanteras samt att myndigheten överför information och ansvar till Sydarkivera för slutarkivering och långsiktigt digitalt bevarande. Det har genomförts flera testleveranser av olika versioner ECOS samt från Castor.

Händer härnäst

Arbetet fortsätter med att läsa in data i databashanterare, genomföra databasexporter för slutarkivering och genomföra analys av innehållet i databaserna.

Under hösten kommer korta arbetsmöten via webben planeras in för de olika verksamhetssystemen som används hos förbundsmedlemmarna.

Hinder och risker

Ecos databas innehåller flera olika databasscheman med delvis komplexa relationer sinsemellan. Det är lätt att inte nödvändiga tabeller kommer med för att säkerställa relationen mellan miljöregistren, ärendehanteringen och dokumentlagret.

Det finns risk för att förbundsmedlemmarna inte har kompetens och kunskaper avseende Oracle som databashanterare. Det finns risk för ett beroende till externa konsulter och det är ett fåtal personer som har insikt i uppsättningen av Ecos. Även Sydarkivera har mindre erfarenhet av Oracle än MS SQL vilket innebär att det tar längre tid att hantera databasexporterna. Exporterna sker i ett standardiserat format vilket innebär att data när exporten väl är gjord kan läsas in i valfri databashanterare för vidare analys.

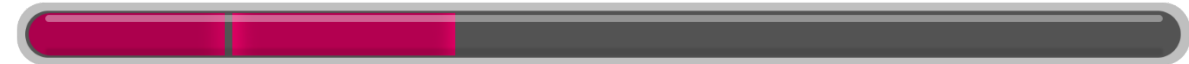
Möjligheter och framsteg

Maskinerna som används för att hantera databasarkivering har uppdaterats med nyare versioner av programvaror som används för att läsa in databasdumpar i Oracle-format.

Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
AGS Arkiv	Pågår	Utreds	
Castor	Pågår	FGS-uttag	Ingår i utredning generella ÄDHS
Ecos 1	Pågår	SIARD-export	Migrerad information från äldre produkter MIA och Miljö
Ecos 2	Pågår	FGS-uttag	
EDP Vision	Pågår	FGS-uttag	Ingår i utredning generella ÄDHS
EDP Miljöreda	Planeras	SIARD-export	
lipax AGS	Pågår	Utreds	

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Äldre system	Aktuellt system	Första	Senaste	
Alvesta	Migrerat	Bevakning	-	-	Systembyte 2020
Borgholm	Migrerat	Bevakning	-	-	Systembyte 2021
Boxholm	Inventeras	Inventeras			(ITSAM)
Bromölla	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Eslöv	Engångsuttag	Exempelfil	2023	2024	Två engångsuttag
Flen	Tittbehörighet	Bevakning	-	-	
Hässleholm	Engångsuttag	Förberedelser	2022	2022	
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Höör	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Migrerat	Exempelfil	2023	2023	Miljöförb. Blekinge Väst
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Lessebo	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ljungby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Lomma	Inventeras	Inventeras	-	-	
Markaryd	Migrerat	Utredning	-	-	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Testleverans	Bevakning	2020	2020	Migrering till mellanarkiv
Nybro	Inventeras	Inventeras	-	-	
Olofström	Migrerat	Exempelfil	2023	2023	Miljöförb. Blekinge Väst
Osby	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Oskarshamn	Fasas ut	Utredning	-	-	
Ronneby	Testleverans	Utredning	2022	2022	Delvis migrerat
Staffanstorp					
Sölvesborg	Migrerat	Exempelfil	2023	2023	Miljöförb. Blekinge Väst
Tingsryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Trosa	Migrerat	Utredning	-	-	
Vadstena	Utredning	Utredning	-	-	
Valdemarsvik	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Vellinge	Engångsuttag	Inventeras	-	2023	
Vimmerby	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Vingåker	Testleverans	Inventeras	-	2024	Ny förbundsmedlem 2024
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Testleverans	Exempelfil	-	2023	Mellanarkiv i drift (Unikom)

Plan och bygg



Information	Handlingsslag	Mall Verksam Plan
	- Ärenden och dokument om lantmäteri, karta, fysisk planering, bygglov - Detaljplaner	4. Samhällsbyggnad
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
- Ärende- och dokumenthantering, förbundsstyrelsen 2019-12-06, § 33 - Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58)		
Standarder och specifikationer		
- FGS Ärendehantering: Förvaltningsgemensam specifikation för Ärendehanteringsinformation, RAFGS3V1.0 - CITS ERMS: Specification for the E-ARK Content Information Type Specification for Electronic Records Management Systems - MOREQ 2010, Modular Requirements for Records Systems - FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0 - CITS SIARD: E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD		
Verksamhetssystem		
Ärende- och dokumenthanteringssystem med stöd för olika verksamhetsprocesser och register. Informationen används under lång tid i verksamheten för att kunna hantera uppföljning, utredningar och statistik. Det förekommer specifika verksamhetssystem för plan och bygg och även moduler tillhörande generella ärende- och dokumenthanteringssystem. Datorstöd har använts länge inom verksamhetsområdet och många system har använts under mycket lång tid. Det är vanligt att det förutom ärende- och dokumenthanteringssystemen finns olika typer av mellanarkiv i drift. Mellanarkiven används för att hantera skannade dokument, extern åtkomst till information och/eller digitalt bevarande.		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Digitala detaljplaner är fortsatt en aktuell fråga för kommunerna och det kommer frågor via olika kanaler. Sedan den 1 januari 2022 ska de nya detaljplanerna som kommunerna tar fram vara digitala.

Engångsuttag från bygglovssystem har analyserats och det har varit skärmdelningsmöten för visning. Det har också skett analys av förekommande filformat med stöd av programvaror för filidentifiering och validering.

Vad händer härnäst

Arbetsmöte om digitala detaljplaner planeras den 4 juni 2024. Sydarkivera kommer att fortsätta följa vad som händer när det gäller systemstöd för digitalt bevarande av digitala detaljplaner och annan geografisk information. Det sker bland annat genom de webinarier som anordnas inom E-ARK initiativet. Det är förbundsmedlemmarna som har tillgång till specialister när det gäller de olika förekommande verktygen och filformaten. För att komma framåt skulle representanter från förbundsmedlemmarna behöva delta på webinarier och konferenser tillsammans med Sydarkivera.

Arbetet behöver fortsätta med att ta emot och analysera exempelfiler och testleveranser från olika förekommande ärende- och dokumenthanteringssystem och mellanarkiven. Målet är att det ska vara möjligt att slutarkivera digitalt från alla de olika förekommande produkterna på marknaden.

Det kommer även att ske fördjupade analyser av de filer som inte kan identifieras av programvarorna som används för kontroll av filformat.

I höst arrangeras en temadag om verksamhetsnära arkiv (mellanarkiv) för att öka kunskapen inom medlemskretsen. Det är viktigt att de som ansvarar för förvaltningen av de verksamhetsnära arkiven ute hos förbundsmedlem tar del av, och bidrar till, den samlade kunskap och de erfarenheter som finns gemensamt inom Kommunalförbundet. Så länge information hanteras i de verksamhetsnära arkiven så är det förbundsmedlem som ansvarar för förvaltning och bevarandeåtgärder.

Under hösten genomförs även verkstäder om e-arkiv som handlar om arkiv- och registervård samt vad man behöver tänka på när det gäller att byta system. Nästa år börjar verkstäderna om och då finns det ny möjlighet att delta på tillfällen om till exempel skanning och filformat.

Eftersom information ofta behöver finnas kvar under mycket lång tid är det viktigt att systemförvaltare och andra som arbetar med verksamhetssystemen och mellanarkiven deltar för att få kunskap som behövs för att säkerställa långsiktigt digitalt bevarande och utbyta erfarenheter med andra.

Hinder och risker

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

En annan identifierad risk för digitalt bevarande är de olika förekommande filformaten. Både när det gäller skannade dokument och digitalt skapade dokument. Om informationen ska finnas kvar länge i verksamheten så är det verksamheten som har ansvaret för val av filformat. De analyser av filformat som sker i samband med testleveranser och digitala arkivleveranser används för att försöka få en bild av vilka filformat som förekommer och vilka utmaningar som det kommer att finnas för det långsiktiga digitala bevarandet. Detta förmedlas till förbundsmedlemmarna vid temadagar, verkstäder och arbetsmöten.

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

Möjligheter och framsteg

Flera systemleverantörer för ärende- och dokumenthanteringssystem som används för bygglov och andra ärenden inom samhällsbyggnad har redan byggt in stöd för arkiveringsuttag. Systemleverantörerna har i flera fall rättat sina uttagsformat så att det validerar mot utpekade XML-scheman, i förekommande fall baserade på FGS Paketstruktur och FGS Ärendehantering. Även mellanarkiven som används har ofta stöd arkiveringsuttag i

FGS-format. Det ger en stabil grund för att utöka och förbättra överföringsformaten och funktionerna för export och import.

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

Sydarkivera har tagit fram en enkel lösning för att sammanställa den data om filformat som samlas in i samband med kontroller vid mottagning av testleveranser och digitala arkivleveranser.

Mottagningsmiljön har kompletterats med programvaror för fördjupad analys av filformat och innehåll i filer som inte kan identifieras eller valideras med de verktyg som används för kontroll.

Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
AGS Arkiv	Pågår	Utreds	
ByggR	Planeras	Utreds	
Castor	Pågår	FGS-uttag	Ingår i utredning generella ÄDHS
EDP Vision	Pågår	FGS-uttag	Ingår i utredning generella ÄDHS
EDP Byggreda	Planeras	SIARD-export	
lipax AGS	Pågår	Utreds	

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Äldre system	Aktuellt system	Första	Senaste	
Alvesta	Inventeras	Inventeras	-	-	
Borgholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Boxholm	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Bromölla	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Eslöv	Engångsuttag	Exempelfil	2023	2024	
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	
Hässleholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Höör	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Kinda	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Lessebo	Engångsuttag	Inventeras	2020	2020	Skannade bygglov
Ljungby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Lomma	Inventeras	Exempelfil	2021	2021	
Markaryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Inventeras	Inventeras	-	-	
Nybro	Inventeras	Inventeras	-	-	
Olofström	Inventeras	Inventeras	-	-	
Osby	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Oskarshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ronneby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Staffanstorp	Inventeras	Exempelfil	2021	2021	
Sölvesborg	Inventeras	Inventeras	-	-	
Tingsryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Trosa	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vadstena	Inventeras	Inventeras	-	-	
Valdemarsvik	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Vellinge	Engångsuttag	Inventeras	-	2023	
Vimmerby	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Vingåker	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Inventeras	Inventeras	-	-	Mellanarkiv i drift (Unikom)

Kultur och fritid

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

Lägesrapport

Hänt sedan sist

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

Vilka administrativa system som används inom kulturskolan kom in i samband med systeminventeringen för skolan.

Vad händer härnäst

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

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

Korta arbetsmöten planeras för de administrativa systemen som används inom kulturskolan.

Hinder och risker

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

Möjligheter och framsteg

Biblioteksdata hanteras i standardiserade format för informationsutbyte.

LEVERANSUTREDNING

Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
SpeedAdmin	Bevakas		Kulturskolan
Stringendo	Bevakas		Kulturskolan
Studyalong	Bevakas		Kulturskolan

Hälsa och socialt stöd

Ämnesansvarig arkivarie	Magdalena Salomonsson
Gallringsråd	Skriftserien Bevara och gallra - Nr. 5. Råd för den kommunala socialtjänsten mm (4:e upplagan, 2022) - Nr. 6. Råd om regionernas, landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information (3:e upplagan 2014)
Informationstyper	- Journaler och akter inom vård och omsorg (VO) - Akter inom individ och familjeomsorg (IFO)

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



Information	Innehåll	Verksam Plan
	Journaler och akter inom kommunernas vård och omsorg (VO) samt som förs enligt: • Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) • Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) • Socialtjänstlagen (SoL)	8. Vård och omsorg
	Akter kommunal individ och familjeomsorg (IFO) • Adoption • Familjehemsplaceringar • Faderskapsutredningar • Ekonomiskt bistånd	9. Socialt och ekonomiskt stöd

Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut

- Journalsystem, förbundsstyrelsen 2015-03-13, § 11

Standarder och specifikationer

- CITS eHealth1 Patient Medical Records, Content Information Type Specification for Patient Medical Records (CITS eHealth 1)
- FGS Ärendehantering: Förvaltningsgemensam specifikation för Ärendehanteringsinformation, RAFGS3V1.0

Information och verksamhetssystem

Informationen hanteras i ett eller flera verksamhetssystem. Dessa har vanligtvis olika moduler eller gränssnitt för olika typer av akter och journaler. Uttag sker genom att akter eller journaler med tillhörande bilagor exporteras per lagrum. Det är vanligt att kommuner har eller har haft ett antal inaktiva äldre system för informationssökning och gallring.

Förberedande arbete hos förbundsmedlem

Medicinska journaler och sociala akter behöver slutarkiveras för att uppfylla krav i lagstiftningen. Journaler och akter har tydligt bestämda tidpunkter för när de avslutas och när det är lämpligt att överlämna till arkivmyndighet.

Informationshanteringen sker i hög grad enligt detaljerade bestämmelser i lagstiftningen och i föreskrifter och råd från Socialstyrelsen. Det finns tvingande bestämmelser om gallring i lagstiftningen. Det innebär att förvaltningarna måste hantera registervård och gallring i systemen innan det är möjligt att genomföra uttag och överföra information till Sydarkivera för bevarande.

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

LEVERANSUTREDNINGAR

Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Cambio Cosmic	Bevakas	Okänd	Förvaltas av Region Kronoberg via samverkansavtal med berörda kommuner.
Combine, Pulsen Omsorg	Bevakas	Integration via API	Mellanlösning behövs som kan hämta information och paketera inför slutarkivering.
Infosoc	Slutförd	Produktspecifikt uttagsformat	Används för verksamheter med HVB-hem och vårdinrättningar. Endast en aktör använder systemet.
ISOX	Slutförd	Automatiserad PDF-utskrift	Sociala verksamheter. Systemet har inte stöd för uttag via administratörsgränssnitt.
Journal digital	Planeras	FGS-uttag	Exempelfil har analyserats och validerar mot schema
Omsorg VO, LSS, IFO	Slutförd	Uttag extern konsult	Äldre inaktivt system med olika moduler/databaser. Uttag i form av dokument (Word eller PDF).
Procapita/Lifecare IFO	Pågår	Produktspecifikt uttagsformat	Rutiner och mallar finns på plats. Dialog med leverantör ang. uppdatering av exportformat
Procapita/Lifecare VoO	Pågår	Produktspecifikt uttagsformat	Rutiner och mallar finns på plats. Dialog med leverantör ang. uppdatering av exportformat
Sofia Omfale, Sofia IFO	Slutförd	Uttag extern konsult	Äldre inaktivt. Samma lösningsförslag som Omsorg VO, LSS, IFO.
Treserva	Pågår	Produktspecifikt uttagsformat	Förutsätter modul för arkivering. Systemleverantören uppdaterar uttagsformat.
Viva	Planeras	FGS-uttag	Pilotkommun identifierad som har tillgång till testmiljö. Exempelfil mottagen.

Lägesrapport

Hänt sedan sist

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

Procapita/ Lifecare är ett verksamhetssystem med inbyggda funktioner för gallring och arkiveringsuttag som hälften av förbundsmedlemmarna använder. Sydarkivera anordnade den 26 mars ett arbetsmöte om Procapita/Lifecare. Under mötet informerade Sydarkivera om att det finns goda förutsättningar att genomföra en arkivering enligt gällande regelverk eftersom systemets gallring- och uttagsfunktion fungerar väl. Sydarkivera har en färdig process för att ta emot digitala arkivleveranser. Under perioden är det sedan tre förbundsmedlemmar som har lämnat in leveransframställan.

Treserva är ett verksamhetssystem som behöver en särskild modul för att kunna göra arkiveringsuttag. Sydarkivera anordnade ett arbetsmöte rörande Treserva den 9 april. Sydarkivera har tidigare lämnat synpunkter uttagsformatet till systemleverantören. Det framkom att det snart kommer släppas en uppdatering för arkiveringsuttag. Denna uppdatering har nummer 4.18 och ska korrigera de problem som har uppstått vid tidigare testleveranser. De PDF/A filer som skapas vid arkiveringsuttag går inte att validera vilket systemleverantören arbetar med att åtgärda. Mest optimalt är därför att leveranser görs efter uppdatering av systemet till version 4.19. Men om en medlem redan är i gång med en leveransprocess kan dialog med Sydarkivera föras för att hitta en lösning.

Viva är ett verksamhetssystem som används inom både omsorg och IFO. Sydarkivera har endast tagit emot två exempelfiler från två olika medlemskommuner. Det saknas idag förutsättningar för att göra skarpa arkivleveranser från VIVA. Formatet validerar inte mot sina scheman, det saknas visningsmallar och det kommer inte med några visningsformat. Det genomfördes ett arbetsmöte rörande VIVA den 23 april. Ytterligare en förbundsmedlem har upphandlat verksamhetssystemet Viva och införandet fortsätter med bland annat konfiguration för arkiveringsuttag. Uttag av exempelfil har skett och översändes till Sydarkivera den 23 april. De flesta som använder Viva har infört verksamhetssystemet under de senare åren, men det finns ett par kommuner som har haft systemet länge.

Journal Digital används av utförarverksamheten inom individ- och familjeomsorgen som till exempel öppenvård, HVB, stödboende, skyddat boende, missbruksvård, socialpsykiatri eller specialistverksamheter. Utförarna får uppdrag från myndigheten och skickar tillbaka sin rapportering. Det finns en integration mellan Journal Digital och Procapita/Lifecare.

Omfattningen av bevarandeakter beräknas vara begränsad. En testleverans har tidigare genomförts. Eftersom den gick bra så har den omvandlats till en skarp leverans. Det är inte klarlagt om Journal Digital framgent kommer att kunna levereras tillsammans med Procapita. Journal Digital producerar i dagsläget tekniskt väl fungerande uttagsformat för slutarkivering.

Vad händer härnäst

Arbetet fortsätter med handläggning och kontroll av arkivleveranser i takt med att förbundsmedlemmar som använder Procapita/Lifecare lämnar in leveransframställan. De förbundsmedlemmar som önskar genomföra årliga uttag kontaktar ämnesansvarig arkivarie eller medlem@sydarkiver.se. De arkivleveranser som blir godkända kommer att läsas in i det nya bevarandesystemet Archivematica för långsiktigt digitalt bevarande.

Dialogen fortsätter med de förbundsmedlemmar som har påbörjat arbetet med slutarkivering från Treserva. Även analysen av uttagsformat från Viva fortsätter. Återkoppling översänds till systemleverantören för Viva och dialogen fortsätter angående uttagsformatet.

Hinder och risker

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

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

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

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

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

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

Möjligheter och framsteg

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

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

Systemförvaltare inom verksamhetsområdet har ett stort engagemang och en vilja att samarbeta både sinsemellan och med Sydarkivera. Det är ofta erfarna systemförvaltare med god systemkännedom som deltar vid gemensamma arbetsmöten och träffar. De nya rutinerna med skärmdelningsmöten för att gå igenom kontroller i samband med testleveranser och digitala arkivleveranser har varit uppskattade. Förbundsmedlemmarna har tyckt att dessa tillfällen har varit bra för att lära sig mer och kunna ställa frågor. Skärmdelningsmöten har även gett Sydarkivera en bättre förståelse för de varierande förutsättningar som finns och de utmaningar som förbundsmedlemmarna möter i vardagen.

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	VO	IFO	Första	Senaste	
Alvesta	Uttag årligen	Uttag årligen	2019	2024	Kompletterande leverans VO
Borgholm	Uttag årligen	Uttag årligen	2020	2023	(Ölands kommunalförbund)
Boxholm	Förarbete	Förarbete	-	-	(Unikom)
Bromölla	Förarbete	Förarbete	-	-	
Eslöv	Testleverans	Testleverans	2020	2021	Infört nytt system
Flen	Endast API	Endast API	-	2023	Årliga uttag från äldre system
Hässleholm	Pausat	Exempelfil	2022	2022	Flera olika systemstöd
Högsby	Förarbete	Förarbete	-	-	
Höör	Okänd status	Okänd status	2020	2020	Leverans CD-R skivor (Unikom)
Karlshamn	Uttag årligen	Uttag årligen	2020	2023	Cura individutveckling
Karlskrona	Uttag årligen	Engångsuttag	2019	2024	Ekonomiskt bistånd
Katrineholm	Testleverans	Förarbete	2023	2023	Engångsuttag systembyte
Kinda	Testleverans	Uttag årligen	2022	2022	(ITSAM)
Lessebo	Extern tjänst	Uttag årligen	2019	2024	Införande nytt systemstöd pågår. Exempelfil överförd
Ljungby	Testleverans	Testleverans	2016	2023	
Lomma	Uttag årligen	Exempelfil	2021	2024	Elektroniskt undertecknat ordförandebeslut
Markaryd	Förarbete	Uttag årligen	2021	2021	
Mönsterås	Förarbete	Förarbete	-	-	
Mörbylånga	Uttag årligen	Uttag årligen	2020	2023	(Ölands kommunalförbund)
Nybro	Förarbete	Leverans CD-R	2022	2022	Äldre uttag IFO finns på CD
Olofström	Uttag årligen	Uttag årligen	2020	2023	
Osby	Förarbete	Förarbete	-	-	Har moduler som krävs (Unikom)
Oskarshamn	Förarbete	Förarbete	-	-	
Ronneby	Uttag årligen	Uttag årligen	2020	2023	Cura Individutveckling
Staffanstorps	Förarbete	Förarbete	-	-	Ny förbundsmedlem 2023
Sölvesborg	Förarbete	Uttag årligen	2023	2023	Cura Individutveckling
Tingsryd	Testuttag	Testuttag	2018	2024	Arkivleverans planeras
Torsås	Förarbete	Förarbete	-	-	
Trosa	Förarbete	Förarbete	-	-	
Vadstena	Förarbete	Förarbete	-	-	System med uttagsfunktion
Valdemarsvik	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Vellinge	Uttag årligen	Uttag årligen	2022	2022	Registrervård pågår. Stöd från systemleverantör avs. IFO.
Vimmerby	Uttag årligen	Uttag årligen	2021	2023	(ITSAM)
Vingåker	Modul krävs	Modul krävs	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Ydre	Förarbete	Förarbete	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Uttag årligen	Uttag årligen	2021	2023	(ITSAM)
Ödeshög	Förarbete	Förarbete	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Registrervård	Testuttag	2019	2024	Kontroll av testuttag pågår

Hälso- och sjukvård hos regionerna

Ämnesansvarig arkivarie	Valdemar Sjöqvist
Gallringsråd	Skriftserien Bevara och gallra Nr. 6. Råd om regionernas, landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information (3:e upplagan 2014)
Informationstyper	- Vårdinformation - Patientnämndens ärenden

Vårdinformation

Information	Handlingsslag	Mall Verksam Plan
	Vårdinformation - Medicinska journaler - Medicinska bilder - Medicinsk information	Mallen behöver kompletteras för regioner
Gallringsråd - Skriftserien Bevara och gallra		
Nr. 6. Råd om regionernas, landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information (3:e upplagan 2014)		
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
- Journalssystem, förbundsstyrelsen 2015-03-13, § 11 - Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58)		
Standarder och specifikationer		
CITS eHealth1 Patient Medical Records, Content Information Type Specification for Patient Medical Records (CITS eHealth 1)		
Verksamhetssystem		
Det finns många olika system som på olika sätt stödjer vården med dokumentation och producera olika typer av underlag. Det är komplexa ekosystem som kommunicerar med olika nationella tjänster. Mycket information behöver finnas direkt åtkomlig i verksamheten under lång till och är därigenom regionens ansvar. Enstaka äldre register och databaser kan slutarkiveras och överlämnas till arkivmyndighet i sin helhet.		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Hos Region Blekinge pågår fortsatt ett omfattande projekt med att införa nytt vårdinformationsstöd, nytt datalager och arkivering. Ursprunglig plan var att det nya vårdsystemet (Cosmic) skulle tas i drift i november 2024 men detta har nu skjutits fram till vecka 11 2025. Regionen har sedan tidigare inriktningsbeslut om att vårdinformation från ett antal vårdsystem och relaterade IT-komponenter ska migreras till ett datalager eller att regionen ska bygga egna webbapplikationer som gör att vårdpersonal får tillgång till vårdinformationen från en databas. Vissa informationsmängder planerar regionen att migrera direkt till Cosmic.

Sydarkivera har haft en fortsatt nära dialog med projektledare och lösningsarkitekt gällande bevarande och gallring av information. Regionen planerar fortfarande att avveckla ett tiotal vårdadministrativa system helt men en del detaljer kring när och hur är inte klarlagda. Nytt sedan sist är att regionen fortsatt arbetat med det interna tillgängliggörandet av vårdinformation från Obstetrix, Journalsystem för förlossning/BB samt mödravård. Det är inte på tal om överföring till digitalt slutarkiv än men Sydarkivera står redo för detta när det väl är dags. Utöver detta har Sydarkivera mottagit filer av vikt för att möjliggöra slutarkivering av information från EyeDoc, som används för blanketter inom vården, samt Prator, system för meddelande-hantering mellan olika vårdhuvudmän. Även här återstår dock en del arbete från regionens sida för att kunna göra detta fullt möjligt.

Vad händer härnäst

Projektledare inom Region Blekinge som Sydarkivera har regelbunden kontakt med har meddelat att arbetet med (mellan)arkivering tills vidare pausas. Orsaken är vakans bland projektledare inom en annan del av arbetet med att införa nytt vårdinformationsstöd i regionen. Därav kommer de regelbundna avstämningar som varit och associerat arbete tillfälligt upphöra. Möte för nästa uppstart kring detta är planerat den 28 augusti. Tills dess kan det bli relevant med spontana möten eller mindre projekt om det skulle behövas.

Hinder och risker

Trots den utveckling som beskrivits ovan avseende regionens arbete med att verkställa lösningar för tillgängliggörande av information från vårdsystem som ska ersättas av Cosmic så återstår mycket arbete. Därmed finns det fortsatt en del svårigheter med att veta exakt hur det kommer att påverka Sydarkivera avseende de resurser som kan behövas för att stödja regionen i detta arbete. Osäkerheten gör att det finns utmaningar med att planera resurser och det finns en risk att Sydarkivera inte på ett bra sätt kan möta regionens förväntningar

och behov. Vidare utgör händelseförloppen från regionens sida avseende att arbetet med (mellan)arkivering pausas en möjlig risk för att även slutarkivering hos Sydarkivera kan påverkas tidsmässigt. För att hantera dessa risker har lämplig tidpunkt för uppstart via möte redan slagits in i kalendern samtidigt som det sedan tidigare finns planering kring generella lösningar för olika scenarion.

Möjligheter och framsteg

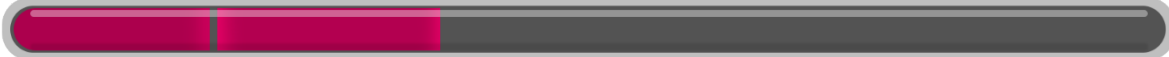
Utefter den kommunikation som har skett och planeras ske framöver avseende projekt som rör arkiv- och informationshantering är kontaktvägarna till lämpliga representanter inom regionen väl etablerade. Detta gäller även åt andra hållet för Region Blekinges del. Därmed torde arbetet kunna fortsätta röra sig framåt utan problem när tillräckliga resurser finns på plats från regionens håll. Både då och tills vidare via spontankontakt står Sydarkivera beredda att bistå med rådgivning samt eventuella slutarkiveringsåtaganden när dessa behov uppkommer.

Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
BADAS	Slutförd	SIARD-export	Register akuten, egenutvecklat
NCS Cross	Bevakas		Sammanhållet journalsystem för både slutenvård och primärvård.
Eyedoc	Förbereds		Blanketter och intyg som sjukvården använder, till exempel dödsintyg. Patientliggaren är en del i Eyedoc och används av akuten.
PMO	Bevakas		Journalsystem för barnhälsovården i Blekinge.
Obstetrix	Förbereds	SIARD-export, visningsprogram	Journalsystem för förlossning/BB samt mödravård.
Journalia	Bevakas		System för antikoagulantia-behandling.
Prator	Förbereds		System för meddelande-hantering mellan slutenvården, primärvården, psykiatrisk öppenvård och kommuner.
Orbit	Bevakas		System för operationsplanering.
Orbit Analys	Bevakas		Rapportsystem för Orbit.
Carath	Bevakas		Kvalitetsregister och processtöd för operationsplanering inom thoraxkirurgi.
Thoraxfakturerings	Bevakas		Processtöd för fakturerings, interndebitering och ekonomisk uppföljning av producerad/såld vård på Thoraxcentrum.
NCS BOS	Bevakas		System för att hantera remisser och svar till flertal labb.
Ersättnings-systemet	Bevakas		System som hanterar ekonomisk reglering i hälsovalet.
Remissbevakning	Bevakas		Fakturahantering och remisskontroll för utomlänsvård.
CytoBase	Bevakas		System som används för ordination, beredning och administration av cytostatika.
GynOP	Bevakas		Kvalitetsregister gällande gynekologiska operationer.
Inneliggande patient	Bevakas		System som används av växeln för att få översikt av inskrivna patienter.
Lisbet	Bevakas		Listningssystem med mera för vårdenheter inom Hälsoval Blekinge.

Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
DRG-grupperaren	Bevakas		IT-komponent som används för verksamhetsbeskrivning i sjukvården.
Comprima/C-Archive	Förbereds	FGS-uttag	System som används för inskanning och lagring av dokument och multimedia.

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

Patientnämndens ärenden

		
Information	Handlingsslag	Mall Verksam Plan
	- Register över ärenden - Register över handlingar - Diarieförda handlingar/akter	5. Demokrati och ledning
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
- Ärende- och dokumenthantering, förbundsstyrelsen 2019-12-06, § 33 - Databaser, förbundsstyrelsen 2017-06-02, § 22 (dnr. SARK.2017.58)		
Standarder och specifikationer		
- FGS Paketstruktur: Förvaltningsgemensam specifikation för paketstruktur för e-arkiv (Specifikation) - METS <i>Metadata Encoding and Transmission Standard</i> - FGS Ärendehantering: Förvaltningsgemensam specifikation för Ärendehanteringsinformation, RAFGS3V1.0 - FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0 - CITS SIARD: <i>E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD.</i>		
Information och verksamhetssystem		
Ett verksamhetssystem med stöd för registrering av allmänna handlingar har utvecklats specifikt för patientnämndens verksamhet. Region Blekinge samarbetar med flera andra regioner kring förvaltning och utveckling. För närvarande används den tredje generationen av verksamhetssystemet Vårdsynpunkter, 3.0.		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Sydarkivera och Patientnämnden har haft en del kontakter under perioden. Dessa har emellertid endast berört området digitala arkivleveranser till viss del men de relevanta diskussioner som skett har bland annat berört frågan om alternativ vid systembyte. Patientnämnden har sedan uppgraderat sitt ärendehanteringssystem Vårdsynpunkter (ofta förkortat VSP) från version 2 till 3. I samband med detta har Patientnämnden ännu ej flaggat för eventuellt slutarkivering av information från den gamla systemversionen.

Händer härnäst

Vidare kontakt med Patientnämnden i frågor om hantering av information från VSP 2.0 eller annat kan komma att ske. För tillfället är inget planerat.

Hinder och risker

Inget markant för nu då eventuell överföring inte är något som slagits fast. För tillfället är nog den största risken associerad med svårigheter att etablera konsistenta kontaktvägar i frågan om eventuell leverans då Patientnämnden är en mindre förvaltning med mycket att göra.

Möjligheter och framsteg

Det finns sedan tidigare erfarenhet av överföring från Patientnämndens ärendehanteringssystem VSP, måhända från den äldsta versionen. Utöver detta har ändå en återkommande kontakt skett över åren, och därmed finns det ett etablerat samarbete. Med detta i åtanke torde möjligheterna att genomföra eventuell slutarkivering från VSP 2.0 vara goda, om och när så blir relevant.

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

Region	Aktuell status	Överföringar		Kommentar
		Första	Senaste	
Blekinge	Engångsuttag	2020	2020	

Skola och utbildning

Ämnesansvarig arkivarie	Maria Åkesson
Inriktningsbeslut	Inriktningsbeslut för skolans information 2/6 2023 (dnr. SARK/2023:146) Dokument och bilder i filkatalog (§ 33, förbundsstyrelsen 2019-12-06)
Gallringsråd	Skriftserien Bevara och gallra Nr. 2. Råd för kommunernas och landstingens utbildningsväsende (4:e upplagan, 2011)
Informationstyper	- Elevadministration och lärplattformar - Betyg och betygskataloger
Aktuellt inom ämnesområdet	
Förbundsmedlemmarna använder en bred flora av verksamhetssystem för att stödja skolornas olika processer. Verksamhetssystemen stödjer sådant som elevadministration, skolplikt, betyg och omdömen, schemaläggning, pedagogik, elevsocial verksamhet, elevhälsa, individuella utvecklingsplaner med skriftliga omdömen, skolskjuts, olycksfall, studievägledning, kommunalt aktivitetsansvar, nationella prov med mera. En riktad systeminventering när det gäller olika system och lösningar inom skolans områden genomfördes under vintern 2023/2024. Även de kommuner som skulle ansluta till Sydarkivera 2024 deltog i systeminventeringen. En rapport håller på att sammanställas och ett utkast till rapport från systeminventeringen kommer att delas på Sydarkiveras Community. Utkastet kommer även att skickas ut till berörda via e-post. Därefter kommer det färdigställas för redovisning till Sydarkiveras förbundsstyrelse samt läggas ut på vårt Community. Resultatet vi får fram kommer hjälpa oss i arbetet med att förbereda bevarande av skolans information och de rådgivnings och utbildningsinsatser som behöver ske. Rapporten ger även underlag till arbetet med att uppdatera mall för informationshanteringsplan som förbundsmedlemmarna använder. Sydarkivera deltar i Skolverkets initiativ Forum för informationsstandardisering i skolväsendet (FFIS). Det har nu börjat hända saker kring de två behov som arbetsgruppen Arkiv definierade; ett xml-schema för att stödja uttag för arkivering behövs läggas till SS 12000 Informationshantering - Gränssnitt för informationsutbyte mellan verksamhetsprocesser i skolan, samt det juridiska hindret för en digital hantering av betygsdokument (annat än betygskataloger).	

Elevadministration och lärplattformar

Information	Handlingsslag	Mall Verksam Plan
	- Elevadministration - Betyg och omdömen - Schemaläggning - Pedagogik - Elevsocial verksamhet - Individuella utvecklingsplaner med skriftliga omdömen	7. Skolan
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut		
Skolinformation, förbundsstyrelsen 2023-06-02 §29		
Standarder och specifikationer		
- Svensk standard SS12000 Informationshantering - Gränssnitt för informationsutbyte mellan verksamhetsprocesser i skolan. - FGS Databas: Relationsdatabaser baserad på SIARD, RAFGS6V1.0 - CITS SIARD: E-ARK Content Information Type Specification for Relational Databases using SIARD.		
Verksamhetssystem		
Inom förbundskretsen finns det många olika verksamhetssystem inom skolans verksamheter och varje förbundsmedlem har flera olika system för olika typer av information. Numera har vissa förbundsmedlemmar börjat eller är på gång att börja använda även lärplattformarna till elevadministration med mera. Vissa verksamhetssystem eller tjänster fungerar både som elevadministrativt stöd, lärplattform och stödjer även de elevsociala processerna i viss utsträckning.		

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Den genomförda systeminventeringen samt vårens arbetsmöten visar att det var rätt tänkt med att som första prioritering starta upp utredningar för bevarande av information från de elevadministrativa system införda på 90-talet som nu fasas ut.

Allt fler förbundsmedlemmar lämnar de äldre skoladministrativa systemen Extens och Procapita BoU för att gå över till modernare plattformar. Vid de senaste arbetsmötena samt rådgivningsmöten bekräftas bilden av att verksamheterna behöver ha kvar Extens och Procapita BoU ett visst antal år innan informationen i dem kan överlämnas. Bland annat för att förskolorna ska kunna göra avgiftskontroller och för att vuxenskolan behöver kunna göra examensdokument då många elever först efter ett antal år gått klart och vill ha ut det. En förbundsmedlem har tänkt att lägga över informationen som finns i Extens i ett mellanarkiv i stället för att ha en läslicens till Extens (vilket de flesta valt att ha). De kommer därför för säkerhets skull överlämna en databaskopia av Extens till Sydarkivera, innan de lämnar systemet helt. Även med Procapita BoU är det på gång att få in en testleverans.

Vi har under våren genomfört sju arbetsmöten om olika skolsystem för elevadministration och lärplattformar. Där har vi bland annat fått reda på att de modernare verksamhetssystemen ännu inte har färdiga funktioner för uttag för arkivering, utan det är fortfarande under utveckling. Genomförda arbetsmöten:

- Extens 2024-01-25
- Procapita BoU 2024-02-06
- InfoMentor 2024-02-13
- IST 2024-02-27
- Edlevo/Edwise 2024-03-05
- Schoolsoft 2024-03-12
- Alvis 2024-04-16

Vi har haft enskild rådgivning kring bland annat digitala betygskataloger, krav vid upphandling, Alvis och Extens.

Det har nu börjat hända saker kring det av FFIS identifierade behovet av ett XML-schema för att stödja uttag för arkivering som behöver läggas till *SS 12000 Informationshantering - Gränssnitt för informationsutbyte mellan verksamhetsprocesser i skolan*. En arbetsgrupp, under arbetsgruppen som ansvarar för SS12000 hos Svenska institutet för standarder (SIS), har startats upp under våren 2024 för att ta fram ett XML-schema baserat på SS12000. Skolverket

och Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) kommer bidra med kompetens och flera leverantörer har uttryckt intresse av att delta.

Vad händer härnäst

När verksamhetssystemen i framtiden stödjer arkiveringsuttag med inbyggda funktioner kan förbundsmedlemmarna skicka in exempelfiler för analys, när de inför ett nytt skoladministrativt system. Vi har även uppmanat dem att i kontakt med leverantören höra om leverantören är intresserade av att skicka exempelfiler när de håller på att utveckla funktionen.

Sydarkivera kommer att fortsätta följa utvecklingen av standardiserade överföringsformat bland annat baserade på SS 12 000 för elevadministrativ information. När det finns framtaget exempel har arbetsgruppen möjlighet att få kommentarer och synpunkter från bland annat Sydarkivera och Regionarkivet i Göteborg som del av extern testgrupp

Vi kommer ha ytterligare ett arbetsmöte om en lärplattform, Unikum den 14 maj, och vi märker att fler har upptäckt att de kan få rådgivning inom skolans områden. Fler testleveranser av även de modernare verksamhetssystemen kommer genomföras. Skarpa leveranser av Extens och Procapita BoU kommer förmodligen bli aktuellt.

Nästa steg när det gäller KDRS Innsyn är beroende av när projekt för att införa utlämnande-system för databaser kan starta. Denna komponent har avgränsats från projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023. En ny version har släppts av programvaran KDRS Innsyn. Överföring av databaser från Extens och Procapita BoU kan fortsätta innan denna lösning är helt klar.

Hinder och risker

Det är många olika system som används inom skolans värld. Komplexiteten innebär att det finns risker för att långsiktigt kunna hitta och förstå den information som hanteras inom skolan. Flera system har utvecklats från att enbart vara lärplattformar till att även ha funktioner för andra elevadministrativa saker som till exempel betygshantering. Det finns sällan inbyggda funktioner för arkiveringsuttag. Ibland kan det finnas en modul att köpa till men ofta finns det inte helt färdiga lösningar. Åtgärden är utbildning och rådgivning om systemförvaltning och kravställning när det gäller långsiktigt hållbar informationsförvaltning och digitalt bevarande.

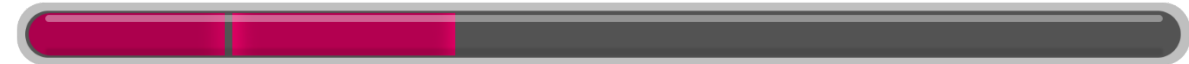
Möjligheter och framsteg

I samarbetet med Forum för informationsstandardisering i skolväsendet (FFIS) försöker Sydarkivera få till en utökning av standarden SS 12 000 för att även fungera för arkivering och inte enbart mellan skolans verksamhetssystem. Nu tar en arbetsgrupp hos Svenska institutet för standarder (SIS) vid och Sydarkivera kan hjälpa till vid testningen av det som tas fram.

LEVERANSUTREDNING			
Elevregister			
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Alvis	Bevakas		Exempelfil kommenterad
Avanti	Bevakas		
Edlevo	Bevakas		
Extens	Planeras	SIARD-export	Testexport genomförd
IST Administration	Bevakas		Det finns många moduler/funktioner att köpa till
Procapita utbildning (BoU)	Planeras	SIARD-export	Testexport planeras
Quiculum	Bevakas		
Schoolsoft EA	Bevakas		
Lärplattformar			
En del har numera fler funktioner där en del är det som vanligtvis finns i de elevadministrativa systemen			
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Edwise	Bevakas		
Google Workspace for education/ Classroom	Bevakas		
Haldor	Bevakas		Enstaka medlem använder
InfoMentor	Bevakas		
IST lärande	Bevakas		
It's Learning	Bevakas		
Schoolsoft LP	Bevakas		
Unikum	Bevakas		
VKlass	Bevakas		
Wizkids	Bevakas		Enstaka medlem använder
Schemaläggning			
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
IST Schema	Bevakas		
Skola24/Novaschem	Bevakas		
Tempus	Bevakas		Har även närvaro/frånvaro
TimeEdit	Bevakas		
WebUntis	Bevakas		

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Inaktivt	Aktivt	Första	Senaste	
Alvesta	Föarbete	Bevakning	-	-	
Borgholm	Föarbete	Bevakning	-	-	Ölands kommunalförbund
Boxholm	Föarbete	Bevakning	-	-	(Unikom)
Bromölla	Föarbete	Bevakning	-	-	
Eslöv	Föarbete	Bevakning	-	-	
Flen	Föarbete	Bevakning	-	-	
Hässleholm	Inventeras	Bevakning	-	-	
Högsby	Föarbete	Bevakning	-	-	
Höör	Föarbete	Bevakning	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Föarbete	Bevakning	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Bevakning	-	-	
Katrineholm	Föarbete	Exempelfil	-	2024	Komvux
Kinda	Föarbete	Bevakning	-	-	ITSAM
Lessebo	Föarbete	Bevakning	-	-	
Ljungby	Inventeras	Bevakning	-	-	
Lomma	Föarbete	Bevakning	-	-	
Markaryd	Föarbete	Bevakning	-	-	
Mönsterås	Föarbete	Bevakning	-	-	
Mörbylånga	Föarbete	Bevakning	-	-	Ölands kommunalförbund
Nybro	Föarbete	Bevakning	-	-	
Olofström	Föarbete	Bevakning	-	-	
Osby	Föarbete	Bevakning	-	-	(Unikom)
Oskarshamn	Föarbete	Bevakning	-	-	
Region Blekinge	Bevakning	Bevakning	-	-	(Folkhögskolan)
Ronneby	Föarbete	Bevakning	-	-	
Staffanstorps	Föarbete	Bevakning	-	-	
Sölvesborg	Föarbete	Bevakning	-	-	
Tingsryd	Föarbete	Bevakning	-	-	
Torsås	Avvecklat	Bevakning	-	-	
Trosa	Föarbete	Bevakning	-	-	
Vadstena	Föarbete	Bevakning	-	-	
Valdemarsvik	Föarbete	Bevakning	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Vellinge	Inventeras	Bevakning	-	-	
Vimmerby	Föarbete	Bevakning	-	-	(ITSAM)
Vingåker	Inventeras	Bevakning	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Ydre	Föarbete	Bevakning	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Testleverans	Bevakning	2022	2022	(ITSAM)
Ödeshög	Föarbete	Bevakning	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Föarbete	Bevakning	-	-	(Unikom)

Betyg och betygskataloger



Information 	Handlingsslag • Betygskataloger • Digitala kopior av betygsdokument	Mall Verksam Plan 7 Skolan	
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut			
Skolinformation förbundsstyrelsen 2023-06-02 § 29			
Standarder och specifikationer			
• ISO 19005-Document management — Electronic document file format for long-term preservation			
Verksamhetssystem			
Förbundsmedlemmarna använder olika typer av verksamhetsstöd för att skapa betygskataloger och betygsdokument. En del av verksamhetssystemen gör det möjligt att underteckna betygskataloger med elektronisk underskrift. Det är hittills framför allt inom den kommunala vuxenutbildningen där det förekommer tjänster för digital signering av betygskatalogerna. Det blir en digitalt signerad betygskatalog per elev och kurs.			
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
NTI-skolan (Omnius)	Planeras	Digitalt signerade dokument	NTI-skolan, befintlig funktion för att spara ner digitalt signerade betygskataloger via tjänsten.
Hermods (Novo)	Planeras	Digitalt signerade dokument	Hermods skickar digitalt signerade betygskataloger via mejl alternativt erbjuder lösningar för integration mot kommunernas system.

Lägesrapport

Hänt sedan sist

De flesta förbundsmedlemmar har fortfarande betygskataloger med lärares underskrift på papper. En del har börjat fundera på att i snar framtid ha digitalt signerade betygskataloger om deras verksamhetssystem har funktioner för det.

Flera av förbundsmedlemmarna har avtal med olika utbildningsleverantörer inom vuxenutbildningen som antingen endast har eller kan erbjuda digitala betygskataloger. NTI-skolan är en av dessa distansutbildningar som enbart använder sig av digitala betygskataloger, som sedan förbundsmedlemmen får ladda ner digitalt. En annan utbildningsleverantör på distansutbildningar är Hermods och de erbjuder också digitala betygskataloger för de som vill ha det. Förbundsmedlemmarna som varit i kontakt med Sydarkivera funderar nu på hur de säkert kan förvara dessa digitalt signerade betygskataloger. Förbundsmedlemmen som vi hade en planerad arkivleverans angående digitala betygskataloger har valt att förvara dem i sitt ärendehanteringssystem, så leveransen ställdes därför in.

Behovet av att få bort det juridiska hindret för en helt digital betygshantering, har nu prioriterats av Myndigheten för digital förvaltning (DIGG) i deras välfärdsuppdrag. Skolverket kommer arbeta med DIGG i deras uppdrag. Även Sveriges kommuner och regioner (SKR) och Universitets och högskolerådet (UHR) nämns som ytterligare aktörer som ska involveras i arbetet.

Vad händer härnäst

Det behövs ytterligare ett arbetsmöte med de förbundsmedlemmar som har avtal med utbildningsleverantörer som har digitalt signerade betygskataloger eller som själva funderar på att göra det i sitt verksamhetssystem. Mötet behövs för att göra alla medvetna på att de då behöver bevaras digitalt (och inte skrivas ut på papper), att de behöver bevaras säkert, att det är i ett format som kan långtidsbevaras och kan överföras till Sydarkivera som gemensam arkivmyndighet. En medlem har redan kontaktat Sydarkivera via den enskilda rådgivningen och vill göra testleverans till hösten med digitalt signerade betygskataloger från en av utbildningsleverantörerna. Samtliga förbundsmedlemmar kommer att bjudas in, eftersom det inte framgick av Systeminventeringen vilken eller vilka leverantörer för vuxenutbildning som används.

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

Hinder och risker

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

Möjligheter och framsteg

Frågor de juridiska hindren som finns för att upprätta även slutbetyg och andra betygsdokument digitalt har lyfts till högre instans. Det är flera intressenter, bland annat Myndigheten för digital förvaltning (DIGG), som nu jobbar mot målet att kunna ha ett helt digitalt flöde.

DIGG har i deras välfärdsuppdrag tagit upp frågan om ett helt digitalt flöde när det gäller betygshanteringen. Det är flera intressenter som jobbar mot målet att kunna ha ett helt digitalt flöde. Vi har även fått kontakt med en systemleverantör som uttryckt intresse av att utveckla funktion för arkiveringsuttag för slutarkivering.

Den nationella betygsdatabasen, BEDA, har uppdaterat sina överföringsformat och det kan komma att påverka även överföringsformaten för långtidsbevarande. Systemleverantörerna har börjat att anpassa sina överföringsformat för informations som ska skickas till BEDA.

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Kataloger	Betyg	Första	Senaste	
Alvesta	Inventeras	Inventeras	-	-	
Borgholm	Inventeras	Inventeras	-	-	(Ölands kommunalförbund)
Boxholm	Inventeras	Inventeras	-	-	
Bromölla	Planeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Eslöv	Inventeras	Inventeras	-	-	
Flen	Inventeras	Inventeras	-	-	
Hässleholm	Förarbete	Inventeras	-	-	
Högsby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Höör	Inventeras	Inventeras	-	-	(Unikom)
Karlshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Karlskrona	Inventeras	Inventeras	-	-	
Katrineholm	Förarbete	Inventeras	-	-	
Kinda	Förarbete	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Lessebo	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ljungby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Lomma	Inventeras	Inventeras	-	-	
Markaryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mönsterås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Mörbylånga	Inventeras	Inventeras	-	-	(Ölands kommunalförbund)
Nybro	Förarbete	Inventeras	-	-	
Olofström	Förarbete	Inventeras	-	-	
Osby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Oskarshamn	Inventeras	Inventeras	-	-	
Region Blekinge	Inventeras	Inventeras	-	-	
Ronneby	Inventeras	Inventeras	-	-	
Staffanstorps	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2023
Sölvesborg	Inventeras	Inventeras	-	-	
Tingsryd	Inventeras	Inventeras	-	-	
Torsås	Inventeras	Inventeras	-	-	
Trosa	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vadstena	Inventeras	Inventeras	-	-	
Valdemarsvik	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Vellinge	Inventeras	Inventeras	-	-	
Vimmerby	Förarbete	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Vingåker	Inventeras	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Ydre	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Åtvidaberg	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Ödeshög	Inventeras	Inventeras	-	-	(ITSAM)
Östra Göinge	Testleverans	Inventeras	2023	2023	(Unikom)

Elevhälsovård och elevhälsa



Information		Handlingsslag - Elevhälsovårdsjournaler - Elevhälsans akter/elevakter	Mall Verksam Plan
7. Skolan			
Gallringsråd - Skriftserien Bevara och gallra			
- Nr. 6. Råd om regionernas, landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information (3:e upplagan 2014) - Nr. 2. Råd för kommuners och regioners utbildningsväsende (5:e upplagan 2023)			
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut			
- Journalssystem, förbundsstyrelsen 2015-03-13, § 11 - Skolans information, förbundsstyrelsen 2023-06-02, §29			
Standarder och specifikationer			
CITS eHealth1 Patient Medical Records, Content Information Type Specification for Patient Medical Records (CITS eHealth 1)			
Verksamhetssystem			
Informationen hanteras i ett eller flera verksamhetssystem. I många fall finns både skolhälsovårdens journaler och elevakter även i pappersversion. Det kan förekomma äldre inaktiva system där informationen inte migrerats med till nyare. Det förekommer komplexa avtal med olika moduler och tjänster för att kunna hantera uttag för arkivering. De nyare verksamhetssystemen har stöd för både de medicinska journalerna och akter för olika yrkesgrupper. En del förbundsmedlemmar använder inte verksamhetssystem för digitala elevakter. Elevhälsovården och personalhälsovården har i hög utsträckning använt samma produkter för att hantera sina journaler.			
LEVERANSUTREDNINGAR			
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Asynja	Slutförd	Tjänst leverantör	
Cambio Cosmic	Bevakas	Okänd	Förvaltas av Region Kronoberg.
Journal 3	Lösnings-förslag	Automatiserad PDF-utskrift	Elevhälsovård och elevhälsa. Äldre inaktivt system.
PMO	Pågår	Administratörs-gränssnitt	Förutsätter modul för arkivering och rapport för export till arkiv.
ProfDoc	Lösnings-förslag	Automatiserad PDF-utskrift	Elevhälsovård och elevhälsa. Äldre inaktivt system.
ProRenata	Pågår	Produktspecifikt uttagsformat	Nyare system med portal för arkiveringsuttag

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Arbetsmöten har genomförts om verksamhetssystemen Prorenata den 23 april och PMO den 9 april. De systemen används numera inte enbart för olika typer av journaler, utan även för all elevhälsa; individuell, för grupp samt för hela skolan hos allt fler förbundsmedlemmar.

Elevhälsosystemet Prorenata Journal är ett journal- och aktsystem som används inom skolhälsovården samt för elevstödjande insatser enligt skollagen. Då Prorenata Journals funktion för att skapa journalarkiv fungerar mycket väl för slutarkivering, har vi sedan sist tagit emot 7 digitala arkivleveranser (varav en omleverans), och fler är på gång. De flesta av de som byter från PMO till Prorenata har eller tänker migrera allt för att sedan göra uttaget från Prorenata.

Ett flertal förbundsmedlemmar har skaffat den modul och rapport som behövs för att kunna göra arkiveringsuttag från elevhälsosystemet PMO. Fler testleveranser har genomförts varav en nu har blivit en skarp arkivleverans. Formatet har analyserats och det är ett väl genomtänkt uttagsformat. Formatet behöver vidareutvecklas något för att stödja effektiva maskinella kontroller. Det har varit ett möte med systemleverantören för att informera om de mindre förändringar som skulle vara önskvärda. Motsvarande information har efter mötet skickats över skriftligt. Nuvarande version av uttagsformatet fungerar. Två arkivleveranser är på gång och kommer förhoppningsvis överföras till Sydarkivera före sommaren.

Vad händer härnäst

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

Vi kommer ha ett arbetsmöte om Cambio Cosmic den 21 maj, då några förbundsmedlemmar i Kronobergs län har detta för sina journaler.

Hinder och risker

Verksamheterna vet inte vilka år som de olika typerna av journalerna/akterna använts i dessa system. Vissa år finns på papper, andra år finns i dessa system och några år finns i något annat verksamhetssystem. En del förbundsmedlemmar som har PMO vill gallra i vissa akter innan de överlämnar dem, vilket är svårt då det enbart kan göras i modulen för arkivuttag och då manuellt. Detta hindrar att någon leverans sker i närtid hos dessa medlemmar.

Migrering av information mellan olika system kan ge oönskade konsekvenser.

Teckenkodningsfel har upptäckts i enstaka arkivleverans och anledningen till att det har blivit så är inte helt klarlagd ännu. Teckenkodningsfelen finns för enstaka namn och adresser i kontaktinformationen, vilket är mindre kritisk information som går att ta reda på så länge personnummer är korrekt.

Det är viktigt att den som skapar journalarkiv i Prorenata har alla behörigheter, annars finns det risk för att visningsexemplaren av journaler och akter inte innehåller anteckningar och övrig information förutom elevens personuppgifter. Detta upptäcks vid kontrollerna som sker efter leverans.

Möjligheter och framsteg

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

När nu fler förbundsmedlemmar skaffat modul till PMO kan även journaler och akter därifrån överföras till Sydarkivera för slutarkivering.

Medlem	Aktuell status		Överföringar		Kommentar
	Elevhälsovård	Elevhälsa	Första	Senaste	
Alvesta	Engångsuttag	Inventeras	2018	2019	
Borgholm	Förarbete	Förarbete	-	-	Upphandlat nytt system
Boxholm	Uttag årligen	Uttag årligen	2023	2023	
Bromölla	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Eslöv	Uttag årligen	Uttag årligen	2021	2023	
Flen	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Hässleholm	Pausat	Pausat	2023	2023	Arkivleverans uppskjuten
Högsby	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Höör	Förarbete	Förarbete	-	-	Upphandlat nytt system
Karlshamn	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Karlskrona	Förarbete	Förarbete	-	-	
Katrineholm	Engångsuttag	Förarbete	-	-	Upphandlat nytt system
Kinda	Förarbete	Förarbete	-	-	
Lessebo	Engångsuttag	Inventeras	2018	2018	Aktivt via Region Kronoberg
Ljungby	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Lomma	Uttag årligen	Uttag årligen	2023	2023	Ny leverans efter sommaren
Markaryd	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Mönsterås	Förarbete	Förarbete	-	-	Upphandlat nytt system
Mörbylånga	Modul krävs	Inventeras	-	-	Samverkan Kalmar län
Nybro	Modul krävs	Inventeras	-	-	Samverkan Kalmar län
Olofström	Testleverans	Inventeras	2023	2023	
Osby	Förarbete	Inventeras	-	-	
Oskarshamn	Förarbete	Förarbete	-	-	Upphandlat nytt system
Ronneby	Testleverans	Testleverans	2023	2023	Arkivleverans på gång
Staffanstorps	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Sölvesborg	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Tingsryd	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Torsås	Modul krävs	Inventeras	-	-	Samverkan Kalmar län
Trosa	Modul krävs	Inventeras	-	-	Alt. migrering vid byte
Vadstena	Uttag årligen	Uttag årligen	2023	2024	Kontroller pågår
Valdemarsvik	Förarbete	Förarbete	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Vellinge	Förarbete	Förarbete	-	-	Upphandlat nytt system
Vimmerby	Uttag årligen	Uttag årligen	2024	2024	Systembyte pågår
Vingåker	Modul krävs	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Ydre	Uttag årligen	Uttag årligen	2023	2023	
Åtvidaberg	Förarbete	Förarbete	-	-	Meddelar när redo
Ödeshög	Förarbete	Förarbete	-	-	Har fått leveransframställan
Östra Göinge	Testleverans	Inventeras	-	2024	

Trygghet och säkerhet

Ämnesansvarig arkivarie	Katarina Nordin
Inriktningsbeslut	Ärende- och dokumenthantering, förbundsstyrelsen 2019-12-06, § 33 (dnr SARK/2019:205)
Gallringsråd	- Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar hos räddningstjänsten, RA-FS 2005:3. - Skriftserien Bevara och gallra Nr. 10. Råd om bevarande och gallring av handlingar hos räddningstjänsten (1:a upplagan, 2004) - VerkSAM Plan 1.6. Trygghet och säkerhet, 5.1.
Informationstyp	Räddningstjänstens ärenden och dokument

Räddningstjänstens ärenden och dokument

Information	Innehåll	VerkSAM Plan	
	Information kopplad till räddningsinsatser vid alla typer av olyckshändelser och fara för olyckshändelser samt förebyggande arbete och tillsyn för att förhindra och begränsa skador på människor, miljö och egendom enligt - Lagen om skydd mot olyckor (LSO) (2003:778) - Lagen om brandfarliga och explosiva varor (LBE) (2010:1011)	5. Trygghet och säkerhet	
Förbundsstyrelsens inriktningsbeslut			
Ärende- och dokumenthantering, förbundsstyrelsen 2019-12-06, § 33			
Standarder och specifikationer			
- FGS Paketstruktur: Förvaltningsgemensam specifikation för paketstruktur för e-arkiv (Specifikation) - METS <i>Metadata Encoding and Transmission Standard</i>			
Verksamhetssystem			
Inom förbundskretsen finns ett antal räddningstjänstförbund och även kommunala nämnder och förvaltningar som bedriver räddningstjänst. I samband med tidigare systeminventeringar och genomförda nätverksträffar har det framkommit att i princip alla förbundsmedlemmar och gemensamma kommunalförbund använder samma verksamhetssystem. Systemet tillhandahålls som tjänst hos leverantören. Leverantören äger produkten och hanterar utveckling. En del räddningstjänster använder kommunernas diariesystem för registrering av handlingar som ska till nämnd för beslut. Räddningstjänstförbunden använder i flera fall Daedalos för motsvarande typ av ärenden.			
Produkt	Utredning	Uttagsmetodik	Kommentar
Daedalos	Pågår	FGS-uttag	Tester har genomförts i samarbete med Räddningstjänsten Västra Blekinge.
CORE	Planeras	Okänt	

Lägesrapport

Hänt sedan sist

Ytterligare överföringar av databasdumpar från de räddningstjänster som uppgått i Räddningstjänsten Sydost genomfördes i december 2023 och januari 2024. Det var en intensiv dialog med ansvariga hos de berörda kommunerna. Systemleverantören var behjälplig med att överföra databasdumparna till Sydarkivera. Data har slutarkiveras för samtliga kommuner som berörs, Högsby, Mönsterås, Nybro, Oskarshamn samt Ölands kommunalförbund (Borgholm och Mönsterås). Information från de olika kommunernas Daedalos-instanser har överförts till Daedalos hos Räddningstjänst Sydost som kan hantera utlämnande.

Data från räddningstjänsterna i Oskarshamn och på Öland har lästs in i databashanterare och SIARD-filer har skapats och validerats med verktyget DBPTK, *Database Preservation Toolkit*.

Kontakt har därför fortlöpt med representant från Räddningstjänst Sydost. Arkivleverans har skett och det har skett skärmdelningsmöte skede med räddningstjänsten sydost den 31 januari 2024. Resultatet av genomförd analys visades och det var en dialog om att fler skärmbilder behövs för att säkerställa att informationen har levererats korrekt.

Representanter från Kalmar kommun deltog vid mötet för erfarenhetsutbyte efter som de hade tagit emot en databasdump från räddningstjänsten i Kalmar i samband med att det nya förbundet bildades. Ett möte skedde den 10 april 2024 där kompletterande skärmbilder togs. Just nu sker en sista kontroll av att informationen som är överförd stämmer och att inga informationsförluster skett. Nytt möte för avstämning är inplanerat till den 14 maj 2024.

Förhoppningen är att vi vid detta möte kan påbörja att slutföra leveransen i samband med detta.

Vad händer härnäst

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

Inledande kontakter sker med de förbundsmedlemmar som använder verksamhetssystemet CORE.

Hinder och risker

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

Möjligheter och framsteg

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

Medlem	Status	Överföringar		Kommentar
		Första	Senaste	
Alvesta	Slutarkiv Växjö			Ingår i Värends räddningstjänstförbund
Borgholm	Engångsuttag	2023	2023	Analys pågår
Boxholm	Slutarkiv Mjölby			Räddningstjänsten Mjölby Boxholm
Bromölla	Förarbete	-	-	
Eslöv	Slutarkiv Malmö			Räddningstjänsten Syd
Flen	Förarbete	-	-	
Hässleholm	Förarbete	-	-	Samverkan med Osby
Högsby	Engångsuttag	2023	2023	Analys pågår
Höör	Förarbete	-	-	Räddningstjänsten Skånemitt
Karlshamn	Testleverans	2022	2022	Räddningstjänsten Västra Blekinge
Karlskrona	Förarbete	-	-	Räddningstjänsten Östra Blekinge
Katrineholm	Förarbete	-	-	Västra Sörmlands Räddningstjänst
Kinda	Förarbete	-	-	
Lessebo	Förarbete	-	-	Räddningstjänsten Östra Kronoberg
Ljungby	Förarbete	-	-	
Lomma	Förarbete	-	-	Räddningstjänsten Lomma-Staffanstorp
Markaryd	Förarbete	-	-	
Mönsterås	Engångsuttag	2023	2023	Analys pågår
Mörbylånga	Engångsuttag	2023	2023	Analys pågår
Nybro	Engångsuttag	2023	2023	Analys pågår
Olofström	Testleverans	2022	2022	Räddningstjänsten Västra Blekinge
Osby	Förarbete	-	-	Samverkan med Hässleholm
Oskarshamn	Engångsuttag	2023	2023	Analys pågår
Ronneby	Förarbete	-	-	Räddningstjänsten Östra Blekinge
Staffanstorp	Förarbete	2023	-	Räddningstjänsten Lomma-Staffanstorp
Sölvesborg	Testleverans	2022	2022	Räddningstjänsten Västra Blekinge
Tingsryd	Förarbete	-	-	Räddningstjänsten Östra Kronoberg
Torsås	Slutarkiv Emmaboda			
Trosa	Slutarkiv Nyköping			Sörmlandskustens räddningstjänst
Vadstena	Slutarkiv Motala			Räddningstjänsten Motala-Vadstena
Valdemarsvik	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Vellinge	Förarbete	-	-	
Vimmerby	Förarbete	-	-	
Vingåker	Inventeras	-	-	Ny förbundsmedlem 2024
Ydre	Förarbete	-	-	
Åtvidaberg	Slutarkiv Norrköping			Räddningstjänsten Östra Götaland
Ödeshög	Förarbete	-	-	
Östra Göinge	Slutarkiv Kristianstad			Räddningstjänsten Kristianstad/Östra Göinge

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-05-17

§ 27

Redovisning av digitala arkivleveranser våren 2024

SARK/2024:129

Beslut

Förbundsstyrelsens arbetsutskott föreslår att förbundsstyrelsen beslutar att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Förvaltningen har sammanställt en redovisning av digitala arkivleveranser för perioden november 2023 till och med april 2024. Den samlade redovisningen sker två gånger om året. Dokumentet innehåller lägesrapporter och redovisning av status för förbundsmedlemmarna när det gäller olika leveranstyper. Redovisningen har kompletterats med fler leveranstyper.

Det fortsätter att komma in en till två överföringar i veckan. Mottagningen har varit stängd veckorna kring påsk på grund av att införandet av nytt bevarandesystem har förlängts i tiden. Det är en större andel skarpa arkivleveranser som skett under perioden jämfört med tidigare. Samtidigt har det varit arkivleveranser flera databaser och ungefär 40 databaser har hanterats för långtidsbevarande under perioden.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Redovisning av digitala arkivleveranser 1 2024

Beslut ska skickas till

Förbundsmedlemmar

Justerare

Utdragsbestyrkande

Till förbundsstyrelsen

Utökad bevarandeplattform etapp 3

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen beslutar att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Sydarkivera genomför den tredje och sista etappen i projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023. Den utökade bevarandeplattformen ersätter den grundläggande bevarandeplattformen som infördes 2016. Lägesrapporten för april 2024 är en uppföljning från tidigare lägesrapport från november 2023. Införande av nytt bevarandesystem pågår och projektets styrgrupp har beslutat att förlänga projekttiden till och med tredje kvartalet 2024. Enligt den reviderade tids- och aktivitetsplanen ska införande av bevarandesystemet vara klart så att inläsning av digitala arkivleveranser kan starta den sista maj 2024.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Lägesrapport april 2024, Utökad bevarandeplattform etapp 3, 2024-05-03

Elin Jonsson

Bevarandestrateg

Projekt Utökad bevarandeplattform

Lägesrapport nr. 11, april 2024

Sydarkivera genomför det treåriga projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023. Bevarandeplattformen behöver utökas mot bakgrund av att allt fler leveranstyper införs och ersätter den grundläggande bevarandeplattformen från 2016. Målet för Etapp 3 är att införa Archivematica som bevarandesystem. Archivematica är en öppen programvara och Sydarkivera har it-tjänster, service och support i egen regi.

Viktigt att veta

Etapp 3 har genom beslut i styrgruppen den 9 april förlängts ytterligare till och med tredje kvartalet 2024. Detta är den andra förlängningen av projekttiden. Arbetet med säkerhetskopiering och återställning har tagit väsentligt mer projekttid i anspråk än vad som var planerat i den tids- och aktivitetsplan som beslutades för införandet. Fungerande säkerhetskopiering är nödvändig för att kunna säkerställa långsiktigt digitalt bevarande. Därutöver är tester med stora inläsningar tidskrävande. Produktionsmiljön för Archivematica ska med den nya tidplanen vara klar för inläsning i slutet av maj 2024. Det som sedan återstår är att slutföra all dokumentation inkluderande slutrapport för projektet.

Hänt sedan sist

Det har varit fyra arbetspass som genomförts sedan sist. Två arbetspass genomfördes enligt den plan som redovisades i den förra lägesrapporten. De andra två arbetspassen är nytillkomna och har fokus på säkerhetskopiering. Resultatet av arbetet under perioden är dels att det finns förslag till lösning för säkerhetskopiering, dels att automatiserad installationsprocess för Archivematica är klar för test i testmiljö. Bedömningen är att den nya tidplanen kommer att hålla om inte något oförutsett inträffar.

Det har varit tre protokollförda styrgruppsmöten sedan senaste lägesrapporten:

- 2023-12-04
- 2024-01-31
- 2024-04-09

Genomfört arbete mellan arbetspassen

Under perioden 18 december 2023 – 14 januari 2024, när Sydarkiveras mottagning var stängd på grund av juledigheter, utfördes arbete med att ställa i ordning funktionsbaserade arbetsplatser i valvet med den kompletterande utrustning som behövs för att allt ska fungera på ett säkert och stabilt sätt. En ny arbetsplats för Archivematica-användare inrättades.

Testbädden har uppdaterats till den senaste versionen Archivematica 1.15.1 och Storage Service 0.21.1 med lyckat resultat. Användartester avseende Archivematica 1.15.1 och Storage Service 0.21 har genomförts i isolerad testmiljö. Tester har genomförts i testmiljön med att skapa replikor i lagringstjänsten (Storage Service) inför säkerhetskopiering. Därutöver har tester skett med att läsa in olika typer av material som har överförts till Sydarkivera för slutarkivering. Utkast till användarmanual har sammanställts i samband med testerna.

Upphandlade lagringsmedier och bandspelare har blivit levererade. Det har skett omvärldsbevakning avseende öppna programvaror för mediahantering och backup i förberedelse inför arbetspassen med fokus på säkerhetskopiering.

Analys av bevarandesystemets ingående komponenter, konfigureringsfiler och loggar har skett. Syftet har varit att identifiera möjliga felkällor och flaskhalsar som gör att stora inläsningar tar lång tid. Tester har genomförts för att anpassa den automatiska installationsprocessen för Archivematica för Sydarkiveras behov och förutsättningar. Den automatiska installationsprocessen använder virtualiseringslagret Virtualbox, distributionsverktyget Vagrant och konfigurationsverktyget Ansible. Inläsning av dokumentation och laborationer har skett under perioden. Bland annat kan kringliggande programvaror för övervakning av processer och kontroll av fixering läggas till i den automatiserade installationsprocessen. Installationsprocessen dokumenteras i någonting som kallas Ansible Playbooks. Metoden minimerar det manuella arbetet och underlättar både för dokumentation och felsökning.

En instans av arkivredovisningssystemet Visual arkiv har satts i ordning av systemleverantören för att förteckna överlämnade e-arkiv separerat från de analoga arkiven. För denna instans finns en söktjänst via webben åtkomlig för förbundsmedlemmarna och för allmänheten. Förberedande arbete har skett avseende förteckningsstrukturer och namngivning. Förteckning sker i samband med inläsning i bevarandesystemet. Det är då arkivpaketen (de digitala arkivboxarna) får sin slutliga utformning och ID. Även mottagna arkivleveranser 2015–2023 kommer att läsas in och få ett nytt ID. Arkivförteckningarna kommer att finnas tillgängliga via adressen: <https://bas.visualarkivweb.se/>

Arbetspass 4: avveckling av testmiljöerna ALFA och BETA

Arbetspasset genomfördes 7–8 och 11–12 december,

Vid detta arbetspass avvecklades de båda gamla testmiljöerna ALFA och BETA för återanvändning av hårdvara i kommande testmiljö och produktionsmiljö för Archivematica. Vid detta arbetspass inventerades samtliga hårdvarukomponenter som fanns i lager.

Arbetspass 5: installation testmiljö, uppdaterad version

Arbetspasset genomfördes 18–19 och 22–26 januari.

Under arbetspasset monterades serverhårdvaran i det serverrack som är avsett för bevarandesystemet. Serveroperativ och andra bakomliggande system installerades. Den nya testmiljön för Archivematica installerades med den rekommenderade metoden för automatiserad installation med hjälp av programvarorna Vagrant och Ansible. Detta hade inte varit möjligt att testa i testbädden. Miljön isolerades och testinläsning skedde för att verifiera att allt fungerade som det skulle i isolerad miljö utan åtkomst till internet.

Arbetspass 6: Säkerhetskopiering

Arbetspasset genomfördes 22–23 och 26–29 februari.

Arbetspass 6 var avsett för uppsättning av produktionsmiljö för Archivematica, men det var inte möjligt att starta upp det arbetet. Dels var inte alla tester som behövde ske i testmiljön före produktionssättning klara. Dels hade arbetet inför att förbereda säkerhetskopiering till band med inköpt utrustning och rutiner för att flytta krypterade kopior till bergrum lett till insikten att arbetspasset behövde fokusera på säkerhetskopiering. Krav avseende säkerhetskopiering sammanställdes och en plan för aktiviteter arbetades fram.

Arbetsgruppen påbörjade arbetet med rutin och instruktioner för lagringsmediahantering under detta arbetspass.

En beskrivning sammanställdes med olika metoder för att flytta (migrera) virtuella maskiner med virtualiseringsprogramvaran Virtualbox och distributionsverktyget för virtuella maskiner, Vagrant. Detta resulterade i en plan för test av de olika metoderna. Syftet med testerna var att ta reda på den effektivaste metoden för att flytta en hel uppsättning av Archivematica till en ny maskin i samband med till exempel ändringshantering eller för att kunna effektivisera återställning efter ett haveri.

För att komma vidare med de praktiska testerna med säkerhetskopiering behövdes kompletterande hårdvara i form av en server för bandspelare. För att kunna slutföra jobben och genomföra testerna behövde kompletterande inköp ske.

Arbete genomfördes samtidigt med att identifiera förekommande konfigureringsfiler och de olika ställen där loggning sker. Detta för att enklare kunna felsöka och förstå var olika flaskhalsar kan finnas för stora inläsningar. Arbete genomfördes även med att testa olika inläsningsprofiler i testbädd. Flera viktiga iakttagelser gjordes angående hur profilerna för inläsning och det inbyggda registret för filformatsåtgärder hänger ihop.

Arbetspass 7: Säkerhetskopiering

Arbetspasset genomfördes 21–22 och 25–26 mars.

Arbetspasset startade med redovisning av genomfört arbete i Sydarkiveras testbädd med att undersöka replikor (avknoppningar av arkivpaket för lagring på annan geografisk plats), underhållskript för databaser, bevarandesystemets söktjänst och konfigurationsfiler. En replika har samma innehåll som det arkivpaket (AIP) som det har avknoppats från. Replikan har en egen identitet (unik ID). Replikorna är det som ska kopieras över till krypterade band och hårddiskar för förvaring på annan geografisk plats. Ett antal replikor skapades upp i den isolerade testmiljön.

Servern som behövdes för bandspelarna kom på plats och fick åtkomst till lagringen där replikorna skapade i testmiljön sparas. Ett första förslag till lösning för att kopiera replikor till krypterade band för förvaring på annan geografisk plats togs fram under arbetspasset. I lösningen ingick att en fil skapas med dokumentation från kopieringen.

En ny testmiljö sattes upp för att kunna genomföra tester med stora inläsningar parallellt med arbetet med säkerhetskopiering. Den nya testmiljön motsvarar i uppsättning den kommande produktionsmiljön. När installationspaket hämtades ner från internet var alla servrar med lagrade data fysiskt fränkopplade. Bevarandenätverket återställdes efter att installationen var klar. Hanteringen har dokumenterats i form av installationsinstruktioner.

Resultatet efter arbetspasset är en inläsning av ett paket med 10 000 PDF-filer som tog 14 timmar med den standardprofil för inläsning som användes och 7 timmar med en profil som minimerar jobben som körs. Det är ett antal ändringar som krävs för stora inläsningar.

Komponent	Åtgärd	Status
Lagring	Snabba diskar (SSD)	Klart
Processorer	Öka den virtuella maskinens användning	Klart
ClamAV – viruskanning	Öka storlek för filkataloger	Klart
FITS – filformatsanalys	Öka tillgång till arbetsminne	Klart
Inläsningsprofil	Minimera jobb som kör	Klart
MCP-databas	Öka inställningarna i databasen	Planeras
MCP klient	Flera MCP-klienter för parallella jobb	
Batch-inställning	Testa att öka antalet filer som körs samtidigt	

Arbetspass 8: Säkerhetskopiering

Arbetspasset genomfördes 18–19 och 22–26 april.

Arbetspasset startade med en gemensam genomgång och delredovisning av lösning för att kopiera filer med arkiverade data till externa lagringsmedier samt registrering av lagringsmedierna. Synpunkter samlades in angående föreslagen lösning. Därefter färdigställdes lösningen för att kopiera filer för säkerhetskopiering.

Tester med att kopiera över replikor till krypterat band och till krypterad disk genomfördes. I testerna ingick även att kopiera tillbaka informationspaketen och återställa arkivpaket i Archivematicas lagringstjänst. Testerna dokumenterades i protokoll. Testerna visade att lösningen fungerade, men att instruktionen behöver kompletteras för att visa alla stegen.

Under arbetspasset skedde samtidigt labbar med att automatisera installationsrutinen för Archivematica med stöd av Ansible Playbooks.

Därutöver genomfördes tester med inläsning av multimediafiler och analys av den metadata som de ingående externa verktygen extraherar till arkivpaketen med stöd av Archivematica.

Kommunikation och samverkan

Den 5 december 2023 genomfördes en lunch-workshop via webben tillsammans med Region Skåne och Luftfartsverket om öppna programvaror och e-arkiv. Workshopen arrangerades av nätverket NOSAD *Network Open Source and Data*. Det var en välbesökt workshop och inspelningen finns publicerad via <https://nosad.se/>.

Den 7 december 2023 samt den 1 februari och 4 april 2024 deltog Sydarkivera i webbmöten för den användargrupp som finns i USA för Archivemata-användare. Det är deltagare från runt om i världen och det är den aktivaste användargruppen. Tillfällena har bland annat handlat om att skala upp Archivemata för att hantera stora inläsningar, vilket har varit till stöd i det pågående arbetet med införande.

Sydarkiveras metadatastrateg har deltagit i en svensk användarträff i Stockholm den 30 januari 2024. Det är första gången Sydarkivera var med och det skedde efter inbjudan från företaget ArkivIT som samordnar gruppen. Artefactual som är företaget bakom Archivemata deltog och informerade om vad som är på gång framåt. Det var några få besökare på plats i Stockholm och de flesta var med via webben. Tillfället gav kontakt med övriga Archivemata-användare utöver Enskilda e-arkivet som Sydarkivera tidigare samarbetat med.

Utbildning

Den 11–14 december 2023 deltog systemadministratör som kommer att ansvara för installation av mjukvara på kursen Linux System Administration. Kursen handlar om att administrera en professionell arbetsmiljö och infrastruktur som grundas på Linux.

Vad händer härnäst

Arbetet med att sätta upp programvara för att registrera och inventera externa lagringsmedier kommer att slutföras inför nästa planerade arbetspass. Dokumentation av rutin och instruktion för kopiering och lagringsmediahantering kommer också att slutföras.

Det arbete som har genomförts har gett klarhet i att Sydarkivera utöver kopieringen av replikor behöver kunna hantera säkerhetskopiering enligt följande:

- Kopiering av AIP till okrypterad lagringsmedia för förvaring i kassaskåp. Kryptering är både ett skydd för information och innebär en risk för att låsa in information så att den inte blir åtkomlig. Kopia av AIP behövs för effektiv återställning om en hel miljö går ner. Den framtagna lösningen kan användas även till detta.
- Säkerhetskopiering av den databas som används och som bland annat innehåller register över bevarandeåtgärder för olika filformat.
- Slutföra dokumentation av konfigurationsfiler och de olika förändringar som behöver ske för att bland annat kunna göra stora inläsningar, inkluderande rutin för säkerhetskopiering.

Förberedande arbete har skett under våren och förhoppningen är att detta arbete ska vara klart i samband med uppsättning av produktionsmiljön.

Därutöver är det lämpligt att testa följande för att minska risken för längre driftsavbrott:

- Testa att backa upp ögonblicksbilder av data som tillhör Archivematicas söktjänst samt återställning i isolerad testmiljö.
- Testa att backa upp ögonblicksbilder av den virtuella maskinen som används för Archivematica med stöd av Vagrant.
- Testa att återindexera söktjänsten med data från lagrade AIP.

Arbetet kan ske i testmiljö efter produktionssättning. Nya rutiner för säkerhetskopiering kan införas efter hand. Det kommer att ta tid innan de inlästa arkivpaketen blir så många att det blir ett praktiskt problem med manuell återställning.

Det som återstår är också att ta fram en plan och kalkyl för lagerhållning av reservdelar avseende servermiljöerna. Strategin med återbruk innebär något förhöjd risk att tekniska komponenter går sönder och behöver ersättas.

Det behövs också en plan och checklista för kontroller av hårdvarukomponenter och bakomliggande system inför produktionssättning. Vissa kontroller har gjorts av funktionalitet och prestanda för de olika komponenterna men det är inte dokumenterat. Befintliga testprotokoll avseende Archivematica behöver anpassas för kontroll inför produktionssättning.

Ett arbetspass planeras den 20–24 och 27–31 maj för att slutföra uppsättning av produktionsmiljö för Archivematica och starta inläsningar.

Slutligen återstår några moment av de riskanalyser som planeras i projektet.

Viktiga ändringar

Det har blivit nödvändigt att förskjuta tidplanen ytterligare. Arbetet med säkerhetskopiering och återställning har tagit mer projekttid i anspråk än vad som var planerat. Därutöver är tester med stora inläsningar tidskrävande. Styrgruppen för etapp 3 har den 9 april beslutat om förändrad tid- och aktivitetsplan för projektet. Följande arbetspass ingår i den reviderade tids- och aktivitetsplanen:

Arbetspass 8: 18–19 april och 22–26 april. Delredovisning säkerhetskopiering av replikor samt praktiska tester med säkerhetskopiering.

Arbetspass 9: 20–24 och 27–31 maj, slutföra uppsättning av produktionsmiljö för Archivematica.

Arbetspass 10: 17–20 juni för att verifiera och godkänna produktionsmiljön inför förvaltning.

Därutöver har projektet begränsats så att fortsatta tester med stora inläsningar kan ske efter införandet om det är nödvändigt för att bli klara i tid. Önskat resultat är att inläsning av 100 000 filer ska kunna ske inom en vecka. Det kan vara så att en separat arbetslinje behöver sättas upp för stora inläsningar. Det är en mindre andel av överföringarna från förbundsmedlemmarna som innehåller mer än 100 000 filer. Det innebär att det fungerar att börja med att läsa in de små och medelstora överföringarna och senare utöka kapaciteten för stora inläsningar. De allra flesta överföringarna är relativt små med avslutade personakter och journaler.

Arbete kommer att behöva ske även mellan de planerade arbetspassen. Därutöver kommer det bli nödvändigt att stänga mottagningen av nya digitala arkivleveranser tidigare än planerat. Sista dag för nya överföringar är den 21 maj 2024.

Produktionsmiljön för Archivematica ska med den nya tidplanen vara klar för inläsning i slutet av maj 2024. Inläsning behöver starta före sommaren 2024 för att inte äventyra säkerhet och verksamhet avseende mottagning av digitala arkivleveranser under hösten.

Det som därefter återstår är att slutföra all dokumentation inkluderande slutrapport för projektet, färdigställa förvaltningsplan och de rutiner och instruktioner som behövs förvaltningen. Detta slutförs efter produktionssättning och ska vara klart inom tredje kvartalet 2024.

Förändringen innebär att det behövs ett styrgruppsbeslut före sommaren om att godkänna produktionsmiljö och därefter ytterligare ett beslut om att godkänna slutrapport.

Resurser

Införandet har kommit att kräva omkring en halv årsarbetstid mer än vad som var planerat, räknat för perioden december 2023 till och med maj 2024. Tiden är fördelad på flera personer. Det är mer än dubbelt så mycket tid som var beräknat när den första tids- och aktivitetsplanen presenterades i augusti 2023. Utöver den förlängda tiden för projektet och

de intensifierade arbetet under våren så har projektgruppen förstärkts med ytterligare en person när det gäller nätverk, server och datorarbetsplatser som anställdes i december 2023.

En direktupphandling av lagringsmedier för säkerhetskopiering och bandspelare har skett. Det var information till Sydarkiveras arbetsutskott om de tillkommande kostnaderna i samband med lägesrapporteringen i augusti 2023. Kompletterande inköp har skett både för arbetsplatserna i valvet och för servermiljöerna.

Kostnader har därutöver tillkommit för en separat instans av arkivförteckningssystemet Visual Arkiv. Arkivförteckningssystemet är en viktig resurs för att förbundsmedlemmar och allmänheten ska kunna ta reda på vika e-arkiv som finns hos Sydarkivera.

Det är i det skede projektet befinner sig i nu inte längre troligt att det kommer att ske någon upphandling av konsulting för införandet av Archivematica. Den dokumentation som finns tillgänglig tillsammans med de kunskaper och förmågor som systemadministratör har uppvisat vid uppsättning av testmiljöer bedöms vara tillräckliga för införandet, åtminstone för en första produktionslinje för små och medelstora överföringar.

Det kommer inte att bli aktuellt med fler utbildningar för personalen under projektiden. Det beror framför allt på tidsfaktorn, att det inte finns utrymme i schemana för utbildning. Däremot behöver kompletterande utbildningar ske under förvaltning av bevarandesystemet. Arbetet med laborationer och tester får ses som en del av kompetensutvecklingen för den berörda personalen.

Hinder och risker

Styrgruppen informerades i december 2023 om att projektet är inne i ett kritiskt läge och är sårbart för både frånvaro i arbetsgruppen och konkurrerande arbetsuppgifter och uppdrag. Projektledningen meddelade önskemål om att skjuta upp nya projekt och uppdrag till och med mars när införandet av Archivematica då planerades att vara klar.

De i projektplanen identifierade riskerna för att arbetsgruppen är underbemannad och inte har rätt kompetenser för aktiviteterna samt att andra verksamhetsområden konkurrerar om resurser har fallit ut. Åtgärden har varit och kommer att vara att utöka tiden för träning, laborationer och tester. Åtgärd är också att avgränsa och minimera uppsättningen av produktionsmiljön för att undvika mer komplexitet än vad som är nödvändigt. Rekrytering pågår till Sydarkiveras mottagning. Detta kan innebära viss förstärkning till projektgruppen, men samtidigt kommer det att ta tid att introducera nya medarbetare.

Det var endast en av Sydarkiveras systemadministratörer som deltog på kurs för Linux-administration i december. Det innebär att inte alla systemadministratörer har samma grund för aktuell och uppdaterad kunskap för att hantera administrationen på ett effektivt och säkert sätt. Samtliga systemadministratörer som hanterar bevarandemiljön bör som komplement till praktiska laborationer uppdatera sina kunskaper genom relevant utbildning. Träning endast genom laborationer och tester är tidkrävande.

Under perioden har arbetet till viss del påverkats av att problem med de befintliga produktionsmiljöerna. Störst påverkan hade ombyggnaden av mottagningsmiljön i december 2023. Det var en oplanerad ändring som genomfördes på grund av återkommande problem i mottagningsmiljön. Detta påverkade planeringen och tidplanen för införandet av Archivematica. Ändringen genomfördes 13 – 22 december. Det blev en större förändring och hela mottagningsmiljön byggdes om. Även under första kvartalet 2024 har det varit olika typer av problem som krävt åtgärd. Problem beroende på både konsekvenser av flytten av mottagningsmiljön och införande av de nya klienterna samt att hårdvarukomponenter har gått sönder. Därefter har mottagningsmiljön fungerat friktionsfritt under våren.

Beslutad strategi är att köpa återbrukad serverhårdvara och hantera it-tjänster i egen regi. Det innebär en något ökad risk för problem med att olika komponenter slits ut eller slutar fungera av andra skäl. Åtgärder planeras bland annat genom lagerhållning, kontakt med återförsäljare av återbrukade serverkomponenter samt att säkerställa tid, kunskap och förmågor för att identifiera och hantera de problem som uppkommer.

Det är sannolikt att det inte kommer att bli möjligt att nå målet med att läsa in stora överföringar utan att det tar för lång tid. Om det inte är möjligt att nå det uppsatta målet före sommaren kommer detta att hanteras i ett separat projekt för att bygga upp en produktionslinje för stora inläsningar. Konsekvensen blir att det kommer att ta längre tid att slutarkivera de stora arkivleveranserna. Detta är ändå ett alternativ som är att föredra, eftersom alternativet är att samtliga inläsningar fördröjs ytterligare.

Konsekvens av beslutet att hantera dokumentation i efterhand blir att mindre tid kan koncentreras på inläsning i Archivematica. Detta går att hantera i och med att arbetet med inläsning startar med små och medelstora överföringar. Dokumentation av miljöer, rutiner och aktiviteter är nödvändigt för att kunna säkerställa digitalt bevarande och vara ett arkiv värt att lita på i enlighet med beslutade fullmäktigemål.

Möjligheter

Kunskaperna som arbetsgruppen nu har förvärvat innebär att det finns goda möjligheter att slutföra införandet av Archivematica inom de ramar som beskrivs i lägesrapporten.

Deltagandet i användargrupper ger kunskaper och insikter som är värdefulla i arbetet med införandet och det kommande arbetet med stora inläsningar.

Framsteg

Framsteg sedan den senaste lägesrapporten i december 2023 är att Sydarkivera nu har detaljerad kunskap om inläsningsprofiler, registret för filformatsåtgärder, konfigurerings och den loggning som sker. Det har även skett framsteg med att anpassa den automatiska installationsprocessen för Sydarkiveras behov och förutsättningar.

Den öppna programvaran Prometheus används för att samla in mätdata från både Archivematicas användargränssnitt och lagringstjänsten. Ett framsteg som skett är även data från lagringstjänsten in efter förändringar i konfigurationen. Datat visas upp i ett visuellt webbgrenssnitt med den öppna programvaran Grafana. Detta ger förbättrade möjligheter att dra slutsatser om systemets prestanda utifrån vad som händer under överföring och inläsning.

Ett viktigt framsteg är att det finns en första grundläggande lösning för att kopiera informationspaket (replikor) med information som ska långtidsbevaras till externa krypterade lagringsmedier för förvaring på annan geografisk plats. Säkerhetskopiering och lagring på flera geografiska platser är en av grundförutsättningarna som måste finnas på plats för ett långsiktigt digitalt bevarande.

BEVARANDEFUNKTIONEN

Kommunalförbundet Sydarkivera

Karin Bredenberg
Projektägare

Elin Jonsson
Projektledare

Förbundsstyrelsens arbetsutskott 2024-05-17

§ 28

Uppföljning av projektet "Utökad bevarandeplattform"

SARK/2022:248

Beslut

Förbundsstyrelsens arbetsutskott föreslår att förbundsstyrelsen beslutar att notera informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Sydarkivera genomför den tredje och sista etappen i projektet Utökad bevarandeplattform 2021–2023. Den utökade bevarandeplattformen ersätter den grundläggande bevarandeplattformen som infördes 2016. Lägesrapporten för april 2024 är en uppföljning från tidigare lägesrapport från november 2023. Införande av nytt bevarandesystem pågår och projektets styrgrupp har beslutat att förlänga projektiden till och med tredje kvartalet 2024. Enligt den reviderade tids- och aktivitetsplanen ska införande av bevarandesystemet vara klart så att inläsning av digitala arkivleveranser kan starta den sista maj 2021.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Lägesrapport april 2024, Utökad bevarandeplattform etapp 3, 2024-05-03

Justerare

Utdragsbestyrkande